



# Città metropolitana

di Roma Capitale

[www.cittametropolitanaroma.gov.it](http://www.cittametropolitanaroma.gov.it)

# P.E.G.

# 2015



## INDICE

<b>OBIETTIVI TRASVERSALI DEI DIPARTIMENTI / UFFICI CENTRALI /UFFICI EXTRA-DIPARTIMENTALI .....</b>	<b>2</b>
DP 01 Risorse Umane e Qualità dei Servizi - Relazioni Sindacali.....	3
DP 02 Risorse Strumentali.....	30
DP 03 Servizi per la Formazione, il lavoro e la qualità della vita .....	68
DP 04 Servizi di tutela e valorizzazione dell'Ambiente.....	110
DP 05 Sviluppo economico e Promozione del territorio .....	166
DP 06 Governo del territorio e della mobilità .....	211
DP 07 Viabilità e infrastrutture viarie.....	257
DP 08 Cultura, Sport e Tempo libero .....	281
DP 09 Sviluppo Sociale e politiche per l'integrazione.....	305
DP 10 Servizi per la scuola.....	337
UC 02 Direzione Generale.....	381
UC 03 Segretariato Generale .....	395
UC 04 Amministrazione Centrale.....	406
UC 05 Ragioneria Generale .....	451
UE 01 Servizio di Polizia Provinciale e Protezione Civile.....	499
UE 02 Avvocatura Provinciale .....	535

## **OBIETTIVI TRASVERSALI DEI DIPARTIMENTI / UFFICI CENTRALI /UFFICI EXTRA-DIPARTIMENTALI**

### **Obiettivo trasversale n. 1:**

“Gestione e valorizzazione delle risorse professionali assegnate: qualità dei piani di lavoro (coerenza con la disciplina contrattuale, potenzialità incentivante in relazione ad obiettivi strategici dell’Amministrazione, chiarezza del procedimento di valutazione); qualificazione degli incarichi di “posizione organizzativa” (definizione degli obiettivi, procedimento di valutazione)”;

### **Obiettivo trasversale n. 2**

“Gestione delle risorse finanziarie assegnate” - Anno 2015

### **Obiettivo trasversale n. 3**

“Tutela della Sicurezza e della Salute nei luoghi di lavoro D. Lgs n. 81/2008 e Tutela dei Dati Personali D. Lgs. n. 196/2003”- Anno 2015

### **Obiettivo trasversale n. 4**

“Adempimenti in materia di trasparenza e pubblicità, ai sensi del D. Lgs. 33/2013, e adempimenti finalizzati alla prevenzione del rischio corruttivo, ai sensi della L. n. 190/2012;

### **Obiettivo trasversale n. 5**

“Contenimento dei consumi energetici e del consumo di carta, dematerializzazione e corretta organizzazione degli archivi correnti e di deposito” – Anno 2015.

# **CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE**

## **PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2015**

*DP 01 Risorse Umane e Qualità dei Servizi - Relazioni Sindacali*

### **QUADRO DELLE RISORSE**

**RISORSE UMANE** (tutte le risorse del Dipartimento, inclusi dirigenti e segreterie)

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Categoria giuridica</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Numero</b>
B1	COLLAB.AMMIN. DATTILOGRAFO	1
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	6
B3	OPERATORE CENTRO FORMAZIONE	4
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	23
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	16
C	RAGIONIERE	1
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	25
D1	FUNZ.SERV. RAGIONERIA	4
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	4
	DIRIGENTE	3
<b>Totale</b>		<b>87</b>

**RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)**

**PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)**

**RISORSE STRUMENTALI**

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Descrizione</b>	<b>Quantità</b>
Armadio	128
Attaccapanni	1
attrezzature asilo nido	83
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature tecniche varie	3
Bilancia	2
Cassettiere	120
Classificatore/Schedario	100
Climatizzatore	7
divano	2
Fax	18
fotocamera digitale	2
Fotocopiatrice	2

Frigorifero	10
lampada	3
LETTO	4
libreria	1
mobile	123
monitor	111
PC Portatile	3
Personal computer	127
Poltrona	129
Scaffalatura	10
scanner	13
Scrivania	112
Sedia	70
server	2
Software	9
Specchio	2
stampante	60
Tavolo	37
Videocamera digitale	1
videoregistratore	1

## DIREZIONE

**Dip/Serv:** DP0100 - Risorse Umane e Qualità dei Servizi - Direzione

**Responsabile:** Dott. FEDERICO MONNI

### QUADRO DELLE RISORSE

#### RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Categoria giuridica</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Numero</b>
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	1
B3	OPERATORE CENTRO FORMAZIONE	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	5
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	2
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	3
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	1
	DIRIGENTE	1
<b>Totale</b>		<b>14</b>

#### RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

#### PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

#### RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Descrizione</b>	<b>Quantità</b>
Armadio	25
Attaccapanni	1
attrezzature asilo nido	83
Attrezzature informatiche varie	1
Bilancia	1
Cassettiere	18
divano	1
Fax	2
fotocamera digitale	1
Fotocopiatrice	1
Frigorifero	3
lampada	2
LETTO	2
libreria	1
mobile	38
monitor	21
PC Portatile	2
Personal computer	19
Poltrona	33

Scaffalatura	3
scanner	1
Scrivania	14
Sedia	10
Specchio	2
stampante	11
Tavolo	19
Videocamera digitale	1
videoregistratore	1

## **QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE**

### **OBIETTIVO DI VALORIZZAZIONE** - Codice obiettivo n. 15010

#### ***Missione n. 01***

Servizi istituzionali, generali e di gestione

#### ***Programma n. 10***

Risorse umane

#### ***Denominazione***

Adeguamento della disciplina interna in materia di gestione delle risorse umane alle ultime novità legislative - Ampliamento e aggiornamento portale web "Dotazione Organica"

#### ***Descrizione***

A seguito dell'entrata in vigore della legge n. 56/2014 recante "Disposizioni sulle città metropolitane, sulle province, sulle unioni e fusioni di comuni" e della legge 190/2014 recante "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato" (legge di stabilità 2015), con il subentro alla Provincia di Roma della Città metropolitana di Roma Capitale, sono stati previsti tutta una serie di complessi adempimenti finalizzati alla attuazione del processo di riordino istituzionale, funzionale ed organizzativo di questo Ente, che si affiancano ed aggiungono al complesso delle attività ordinarie di competenza. Tali adempimenti si sostanziano nella realizzazione di attività di studio, ricerca, monitoraggio, aggiornamento, elaborazione e analisi, nonché di compiti di supporto agli organi di direzione politica e ai vertici dell'Amministrazione. Nell'ottica di un costante aggiornamento delle funzionalità del portale web "Dotazione Organica", sono previste due fasi: Fase 1 - creazione, all'interno nell'Area riservata ai Dirigenti dell'Ente, di una nuova procedura informatizzata per l'acquisizione delle informazioni provenienti da tutte le strutture organizzative del medesimo per la gestione dell'istituto delle progressioni economiche orizzontali, nonché la realizzazione di una nuova funzionalità per l'acquisizione dei dati afferenti la Relazione allegata al Conto annuale. Fase 2- creazione di una nuova area del portale finalizzata all'inserimento dei dati del personale di cui al DM 30.09.2015 recante "criteri per la mobilità del personale dipendente a tempo indeterminato degli enti di area vasta dichiarato in soprannumero..."

#### ***Risultato atteso***

Attuazione adempimenti previsti dalle leggi n. 56/2014 e n. 190/2014 per il riordino istituzionale, funzionale ed organizzativo dell'Ente in sinergia e costante supporto agli organi di direzione politica e ai vertici dell'Amministrazione. La finalità che si intende perseguire con l'ampliamento del Portale web è quella di semplificare i processi amministrativi attraverso l'eliminazione del cartaceo in attuazione del D.Lgv.82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale), nonché snellire e velocizzare le attività connesse alla gestione del personale delle strutture ad esse assegnate.

#### ***Tempi di Attuazione***

Dal 01/01/2015 Al 31/12/2015

**Tipologia e Peso**

<b>TIPOLOGIA: ANNUALE</b>	<b>PESO: 50/100</b>
---------------------------	---------------------

**Indicatore/i**

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Predisposizione nei termini prescritti dei decreti del Sindaco metropolitano relativi agli adempimenti previsti dalle leggi n.56 del 7 aprile 2014 recante "Disposizioni sulle città metropolitane, sulle province, sulle unioni e fusioni di comuni" e della legge 23 dicembre 2014, n. 190 (legge di stabilità 2015)compatibili nei contenuti allo stadio dell'iter complessivo di riordino dell'Ente anche relativamente agli adempimenti degli altri livelli di governo istituzionale.	Si/No	SI	INDICATORE DI TEMPESTIVITA'
2	Adozione procedure implementate nel Portale Web	Si/No	SI	INDICATORE DI QUALITA'

**OBBIETTIVO GESTIONALE** - Codice obiettivo n. 15102

***Missione n. 01***

Servizi istituzionali, generali e di gestione

***Programma n. 10***

Risorse umane

***Denominazione***

Supporto amministrativo e organizzativo alle attività del Direttore del Dipartimento.

***Descrizione***

In un'ottica di continuità con l'anno 2014 l'ufficio di supporto e l'ufficio di segreteria si prefiggono l'obiettivo di coadiuvare il Direttore nelle funzioni di interesse generale per l'intero Dipartimento, nelle relazioni con le strutture analoghe e nell'attività amministrativa ordinaria attraverso una corretta e tempestiva attività diversificata come segue: gestione della posta della Direzione e degli uffici di Direzione; protocollazione mediante sistema dell'Archiflow web della posta in arrivo e in uscita; l'esame di tutte le proposte di deliberazione predisposte dai Servizi e dalla Direzione del Dipartimento, l'esame degli atti dirigenziali adottati dai Servizi e trasmessi per il visto di conformità agli indirizzi dipartimentali del Direttore; la programmazione degli atti propedeutici all'attività di contrattazione e a quella riconducibile all'attivazione degli altri moduli di relazioni sindacali; la cura dell'archivio del CUG, in particolare la corrispondenza interna e i verbali delle sedute del Comitato.

***Risultato atteso***

Costante supporto nella gestione dell'attività amministrativa della Direzione Dipartimentale.

***Tempi di Attuazione***

Dal 01/01/2015 Al 31/12/2015

***Tipologia e Peso***

**TIPOLOGIA:** ANNUALE

**PESO:** 30/100

***Indicatore/i***

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Misurare in termini di efficienza la tempestività nel protocollare la corrispondenza in entrata e in uscita della Direzione Dipartimentale	Il numero dei documenti protocollati entro il giorno lavorativo successivo/numero totale della corrispondenza in entrata e in uscita * 100	$\geq 80\%$ (crescente)	INDICATORE DI TEMPESTIVITA'

2	Esame e trasmissione di tutti gli atti dirigenziali	Numero degli atti dirigenziali (determinazioni) esaminati, vistati dal Direttore e trasmessi ai Servizi entro 1 giorno lavorativo /numero totale degli atti dirigenziali pervenuti*100	>=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Adozione di moduli (informativi) di relazioni sindacali	Numero delle informative effettuate entro 3gg/numero delle informative effettuate	>=80% (crescente)	INDICATORE DI TEMPESTIVITA'

**OBBIETTIVO GESTIONALE** - Codice obiettivo n. 15011

***Missione n. 01***

Servizi istituzionali, generali e di gestione

***Programma n. 10***

Risorse umane

***Denominazione***

Iniziative socio-ludico-ricreative per i dipendenti e i loro familiari.

***Descrizione***

La Direzione intende stipulare specifiche convenzioni per l'offerta di servizi socio-ludico-ricreativi rivolti ai dipendenti e alle loro famiglie in relazione a particolari momenti dell'anno (Pasqua, Natale, Carnevale). In continuità con le iniziative degli anni precedenti ci si propone di individuare attività che possano fornire ai dipendenti utili servizi legati alla persona; in particolare: centri sportivi e palestre, centri diagnostici e odontoiatrici, eccetera. (Istituzioni universitarie - Fidelity card-stabilimenti balneari) come da art. 7 del Disciplinare dell'attività di benessere vigente.

***Risultato atteso***

Mantenimento della qualità della vita dei lavoratori/lavoratrici dell'Ente attraverso una migliore conciliazione tra i tempi di lavoro e di vita familiare; avvio di un percorso, partecipato e condiviso da tutti gli interessati, volto a contrastare l'inattività fisica, a migliorare il benessere psico-fisico, a far sentire i dipendenti parte di una comunità attenta e sensibile ai propri bisogni e a stimolare loro il senso di appartenenza e di integrazione all'Ente e, come valore aggiunto, a conseguire un aumento del benessere organizzativo.

***Tempi di Attuazione***

Dal 01/01/2015 Al 31/10/2015

***Tipologia e Peso***

**TIPOLOGIA:** ANNUALE

**PESO:** 20/100

***Indicatore/i***

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Attività per la realizzazione di convenzioni con strutture varie	Numero convenzioni effettuate/numero convenzioni previste * 100	=100% (crescente)	Indicatore di efficacia

## SERVIZIO

**Dip/Serv:** DP0101 - Concorsi e assunzioni - Programmazione annuale e pluriennale risorse umane - Sviluppo risorse umane, formazione e aggiornamento

**Responsabile:** Dott. LUIGINO CORNACCHIA (INTERIM)

### QUADRO DELLE RISORSE

#### RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Categoria giuridica</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Numero</b>
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	1
B3	OPERATORE CENTRO FORMAZIONE	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	6
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	8
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	8
D1	FUNZ.SERV. RAGIONERIA	1
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	2
	DIRIGENTE	1
<b>Totale</b>		<b>28</b>

#### RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

#### PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

#### RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Descrizione</b>	<b>Quantità</b>
Armadio	39
Cassettiere	40
Classificatore/Schedario	94
Climatizzatore	5
Fax	7
Frigorifero	2
mobile	23
monitor	26
Personal computer	33
Poltrona	30
scanner	8
Scrivania	38
Sedia	24
stampante	21
Tavolo	5

## **QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO**

### **OBIETTIVO DI VALORIZZAZIONE** - Codice obiettivo n. 15076

#### ***Missione n. 01***

Servizi istituzionali, generali e di gestione

#### ***Programma n. 10***

Risorse umane

#### ***Denominazione***

Realizzazione, gestione e mantenimento della qualità dei corsi di formazione e aggiornamento rivolti al personale dell'Ente, con particolare attenzione alla sicurezza sui luoghi di lavoro ai sensi del D.lgs. 81/08 ss.mm.ii., alla Legge 190/2012 e alle altre disposizioni vigenti per la prevenzione della corruzione e la trasparenza della P.A. .

#### ***Descrizione***

1. Adeguamento dei contenuti, delle priorità e dei metodi didattici del Piano di Formazione, compatibilmente ai vincoli di spesa e agli aggiornamenti normativi che stanno coinvolgendo le Città metropolitane. 2. Programmazione delle attività di formazione e aggiornamento, rivolte al personale dell'Amministrazione addetto alle squadre di emergenza, a seguito dell'analisi dei fabbisogni formativi inerente la sicurezza sui luoghi di lavoro realizzata nel 2015, in previsione del trasferimento del personale dalle diverse sedi sul territorio alla Sede Unica. 3. Completamento del percorso formativo sulle tematiche dell'anticorruzione e della trasparenza dell'attività amministrativa, avviato nell'anno 2014.

#### ***Risultato atteso***

1. Formazione delle squadre di emergenza e delle altre figure previste dal D.lgs. 81/08 ss.mm.ii., rimodulate secondo la nuova organizzazione dello stabile nella Sede Unica, con l'integrazione di un percorso formativo per l'uso del defibrillatore rivolto al personale indicato dal Servizio competente in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e dai competenti Uffici del Patrimonio, secondo la tempistica prevista per il trasferimento dei vari Uffici presso la sede unica. 2. Formazione base di tutto il personale dell'Ente per l'accrescimento e la diffusione delle conoscenze ai fini della prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità, nonché del rispetto delle regole sulla trasparenza delle amministrazioni pubbliche. 3. Progettazione e programmazione dell'offerta formativa attraverso interventi mirati all'aggiornamento ed alla riqualificazione del personale dell'Ente (corsi previsti e non dal vigente Piano di Formazione e dei corsi specifici di volta in volta richiesti dai dirigenti dei vari servizi, nonché di quelli legati ad innovazioni normative). Ricerca di corsi gratuiti o a basso costo, erogati dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione o da altri Enti istituzionali in considerazione della scarsità di risorse economiche a disposizione.

#### ***Tempi di Attuazione***

Dal 01/01/2015 Al 31/12/2015

**Tipologia e Peso**

<b>TIPOLOGIA:</b> ANNUALE	<b>PESO:</b> 40/100
---------------------------	---------------------

**Indicatore/i**

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Rapporto tra il numero dei dipendenti formati e il numero dei dipendenti previsti.	$2600/2600*100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Rilevazione del grado generale di soddisfazione dei corsi interni ed esterni a cui hanno partecipato i dipendenti dell'Ente nel periodo di riferimento, tramite la somministrazione di questionari di gradimento strutturati con gradienti compresi tra i valori 1-5 oppure 1-4.	Conteggio in percentuale delle risposte positive.	>=50% (crescente)	INDICATORE DI QUALITA'

**OBBIETTIVO GESTIONALE** - Codice obiettivo n. 15078

***Missione n. 01***

Servizi istituzionali, generali e di gestione

***Programma n. 10***

Risorse umane

***Denominazione***

Archiviazione della documentazione del personale.

***Descrizione***

Aggiornamento dei fascicoli del personale dipendente attraverso un'adeguata classificazione della documentazione da inserire nei vari sotto-fascicoli, come previsto dall'applicazione TECA. Scansione della documentazione acquisita e inserimento delle relative copie cartacee nei fascicoli. Riordino e controllo dell'Archivio in previsione dell'imminente trasferimento nella nuova sede dell'Eur Castellaccio.

***Risultato atteso***

Recupero di tutto il materiale compromesso, riordino dei locali al fine di garantire un corretto trasferimento di tutta la documentazione presso la nuova sede. Verifica e controllo del materiale presente nell'Archivio del Personale, con particolare attenzione alla documentazione relativa all'Archivio Concorsi, ai fascicoli personali dei dipendenti in quiescenza e ai fascicoli del personale attualmente dipendente ai fini del prossimo trasferimento presso la nuova Sede.

***Tempi di Attuazione***

Dal 01/01/2015 Al 31/12/2015

***Tipologia e Peso***

**TIPOLOGIA:** ANNUALE **PESO:** 20/100

***Indicatore/i***

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Misurare in termini di efficienza la tempestività della risposta di istanza di accesso agli atti presentata da dipendenti e/o Uffici dell'Amministrazione, compatibilmente con la praticabilità dei locali. Il termine del procedimento di accesso al fascicolo personale coincide con la consegna dei documenti agli addetti al trasporto degli stessi.	Istanze di accesso evase entro 3 giorni/ricieste di accesso pervenute*100.	>=80% (crescente)	INDICATORE DI TEMPESTIVITA'

**OBIETTIVO GESTIONALE** - Codice obiettivo n. 15079

***Missione n. 01***

Servizi istituzionali, generali e di gestione

***Programma n. 10***

Risorse umane

***Denominazione***

Mantenimento degli standard di efficienza ed efficacia dei processi di comando/mobilità di unità di personale in entrata e in uscita presso altre Pubbliche Amministrazioni.

***Descrizione***

L'obiettivo consiste nel mantenimento, nel corso dell'anno 2015, degli standard di efficienza ed efficacia raggiunti in precedenza per la semplificazione e lo snellimento dei processi di comando/mobilità del personale, soprattutto per quelli che interessano il personale dipendente verso altre Pubbliche Amministrazioni, quali ad esempio, il processo di mobilità esterna avviato dal Ministero della Giustizia per la copertura di un cospicuo numero di posti vacanti in dotazione organica di vari profili professionali che hanno visto la partecipazione di alcuni dipendenti dell'Amministrazione.

***Risultato atteso***

Il raggiungimento dell'obiettivo consentirà, per i flussi di comando del personale interno verso altra Pubblica Amministrazione, il mantenimento degli standard di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa raggiunti nel 2014, lasciando invariati i tempi della fase istruttoria ovvero di risposta alle richieste di rilascio di nulla osta al comando temporaneo da parte dell'utenza (interna). Parimenti l'obiettivo garantirà, in conformità al quadro normativo in materia di processi di mobilità in uscita, il mantenimento dei tempi di attesa raggiunti nel 2014 anche nella fase istruttoria prevista per il trasferimento di personale dipendente verso altre Pubbliche amministrazioni.

***Tempi di Attuazione***

Dal 01/01/2015 Al 31/12/2015

***Tipologia e Peso***

**TIPOLOGIA:** ANNUALE

**PESO:** 20/100

***Indicatore/i***

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Misurare in termini di efficienza la tempestività nel rilascio del provvedimento di comando in entrata/uscita.	Provvedimenti di comando emessi entro i 14 gg lavorativi consecutivi/ provvedimenti di comando emessi*100.	=80% (crescente)	INDICATORE DI TEMPESTIVITA'

**OBBIETTIVO GESTIONALE** - Codice obiettivo n. 15080

***Missione n. 01***

Servizi istituzionali, generali e di gestione

***Programma n. 10***

Risorse umane

***Denominazione***

Adeguamento dei procedimenti di competenza dell'Ufficio Concorsi e Assunzioni alle modifiche normative di recente introduzione e semplificazione degli stessi.

***Descrizione***

Si intende perseguire l'obiettivo attraverso lo snellimento delle procedure burocratiche con la somministrazione della relativa modulistica visionabile sul sito web del Servizio. L'Ufficio Concorsi prosegue le attività legate alle procedure concorsuali in corso di svolgimento, verificandone la compatibilità al contesto della vigente disciplina normativa e tenendo conto dell'attuale cornice di riferimento istituzionale.

***Risultato atteso***

Semplificazione dei processi di richieste di informazioni e di accesso agli atti concorsuali attraverso la razionalizzazione dell'iter procedimentale, la predisposizione della relativa modulistica on line, facilmente consultabile nell'apposita area web dedicata al Servizio 1 e l'utilizzazione degli strumenti informatici, quali posta elettronica semplice e certificata.

***Tempi di Attuazione***

Dal 01/01/2015 Al 31/12/2015

***Tipologia e Peso***

**TIPOLOGIA:** ANNUALE **PESO:** 20/100

***Indicatore/i***

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Misurare in termini di efficienza la tempestività di risposta alle istanze di accesso agli atti concorsuali.	$N \cdot \frac{\text{istanze di accesso evase entro 10 gg/n.}}{\text{istanze di accesso pervenute}} \cdot 100$	$\geq 80\%$ (crescente)	INDICATORE DI TEMPESTIVITA'
2	Analisi e ricognizione in materia di ottimizzazione dei fabbisogni di personale dell'Ente.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

## SERVIZIO

<b>Dip/Serv:</b> DP0102 - Contenzioso. Procedimenti disciplinari. D.Lgs. 81/08 - Disciplina giuridica - istituti contrattuali vari - permessi sindacali
<b>Responsabile:</b> Dott.ssa PAOLA ACIDI

### QUADRO DELLE RISORSE

#### RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Categoria giuridica</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Numero</b>
B1	COLLAB.AMMIN. DATILOGRAFO	1
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	8
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	4
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	5
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	1
	DIRIGENTE	1
<b>Totale</b>		21

#### RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

#### PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

#### RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Descrizione</b>	<b>Quantità</b>
Armadio	32
Attrezzature tecniche varie	3
Bilancia	1
Cassettiere	32
Classificatore/Schedario	4
Climatizzatore	2
Fax	9
fotocamera digitale	1
Fotocopiatrice	1
Frigorifero	2
lampada	1
LETTO	2
mobile	25
monitor	31
Personal computer	36
Poltrona	45
scanner	1
Scrivania	30

Sedia	18
server	1
Software	1
stampante	13
Tavolo	10

## **QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO**

### **OBIETTIVO DI VALORIZZAZIONE** - Codice obiettivo n. 15234

#### ***Missione n. 01***

Servizi istituzionali, generali e di gestione

#### ***Programma n. 10***

Risorse umane

#### ***Denominazione***

Informatizzazione dell'archivio relativo alle comunicazioni trasmesse al Dipartimento della Funzione Pubblica, tramite l'applicativo PERLAPA, concernente l'anagrafe delle prestazioni ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 (incarichi extraistituzionali autorizzati svolti dai dipendenti ed incarichi affidati dall'Ente a soggetti esterni) e la rilevazione delle assenze del personale.

#### ***Descrizione***

L'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 prevede, in capo alle pubbliche amministrazioni, specifici obblighi di comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP), tramite l'applicativo PERLAPA, dei dati relativi all'anagrafe delle prestazioni (relativamente agli incarichi extraistituzionali autorizzati svolti dai dipendenti ed agli incarichi affidati dall'Ente a soggetti esterni). Il medesimo applicativo impone anche la rilevazione e la comunicazione mensile delle assenze dei dipendenti (in particolare: assenze per malattia, assenze ai sensi della legge 104/92, assenze per altri motivi ed i procedimenti disciplinari avviati con riferimento alle assenze e quelli conclusi con sanzioni relativi alle suddette assenze). Nel corso dell'anno 2015 si intende procedere all'informatizzazione dell'archivio relativo ai dati ed alla documentazione oggetto delle suddette comunicazioni.

#### ***Risultato atteso***

Dematerializzazione dell'archivio con conseguente risparmio di materiale cartaceo e semplificazione delle modalità di consultazione e storicizzazione.

#### ***Tempi di Attuazione***

Dal 01/01/2015 Al 31/12/2015

#### ***Tipologia e Peso***

**TIPOLOGIA:** ANNUALE **PESO:** 40/100

#### ***Indicatore/i***

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	percentuale dei fascicoli informatizzati per ciascuna tipologia di comunicazione	numero di fascicoli informatizzati/numero di fascicoli cartacei x 100	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

**OBBIETTIVO GESTIONALE** - Codice obiettivo n. 15065

***Missione n. 01***

Servizi istituzionali, generali e di gestione

***Programma n. 10***

Risorse umane

***Denominazione***

Attività di aggiornamento delle circolari, delle disposizioni e della modulistica in attuazione delle modifiche legislative e contrattuali in materia di trattamento giuridico del personale e adozione dei relativi provvedimenti. Monitoraggio sull'attuazione del Codice di Comportamento dei dipendenti dell'Ente ed eventuale aggiornamento.

***Descrizione***

Le attività previste tendono al costante aggiornamento della documentazione adottata ai fini della conoscibilità da parte delle altre strutture dell'Ente e della conseguente azione di supporto nella gestione del personale, favorendo una uniforme applicazione della normativa vigente in materia di trattamento giuridico del personale; nella stessa ottica si intende garantire l'adozione dei provvedimenti applicativi in relazione alla normativa legislativa e contrattuale sopravvenuta, riducendo ulteriormente i tempi di risposta alle istanze dei dipendenti.

***Risultato atteso***

La realizzazione dell'obiettivo costituisce uno strumento di garanzia della uniforme applicazione della disciplina contrattuale e legislativa del rapporto di lavoro attraverso la conoscibilità della stessa, assicurata dalla puntuale adozione di circolari esplicative e dall'aggiornamento del sito web del Servizio. L'adozione dei provvedimenti attuativi della normativa vigente sarà costantemente accompagnata dal monitoraggio delle novità normative e delle indicazioni interpretative rese dai competenti Organi (Corte Costituzionale, Giudice del Lavoro, Corte dei Conti, Dipartimento della Funzione Pubblica, ARAN, INPS).

***Tempi di Attuazione***

Dal 01/01/2015 Al 31/12/2015

***Tipologia e Peso***

**TIPOLOGIA:** ANNUALE

**PESO:** 35/100

***Indicatore/i***

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Riduzione del 20% rispetto all'anno 2014 dei giorni mediamente impiegati per	6 gg. mediamente impiegati	=5 (decescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

l'istruttoria delle domande pervenute per l'autorizzazione alla fruizione dei benefici previsti dalla Legge 104/92 e ss.mm.ii.e per l'adozione del relativo provvedimento.	nell'anno 2014 - 20%		
---	-------------------------	--	--

**OBBIETTIVO GESTIONALE** - Codice obiettivo n. 15064

***Missione n. 01***

Servizi istituzionali, generali e di gestione

***Programma n. 10***

Risorse umane

***Denominazione***

Aggiornamento delle nuove modalità operative di gestione delle assenze dei dipendenti che fruiscono della disciplina legislativa e contrattuale in materia di tutela della genitorialità (D.Lgs. 151/2001 e ss.mm.ii. e C.C.N.L. del Comparto Regioni e Autonomie Locali) e completa informatizzazione della procedura di acquisizione delle comunicazioni di fruizione di congedo parentale e di "malattia figlio".

***Descrizione***

Verifica della corretta attuazione del nuovo iter procedurale delle richieste di fruizione degli istituti del congedo parentale e della "malattia figlio" disciplinati dal Decreto Legislativo 151/2001 e ss.mm.ii. e dall'art. 17 C.C.N.L. di comparto per il personale non dirigente del 14/09/2000 (tramite sostituzione delle modalità di trasmissione cartacea delle richieste di fruizione, con una modalità telematica di comunicazione mensile riepilogativa dei periodi effettivamente fruiti) ed eventuali aggiornamenti delle procedure in attuazione di modifiche legislative.

***Risultato atteso***

L'obiettivo intende confermare i risultati di riduzione dell'utilizzo della carta e di maggiore efficienza delle procedure, monitorare la corretta attuazione dell'iter procedurale, fornire il necessario supporto alle altre strutture dell'Ente e apportare le necessarie modifiche in relazione alle novità sul piano normativo.

***Tempi di Attuazione***

Dal 01/01/2015 Al 31/12/2015

***Tipologia e Peso***

**TIPOLOGIA: ANNUALE** **PESO: 25/100**

***Indicatore/i***

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	acquisizione delle comunicazioni di fruizione di congedo parentale e di "malattia figlio" mediante modalità telematiche;	numero complessivo di comunicazioni di fruizione di congedo parentale e di "malattia figlio" mediante modalità telematiche / numero di comunicazioni pervenute x 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

## SERVIZIO

**Dip/Serv:** DP0103 - Trattamento economico del personale

**Responsabile:** Dott.ssa AURELIA MACARONE PALMIERI

### QUADRO DELLE RISORSE

#### RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Categoria giuridica</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Numero</b>
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	3
B3	OPERATORE CENTRO FORMAZIONE	2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	4
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	2
C	RAGIONIERE	1
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	9
D1	FUNZ.SERV. RAGIONERIA	3
	DIRIGENTE	1
<b>Totale</b>		<b>25</b>

#### RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

#### PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

#### RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Descrizione</b>	<b>Quantità</b>
Armadio	32
Cassettiere	30
Classificatore/Schedario	2
Frigorifero	3
mobile	37
monitor	33
PC Portatile	1
Personal computer	39
Poltrona	21
Scaffalatura	7
scanner	3
Scrivania	30
Sedia	18
server	1
Software	8
stampante	15
Tavolo	3

## **QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO**

### **OBIETTIVO DI VALORIZZAZIONE** - Codice obiettivo n. 15237

#### ***Missione n. 01***

Servizi istituzionali, generali e di gestione

#### ***Programma n. 10***

Risorse umane

#### ***Denominazione***

Mappatura delle attività dell'Ente Metropolitan in chiave di riordino delle funzione ex L.56/2014 e L.104/2014 e Legge Regionale in collegamento all'anagrafica del personale suddivisa per costi a livello macro (per funzioni) e micro (singolo dipendente).

#### ***Descrizione***

La nuova mappatura, distingue le funzioni secondo la logica dell'unità di personale dipendente, le classifica in base alla loro natura giuridica in fondamentali e non fondamentali come conferite dallo Stato e dalla Regione ecc. per effetto delle fonti normative di riferimento. Nelle rilevazioni a seconda delle scelte operate è possibile analizzare i diversi risultati in termini di spesa a seconda del periodo richiesto (es. rilevazioni 08/04/2014, 16/04/2014,01/01/2015 ecc.)

#### ***Risultato atteso***

Supporto economico/giuridico agli Organi Istituzionali per l'attuazione della riforma degli enti di area vasta. Elaborazione e condivisione dei dati economici legati al tema dell'istituzione della Città metropolitana. E-Government: azioni di supporto operativo per l'estrapolazione lettura e interpretazione dei dati stipendiali in chiave di completezza e coerenza dei costi rispetto all'esigenze dei fruitori finali nel rispetto alla tempistica imposta

#### ***Tempi di Attuazione***

Dal 01/01/2015 Al 31/12/2015

#### ***Tipologia e Peso***

**TIPOLOGIA:** ANNUALE

**PESO:** 40/100

#### ***Indicatore/i***

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Monitoraggio del costo del personale in base alla mappatura distinta in funzioni fondamentali e non fondamentali dell'Ente di vasta area	$\frac{\text{n.monitoraggi effettuati}}{\text{n.monitoraggi richiesti}} * 100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

## **OBIETTIVO GESTIONALE** - Codice obiettivo n. 15238

### ***Missione n. 01***

Servizi istituzionali, generali e di gestione

### ***Programma n. 10***

Risorse umane

### ***Denominazione***

Gestione stipendi - pagamento competenze fisse ed accessorie - attivita' del sostituto d'imposta rapporti istituti previdenziali - INAIL - rapporti enti diversi - cedolini e cud online - monitoraggio e programmazione della spesa per il personale

### ***Descrizione***

Il Servizio Trattamento Economico, anche per il 2015, si occupa della gestione economica, fiscale e previdenziale del personale in servizio presso la Città Metropolitana di Roma Capitale o in comando. Le attività prevedono l'aggiornamento delle variabili stipendiali, delle elaborazioni fiscali e previdenziali attraverso l'inserimento nel programma PAYROLL di tutte le variazioni stipendiali relative al trattamento fisso ed accessorio spettanti. In dettaglio, le attività che quotidianamente interesseranno nel 2015 il personale impegnato nella gestione degli stipendi saranno: - inserimento delle variazioni economiche da apportare alle competenze sia fisse che accessorie ai dipendenti di ruolo, ed al personale comandato, in applicazione dei CCNL del comparto dirigenti e non dirigenti e in attuazione delle comunicazioni pervenute relative a riduzioni per aspettative per motivi di famiglia, per malattia, distacchi sindacali e politici, ecc.; - procedimenti disciplinari, gestione pratiche di pignoramento, dichiarazioni del terzo pignorato e rappresentanza processuale dell'Ente in sede di relative Udienze; - istruttoria pratiche di richiesta prestiti/cessioni del quinto e piccoli prestiti; d.lgs.151/2001; - scioperi e recupero ore; gestione trasferte e recupero acconti erogati per missioni; - pagamento assegni per il nucleo familiare e indennità mancato preavviso; - pagamento lavoro straordinario art. 14 CCNL 1/4/99 e art. 39 CCNL 10/9/2000; - applicazione e pagamento di tutti gli istituti del CCDI: progressione economica orizzontale, piani di lavoro, progetti obiettivo, posizioni organizzative, posizioni di responsabilità, turno, rischio, reperibilità, compensi categorie B, C e D, progetti obiettivo speciali, produttività per specifiche strutture, retribuzione di posizione e indennità risultato dirigenti, ecc.; - impegni di spesa per assunzioni personale a tempo indeterminato, determinato, trasferito e in posizione di comando; - Gestione rimborsi per personale comandato e liquidazioni compensi personale co.co.co. - Predisposizione mandati di pagamento relativi all'erogazione degli stipendi; - versamento dei contributi previdenziali e rapporti con gli Istituti di Previdenza, lista Pos-Pa (dichiarazione dei contributi previdenziali e assistenziali); - gestione rapporti INAIL per infortuni, autoliquidazione, versamento e denuncia annuale; - versamento mensile di tutte le ritenute extraerariali ad enti diversi; - gestione IRPEF, addizionali, acconti e saldi, attività proprie del sostituto d'imposta: elaborazione, controllo e rilascio Certificazione Unica dei Redditi e pubblicazione on-line; trasmissione dei dati di riepilogo fiscale delle dichiarazioni dei redditi all'Agenzia delle Entrate per n° 2700 dipendenti; trasmissione telematica delle Certificazioni Uniche dei Redditi e Buste paga ai dipendenti cessati; Modello 770 semplificato; elaborazione risultanza Mod. 730 da CAF; cedolino on-line, sia sul sito istituzionale dell'Amministrazione (internet) sia sulla rete interna (intranet); - gestione dati conto trimestrale e annuale. Monitoraggio e programmazione della spesa del personale ai fini della redazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale ex art. 91 del D.Lgs. 267 del 2000 e di quello relativo alla dotazione organica dell'Ente; - monitoraggio delle risorse finanziarie destinate al fondo per la corresponsione delle variabili accessorie per il personale non dirigente e del fondo per il finanziamento della retribuzione di posizione per il personale dirigente finalizzati al rispetto dei limiti finanziari previsti dalla contrattazione collettiva decentrata e ad una congrua programmazione delle risorse da destinare in sede di contrattazione decentrata. Detto monitoraggio è altresì propedeutico alla redazione delle tabelle del conto annuale ed alle rilevazioni obbligatorie richieste annualmente.

### **Risultato atteso**

I risultati che il Servizio Trattamento Economico deve perseguire, nel corso di tutto il 2015, connessi alle numerose attività da realizzare per la gestione degli stipendi, sono relativi alla corretta applicazione delle disposizioni contenute nei CCNL e nei CCDI del personale dipendente e dirigenziale, accanto alla corretta gestione fiscale dei trattamenti economici dei dipendenti. La gestione dovrà avere come obiettivo la minimizzazione delle anomalie e degli eventuali ritardi connessi al pagamento mensile di tutte le competenze spettanti; l'inoltro alla banca tesoreria del ruolo stipendi e dei relativi mandati di pagamento entro i termini previsti dalla convenzione; il versamento mensile entro i termini di legge di tutte le ritenute operate sugli stipendi nonché degli oneri riflessi a carico dell'Amministrazione; Lista Pos-Pa, Certificazione Unica dei Redditi, Mod. 770 semplificato, Mod. 730 da CAF; la conclusione dei procedimenti in tempi brevi, e comunque non oltre quelli previsti specificatamente dal regolamento attuativo della legge 241/90 e per i pignoramenti entro i termini indicati dal giudice dell'assegnazione.

### **Tempi di Attuazione**

**Dal** 01/01/2015 **Al** 31/12/2015

### **Tipologia e Peso**

<b>TIPOLOGIA:</b> ANNUALE	<b>PESO:</b> 30/100
---------------------------	---------------------

### **Indicatore/i**

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Verifica della corrispondenza delle schede di liquidazione relative al salario accessorio con gli istituti contrattuali previsti nel CCDI	$\frac{\text{N}^\circ \text{ schede verificate}}{\text{N}^\circ \text{ schede pervenute}} * 100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Giornate lavorative richieste per la verifica delle liquidazioni delle voci di salario accessorio <= 10 giorni	N° di giornate lavorative richieste per la verifica delle liquidazioni delle voci di salario accessorio	<=10 (crescente)	INDICATORE DI TEMPESTIVITA'
3	Inserimento entro 10 giorni di tutte le variabili stipendiali verificate positivamente	$\frac{\text{N}^\circ \text{ Variazioni liquidate entro 10 giorni}}{\text{n}^\circ \text{ variazioni verificate positivamente}} * 100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

## **OBBIETTIVO GESTIONALE** - Codice obiettivo n. 15239

### ***Missione n. 01***

Servizi istituzionali, generali e di gestione

### ***Programma n. 10***

Risorse umane

### ***Denominazione***

Gestione delle pratiche di quiescenza del personale dipendente e dirigenziale ed evasione delle richieste rilevanti ai fini previdenziali

### ***Descrizione***

Sulla base della normativa pensionistica vigente, le attività del personale del Servizio impegnato in questo obiettivo si esplicheranno attraverso le seguenti fasi: - Monitoraggio del personale che matura nel corso del 2015 i requisiti per il trattamento di quiescenza al fine di predisporre gli atti necessari per il relativo collocamento a riposo; - Predisposizione dei modelli pensionistici per il personale già in quiescenza al fine dell'adeguamento del trattamento pensionistico; - Evasione delle richieste di ricongiunzione presso altri enti previdenziali per periodi lavorativi prestati in precedenza al rapporto con l'Ente; - Gestione delle richieste di sistemazioni contributive e di riscatto per gli anni di laurea, servizio militare, ecc; - Riliquidazione delle posizioni pensionistiche relative a personale già in stato di quiescenza, nei casi previsti dalle vigenti disposizioni (aumenti del trattamento economico aventi carattere generale; benefici retributivi di carattere individuale; esito favorevole di ricorsi amm.vi; maggiori servizi utili o benefici non ricompresi nella prima liquidazione); - Costante studio e aggiornamento delle novità legislative in materia pensionistica e conseguente elaborazione di ipotesi di piani di cessazioni connesse ai disegni di legge in itinere comportanti variazioni dei requisiti pensionistici. A tal proposito, a seguito della riforma degli Enti Locali ex Legge 56/2014, della rimodulazione delle dotazioni organiche delle Province e Città Metropolitane (disciplinata dalla Legge 190/2014) e in base alle vigenti norme in materia di prepensionamento (ex multis art.2 comma 11 lett.a - DL 95/2012 e art.2 comma 3 -DL 101/2013) il Servizio, coinvolto negli obiettivi di contenimento della spesa per il personale imposti all'Ente, approfondirà, sia dal punto di vista normativo che procedurale, lo studio della complessa materia dei "prepensionamenti"; parallelamente sta portando avanti un'approfondita istruttoria, iniziata sin dall'ottobre 2014, la quale si protrarrà presumibilmente fino a tutto il 2016, rivolta alla verifica delle posizioni contributive della vasta platea dei dipendenti (circa 800), possibili soggetti di applicazione della normativa pensionistica previgente al DL 201/2011.

### ***Risultato atteso***

Predisposizione e trasmissione nei termini di Legge agli enti previdenziali preposti della documentazione relativa al personale che, avendo maturato i requisiti di legge, sia da porre in stato di pensionamento in base alle normative vigenti. Riliquidazioni delle posizioni pensionistiche ed evasione delle pratiche attinenti sistemazioni previdenziali, riscatti e ricongiunzioni nei termini prescritti. Attività rivolte a quelle sistemazioni previdenziali che potrebbero rendersi necessarie ai fini della positiva certificazione del diritto a pensione.

**Tempi di Attuazione**

Dal 01/01/2015 Al 31/12/2015
------------------------------

**Tipologia e Peso**

<b>TIPOLOGIA:</b> ANNUALE	<b>PESO:</b> 30/100
---------------------------	---------------------

**Indicatore/i**

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Monitoraggio ed evasione di tutte le pratiche per il personale che matura il diritto alla pensione nell'arco del 2015 entro i 60 gg precedenti la data di cessazione	N° pratiche evase entro 60 gg dalla data di cessazione / n° di persone che maturano il diritto	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

# CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2015

<i>DP 02 Risorse Strumentali</i>

### QUADRO DELLE RISORSE

#### RISORSE UMANE (tutte le risorse del Dipartimento, inclusi dirigenti e segreterie)

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Categoria giuridica</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Numero</b>
B1	COLLAB.AMMIN. DATTILOGRAFO	3
B1	MESSO NOTIFICATORE	1
B1	OPERAIO SPECIALIZZATO	2
B1	OPERATORE CENTRO STAMPA	1
B1	TELEFONISTA	2
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	19
B3	COMANDATO DA ALTRO ENTE	1
B3	MESSO RILEVAZ. E RISCOS.	1
B3	OPERATORE CENTRO FORMAZIONE	7
C	ASSISTENTE TECNICO INFORMATICO	4
C	GEOMETRA	5
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	32
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	29
C	ISTRUTTORE SERVIZI TECNICI	1
C	MESSO COORDINATORE	4
C	PERITO INDUSTRIALE	1
C	RAGIONIERE	2
D1	ARCHEOLOGO	1
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	26
D1	FUNZ.SERV. INFORMATICI	5
D1	FUNZ.SERV. RAGIONERIA	3
D1	FUNZ.SERV. TECNICI	5
D1	STORICO DELL'ARTE	1
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	5
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	6
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.INFORM.	1
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.RAG.	2
	DIRIGENTE	3
<b>Totale</b>		<b>173</b>

#### RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

#### PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

#### RISORSE STRUMENTALI

## SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Descrizione</b>	<b>Quantità</b>
Armadio	273
Attaccapanni	23
Attrezzature informatiche varie	254
Attrezzature multimediali e musicali	5
Attrezzature tecniche varie	41
aula informatica	4
Automobile	1
Banco	2
Calcolatrice	6
carrello uso ufficio	2
cassaforte	5
Cassettiere	330
centralino	1
Classificatore/Schedario	24
Climatizzatore	45
Deumidificatore	1
divano	24
Fax	44
Fotocopiatrice	13
Frigorifero	30
gruppo di continuità	18
Infrastruttura di rete Wi-fi	2
lampada	16
Lettore esterno CD/DVD/BlueRay	3
libreria	13
mobile	186
monitor	472
PC Portatile	102
Personal computer	468
Plotter	2
Poltrona	340
Quadro	9
Scaffalatura	10
scanner	88
Scrivania	333
Sedia	282
server	35
sgabello	1
Software	88
stampante	257
Tavolo	64
Telefono/Centralino	38
televisore	2
videoregistratore	1

## DIREZIONE

**Dip/Serv:** DP0200 - Risorse Strumentali - Direzione

**Responsabile:** Dott. STEFANO CARTA

### QUADRO DELLE RISORSE

#### RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Categoria giuridica</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Numero</b>
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	4
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	1
C	RAGIONIERE	1
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	4
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	2
	DIRIGENTE	1
<b>Totale</b>		<b>15</b>

#### RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

#### PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

#### RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Descrizione</b>	<b>Quantità</b>
Armadio	9
Attaccapanni	3
Cassettiere	9
Fax	2
mobile	1
monitor	15
PC Portatile	2
Personal computer	10
Poltrona	14
scanner	1
Scrivania	13
Sedia	8
stampante	7
Tavolo	1

## **QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE**

### **OBIETTIVO GESTIONALE** - Codice obiettivo n. 15113

#### ***Missione n. 01***

Servizi istituzionali, generali e di gestione

#### ***Programma n. 05***

Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

#### ***Denominazione***

Coordinamento delle attività dipartimentali per l'allestimento operativo degli spazi della nuova sede unica dell'Ente, in attuazione delle direttive dei nuovi organi di Governo. Pianificazione strategica e approvazione budget di spesa. Gestione dei rapporti con il "Fondo Immobiliare Provincia di Roma".

#### ***Descrizione***

La Direzione dipartimentale coordina il processo di acquisizione della nuova sede unica dell'Ente e cura la pianificazione strategica delle attività occorrenti per l'allestimento e la funzionalizzazione della stessa, per il successivo trasferimento degli Uffici, nonché il Piano Generale della riallocazione dei vari Dipartimenti e Servizi nella nuova Sede, tenuto conto della attuale macrostruttura, ma anche dell'evoluzione dell'assetto istituzionale dell'Ente e del processo di ridefinizione delle relative funzioni non fondamentali, a tutt'oggi in divenire e, quindi, in un contesto di estrema incertezza e aleatorietà. La Direzione dipartimentale cura, altresì, la gestione dei rapporti con il Fondo Immobiliare "Provincia di Roma" ed il relativo contenzioso per gli inadempimenti riscontrati nel processo di acquisizione della nuova Sede e per il risarcimento di tutti i danni subiti e subendi dell'Ente. Tali complesse attività sono svolte in situazione di cronica carenza di personale - più volte rappresentata agli organi di Governo dell'Ente - con particolare riferimento a personale apicale di categoria D, in possesso di adeguate competenze e professionalità, situazione ulteriormente aggravatasi per effetto dei comandi in uscita e pensionamenti intervenuti nell'ultimo anno. Il Dipartimento, infatti, non è stato dotato di risorse umane aggiuntive per la gestione di tali complesse e rilevanti tematiche, che comportano la trattazione di questioni e di contenziosi di estrema complessità e rilevanza economica. In particolare il personale in servizio attivo nella Direzione dipartimentale, sottratto al Servizio 1, è costituito in tutto da n. 10 unità (di cui n. 5 unità assegnate all'Ufficio di supporto della Direzione, facente anche funzioni di Segreteria e n. 5 unità assegnate ai due Uffici di Direzione). Il processo di acquisizione della nuova Sede attraverso l'istituzione del Fondo Immobiliare Provincia di Roma ha comportato numerose problematiche sfociate non solo nell'avvio nel dicembre 2014 di un contenzioso con la SGR per oltre 30 milioni di euro, ma ha anche comportato una segnalazione qualificata all'Autorità Giudiziaria, attivata dal Commissario Straordinario. L'Ufficio ha costantemente svolto, su tutti gli aspetti di tale operazione immobiliare, le dovute informative agli Organi istituzionali, nonché all'Autorità Nazionale Anticorruzione (già A.V.C.P.) ed alla Guardia di Finanza, che ha acquisito l'intero fascicolo. Tale premessa è doverosa per comprendere, sia pur per sommi capi, la complessità di tali eccezionali attività, aggiuntive rispetto alle altre attività, sia ordinarie che straordinarie, di competenza del Dipartimento, che già impegnano pesantemente la struttura. La Città Metropolitana ha

potuto prendere in carico l'immobile destinato a nuova Sede Unica dell'Ente solo nel mese di ottobre 2014, dopo l'eliminazione da parte del venditore/costruttore delle difformità essenziali accertate dai VV.FF., che rendevano del tutto inutilizzabile l'immobile. Solo in tale momento si è, pertanto, potuto procedere all'avvio del processo di personalizzazione e allestimento dell'immobile, tenendo conto, peraltro, dei vincoli normativi medio tempore intervenuti (come ad es. l'art. 10 c. 6 del D.L. n. 192/2014, conv. in L. n. 11/2015, che ha imposto di acquisire il parere obbligatorio del Collegio dei Revisori dei Conti e/o del Ragioniere Generale, prima di poter procedere all'acquisto dei nuovi arredi occorrenti). Detto parere è stato reso, in termini positivi, in data 14.04.2015. Conseguentemente il Dipartimento ha avviato la fase di condivisione con i nuovi organi di Governo della pianificazione strategica delle attività da porre in essere per la funzionalizzazione e l'allestimento dell'immobile, la definizione dei relativi budget di spesa per la relativa approvazione ed acquisizione di apposito atto di indirizzo. In tale contesto la Direzione del Dipartimento curerà nel 2015 il coordinamento delle attività di allestimento degli spazi della nuova sede, tenuto conto delle esigenze funzionali della neocostituita Città Metropolitana. In particolare, il Dipartimento curerà l'allestimento e la successiva funzionalizzazione di un primo blocco di 300 postazioni operative, per il successivo trasferimento degli Uffici, coerentemente con il nuovo assetto istituzionale dell'Ente, e, quindi, da un lato, con le nuove funzioni attribuite alla Città Metropolitana, peraltro ancora in fase di definizione, e dall'altro, con il relativo nuovo organigramma e macrostruttura, in attuazione delle direttive dei nuovi organi di Governo. La Direzione Dipartimentale cura, inoltre, il coordinamento di tutte le attività di attuazione degli atti di pianificazione e programmazione già adottati, che saranno realizzati dai Servizi del Dipartimento. Il coordinamento generale, di competenza del Dipartimento, prevede l'aggiornamento e il monitoraggio costante di tutte le suddette attività finalizzate alla messa in esercizio dell'immobile entro l'anno, con la realizzazione di un primo blocco di 300 postazioni operative. La Direzione del Dipartimento provvede a monitorare costantemente lo stato di avanzamento delle attività già poste in essere sulla base delle esigenze di tutela dell'Ente in relazione sia ai contenziosi in essere, che agli sviluppi successivi dei rapporti con la SGR, dandone adeguata e costante informazione ai vertici amministrativi ed agli Organi di direzione politica dell'Ente, per i quali si rende necessaria l'assegnazione di un congruo numero di funzionari di cat."D" in possesso di adeguata professionalità. Nella gestione dei rapporti con il Fondo Provincia di Roma relativi alla nuova sede, il Dipartimento provvede, previa condivisione degli organi di Governo: - alla pianificazione delle attività di valorizzazione dell'immobile, che saranno realizzate dal Fondo Immobiliare Provincia di Roma, nell'ambito del budget stabilito in sede di contratto mediante emissione di appositi ordinativi; - al monitoraggio dello stato di avanzamento degli interventi di valorizzazione richiesti; - a predisporre apposito rapporto informativo ed a fornire la più ampia collaborazione all'Avvocatura Provinciale per la gestione del contenzioso con la BNP Paribas Reim Sgr pA per la ritardata messa a disposizione dell'Immobile e per tutte le connesse pregiudizievoli conseguenze per l'Ente. .

### ***Risultato atteso***

Condivisione con gli organi di Governo del nuovo Ente ed approvazione della pianificazione strategica delle attività occorrenti per la funzionalizzazione e allestimento della Sede, nonché approvazione dei budget di spesa complessivi occorrenti per le attività pianificate. Implementazione impiantistica, allestimento arredi e funzionalizzazione spazi al fine di realizzare un primo blocco di 300 postazioni operative e funzionanti entro la fine dell'anno

### ***Tempi di Attuazione***

Dal 01/01/2015 Al 31/12/2015

**Tipologia e Peso**

<b>TIPOLOGIA:</b> ANNUALE	<b>PESO:</b> 40/100
---------------------------	---------------------

**Indicatore/i**

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Condivisione con gli Organi di Governo e approvazione entro il mese di giugno 2015 della pianificazione strategica delle attività occorrenti per la funzionalizzazione e l'allestimento della nuova Sede e approvazione dei relativi budget di spesa	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Allestimento e funzionalizzazione di un primo blocco di n. 300 postazioni operative	N. postazioni operative da allestire = 300	=300 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Interventi di valorizzazione della nuova Sede a valere sul budget di spesa del Fondo Immobiliare Provincia di Roma con emissione di almeno due ordinativi	>=2 ordinativi	=2 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

## **OBBIETTIVO DI VALORIZZAZIONE** - Codice obiettivo n. 15251

### ***Missione n. 01***

Servizi istituzionali, generali e di gestione

### ***Programma n. 05***

Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

### ***Denominazione***

Valorizzazione degli Istituti Scolastici di Istruzione Superiore di competenza della Città Metropolitana di Roma Capitale, mediante realizzazione di nuove strutture sportive scolastiche o ristrutturazione di palestre esistenti, in partenariato pubblico-privato, a cura e spese dei concessionari (Associazioni e Società Sportive Dilettantistiche ed altri soggetti legittimati, operanti senza scopo di lucro) mediante concessione a scomputo dell'investimento effettuato.

### ***Descrizione***

Il Dipartimento II "Risorse strumentali", istituito come Dipartimento autonomo con la riforma dell'organizzazione istituzionale attuata con deliberazione del Commissario Straordinario n. 26/6 del 20.03.2013, si occupa, tra l'altro, della gestione e valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente, sia disponibile che indisponibile. Per quanto riguarda il patrimonio indisponibile, il Dipartimento è impegnato nella valorizzazione dei beni immobili destinati ad uso scolastico, al fine di realizzare nuove palestre o ristrutturare quelle inagibili (sez. II del PAV), mediante interventi in P.P.P. (Partenariato Pubblico Privato), con capitale interamente privato. La procedura di valorizzazione, delineata dalla deliberazione della Giunta Provinciale n. 193/12 del 16 aprile 2009, consente di acquisire immediatamente al patrimonio indisponibile dell'Ente nuove strutture sportive scolastiche, realizzate a cura e spese di Associazioni Sportive dilettantistiche, selezionate con apposita e separata procedura ad evidenza pubblica, a fronte della concessione d'uso pluriennale delle strutture stesse, a scomputo dell'investimento effettuato. Le strutture sportive progettate e realizzate a cura e spese del concessionario, sotto la vigilanza e supervisione del Dipartimento II, vengono immediatamente acquisite al Patrimonio dell'Ente, assegnate in uso all'Istituto Scolastico per lo svolgimento delle attività didattiche ed al concessionario per l'attività sportiva pomeridiana e serale, aperta all'utenza del territorio, con applicazione delle Tariffe al pubblico stabilite dalla Città metropolitana di Roma Capitale. Tale procedura consente di soddisfare una pluralità di interessi pubblici, tra cui il miglioramento dell'offerta formativa nelle scuole, la diffusione della pratica sportiva anche per le categorie più svantaggiate e la valorizzazione del patrimonio indisponibile dell'Ente. La Direzione dipartimentale, in continuità con l'attività già iniziata negli anni precedenti, proseguirà nella gestione delle procedure di valorizzazione già autorizzate ed avviate, secondo le modalità previste dalla Deliberazione sopra citata. In particolare, la Direzione dipartimentale, in stretta collaborazione con il Servizio 1, provvederà a svolgere l'istruttoria preliminare, a verificare la fattibilità di massima dell'intervento, ad indire la Conferenza dei Servizi per l'approvazione del progetto definitivo, a seguire tutte le fasi della progettazione, a curare le procedure di gara ad evidenza pubblica per la selezione del concessionario, ad autorizzare e formalizzare in apposito contratto la concessione pluriennale a scomputo dell'investimento da sostenersi da parte del concessionario, a vigilare sul relativo operato, ad effettuare il collaudo tecnico amministrativo in corso d'opera verificando la regolare esecuzione dell'opera e la sussistenza dei presupposti per la messa in esercizio dell'impianto sportivo. Al fine, inoltre, di assicurare la massima pubblicità e diffusione della presente procedura di valorizzazione, la Direzione dipartimentale provvederà a predisporre, presentare agli organi di Governo e poi pubblicare un Avviso Pubblico Generale per illustrare a tutti i soggetti potenzialmente interessati le finalità perseguite con la suddetta procedura e fornire indicazioni operative per la formulazione di manifestazioni di interesse alla attivazione della procedura ad evidenza pubblica di cui trattasi, senza creare alcun vincolo per l'Ente, che si riserva ogni più ampia valutazione al riguardo.

### **Risultato atteso**

La Direzione si prefigge per l'anno 2015, in attuazione di precedenti atti di indirizzo, di concludere positivamente la Conferenza dei Servizi per l'approvazione di progetti definitivi di almeno n. 5 impianti sportivi scolastici; di approvare con determinazione dirigenziale almeno n. 2 progetti esecutivi per la realizzazione di tali impianti sportivi; di avviare l'istruttoria preliminare di almeno n. 4 proposte di nuove valorizzazioni pervenute nell'anno 2015. Si prefigge, inoltre, di presentare agli organi di Governo per l'approvazione l'Avviso Pubblico Generale per la "Procedura per la valorizzazione degli Istituti Scolastici di Istruzione Superiore di competenza della Città Metropolitana di Roma Capitale, mediante realizzazione di nuove strutture sportive scolastiche o ristrutturazione di strutture sportive scolastiche inagibili, in partenariato pubblico-privato, a cura e spese dei concessionari (Associazioni e Società Sportive Dilettantistiche ed altri soggetti legittimati, operanti senza scopo di lucro) mediante concessione a scomputo dell'investimento effettuato", e di procedere conseguentemente alla sua pubblicazione entro il 31/12/2015.

### **Tempi di Attuazione**

Dal 01/01/2015 Al 31/12/2015

### **Tipologia e Peso**

<b>TIPOLOGIA:</b> ANNUALE	<b>PESO:</b> 40/100
---------------------------	---------------------

### **Indicatore/i**

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Esame e istruttoria nuovi progetti per impianti sportivi scolastici presentati da soggetti privati, per la relativa valutazione preliminare di fattibilità e compatibilità con la pianificazione dell'Ente	Progetti esaminati e istruiti/progetti pervenuti * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Conclusioni delle Conferenze dei Servizi per l'approvazione dei progetti definitivi degli impianti sportivi scolastici	>=5	>=5 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Approvazione del Progetto Esecutivo degli impianti sportivi scolastici	>=2	=2 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Predisposizione e presentazione agli Organi di Governo entro il 31/10/2015 dell' Avviso Pubblico Generale finalizzato a promuovere ulteriori progetti di Partenariato pubblico-privato (PPP) di valorizzazione degli Istituti Scolastici di Istruzione Superiore e pubblicazione entro il 31/12/2015	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

## **OBIETTIVO GESTIONALE** - Codice obiettivo n. 15250

### ***Missione n. 01***

Servizi istituzionali, generali e di gestione

### ***Programma n. 05***

Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

### ***Denominazione***

Approvazione del Piano delle Alienazioni e Valorizzazioni immobiliari della Città Metropolitana di Roma Capitale (PAV), relativo all'anno 2015.

### ***Descrizione***

L'obiettivo gestionale per l'anno 2015 della Direzione del Dipartimento II è la predisposizione e l'approvazione, d'intesa con gli organi di Governo dell'Ente, del Piano delle Alienazioni e Valorizzazioni immobiliari della Città Metropolitana di Roma Capitale (PAV), ai sensi dell'art. 58 del decreto legge 25 giugno 2008, rubricato "Ricognizione e valorizzazione del patrimonio immobiliare di regioni, comuni ed altri enti locali", convertito nella Legge 6 agosto 2008, n. 133 e s.m.i., da allegare, previa approvazione con Decreto del Sindaco Metropolitano, al Bilancio di Previsione 2015. Il Piano conterrà nella prima sezione l'elenco dei beni del patrimonio immobiliare disponibile da sottoporre a processi di valorizzazione e/o dismissione, in quanto riconosciuti come beni non più strumentali all'esercizio delle funzioni istituzionali dell'Ente. Nella seconda sezione saranno elencate le procedure di valorizzazione riguardanti i beni del patrimonio indisponibile scolastico. In particolare, verranno elencate le procedure di valorizzazione e riqualificazione, che si realizzeranno attraverso l'utilizzo di capitale interamente privato ad opera di Associazioni sportive dilettantistiche o di altri soggetti operanti senza scopo di lucro, per la realizzazione di impianti sportivi scolastici, mediante operazioni di partenariato pubblico privato, in concessione a scomputo, ai sensi del combinato disposto dell'art. 3 bis del D.L. n. 351/2001, come convertito nella L. 23 novembre 2001, n.410 e dell'art. 143 del D.Lgs. n. 163/2006. Tale obiettivo richiederà lo svolgimento da parte della Direzione, in stretta collaborazione con il Servizio 1 del medesimo Dipartimento, di un processo di ricognizione e analisi dell'intero patrimonio immobiliare dell'Ente, al fine di individuare i principali beni suscettibili di valorizzazione, nonché quelli non strumentali all'esercizio delle funzioni istituzionali dell'Ente, per i quali risulti opportuno avviare le procedure di dismissione. Le principali fasi delle attività da svolgere sono le seguenti: - Analisi del patrimonio immobiliare disponibile e indisponibile dell'Ente; - Individuazione dei principali beni non strumentali all'esercizio di funzioni istituzionali, per i quali risulti opportuno avviare le procedure di dismissione; - Individuazione dei principali beni del patrimonio suscettibili di valorizzazione; - Interlocuzione con gli organi di Governo dell'Ente; - Predisposizione del Piano delle Alienazioni e Valorizzazioni immobiliari della Città Metropolitana di Roma Capitale - Anno 2015; - Predisposizione della proposta di Decreto del Sindaco; - Approvazione da parte del Sindaco della Città Metropolitana; - Avvio delle procedure di attuazione del Piano, a seguito dell'approvazione del Bilancio di Previsione 2015, di cui il PAV costituisce un allegato.

### ***Risultato atteso***

Approvazione del Piano delle Alienazioni e Valorizzazioni immobiliari della Città

Metropolitana di Roma Capitale (PAV), relativo all'anno 2015. Individuazione dei principali beni non strumentali all'esercizio di funzioni istituzionali, quindi rientranti nel patrimonio disponibile, che l'Ente ritiene di dismettere e di quelli suscettibili di valorizzazione.

**Tempi di Attuazione**

**Dal** 01/01/2015 **Al** 31/12/2015

**Tipologia e Peso**

<b>TIPOLOGIA:</b> ANNUALE	<b>PESO:</b> 20/100
---------------------------	---------------------

**Indicatore/i**

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Analisi del patrimonio immobiliare disponibile e indisponibile ed individuazione degli immobili da alienare e/o valorizzare entro il mese di aprile 2015	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Predisposizione della proposta di Decreto per l'approvazione del PAV 2015 da parte del Sindaco metropolitano entro il mese di settembre 2015	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Avvio delle procedure di attuazione del Piano, a seguito dell'approvazione del Bilancio di Previsione 2015, di cui il PAV costituisce un allegato, entro il 31/12/2015	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

## SERVIZIO

**Dip/Serv:** DP0201 - Beni immobili

**Responsabile:** Dott. STEFANO CARTA (INTERIM)

### QUADRO DELLE RISORSE

#### RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Categoria giuridica</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Numero</b>
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	3
C	GEOMETRA	2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	10
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	8
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	10
D1	FUNZ.SERV. RAGIONERIA	1
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	2
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	4
	DIRIGENTE	1
<b>Totale</b>		<b>41</b>

#### RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

#### PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

#### RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Descrizione</b>	<b>Quantità</b>
Armadio	68
Attaccapanni	15
Attrezzature informatiche varie	8
Attrezzature tecniche varie	7
Calcolatrice	6
cassaforte	2
Cassettiere	74
Classificatore/Schedario	15
Climatizzatore	20
divano	3
Fax	9
Fotocopiatrice	3
Frigorifero	11
gruppo di continuità	1
lampada	4
mobile	24
monitor	57

PC Portatile	1
Personal computer	56
Plotter	2
Poltrona	48
Quadro	4
scanner	10
Scrivania	59
Sedia	59
server	2
sgabello	1
Software	6
stampante	33
Tavolo	14
Telefono/Centralino	23
videoregistratore	1

## **QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO**

### **OBIETTIVO DI VALORIZZAZIONE** - Codice obiettivo n. 15257

#### ***Missione n. 01***

Servizi istituzionali, generali e di gestione

#### ***Programma n. 05***

Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

#### ***Denominazione***

Riduzione degli oneri relativi alle locazioni passive.

#### ***Descrizione***

Il Servizio 1 del Dipartimento II, coerentemente con la provvista di competenze di cui è titolare, anche nel corso del 2015 curerà la gestione dei rapporti contrattuali relativi agli immobili perseguendo il fine della riduzione degli oneri relativi alle locazioni passive. Per lo svolgimento della suddetta attività, il Servizio proseguirà con il riordino e l'ottimizzazione degli spazi degli immobili sede di uffici dell'Ente, in modo da procedere via via che si verificheranno le condizioni, alla disdetta dei contratti di locazione passiva ed al rilascio degli immobili ricompresi nelle Piano di razionalizzazione delle locazioni passive ad uso uffici predisposto nel 2015. Per quanto riguarda le locazioni passive scolastiche, il Servizio curerà le operazioni di rilascio e riconsegna alle parti proprietarie degli immobili resi disponibili a seguito della loro dismissione dall'uso scolastico. Il Servizio si attiverà inoltre tempestivamente per la riconsegna alle parti proprietarie degli immobili condotti in convenzione o in comodato d'uso che dovessero risultare non più utili ai fini istituzionali, per non sostenerne più i costi di manutenzione e vigilanza.

#### ***Risultato atteso***

Risparmio di spesa ottenuto mediante i) la disdetta e riconsegna al 31/12/2015 di almeno n. 3 contratti di locazione passiva; ii) il rilascio di almeno n. 3 immobili condotti in convenzione e/o in comodato d'uso; iii) la rinegoziazione dei contratti di locazione passiva in scadenza.

#### ***Tempi di Attuazione***

Dal 01/01/2015 Al 31/12/2015

#### ***Tipologia e Peso***

**TIPOLOGIA:** ANNUALE

**PESO:** 40/100

#### ***Indicatore/i***

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Predisposizione del Piano di razionalizzazione delle locazioni passive - anno	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

	2015			
2	Disdetta contratti e riconsegna immobili in locazione passiva	N° contratti disdettati e riconsegnati	$\geq 3$ (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Dismissione e riconsegna immobili in convenzione e/o comodato d'uso	N° immobili dismessi e riconsegnati	$\geq 3$ (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Risparmio di spesa su base annua per disdetta e riconsegna immobili in locazione passiva	Sommatoria (b) canoni annui immobili in locazione passiva disdettati e riconsegnati	$\geq 350.000,00$ (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
5	Rinegoziazione contratti di locazione passiva in scadenza	N° contratti rinegoziati	$\geq 5$ (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
6	Risparmio di spesa su base annua per rinegoziazione contratti in locazione passiva in scadenza	Sommatoria (b) risparmi per riduzione canoni di locazione passiva riconsegnati, su base annua	$\geq 800.000,00$ (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

**OBIETTIVO GESTIONALE** - Codice obiettivo n. 15258

***Missione n. 01***

Servizi istituzionali, generali e di gestione

***Programma n. 05***

Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

***Denominazione***

Efficientamento dei tempi di rilascio delle concessioni scolastiche.

***Descrizione***

Il Servizio cura la gestione del patrimonio indisponibile relativo agli istituti scolastici provinciali, seguendo un percorso di valorizzazione che prevede il rilascio a soggetti terzi di temporanee concessioni d'uso degli spazi ivi presenti e momentaneamente non utilizzati, per finalità istituzionali, compatibilmente con la destinazione funzionale principale, e nel pieno rispetto dei Regolamenti dell'Ente in materia. Al momento del ricevimento dell'istanza, completa di tutta la documentazione, ricevuto il preventivo parere favorevole del Consiglio di Istituto, il Servizio avvia la fase istruttoria con l'invio dell'istanza ai competenti uffici dell'Amministrazione per l'acquisizione dell'opportuno parere di fattibilità, sia sotto il profilo tecnico che della compatibilità con la pianificazione scolastica. In esito all'istruttoria il Servizio cura la predisposizione del provvedimento concessorio (Determinazione dirigenziale), a cui segue la stipula della concessione.

***Risultato atteso***

Conclusione dell'iter procedimentale per il rilascio di concessioni scolastiche entro 60 gg. e dalla data di ricevimento del parere favorevole del Consiglio d'Istituto.

***Tempi di Attuazione***

Dal 01/01/2015 Al 31/12/2015

***Tipologia e Peso***

**TIPOLOGIA:** ANNUALE

**PESO:** 20/100

***Indicatore/i***

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Rilascio del provvedimento concessorio entro il termine di 60 gg. dalla data di acquisizione del parere positivo del Consiglio d'Istituto	$\frac{\text{N}^\circ \text{ procedimenti conclusi nei termini di } \text{N}^\circ \text{ istanze di concessione pervenute}}{\text{N}^\circ \text{ istanze di concessione pervenute}} * 100$	$\geq 90$ (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

**OBIETTIVO GESTIONALE** - Codice obiettivo n. 15259

***Missione n. 01***

Servizi istituzionali, generali e di gestione

***Programma n. 05***

Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

***Denominazione***

Regolare ed efficiente gestione delle polizze assicurative e dei sinistri.

***Descrizione***

Il Servizio 1 gestisce i contratti di assicurazione dell'Amministrazione, cura le relative procedure di affidamento mediante gare pubbliche, anche di rilievo comunitario, e provvede alla determinazione dei premi dovuti all'assicuratore eseguendo tutti i necessari adempimenti amministrativi e contabili. Il Servizio 1 gestisce sul piano contrattuale tutte le denunce di sinistro, comprese quelle istruite dall'Ufficio Sinistri Stradali dell'Ente, effettuandone il relativo monitoraggio. In particolare per ogni sinistro acquisisce la documentazione probatoria occorrente e verifica l'iter della pratica fino alla chiusura, con specifica attenzione per quanto riguarda il monitoraggio dei termini contrattuali e legali, anche al fine di evitare che maturi a favore della Compagnia il termine di prescrizione. Il Servizio provvede al tempestivo inoltro alle Compagnie di apposite comunicazioni per l'interruzione dei termini di prescrizione e, più in generale, cura gli opportuni atti gestionali.

***Risultato atteso***

Pagamento dei premi assicurativi entro i termini contrattuali. Apertura dei sinistri nei termini contrattuali a decorrere dalla data di ricevimento da parte del Servizio 1 della documentazione utile.

***Tempi di Attuazione***

Dal 01/01/2015 Al 31/12/2015

***Tipologia e Peso***

**TIPOLOGIA:** ANNUALE

**PESO:** 20/100

***Indicatore/i***

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Pagamento dei premi assicurativi nei termini contrattuali (b \$ 120 gg.)	N° premi assicurativi pagati nei termini /n. totale polizze stipulate * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
2	Gestione dei sinistri nei termini contrattuali (b \$ 45 gg.)	N. sinistri gestiti nei termini contrattuali/ N. sinistri denunciati * 100	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

## **OBIETTIVO GESTIONALE** - Codice obiettivo n. 15260

### ***Missione n. 01***

Servizi istituzionali, generali e di gestione

### ***Programma n. 05***

Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

### ***Denominazione***

Gestione e valorizzazione del patrimonio disponibile mediante la stima dei valori immobiliari di interesse per l'Amministrazione, in particolare per le attività non affidate all'esperto indipendente.

### ***Descrizione***

Il Servizio svolge in stretta collaborazione con la Direzione Dipartimentale tutte le attività tecniche occorrenti per assicurare la più proficua gestione, valorizzazione ed utilizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente; fra queste rientra la stima del valore di mercato e/o del canone di locazione per immobili (terreni, relitti stradali, fabbricati) per i quali è previsto il rinnovo o la stipula di contratti di locazione/concessione. Nei casi di acquisizione in gestione /rilascio di un immobile, si provvede inoltre alla determinazione del relativo costo di costruzione del bene, ai fini del calcolo del correlato premio assicurativo. La stima è condotta sulla base di un'attività di ricognizione preliminare, che prevede l'effettuazione di sopralluoghi, il rilievo dei dati fisici, l'analisi dei dati catastali e di destinazione urbanistica, la valutazione delle condizioni fisiche e giuridiche del bene, ed una successiva analisi del mercato immobiliare, condotta per analogia, con il metodo sintetico comparativo, nella quale sono prese a confronto le quotazioni di zona e per destinazione d'uso dell'Osservatorio del Mercato Immobiliare (OMI) dell'Agenzia delle Entrate, e quelle pubblicate sul Bollettino Immobiliare di Roma (BIR), procedendo ad eventuali ragguagli e a decurtazioni in considerazione dello stato manutentivo o di particolari condizioni o impegni contrattuali.

### ***Risultato atteso***

Valutazione e/o aggiornamento dei valori immobiliari del patrimonio dell'Ente ai fini della stipula/rinnovo di contratti di locazione e/o concessione.

### ***Tempi di Attuazione***

Dal 01/01/2015 Al 31/12/2015

### ***Tipologia e Peso***

**TIPOLOGIA:** ANNUALE **PESO:** 20/100

### ***Indicatore/i***

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Stima del valore di locazione/ ricostruzione ai fini della stipula del contratto	$N_{stima} \geq 10$ Nà stome svolte	$\geq 10$ (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

**OBIETTIVO GESTIONALE** - Codice obiettivo n. 15261

***Missione n. 01***

Servizi istituzionali, generali e di gestione

***Programma n. 05***

Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

***Denominazione***

Prosecuzione dell'attività di aggiornamento delle schede patrimoniali degli immobili inserite nel sistema informativo di gestione del Patrimonio Immobiliare Ref-Building.

***Descrizione***

L'attività dell'obiettivo prevede la prosecuzione delle attività svolte negli scorsi anni di censimento dei cespiti immobiliari, posseduti a vario titolo dall'Ente, di implementazione ed aggiornamento dei dati tecnico-amministrativo relativi agli immobili inseriti nel supporto informatico Ref-Building. Tale attività di ricerca e di aggiornamento dati consente di ricostruire in maniera dettagliata lo status attuale dei cespiti immobiliari, in considerazione del fatto che tali immobili possono subire nel tempo variazioni anche parziali, a causa di vicende giuridiche modificative/estintive/ costitutive. L'Ufficio provvede altresì alla ricostruzione, alla ricognizione e convalida delle schede descrittive degli immobili sede di Istituti Scolastici e, come per lo scorso anno, prosegue la complessa attività di verifica dell'esistenza agli atti dell'Ufficio dei titoli di possesso degli edifici destinati agli Istituti Scolastici gestiti dalla Provincia di Roma in virtù della Legge n. 23 del 1996 (legge Masini).

***Risultato atteso***

Aggiornamento, implementazione e convalida della base informativa e documentale delle schede patrimoniali degli immobili per consentire una conoscenza sempre più aggiornata e dettagliata della consistenza e delle caratteristiche del patrimonio dell'Ente.

***Tempi di Attuazione***

Dal 01/01/2015 Al 31/12/2015

***Tipologia e Peso***

**TIPOLOGIA:** ANNUALE **PESO:** 0/100

***Indicatore/i***

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Aggiornamento, implementazione e validazione dei dati delle schede di conservatoria per arricchire la base informativa di almeno n. 10 schede validate	N° schede validate	>=10 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

## SERVIZIO

**Dip/Serv:** DP0202 - Manutenzione e ristrutturazione beni patrimoniali

**Responsabile:** Dott. ROBERTO DEL SIGNORE

### QUADRO DELLE RISORSE

#### RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Categoria giuridica</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Numero</b>
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	2
B3	OPERATORE CENTRO FORMAZIONE	1
C	GEOMETRA	3
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	3
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	4
C	ISTRUTTORE SERVIZI TECNICI	1
C	RAGIONIERE	1
D1	ARCHEOLOGO	1
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	2
D1	FUNZ.SERV. TECNICI	5
D1	STORICO DELL'ARTE	1
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	3
	DIRIGENTE	1
<b>Totale</b>		<b>28</b>

#### RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

#### PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

#### RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Descrizione</b>	<b>Quantità</b>
Armadio	41
Attrezzature multimediali e musicali	2
Attrezzature tecniche varie	6
Banco	2
Cassettiere	53
Classificatore/Schedario	2
Climatizzatore	6
divano	7
Fax	8
Fotocopiatrice	4
Frigorifero	2
lampada	8
libreria	8

mobile	51
monitor	47
PC Portatile	3
Personal computer	47
Poltrona	65
Scaffalatura	2
scanner	2
Scrivania	56
Sedia	75
stampante	42
Tavolo	17
Telefono/Centralino	4

## **QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO**

### **OBIETTIVO DI VALORIZZAZIONE** - Codice obiettivo n. 15133

#### ***Missione n. 01***

Servizi istituzionali, generali e di gestione
---

#### ***Programma n. 05***

Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
--

#### ***Denominazione***

Valorizzazione del patrimonio di rilievo storico-archeologico di Palazzo Valentini
--

#### ***Descrizione***

<p>Come noto, Palazzo Valentini costituisce la sede storica ed istituzionale dell' ex Amministrazione provinciale di Roma oggi Città Metropolitana di Roma Capitale. Il rafforzamento nell'opera di rivalutazione della sede storica dell'Istituzione, iniziato nel 2005 con la messa in atto di una ingente opera di recupero e valorizzazione, ha portato alla luce, dopo una accurata campagna di scavo sulle scoperte archeologiche venute alla luce durante i lavori di consolidamento dell'edificio, alla realizzazione di un percorso museale ed espositivo costituito da un quartiere abitativo composto da Domus romane e ricchi apparati decorativi risalenti al tardo II-III secolo d.C . Oggi l'area archeologica delle Domus romane costituisce un'esposizione permanente che arricchisce il patrimonio storico e artistico della Capitale, rappresentando uno dei principali poli d'attrazione turistica, considerato l'elevato grado di apprezzamento mostrato dai numerosi turisti italiani e stranieri accorsi in questi anni. Attualmente la gestione integrata degli spazi espositivi (area archeologica) e degli spazi destinati alla promozione e valorizzazione dei prodotti enogastronomici del territorio (ex "Enoteca provinciale") afferente all'Area metropolitana di Roma Capitale, è stata affidata in concessione ad un operatore economico esterno sotto il diretto controllo e supervisione del Servizio scrivente. Il canone concessorio di tale gestione è destinato alla copertura sia dei costi di manutenzione ordinaria che di quelli di valorizzazione del patrimonio storico-archeologico di Palazzo Valentini in considerazione dell'elevato valore culturale del sito. Il Servizio II "Manutenzione e ristrutturazione dei beni patrimoniali", afferente al Dipartimento II - Risorse Strumentali, opererà, nello specifico, nella valorizzazione di tale patrimonio attraverso vari interventi. In primo luogo, al fine di realizzare un nuovo accesso all'area archeologica delle "Domus" e rendere meglio fruibili gli spazi espositivi all'interno dell'edificio di Palazzo Valentini, sarà necessario attuare lo spostamento dell'URP della Prefettura nella Sala Stampa dell'edificio. La compresenza fra diverse funzioni all'interno della sede istituzionale (Prefettura, Città metropolitana di Roma Capitale, Museo multimediale, aree espositive, ecc.) comporta la scelta di soluzioni che separino in maniera oculata le funzioni stesse ottimizzando l'uso degli spazi comuni. In secondo luogo proseguiranno le attività di indagine archeologica negli ambienti sotterranei di Palazzo Valentini con l'obiettivo di attuare l'ampliamento ed il completamento del percorso museale archeologico esistente. Inoltre, verranno avviate nuove indagini propedeutiche all'apertura di un nuovo settore archeologico nei sotterranei e sarà redatto un progetto finalizzato all'apertura di un nuovo accesso al pubblico dal lato del Foro di Traiano da permettere lo spostamento della biglietteria presso la "sala Egon Furstenberg".</p>
--

### **Risultato atteso**

L'ottimizzazione della fruizione degli spazi all'interno di Palazzo Valentini, l'ampliamento ed il completamento del percorso museale esistente e l'avvio di un nuovo settore di indagine archeologica, contribuiranno alla valorizzazione del patrimonio culturale storico-archeologico ed artistico del sito, confermandolo ancora una volta come principale polo di attrazione turistica della Capitale. Tali interventi dovranno avere il medesimo standard qualitativo fino ad ora raggiunto. Nello specifico si porteranno a termine le seguenti attività: 1 -spostamento dell'Urp della Prefettura presso la sala Stampa di Palazzo Valentini e connesso ampliamento e completamento delle attività di indagine archeologica negli ambienti sotterranei del Palazzo nel percorso museale esistente ; (lavori affidati con DD RU.7222/2014 : Roma - Palazzo Valentini - Lavori di sistemazione dell'area delle "ex carceri" e DD. RU 2728/14 "Lavori di manutenzione straordinaria -Indagini archeologiche" ed in corso nell'anno 2015) 2 - elaborazione di un progetto (studio di fattibilità, analisi dei costi ect) finalizzato all'apertura di un diverso accesso al pubblico presso il Foro di Traiano con annessa biglietteria con annessa apertura di un nuovo settore archeologico

### **Tempi di Attuazione**

Dal 01/01/2015 Al 31/12/2015

### **Tipologia e Peso**

<b>TIPOLOGIA:</b> PLURIENNALE	<b>PESO:</b> 50/100
-------------------------------	---------------------

### **Indicatore/i**

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Attività espletate di valorizzazione del patrimonio di rilievo storico-archeologico di Palazzo Valentini	Numero attività realizzate/ numero attività da realizzare(2) * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

**OBIETTIVO GESTIONALE** - Codice obiettivo n. 15135

***Missione n. 01***

Servizi istituzionali, generali e di gestione

***Programma n. 05***

Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

***Denominazione***

Gestione amministrativa di n. 19 appalti in corso ed in itinere

***Descrizione***

Il servizio "Manutenzione e ristrutturazione beni patrimoniali" che istituzionalmente il compito di mantenere e conservare il patrimonio dell'Ente dislocato su tutto il territorio provinciale, si occupa dell'approvazione e della gestione degli appalti relativi a lavori e servizi mirati alla fruibilità degli spazi negli edifici patrimoniali e al mantenimento degli standard di qualità definiti dalle norme e dai requisiti generali di sicurezza e funzionalità degli edifici oltre che al soddisfacimento delle esigenze espresse dall'utenza nell'ottica di un progressivo miglioramento delle attività in esse svolte. Gli appalti in corso sono i seguenti: 1) "Roma - Lavori di manutenzione ordinaria edifici, uffici provinciali e abitazioni - Anno 2014"- Importo complessivo di € 400.000,00; 2) ROMA - Abitazioni di via Trionfale n. 8891 e di via Chiarugi n.5 - Lavori di rifacimento dell'impianto fognario con ripristino della funzionalità di fognoli e caditorie. € 310.225,00 (IVA 22% e somme a disposizione incluse); 3) Roma - Villa Altieri - Lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria per la realizzazione di un archivio nel locale interrato- OPERE COMPLEMENTARI 4) ROMA - Lavori complementari all'intervento di adeguamento c/o l'immobile di via Pianciani 22/32; 5) "Civitavecchia - Lavori per la realizzazione di un centro residenziale per le cure palliative presso la ex casa cantoniera di proprietà dell'Amministrazione Provinciale di Roma sulla S. P. Braccianese Km 64+800" - Importo complessivo €2.500. 000,00 (Iva 10% e somme a disposizione incluse); 6) Roma - Palazzo Valentini - Lavori di sistemazione dell'area delle "ex carceri" Importo complessivo € 95.000,00 (Iva 10% e somme a disposizione incluse); 7) Roma - Palazzo Valentini- Monitoraggio e manutenzione dei beni di Palazzo Valentini- Importo complessivo €43.945,00 (Iva 10% e somme a disposizione incluse); 8) Roma e prov. - Interventi vari per una migliore fruibilità degli spazi al pubblico delle sedi della Polizia Provinciale- Importo complessivo €36.500,00; 9) Servizio di rilievo e indagini archeologiche nell'area cosiddetta delle "ex carceri" Importo complessivo € 17.000,00; 10) Roma - Lavori di sistemazione impianto antincendio e antintrusione del Palazzo del Sociale in viale di Villa Pamphili, 71 Importo complessivo €20. 000,00 (IVA 22% inclusa); 11) Roma e prov.Appalto per il Servizio integrato Energia e manutenzione degli impianti tecnologici degli immobili di competenza dell'Amministrazione - LOTTO 4; 12) Roma e prov.Lavori di minuta manutenzione ordinaria dei Centri per l'Impiego di pertinenza dell'Amministrazione provinciale di Roma" Importo complessivo €24. 400,00 (IVA 22% inclusa); 13) Roma -Servizio di abbattimento di un pino sito in Via Trionfale 8891 - Importo complessivo €3.463,65; 14) Ladispoli -Lavori urgenti di messa in sicurezza dell'immobile sito nel Comune di Ladispoli, Via Ancona, 122 - ex Istituto Alberghiero, di proprietà della Città Metropolitana di Roma Capitale Importo complessivo €14.716,88; 15) Roma - Lavori di adeguamento del Palazzo del Sociale , sito in Viale di Villa Pamphili, 71-Importo complessivo € 42.528,71; 16) Roma - Servizio di traslochi vari - (M.E.P.A.)

Importo complessivo € 14.423,07; 17) Roma e prov. -Servizio di taglio erba presso gli immobili dell'Amministrazione - (M.E.P.A.) Importo complessivo €4.027,83; 18) Roma - Villa Altieri - Palazzo della cultura e della Memoria Storica - Servizio di movimentazione ed allestimento opere d'arte- Importo complessivo € 9.223,20; 19) Roma -Lavori di revisione ed ottimizzazione degli impianti di proiezione ed illuminazione presso le Domus di Palazzo Valentini- Importo complessivo €16.209,58.

**Risultato atteso**

Gestione degli appalti in corso ed in itinere con - redazione dei relativi SAL/Mandati almeno 19 - stipula dei contratti / lettere d'incarico almeno 7 - Approvazione di almeno n. 13 CRE/collaudi

**Tempi di Attuazione**

Dal 01/01/2015 Al 31/12/2015

**Tipologia e Peso**

<b>TIPOLOGIA:</b> PLURIENNALE	<b>PESO:</b> 50/100
-------------------------------	---------------------

**Indicatore/i**

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Gestione n.19 appalti in corso e in approvazione	SAL/Mandati $\geq$ 19	$\geq$ 19 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Gestione n.19 appalti in corso e in approvazione	contratti $\geq$ 7	$\geq$ 7 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Gestione n. 19 appalti in corso e in approvazione	CRE/Collaudi $\geq$ 13	$\geq$ 13 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

## SERVIZIO

**Dip/Serv:** DP0203 - Servizi e beni mobili e strumentali

**Responsabile:** Dott. STEFANO ORLANDI

### QUADRO DELLE RISORSE

#### RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Categoria giuridica</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Numero</b>
B1	COLLAB.AMMIN. DATTILOGRAFO	3
B1	MESSO NOTIFICATORE	1
B1	OPERAIO SPECIALIZZATO	2
B1	OPERATORE CENTRO STAMPA	1
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	9
B3	COMANDATO DA ALTRO ENTE	1
B3	MESSO RILEVAZ. E RISCOS.	1
B3	OPERATORE CENTRO FORMAZIONE	3
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	11
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	12
C	MESSO COORDINATORE	4
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	8
D1	FUNZ.SERV. RAGIONERIA	2
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.RAG.	1
	DIRIGENTE	1
<b>Totale</b>		<b>60</b>

#### RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

#### PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

#### RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Descrizione</b>	<b>Quantità</b>
Armadio	116
Attaccapanni	5
Attrezzature multimediali e musicali	1
Attrezzature tecniche varie	7
cassaforte	1
Cassettiere	152
Classificatore/Schedario	4
Climatizzatore	16
divano	11
Fax	23
Fotocopiatrice	4

Frigorifero	10
lampada	4
libreria	5
mobile	89
monitor	57
Personal computer	67
Poltrona	147
Quadro	5
Scaffalatura	8
scanner	1
Scrivania	165
Sedia	118
Software	1
stampante	26
Tavolo	29
Telefono/Centralino	11
televisore	1

## **QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO**

### **OBIETTIVO DI VALORIZZAZIONE** - Codice obiettivo n. 15094

#### ***Missione n. 01***

Servizi istituzionali, generali e di gestione

#### ***Programma n. 03***

Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

#### ***Denominazione***

Razionalizzazione, delocalizzazione e riordino degli archivi dell'Ente.

#### ***Descrizione***

Il Servizio gestisce, in esito ad apposita procedura di gara di rilievo comunitario, tramite la Società aggiudicataria, leader nel settore archivistico, il servizio di delocalizzazione, riordino, catalogazione e classificazione con criteri archivistici ed informatici, degli archivi documentali dell'Ente. Tale operazione consentirà la razionalizzazione degli spazi destinati ad uso ufficio, la diminuzione del carico di incendio nelle sedi, la corretta catalogazione, la classificazione ed il riordino degli archivi pregressi coerentemente con l'attuale titolare, così da consentire una più agevole fruizione e consultazione informatizzata, anche da remoto. Tutto l'archivio documentale di carattere non corrente sarà quindi progressivamente delocalizzato e riorganizzato secondo tali criteri archivistici. La prima fase del processo è costituita dalla stipula del contratto, cui farà seguito la fase esecutiva del rapporto, con il trasferimento, razionalizzazione ed esternalizzazione di un primo blocco di archivio documentale di circa 6.400 metri lineari, già custodito presso la sede di Santa Palomba. La fase successiva è costituita dall'analisi e classificazione del materiale documentale presente nelle sedi dell'Ente, che devono essere rilasciate in vista del trasferimento alla nuova sede unica, al fine di determinare la consistenza dell'archivio corrente e di quello di deposito per la successiva delocalizzazione e riorganizzazione. Il Servizio fornirà, altresì, supporto specializzato ai vari Dipartimenti per l'individuazione del materiale da scartare. Con riferimento alla nuova Sede, il Servizio curerà l'allestimento degli archivi di piano di almeno 5 piani occorrenti a corredo dell'allestimento di un primo blocco di 300 postazioni operative.

#### ***Risultato atteso***

Stipula contratto entro febbraio 2015 e gestione dell'appalto per la delocalizzazione ed il riordino degli archivi di deposito dell'Ente. Avvio della fase esecutiva e trasferimento del primo blocco di documenti di archivio ubicati nel sito di Santa Palomba, per 6.400 metri lineari entro luglio 2015. Analisi documentale degli archivi presenti nelle sedi da dismettere in vista del trasferimento alla nuova Sede unica e quantificazione in metri lineari del materiale classificabile come archivio corrente e archivio di deposito entro il 31/10/2015. Con riferimento alla nuova sede, si provvederà all'allestimento degli archivi di piano di almeno 5 piani, per complessivi 1.300 metri lineari occorrenti a corredo dell'allestimento di un primo blocco di 300 postazioni operative entro il 31/12/2015.

**Tempi di Attuazione**

Dal 01/01/2015 Al 31/12/2015
------------------------------

**Tipologia e Peso**

<b>TIPOLOGIA:</b> PLURIENNALE	<b>PESO:</b> 40/100
-------------------------------	---------------------

**Indicatore/i**

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Stipula del contratto con la Società aggiudicataria del servizio di delocalizzazione, riordino e classificazione con criteri archivistici ed informatici entro il 28/02/2015	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Delocalizzazione e riordino con criteri archivistici di un primo blocco di documenti di archivio provenienti dalla sede di S. Palomba	Metri lineari di archivio deposito	=6400 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Completamento analisi archivi sedi da dismettere e quantificazione archivi correnti e di deposito entro il 31/10/2015, con le seguenti fasi operative: trasferimento archivi di deposito dei seguenti uffici: -Dip. IV (Tiburtina) entro il mese di marzo 2015 -Amm.ne Centrale (S.Eufemia) entro il mese di agosto 2015 -Dip. II-IV-V-VII-VIII -IX-X, Polizia Prov.le (Villa Pamphili) entro il mese di ottobre 2015	Metri lineari di archivio deposito	=1400 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Allestimento di n. 1300 metri lineari di archivio corrente, presso la nuova Sede Unica di Via Ribotta 41-43.	Metri lineari di archivio allestiti presso la Sede Unica	=1300 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

**OBBIETTIVO GESTIONALE** - Codice obiettivo n. 15096**Missione n. 01**

Servizi istituzionali, generali e di gestione
---

**Programma n. 03**

Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato
---

**Denominazione**

Approvvigionamento di beni e servizi per il funzionamento degli uffici
--

**Descrizione**

<p>Il funzionamento degli uffici dipende anche dall'approvvigionamento di beni e servizi che assicurino la vivibilità ai dipendenti e garantiscano l'efficienza delle operazioni. E' competenza di questo Servizio dunque, acquisire beni e servizi per assicurare le attività dell'Ente. Verranno effettuate le procedure di gara disciplinate dal Codice dei contratti pubblici ed indicate principalmente dagli articoli 54 e seguenti quali: le procedure aperte, ristrette, negoziate (con o senza previa pubblicazione del bando), le acquisizioni in economia (in particolare, il cottimo fiduciario), l'accordo quadro, l'adesione alle convenzioni Consip e il mercato elettronico della PA (MEPA).</p>
--

**Risultato atteso**

<p>La soddisfazione delle esigenze manifestate da Uffici e Servizi, grazie alla pronta acquisizione di beni e servizi, nonché del controllo delle scorte e del collaudo delle forniture, secondo i principi di efficienza, efficacia, economicità e trasparenza, nel rispetto delle normative vigenti. Garanzia di scelta di contraenti idonei a contrarre con la pubblica amministrazione. Riduzione dei tempi di attesa dalla richiesta del bene alla consegna. Snellimento delle procedure amministrative. Stipulazione di almeno n. 8 contratti attraverso le procedure di gara disciplinate dal codice dei contratti.</p>
--

**Tempi di Attuazione**

Dal 01/01/2015 Al 31/12/2015
------------------------------

**Tipologia e Peso**

<b>TIPOLOGIA:</b> ANNUALE	<b>PESO:</b> 40/100
---------------------------	---------------------

**Indicatore/i**

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	stipula contratti di acquisizione beni o servizi	raggiungimento di un numero minimo di 8 contratti	=8 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Gestione operativa degli appalti e accertamento della corretta esecuzione delle prestazioni	n. mandati di pagamento emessi	=320 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

**OBIETTIVO GESTIONALE** - Codice obiettivo n. 15256

***Missione n. 01***

Servizi istituzionali, generali e di gestione

***Programma n. 03***

Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

***Denominazione***

Adesione all' accordo quadro relativo al Servizio di vigilanza armata per la nuova Sede unica di via Giorgio Ribotta n. 41, Roma, località EUR Castellaccio, della Città Metropolitana di Roma Capitale.

***Descrizione***

In vista del trasferimento, previsto in modo graduale ed in tempi ristretti, degli uffici amministrativi e tecnici dell'Amministrazione presso la nuova Sede Unica sita in via Giorgio Ribotta, località EUR-Castellaccio-Roma, si concretizza la necessità e l'esigenza di un adeguato servizio di vigilanza dell'immobile, ivi incluse relative accessioni e pertinenze, in considerazione di una molteplicità di aspetti rilevanti, allo stesso connessi, quali ad esempio: la peculiarità strutturale del plesso, l'ubicazione logistica, la consistenza numerica del personale trasferito nel medesimo, nonché le tecnologie e i beni nello stesso allocati.

***Risultato atteso***

La vigilanza sullo stabile della Sede Unica della Città Metropolitana di Roma e relative pertinenze, ivi compresi la sorveglianza sui beni mobili e la tutela del personale che via via sarà trasferito.

***Tempi di Attuazione***

Dal 01/01/2015 Al 31/12/2015

***Tipologia e Peso***

**TIPOLOGIA:** ANNUALE **PESO:** 20/100

***Indicatore/i***

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Aggiudicazione del Servizio di vigilanza presso la Sede di Via Ribotta n. 41-43 entro il 31/12/2015	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

## SERVIZIO

**Dip/Serv:** DP0204 - Sistemi informativi, reti ed innovazione tecnologica

**Responsabile:** Dott. ANTONIO TALONE (INTERIM)

### QUADRO DELLE RISORSE

#### RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Categoria giuridica</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Numero</b>
B1	TELEFONISTA	2
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	3
B3	OPERATORE CENTRO FORMAZIONE	3
C	ASSISTENTE TECNICO INFORMATICO	4
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	4
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	4
C	PERITO INDUSTRIALE	1
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	2
D1	FUNZ.SERV. INFORMATICI	5
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.INFORM.	1
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.RAG.	1
	DIRIGENTE	1
<b>Totale</b>		<b>31</b>

#### RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

#### PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

#### RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Descrizione</b>	<b>Quantità</b>
Armadio	39
Attrezzature informatiche varie	246
Attrezzature multimediali e musicali	2
Attrezzature tecniche varie	21
aula informatica	4
Automobile	1
carrello uso ufficio	2
cassaforte	2
Cassettiere	42
centralino	1
Classificatore/Schedario	3
Climatizzatore	3
Deumidificatore	1
divano	3

Fax	2
Fotocopiatrice	2
Frigorifero	7
gruppo di continuità	17
Infrastruttura di rete Wi-fi	2
Lettore esterno CD/DVD/BlueRay	3
mobile	21
monitor	296
PC Portatile	96
Personal computer	288
Poltrona	66
scanner	74
Scrivania	40
Sedia	22
server	33
Software	81
stampante	149
Tavolo	3
televisore	1

## **QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO**

### **OBIETTIVO DI VALORIZZAZIONE** - Codice obiettivo n. 15087

#### ***Missione n. 01***

Servizi istituzionali, generali e di gestione

#### ***Programma n. 08***

Statistica e sistemi informativi

#### ***Denominazione***

Realizzazione delle attività necessarie al trasferimento delle postazioni di lavoro alla nuova sede dell'Amministrazione.

#### ***Descrizione***

Predisposizione delle infrastrutture dati e fonia per il trasloco delle postazioni di lavoro dalle attuali sedi alla nuova sede unica della Città metropolitana e riconfigurazione delle postazioni di lavoro trasferite e dei telefoni collegati alla nuova centrale telefonica. Trasloco del CED dalla sede di Via delle Tre Cannelle alla nuova sede dell'Amministrazione. Messa in produzione della nuova struttura di virtualizzazione dei server presso la nuova sede con la migrazione dei server virtuali e fisici presenti nel CED della sede di Tre Cannelle. Completamento della configurazione dei nuovi apparati attivi dati/fonia installati presso la nuova sede. Completamento della realizzazione dell'impianto di building automation e risparmio energetico e configurazione degli impianti antintrusione e videosorveglianza e degli impianti di controllo remoto dell'illuminazione e della climatizzazione degli edifici.

#### ***Risultato atteso***

Migrazione di tutti i server virtuali e fisici presenti presso le varie sedi dell'Amministrazione al CED della nuova sede. Riconfigurazione delle postazioni di lavoro informatiche e telefoniche trasferite alla nuova sede. Completamento della configurazione dei nuovi apparati attivi dati/fonia. Realizzazione e collaudo dell'impianto di building automation e risparmio energetico.

#### ***Tempi di Attuazione***

Dal 01/01/2015 Al 31/12/2015

#### ***Tipologia e Peso***

**TIPOLOGIA:** ANNUALE

**PESO:** 40/100

#### ***Indicatore/i***

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Migrazione dei server virtuali e fisici al CED della	n. di migrazioni di server virtuali e fisici / n. server	=100% (crescente)	INDICATORE DI

	nuova sede dell'Amministrazione	virtuali e fisici dell'Amministrazione * 100		EFFICACIA
2	Riconfigurazione delle postazioni di lavoro trasferite alla nuova sede	n. di postazioni di lavoro configurate / n. postazioni di lavoro trasferite * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Completamento della configurazione dei nuovi apparati attivi dati/fonia	n. nuovi apparati attivi dati/fonia configurati / 80 * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Realizzazione e collaudo dei tre impianti di building automation comprendenti: a) videosorveglianza; b) controllo luci e climatizzazione; c) impianti antintrusione	n. di impianti di building automation realizzati / 3 * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

**Missione n. 01**

Servizi istituzionali, generali e di gestione

**Programma n. 08**

Statistica e sistemi informativi

**Denominazione**

Gestione delle reti Wi-Fi e prosecuzione delle attività finalizzate alla riduzione del divario digitale.

**Descrizione**

La gestione del Piano Innovazione prosegue seguendo le seguenti linee d'azione: a) la principale linea d'azione riguarda il consolidamento della rete WiFi dell'Ente, per l'accesso wi-fi gratuito ad internet nell'area di pertinenza dell'Ente, attraverso il mantenimento dell'efficienza della rete stessa ed eventuali nuove installazioni a copertura di zone del territorio rispetto alle quali sono state rilevate esigenze di soggetti interessati; b) una seconda linea d'azione riguarda l'ampliamento della rete di interconnessione che garantisce, agli istituti scolastici della provincia di Roma, connettività internet a banda larga e servizio di fonia in VoIp; c) una ulteriore linea di azione riguarda il coinvolgimento di altri enti pubblici al fine di ampliare la rete ProvinciaWiFi attraverso l'installazione di nuovi hot spot presso i plessi o siti da loro gestiti.

**Risultato atteso**

La gestione del Piano Innovazione prevede il consolidamento della rete ProvinciaWiFi in un'area che comprende tutti i comuni dell'area metropolitana. Si provvederà ad aumentare il numero di installazioni di hot spot previste dal progetto Banda Larga per le Scuole presso gli Istituti scolastici della Provincia di Roma con 20 nuove installazioni raggiungendo un numero complessivo di 300 istituti scolastici con disponibilità del servizio wifi.

**Tempi di Attuazione**

Dal 01/01/2015 Al 31/12/2015

**Tipologia e Peso**

**TIPOLOGIA:** ANNUALE **PESO:** 20/100

**Indicatore/i**

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Valore medio del n. di hot spot attivi sul totale degli hot spot relativamente al progetto Roma250	$n. \text{ hot spot attivi} / 265 * 100$	$\geq 80\%$ (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Installazioni del progetto Banda Larga per le scuole	$n. \text{ hot spot aperti} / 20 * 100$	$= 100\%$ (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

**OBBIETTIVO GESTIONALE** - Codice obiettivo n. 15089

***Missione n. 01***

Servizi istituzionali, generali e di gestione

***Programma n. 08***

Statistica e sistemi informativi

***Denominazione***

Gestione delle reti di fonia-dati, dei servizi telefonici e dei sistemi informativi

***Descrizione***

Gestione della rete di interconnessione a banda larga per i servizi fonia/dati degli istituti scolastici della Città metropolitana. Il Servizio garantisce gli interventi necessari per il mantenimento dell'efficienza della rete e a tal fine utilizza un apposito sistema gestionale di controllo basato su verifiche dirette, tramite software dedicato, e ricezione di ticket di segnalazione guasto. Gestione delle richieste di assistenza hardware e software tramite il "Sistema interattivo di assistenza hardware e software" presente nell'Area di lavoro dell'Amministrazione. Rilascio e gestione delle chiavette USB per la firma digitale. Si garantiscono quotidianamente interventi per riparazioni o eventuali sostituzioni sulle attrezzature informatiche e telefoniche dell'Amministrazione (PC, stampanti, scanner, telefoni) ponendo, come obiettivo costante, l'aumento delle capacità produttive e di efficienza del parco macchine, degli applicativi software e della rete telefonica dell'Amministrazione. A tal fine è acquisito il materiale di consumo rispondente alle esigenze del Servizio prevalentemente a mezzo delle procedure previste dal MEPA. Nella struttura CED verrà garantita la gestione sistemistica dell'insieme delle applicazioni sviluppate con operazioni quali definizione di ambienti, copia di ambienti (con riferimento a macchine virtuali) e richiesta di interventi tecnici a supporto della produzione e della pre-produzione.

***Risultato atteso***

Risoluzione delle problematiche indicate nelle richieste di intervento sulla rete di interconnessione a banda larga per i servizi fonia/dati degli istituti scolastici. Risoluzione delle problematiche indicate nelle richieste di assistenza hardware e software, inserite nel "Sistema interattivo di assistenza hardware e software" presente nell'Area di lavoro dell'Amministrazione, in una misura non inferiore al 90%. Aggiornamento dell'antivirus su 1000 PC dell'Amministrazione Backup dei server presenti nel CED dell'Amministrazione

***Tempi di Attuazione***

Dal 01/01/2015 Al 31/12/2015

***Tipologia e Peso***

**TIPOLOGIA:** ANNUALE

**PESO:** 20/100

***Indicatore/i***

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Gestione delle richieste di intervento sulla rete di interconnessione a banda larga per i servizi fonia/dati degli istituti scolastici	$\frac{\text{n. richieste evase per soluzione del problema}}{\text{n. richieste ricevute}} * 100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Gestione delle richieste di assistenza hardware e software	$\frac{\text{n. ticket chiusi per soluzione del problema}}{\text{n. ticket aperti per richieste di assistenza hardware e software}} * 100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Aggiornamento dell'antivirus su 1000 PC dell'Amministrazione	$\frac{\text{n. PC con antivirus aggiornato}}{1000} * 100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Backup dei server presenti nel CED dell'Amministrazione	$\frac{\text{n. server con backup}}{136} * 100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

**OBBIETTIVO GESTIONALE** - Codice obiettivo n. 15090

***Missione n. 01***

Servizi istituzionali, generali e di gestione

***Programma n. 08***

Statistica e sistemi informativi

***Denominazione***

Progetti di e-government

***Descrizione***

In relazione al progetto Open Data, quale portale raggiungibile via web da tutti gli utenti, sarà costantemente gestita l'area informatica finalizzata alla pubblicazione di tutte le informazioni dell'Ente coerentemente alla normativa in materia di "Amministrazione Trasparente". In relazione al progetto ALI, al quale hanno aderito molte amministrazioni comunali per l'utilizzo di applicativi e piattaforme tecnologiche condivise, sarà garantito il funzionamento dei servizi previsti dal progetto.

***Risultato atteso***

Conversione, classificazione e pubblicazione dei dati ricevuti dai vari Servizi e Uffici dell'Amministrazione per la piattaforma Open Data. Regolare svolgimento dei servizi del progetto ALI a favore degli enti aderenti al progetto.

***Tempi di Attuazione***

Dal 01/01/2015 Al 31/12/2015

***Tipologia e Peso***

**TIPOLOGIA:** ANNUALE

**PESO:** 20/100

***Indicatore/i***

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Conversione, classificazione e pubblicazione dati per Open Data	$\frac{\text{n. dati pubblicati}}{\text{n. dati ricevuti e pubblicabili}} * 100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Regolare svolgimento dei servizi di ALI.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

# CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2015

DP 03 Servizi per la Formazione, il lavoro e la qualità della vita

### QUADRO DELLE RISORSE

**RISORSE UMANE** (tutte le risorse del Dipartimento, inclusi dirigenti e segreterie)

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Categoria giuridica</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Numero</b>
B1	COLLAB.AMMIN. DATTILOGRAFO	44
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	52
B3	OPERATORE CENTRO FORMAZIONE	31
C	ADDETTO COMUNICAZIONE E RELAZIONI PUBBLICHE	1
C	COMANDATO DA ALTRO ENTE	1
C	DOCENTE PRIMO LIVELLO	17
C	GEOMETRA	2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	193
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	145
C	RAGIONIERE	9
D1	DOCENTE SECONDO LIVELLO	23
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	74
D1	FUNZ.SERV. TECNICI	1
D1	FUNZIONARIO DEI SERVIZI SOCIALI	3
D1	SOCIOLOGO	2
D3	DOCENTE SECONDO LIVELLO	1
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	5
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.RAG.	1
D3	PSICOLOGO	1
	DIRIGENTE	0
<b>Totale</b>		<b>606</b>

**RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)**

**PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)**

**RISORSE STRUMENTALI**

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Descrizione</b>	<b>Quantità</b>
Armadio	984
Arredi e Macchine Varie	24

Attaccapanni	134
Attrezzature Centro Form.ne indirizzo alberghiero	29
Attrezzature Centro Form.ne per estetista	241
Attrezzature informatiche varie	70
Attrezzature multimediali e musicali	201
Attrezzature tecniche varie	367
Autocarri/furgon	1
Automobile	1
Bacheca	133
Banco	444
Bilancia	1
Calcolatrice	1
carrello uso ufficio	38
cassaforte	3
Cassettiere	946
cattedra	30
Classificatore/Schedario	58
Climatizzatore	116
Deumidificatore	1
divano	6
Equipaggiamento - Decespugliatore	1
Fax	49
fotocamera digitale	3
Fotocopiatrice	29
Frigorifero	15
gruppo di continuità	9
lampada	10
Lavagna	50
LETTO	17
Lettore esterno CD/DVD/BlueRay	2
libreria	42
mobile	939
Modem	1
monitor	1162
PC Portatile	39
Personal computer	1025
Poltrona	1398
Quadro	109
Scaffalatura	473
Scala	1
scanner	25
Scrivania	1112
Sedia	2010
server	13
sgabello	32
Software	100
Specchio	2
stampante	522
stufa elettrica	8
Tavolo	422

Telefono/Centralino	3
televisore	15
Tendaggi	2
Ventilatore	6
Videocamera digitale	13
videoproiettore	11
videoregistratore	2

## DIREZIONE

**Dip/Serv:** DP0300 - Servizi per la Formazione, il lavoro e la promozione della qualità della vita - Direzione

**Responsabile:** Dott.ssa LAURA ONORATI (INTERIM)

### QUADRO DELLE RISORSE

#### RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Categoria giuridica</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Numero</b>
B1	COLLAB.AMMIN. DATILOGRAFO	3
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	4
B3	OPERATORE CENTRO FORMAZIONE	8
C	ADDETTO COMUNICAZIONE E RELAZIONI PUBBLICHE	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	16
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	16
C	RAGIONIERE	1
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	8
D1	FUNZ.SERV. TECNICI	1
	DIRIGENTE	1
<b>Totale</b>		<b>59</b>

#### RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

#### PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

#### RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Descrizione</b>	<b>Quantità</b>
Armadio	30
Arredi e Macchine Varie	1
Attaccapanni	2
Attrezzature informatiche varie	19
Attrezzature multimediali e musicali	8
Attrezzature tecniche varie	7
Autocarri/furgon	1
Automobile	1
Cassettiere	65
Classificatore/Schedario	3
Climatizzatore	14
Fax	4
Fotocopiatrice	1

Frigorifero	1
gruppo di continuità	9
lampada	1
Lettore esterno CD/DVD/BlueRay	1
libreria	1
mobile	50
monitor	69
PC Portatile	4
Personal computer	62
Poltrona	96
scanner	7
Scrivania	62
Sedia	73
server	9
Software	4
stampante	31
stufa elettrica	2
Tavolo	21
televisore	1
Ventilatore	1
videoregistratore	1

## QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

### OBIETTIVO GESTIONALE - Codice obiettivo n. 15109

#### *Missione n. 15*

Politiche per il lavoro e la formazione professionale

#### *Programma n. 01*

Servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro

#### *Denominazione*

Attivare nuovi servizi online per i cittadini della Città metropolitana di Roma Capitale finalizzati all'occupabilità.

#### *Descrizione*

Il cittadino, grazie alla nuova funzione sperimentale PUSH IDO, riceverà notifiche sulla propria casella di posta elettronica nel momento in cui viene offerto un lavoro aderente ai profili scelti dal cittadino stesso come quelli di maggiore interesse. La ricezione avverrà solo per i cittadini che hanno dato consenso esplicito. All'interno della propria Scheda Anagrafico-Professionale il cittadino avrà a disposizione tre campi per l'inserimento delle qualifiche di suo interesse. In caso di pubblicazione di un'offerta di lavoro relativa ad una qualifica segnalata come di interesse dal cittadino, il sistema, nottetempo e in maniera automatica, invierà un alert via mail di notifica, segnalandogli l'offerta disponibile, il CPI di riferimento e le modalità per candidarsi alla preselezione. L'incrocio tra offerta di lavoro e qualifiche indicate dal cittadino avverrà per "macroarea", ossia limitando il matching al controllo solo sui primi 5 digit del codice, in modo da evitare controlli troppo selettivi che potrebbero limitare gli alert ricevuti.

#### *Risultato atteso*

Obiettivo della realizzazione di funzioni Push per l'Incontro tra la Domanda e l'Offerta di lavoro (PUSH IDO) è quello di avvicinare maggiormente il cittadino al servizio offerto dai Servizi per l'Impiego della Provincia di Roma.

#### *Tempi di Attuazione*

Dal 01/01/2015 Al 31/12/2015

#### *Tipologia e Peso*

**TIPOLOGIA:** ANNUALE **PESO:** 5/100

#### *Indicatore/i*

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
6	Piena attivazione della funzione (PUSH IDO) per	$(\text{n. utenti raggiunti} * 100) / \text{n. utenti}$	=30% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

	almeno il 30% degli utenti che attivano la funzione.	che attivano la PUSH IDO		
6	Monitoraggio funzione (PUSH IDO) con produzione di report semestrali	Si/No	SI	INDICATORE DI CONFORMITA'

**OBIETTIVO GESTIONALE** - Codice obiettivo n. 15110

***Missione n. 14***

Sviluppo economico e competitività

***Programma n. 01***

Industria, PMI e artigianato

***Denominazione***

Individuare tipologie di formazione professionale mirata alle esigenze specifiche del mercato del lavoro attraverso l'innovativa esperienza di Porta Futuro.

***Descrizione***

Sportello autoimprenditorialità: servizio di orientamento gratuito rivolto a quegli utenti che desiderano valutare la possibilità di avvio di un'attività imprenditoriale o di una libera professione. L'attività consiste in colloqui individuali finalizzati a supportare l'utente nel processo di valutazione di avvio di un'attività autonoma. Le informazioni e la consulenza orientativa verteranno principalmente sulla normativa di settore, le pratiche burocratiche amministrative, l'analisi dell'idea imprenditoriale e analisi di mercato ed opportunità di finanziamento. Nell'ambito del progetto saranno anche approfonditi e analizzati casi specifici.

***Risultato atteso***

Attivazione corsi di formazione specifici rivolti ai soggetti che intendono entrare nel mondo del lavoro dando avvio ad una propria attività imprenditoriale o di libera professione.

***Tempi di Attuazione***

Dal 01/01/2015 Al 31/12/2015

***Tipologia e Peso***

**TIPOLOGIA:** ANNUALE

**PESO:** 5/100

***Indicatore/i***

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
6	Attivazione seminari sull'imprenditoria presso la struttura di porta futuro.	Attivare almeno 6 seminari presso Porta Futuro	>=6 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

## **OBBIETTIVO GESTIONALE** - Codice obiettivo n. 15262

### ***Missione n. 15***

Politiche per il lavoro e la formazione professionale

### ***Programma n. 01***

Servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro

### ***Denominazione***

Percorso di consulenza specialistica in garanzia giovani dal titolo: "Da AVO al progetto professionale".

### ***Descrizione***

Nell'aprile 2013, i paesi dell'Ue hanno approvato il principio della garanzia per i giovani: una serie di azioni e di interventi mirati, tesi a favorire l'inserimento nel mercato del lavoro degli under 25. La "Garanzia Giovani" è rivolta a chi non sta frequentando percorsi formativi e non è impegnato in attività lavorative o di tirocinio; per loro è previsto, in base al profilo individuale, l'offerta di un impiego, apprendistato, tirocinio o di un ulteriore corso professionalizzante. In Italia è estesa fino ai 29 anni di età e la sua attuazione è affidata alla rete dei Centri per l'impiego nazionale. I fondi, stanziati dal Fse, sono gestiti dalle Regioni, coordinate dal Ministero del lavoro. In questa cornice di interventi, negli ultimi mesi, si è realizzato un costruttivo dialogo tra Isfol, l'ente di ricerca di riferimento del settore e Porta Futuro, servizio territoriale a carattere innovativo. E' stato ha costruito il questionario AVO (Auto Valutazione Occupabilità), per rilevare come ciascun giovane sia in grado di gestire il proprio progetto di inserimento lavorativo, e individuato Porta Futuro come uno dei servizi per sperimentarlo. Per dar corso alla convenzione stipulata con L'ISFOL (Ente pubblico di ricerca) nel febbraio c.a. e a valle di una sperimentazione ed una collaborazione interistituzionale avviata ormai da tempo con l'Ente di riferimento sulle tematiche orientative, nel nostro Centro di Porta Futuro si sta sperimentando il percorso di consulenza specialistica in garanzia giovani dal titolo: "Da AVO al progetto professionale", per i ragazzi che ne manifestano la necessità in fase di accoglienza e che hanno un profiling 3 o 4. Al profiling è legato - come da Piano operativo della Regione Lazio - il numero di ore della consulenza orientativa: 4 ore (profiling 3) 8 ore (profiling 4). Pertanto gli utenti presi in carico vengono seguiti individualmente in tre o quattro incontri in un percorso di consulenza specialistica molto strutturato così come da progettazione condivisa e costruita insieme all'ISFOL, a partire dalla somministrazione del questionario denominato A.V.O. (Autovalutazione dell'Occupabilità). Oltre alle ore di consulenza "de visu" con l'utente il percorso prevede complessivamente almeno altre due ore in cui l'operatore di orientamento in back office deve elaborare alcuni strumenti per poter restituire un feed back all'utente e per lasciare traccia di quanto elaborato nel corso di ogni incontro, che sia anche funzionale agli incontri successivi.

### ***Risultato atteso***

Realizzare almeno 6 percorsi di consulenza specialistica nel trimestre di riferimento della durata di 4/8 ore ciascuno (a seconda del profiling); completare l'affiancamento agli operatori neo formati al fine di far loro sviluppare gradualmente le conoscenze e le competenze necessarie per poter gestire in autonomia gli utenti nel percorso di consulenza specialistica in Garanzia Giovani; e "la messa a punto" di questo percorso, che si realizza

mediante incontri periodici della cabina di regia in Isfol nella misura di 1 riunione al mese

**Tempi di Attuazione**

Dal 01/10/2015 Al 31/12/2015

**Tipologia e Peso**

**TIPOLOGIA: ANNUALE**

**PESO: 5/100**

**Indicatore/i**

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
6	Attivazione di almeno 6 percorsi di consulenza specialistica nel trimestre di riferimento della durata di 4/8 ore ciascuno (a seconda del profiling)	Attivare almeno 6 percorsi presso Porta Futuro	$\geq 6$ (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
6	Incontri mensili della cabina di regia in Isfol per verificare le criticità e rendere pienamente operativo il progetto.	Partecipazione almeno 2 riunioni mensili	$\geq 2$ (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

## **OBIETTIVO GESTIONALE** - Codice obiettivo n. 15263

### ***Missione n. 15***

Politiche per il lavoro e la formazione professionale

### ***Programma n. 02***

Formazione professionale

### ***Denominazione***

Ideazione del database "Anagrafe Formazione".

### ***Descrizione***

L'ideazione del database "Anagrafe Formazione" consente la realizzazione di una banca data di discenti e corsi di formazione l'indicizzazione attestati per i corsi di formazione professionale realizzati dalle scuole private e convenzionate - Enti gestori del FSE. La finalità del progetto è quella di effettuare una migrazione di dati dai file creati dall'Ufficio di Direzione - Ufficio 1 "commissioni esami finali" in un nuovo database denominato "Anagrafe Formazione", ossia un applicativo di gestione documentale il quale permette la creazione automatica di alberature di cartelle tipo corso/discente e l'assegnazione di specifiche proprietà al fine di semplificare la ricerca dei dati e creare un incontro tra domanda e offerta di lavoro. L'Ufficio di Direzione - Ufficio 1 "Commissione esami finali" avendo come finalità la gestione degli esami finali dei corsi di formazione gestiti dalle scuole private e convenzionate - Enti gestori FSE - ha la necessità di creare un sistema documentale che faciliti la ricerca dei dati relativi agli stessi, come ad esempio l'individuazione dei discenti per ottimizzare le risposte informative sulla veridicità degli attestati o l'aggiornamento immediato delle schede anagrafico-professionali dei corsisti. Attraverso tale procedura si potrà ottenere un quadro dinamico e preciso sui corsi effettuati, frequentati dai corsisti e le qualifiche ottenute. Il Dipartimento utilizzerà i file già in possesso e partendo da questi farà migrare i dati in essi contenuti nel nuovo database, fornendo alle scuole private/convenzionate - enti gestori FSE - i nuovi modelli di file leggibili dal software. L'utilizzo della procedura comporterà vantaggi di tipo gestionale: - facilità di inserimento, ricerca, stampa dei dati ecc - aggiornamento dati delle Schede Anagrafico-Professionali dei corsisti: - inserimento dei corsi frequentati e delle qualifiche ottenute - maggiore possibilità di incrocio domanda/offerta Per ogni esame, sarà importante fornire anche la modulistica per il Servizio PUSH IDO. PUSH IDO è un servizio attraverso il quale ogni cittadino che lo desidera può ricevere un messaggio di alert, via posta elettronica, per ogni offerta di lavoro dei Centri per l'Impiego che corrisponde a profili da lui stesso precedentemente indicati quindi, il corsista che ha superato l'esame verrà iscritto al servizio PUSH IDO per la qualifica o la frequenza conseguita. In questo modo, chi ha superato il corso riceverà, nella sua mail, tutte le offerte di lavoro dei CPI che corrispondono a quanto imparato nel corso stesso.

### ***Risultato atteso***

Il processo sopra descritto, attraverso la digitalizzazione degli attestati e della documentazione necessaria, porterà ad avere una situazione semplificata e un quadro dinamico e preciso sui corsi effettuati dalle scuole private/convenzionate - enti gestori FSE - per avere dei vantaggi di tipo gestionale, facilità di inserimento, ricerca e stampa dei dati. I file dati in dotazione a tali scuole, dovranno essere debitamente e correttamente compilati

per poi confluire nel software creato, e creare un sistema di monitoraggio per verificare tale correttezza di inserimento.

***Tempi di Attuazione***

**Dal** 01/10/2015 **Al** 31/12/2015

***Tipologia e Peso***

**TIPOLOGIA:** ANNUALE **PESO:** 5/100

***Indicatore/i***

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
6	Digitalizzazione degli attestati rilasciati nel primo semestre 2015.	$(\text{n. attestati digitalizzati nel periodo di riferimento} * 100) / \text{n. attestati lavorati nel primo semestre 2015}$	$\geq 30\%$ (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

## **OBBIETTIVO DI VALORIZZAZIONE** - Codice obiettivo n. 15107

### ***Missione n. 15***

Politiche per il lavoro e la formazione professionale

### ***Programma n. 02***

Formazione professionale

### ***Denominazione***

Rendere il sistema della formazione professionale a livello provinciale più vicina ai bisogni del mercato del lavoro locale favorendo l'aumento di opportunità di lavoro anche attraverso il riconoscimento di qualifiche professionali conseguite all'estero nonché implementando il canale della rete Eures.

### ***Descrizione***

La Città metropolitana di Roma Capitale è impegnata e lavora ormai da tempo per contenere gli effetti dell'emergenza creata dalla crisi attraverso gli strumenti delle politiche del lavoro, della formazione e dell'orientamento. Si tratta di una serie di interventi che, nell'attesa del rilancio globale dell'economia nazionale e regionale, svolgono una importante funzione di sostegno ai soggetti più esposti, garantendo ad un gran numero di essi una serie di servizi, di formazione, orientamento, tirocinio, ecc. in grado di rafforzarne le prospettive di "tenuta" nei momenti di totale assenza di reddito ed in vista di una ricollocazione futura. E' quindi fondamentale porsi come punto nodale per la continuità fra il mondo del lavoro e quello della formazione perché, in questo quadro, le attività formative possono assumere una rilevanza tanto più strategica quanto più siano in grado di dialogare con il sistema lavoro di riferimento. L'offerta formativa deve aiutare il cittadino a sviluppare competenze specifiche, carenti sul territorio e di cui le realtà lavorative locali possano avere bisogno. Il POR 2007-2013 Programma Operativo della Regione Lazio, che fino ad oggi ha individuato le priorità strategiche e gli obiettivi che la Regione Lazio ha inteso perseguire in questo settore, ha ormai esaurito le risorse (comunitarie, nazionali e regionali) a disposizione di cui, fra gli altri, hanno potuto beneficiare anche le Province seguendo le indicazioni contenute su Bandi e Avvisi Pubblici emanati dalla Regione stessa. Ad oggi viviamo la fase conclusiva del POR 2007-2013 ed in tal senso la Città metropolitana di Roma Capitale, in qualità di organismo intermedio nella gestione di queste risorse, sta procedendo alla ricognizione generale di tutte le somme impegnate nel corso delle varie annualità. Questa ricognizione si rende necessaria perché il 31.12.2015 sarà il termine ultimo nel quale si dovrà rendicontare tutte le somme. la normativa comunitaria in tal senso è assai rigida ed impone degli step difficilmente arginabili, in tal senso si dovrà dare tempestivo riscontro alle varie autorità regionali individuate nell'ambito della gestione del FSE ( autorità di certificazione ADC, autorità di gestione ADG, autorità di Audit ADA). La Città metropolitana di Roma Capitale dovrà rispondere alle richieste di audit ponendo in essere tutte le attività richieste ovvero sia misure correttive volte anche al recupero delle somme non riconosciute sia nel porre in essere azioni correttive suggerite da vere e proprie raccomandazioni. Questo Ufficio dovrà produrre la certificazione delle spese sostenute e dovrà dare conto della programmazione e gestione delle risorse in ossequio alle finalità indicate sia dalla Comunità Europea sia dalla stessa Regione Lazio. In questa ottica la ricognizione delle somme diventa una attività prioritaria legata all'individuazione di residui il cui utilizzo dovrà essere programmato per tempo. Nelle more della nuova programmazione del POR 2014-2020 e della definizione regionale circa il riordino delle funzioni, in attesa di conoscere quale sarà il ruolo della Città metropolitana di Roma Capitale e l'eventuale entità dei trasferimenti, occorre ripensare le priorità da perseguire anche alla luce di quanto previsto dalla strategia "Europa 2020" che, per rilanciare l'economia dell'Unione

Europea, prevede obiettivi ambiziosi in materia di occupazione, innovazione, istruzione, integrazione sociale ed energia/clima. L'obiettivo strategico intenderà valorizzare le competenze e le funzioni tipicamente assegnate al Dipartimento, a parità di risorse umane, fatta eccezione per i dipendenti collocati a riposo che non sono stati sostituiti, strumentali e finanziarie vorrà garantire il mantenimento del sistema della formazione professionale nonostante l'incertezza dei fattori esterni che in qualche modo condizionano le attività del Dipartimento. Le competenze dello stesso, rientrano comunque, a pieno titolo nella nuova strategia per cui le linee d'azione fondamentali mireranno a favorire l'aumento di opportunità di lavoro per i giovani utilizzando il canale della rete EURES per promuovere opportunità di lavoro all'interno dell'Unione Europea con l'implementazione del progetto Comunitario "Eures Job for Youth" nell'ambito dell'azione preparatoria "Your First EURES Job", realizzato attraverso Porta Futuro. Altro filone su cui il Dipartimento si vedrà strategicamente impegnato sarà quello di migliorare la formazione professionale, rendendola più vicina ai bisogni del mercato del lavoro locale, favorendo concrete opportunità lavorative. In tal senso è partecipare attivamente alla realizzazione dei servizi, in sinergia con il Servizio 1 nell'ambito del progetto "Y.G. Garanzia Giovani", ovvero il "Piano italiano di attuazione della Garanzia per i Giovani" predisposto dalla Struttura di Missione, istituita presso il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali e composta dai rappresentanti del MLPS e delle sue agenzie tecniche - ISFOL e Italia Lavoro - del MIUR, MISE, MEF, del Dipartimento della Gioventù, dell'INPS, delle Regioni e Province Autonome, delle Province e Unioncamere. In sinergia con il Servizio 3 del Dipartimento III, si provvederà all'aggiornamento tempestivo di un elenco fiduciario inerente le scuole private autorizzate e/o accreditate, interessate allo svolgimento di tirocini di adattamento per il superamento di Misure Compensative, sulla scorta delle istanze provenienti dal ministero del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali che, con propri decreti individua specifiche misure compensative cui dare applicazione, ai sensi del D. Lgs. n. 206/07, in materia di riconoscimento di qualifiche professionali acquisite in uno o più stati membri dell'Unione Europea per il successivo esercizio di professioni regolamentate.

### ***Risultato atteso***

Garantire un sistema di formazione mediante la definizione di un sistema di domanda offerta con relativa rilevazione dei fabbisogni formativi, nonché favorire l'aumento di opportunità di lavoro per i giovani. Promuovere, altresì, opportunità di lavoro all'interno dell'Unione europea, che favoriscano il primo ingresso nel mondo del lavoro per i giovani in modo che potranno acquisire un'esperienza professionale in altri Paesi d'Europa per migliorare poi la propria collocabilità nel mercato del lavoro nazionale. Aggiornare l'elenco Scuole Private autorizzate allo svolgimento di tirocini di adattamento per il superamento di misure compensative. Individuazione e recupero delle somme residue a valere sul FSE 2007/2013 a seguito degli esiti dei rapporti di audit di primo livello e definitivi della Regione Lazio e a seguito di Determinazioni Dirigenziali di approvazione del rendiconto finale. Garantire tempestivo riscontro alle varie autorità regionali individuate nell'ambito della gestione del FSE (autorità di certificazione ADC, autorità di gestione ADG, autorità di Audit ADA. Aggiornare e monitorare l'andamento della spesa di FSE per tutto il periodo che va dal 2007 al 2013 sia per i progetti finanziati con FSE sia per i progetti di Obbligo Formativo dal 2010 al 2014 attraverso l'inserimento nella piattaforma SI\_MON dei disimpegni o restituzioni evidenziate a seguito di approvazione dei rendiconti finali delle spese.

### ***Tempi di Attuazione***

**Dal** 01/01/2015 **Al** 31/12/2015

### ***Tipologia e Peso***

<b>TIPOLOGIA:</b> ANNUALE	<b>PESO:</b> 45/100
---------------------------	---------------------

**Indicatore/i**

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Nell'ambito de l progetto "Your First Eures Job" sottoscrizione di almeno 300 contratti di lavoro di durata non inferiore a 6 mesi.	n. contratti sottoscritti nel 2015	$\geq 300$ (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	In sinergia con il servizio 3 del Dipartimento Aggiornamento costante elenco fiduciario scuole private autorizzate allo svolgimento di tirocini di adattamento per il superamento di misure compensative	(numero richieste evase*100)/numero richieste pervenute	$=95\%$ (crescente)	INDICATORE DI CONFORMITA'
3	Individuazione e riaccertamento di almeno il 95% delle risorse residue relative alla programmazione 2007/2013	(Ammontare risorse riaccertate *100)/ammontare risorse residue da accertare	$=95\%$ (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
4	Riscontro alle richieste autorità regionali nell'ambito della gestione del FSE (autorità di certificazione ADC, autorità di gestione ADG, autorità di Audit ADA) entro il 31.12.2015.	Si/No	SI	INDICATORE DI CONFORMITA'
5	Inserimento nel sistema SI_MON del 90% delle revoche e dei disimpegni con conseguente chiusura dell'azione per tutto il periodo di riferimento del POR 2007/2013.	(Revoche e disimpegni inseriti *100)/revoche e disimpegni totali	$\geq 90\%$ (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

## **OBIETTIVO GESTIONALE** - Codice obiettivo n. 15108

### ***Missione n. 15***

Politiche per il lavoro e la formazione professionale

### ***Programma n. 02***

Formazione professionale

### ***Denominazione***

Garantire l'offerta formativa rivolta ai giovani di età compresa tra i 14 e i 18 anni di età che scelgano di accedere alle varie tipologie di percorsi di formazione professionale attraverso il canale dei soggetti pubblici e degli Enti accreditati.

### ***Descrizione***

L'offerta formativa è rivolta prevalentemente ai percorsi triennali di istruzione e formazione professionale validi per assolvere all'obbligo di istruzione e al diritto/dovere di istruzione e formazione professionale di cui al Capo III del decreto legislativo 17 ottobre 2005, n. 226 "Norme generali e livelli essenziali delle prestazioni relativi al secondo ciclo del sistema educativo di istruzione e formazione, a norma dell'articolo 2 della legge 28 marzo 2003, n. 53". Tali percorsi, la cui attivazione (I anni) e prosecuzione (II e III anni) è subordinata alla quantità di risorse finanziarie che la Regione Lazio trasferirà alla Città metropolitana di Roma Capitale, hanno quale finalità: - garantire il diritto/dovere all'istruzione ed alla formazione entro il diciottesimo anno di età con l'acquisizione, al termine del triennio, di una qualifica professionale riconosciuta a livello nazionale corrispondente ai livelli previsti dal quadro EQF; - accrescere, attraverso la predisposizione di un sistema che consenta, sia in termini di prevenzione che di contrasto della dispersione scolastica, l'effettivo diritto per tutti all'istruzione/formazione, ampliando la platea dei giovani che completano con successo il proprio percorso educativo in un'ottica di occupabilità; - assicurare, attraverso un sistema reciproco di certificazione delle competenze, intermedio e finale, il reciproco riconoscimento di crediti ai fini dei passaggi e dei rientri tra i sistemi dell'istruzione e della formazione professionale; - sostenere l'integrazione tra politiche attive per il lavoro e servizi pubblici per l'impiego e la formazione professionale in sinergia con tutti gli attori pubblici e privati che nel territorio di riferimento si occupano della materia; - mettere in capo azioni per lo sviluppo e l'ottimizzazione delle attività di informazione e formazione, in materia di sicurezza del lavoro intesa come regolarità e dignità del rapporto di lavoro, inserite all'interno dei percorsi di formazione professionale della Città metropolitana di Roma Capitale. In questa ottica considerato che l'attività formativa è da un punto di vista finanziario è totalmente a carico della Regione Lazio, ad oggi nelle more dell'approvazione degli atti normativi afferenti il riordino delle funzioni e della conseguente individuazione del ruolo che la città metropolitana avrà nell'ambito della formazione professionale, l'Ufficio concentrerà le attività sulla garanzia del mantenimento delle attività ricorrenti in ambito di obbligo formativo per quanto concerne l'anno formativo 2014/2015 e si concentrerà, altresì, nel garantire l'avvio dell'anno formativo 2015/2016 ponendo in essere tempestivamente tutti gli atti necessari su indicazione della Regione Lazio.

### ***Risultato atteso***

Garanzia delle attività formative ricorrenti nei CFP anno formativo 2014/2015. Garanzia delle attività formative ricorrenti anno formativo 2015/2016.

**Tempi di Attuazione**

Dal 01/01/2015 Al 31/12/2015
------------------------------

**Tipologia e Peso**

<b>TIPOLOGIA:</b> ANNUALE	<b>PESO:</b> 35/100
---------------------------	---------------------

**Indicatore/i**

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
6	Mantenimento attività formativa per utenti in diritto dovere di istruzione e in obbligo formativo	(numero corsi attivati nel 2015/2016 * 100)/numero corsi avviati nel 2014/2015	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

## SERVIZIO

**Dip/Serv:** DP0301 - Politiche del lavoro e servizi per l'impiego - Osservatorio sul mercato del lavoro e sugli esiti occupazionali

**Responsabile:** Dott. SSA ROSANNA CAPONE (INTERIM)

### QUADRO DELLE RISORSE

#### RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Categoria giuridica</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Numero</b>
B1	COLLAB.AMMIN. DATTILOGRAFO	29
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	34
B3	OPERATORE CENTRO FORMAZIONE	13
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	161
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	94
C	RAGIONIERE	4
D1	DOCENTE SECONDO LIVELLO	1
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	42
D1	FUNZIONARIO DEI SERVIZI SOCIALI	3
D1	SOCIOLOGO	1
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	3
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.RAG.	1
	DIRIGENTE	1
<b>Totale</b>		<b>387</b>

#### RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

#### PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

#### RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Descrizione</b>	<b>Quantità</b>
Armadio	730
Arredi e Macchine Varie	22
Attaccapanni	128
Attrezzature informatiche varie	24
Attrezzature multimediali e musicali	39
Attrezzature tecniche varie	52
Bacheca	110
Banco	52
Calcolatrice	1
carrello uso ufficio	38
cassaforte	2

Cassettiere	771
Classificatore/Schedario	37
Climatizzatore	71
divano	5
Equipaggiamento - Decespugliatore	1
Fax	32
Fotocopiatrice	18
Frigorifero	5
lampada	4
Lavagna	8
libreria	41
mobile	649
monitor	767
PC Portatile	11
Personal computer	634
Poltrona	942
Scaffalatura	408
Scala	1
scanner	12
Scrivania	841
Sedia	1267
server	4
sgabello	1
Software	96
stampante	360
stufa elettrica	1
Tavolo	232
Telefono/Centralino	3
televisore	7
Ventilatore	1
Videocamera digitale	1

## **QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO**

### **OBIETTIVO DI VALORIZZAZIONE** - Codice obiettivo n. 15097

#### ***Missione n. 15***

Politiche per il lavoro e la formazione professionale

#### ***Programma n. 01***

Servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro

#### ***Denominazione***

Garanzia Giovani - Attivazione di tirocini/erogazione di corsi di orientamento specialistico

#### ***Descrizione***

Il "Piano italiano di attuazione della Garanzia per i Giovani" è stato predisposto dalla Struttura di Missione, istituita presso il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali e composta dai rappresentanti del MLPS e delle sue agenzie tecniche - ISFOL e Italia Lavoro - del MIUR, MISE, MEF, del Dipartimento della Gioventù, dell'INPS, delle Regioni e Province Autonome, delle Province e Unioncamere. Nel corso del 2014 è stata realizzata la piattaforma tecnologica per consentire la registrazione dei giovani al progetto, sono stati formalizzati i protocolli operativi con le Regioni, alle quali spetta l'attuazione del Piano. I servizi specialistici per il lavoro previsti dalla YG (Youth Guarantee) saranno dedicati a soggetti di età compresa tra i 15 e i 29 anni, ai quali verrà proposta un'offerta qualitativamente valida di lavoro o di perseguimento degli studi o di apprendistato o tirocinio o altra misura di formazione entro 4 mesi dall'inizio della disoccupazione o dall'uscita dal sistema di istruzione formale. Gli obiettivi del piano regionale di attuazione della garanzia per i giovani devono essere perseguiti attraverso la realizzazione di un sistema integrato di servizi per il lavoro caratterizzato dalla cooperazione tra i Centri per l'Impiego della Città Metropolitana di Roma Capitale ed i soggetti accreditati. All'interno di tale sistema, la Regione Lazio ha introdotto il contratto di collocazione, stipulato tra il giovane interessato al progetto, il CPI e un soggetto accreditato, erogatore di servizi specialistici. Gli utenti partecipanti al programma Garanzia per i Giovani devono essere accolti in un Centro per l'Impiego e assegnati ad un operatore il quale è responsabile di tutte le azioni che lo riguarderanno. I Centri per l'Impiego, in seno al sistema dell'offerta di servizi specialistici per il lavoro ai giovani, svolgono le seguenti funzioni b87" registrazione dei beneficiari; b87" servizi informativi; b87" assistenza alla compilazione dei CV; b87" e-learning di pre-orientamento scolastico e formativo; b87" analisi del grado di collocabilità del giovane interessato; b87" orientamento specialistico (cd. di II° livello) per coloro che hanno una difficile collocabilità nel mercato del lavoro; b87" incrocio domanda-offerta di lavoro b87" attivazione di tirocini b87" illustrazione dei servizi offerti dai soggetti accreditati con i quali, dunque, occorrerà avere scambi ed incontri regolari; b87" affidamento del giovane al soggetto accreditato da lui scelto; b87" successivo monitoraggio e controllo dei servizi specialistici svolti dal soggetto accreditato nei confronti del giovane preso in carico ed eventuale segnalazione di anomalie alla Direzione Regionale del Lazio che potrebbe revocare l'accreditamento. Quando il giovane avrà scelto il soggetto accreditato (stante i servizi specialistici offerti da quest'ultimo) si firmerà il contratto di collocazione ed il giovane inizierà tali attività. Il corrispettivo per i servizi specialistici offerti dal soggetto accreditato verrà coperto mediante voucher regionale, di entità commisurata alla difficoltà di collocazione del giovane interessato ed alla tipologia dei servizi offerti (l'importo totale è, dunque, articolato in una parte fissa ed una correlata al conseguimento del risultato positivo ottenuto). La Città Metropolitana di Roma Capitale ricopre

pertanto un ruolo di regia nella gestione delle politiche attive per il lavoro, erogando una articolata gamma di servizi alle imprese e ai cittadini. La rete dei Centri per l'Impiego diventa il luogo di incontro dei bisogni dei lavoratori in cerca di occupazione e dell'impresa. I CPI della Città Metropolitana di Roma Capitale, inoltre, avranno la possibilità - alla stregua degli altri soggetti privati accreditati per i servizi specialistici - di erogare 4 ore, ovvero 8 ore (in base al grado di collocabilità dell'utente) di orientamento specialistico (tale misura sarà cumulabile alle altre scelte dal giovane). Il miglioramento della propria condizione di NEET (Not in Education, Employment or Training) avverrà non solo tramite corsi di formazione, bensì anche attraverso l'inserimento in azienda attraverso l'Istituto del tirocinio: al riguardo, i CPI della Città Metropolitana di Roma Capitale sono soggetti promotori del suddetto Istituto e effettuano il controllo ed il monitoraggio della corretta adozione del Piano Formativo Individuale. L'Istituto in commento è, inoltre, parte di un progetto interdipartimentale (DIP III e DIP V) per la promozione di tirocini specifici nel settore turistico in occasione della proclamazione del "Giubileo della misericordia". I centri per l'impiego saranno punto di riferimento per le attività di tirocinio nell'ambito del programma "Garanzia Giovani" con il supporto tecnico del Dipartimento V per la formazione dei profili nel comparto turistico.

### **Risultato atteso**

- Rendere l'azione dei Servizi per l'Impiego funzionale alle politiche attive del lavoro definite su base regionale - Fornire agli utenti interessati informazioni e strumenti tesi a migliorare la propria condizione (quindi, finalizzati al perseguimento dell'occupazione e/o dell'occupabilità)

### **Tempi di Attuazione**

**Dal** 01/01/2015 **Al** 31/12/2015

### **Tipologia e Peso**

<b>TIPOLOGIA:</b> ANNUALE	<b>PESO:</b> 40/100
---------------------------	---------------------

### **Indicatore/i**

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Garanzia giovani - Attivazione tirocini	$\frac{\text{N. tirocini attivati}}{\text{N. tirocini richiesti}} * 100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Garanzia giovani - Orientamento specialistico	$\frac{\text{N. percorsi di orientamento erogati}}{\text{N. richieste utenti}} * 100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

## **OBIETTIVO GESTIONALE** - Codice obiettivo n. 15098

### ***Missione n. 15***

Politiche per il lavoro e la formazione professionale

### ***Programma n. 01***

Servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro

### ***Denominazione***

Mantenimento degli standards acquisiti rispetto ai servizi offerti nei Centri per l'impiego.

### ***Descrizione***

L'obiettivo è quello di garantire sul territorio il ruolo dei Servizi per l'Impiego attraverso il mantenimento di standards di qualità dei servizi offerti anche tramite un'attiva cooperazione con i diversi attori presenti sul territorio. I Centri per l'Impiego devono confermarsi come punto di riferimento per coloro che cercano opportunità di lavoro e per le aziende che offrono impiego in un attuale scenario occupazionale di crisi e disagio sociale. In tale contesto di elevato tasso di disoccupazione ed inattività restano quindi prioritarie le azioni volte al mantenimento degli standards acquisiti finalizzati all'inserimento lavorativo, quali i tirocini formativi presso le aziende, con lo scopo di agevolare le scelte professionali degli utenti attraverso una conoscenza diretta del mondo del lavoro e gli strumenti di ricollocazione di lavoratori in mobilità. Tra le diverse azioni da porre in essere vi è il progetto denominato "Piano Alitalia 2014", percorso dedicato al personale fuoriuscito da Alitalia ed interessato ad una ricollocazione presso altre Aziende. Il numero di lavoratori che ha aderito a tale piano è di 184 per i quali i Centri per l'Impiego dovranno operare ponendo in essere gli strumenti e le procedure esistenti, finalizzate all'incontro domanda/offerta. Infine, è altresì necessario pianificare, programmare e soddisfare le esigenze strutturali (logistica, dotazioni e risorse) e funzionali (attivazione e livello di organizzazione dei servizi erogati) dei Centri per l'Impiego al fine di assicurare la prestazione dei servizi, sia mantenendo la funzionalità infrastrutturale sia attraverso il controllo sulla qualità dei servizi offerti dai Servizi per l'Impiego, nel rispetto delle procedure stabilite dalla certificazione di qualità ISO 9001:2008, al fine di equiparare le prestazioni rese a quelle dei corrispondenti servizi per l'impiego a livello europeo (benchlearning).

### ***Risultato atteso***

- Progetto "Piano Alitalia 2014" - Realizzazione, da parte dei Servizi per l'Impiego, delle attività di matching lavorativo entro il 15 novembre 2015 - Monitoraggio sulla qualità dei servizi al fine di mantenere gli standard acquisiti dai CPI rispetto alle procedure stabilite dalla certificazione di qualità ISO 9001:2008; - Adeguamento, per esigenze logistiche, delle sedi CPI di Pomezia e Marino

### ***Tempi di Attuazione***

Dal 01/01/2015 Al 31/12/2015

### ***Tipologia e Peso***

<b>TIPOLOGIA:</b> ANNUALE	<b>PESO:</b> 30/100
---------------------------	---------------------

**Indicatore/i**

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Progetto "Piano Alitalia 2014" - Realizzazione, da parte dei Servizi per l'Impiego, delle attività di matching lavorativo entro il 15 novembre 2015	Si/No	SI	INDICATORE DI TEMPESTIVITA'
2	Revisione della certificazione qualità ISO 9001:2008	Si/No	SI	INDICATORE DI QUALITA'
3	Adeguamento sedi CPI per esigenze logistiche	$\frac{\text{n. sedi adeguate}}{\text{n. sedi da adeguare}} * 100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI ACCESSIBILITA'

## **OBIETTIVO GESTIONALE** - Codice obiettivo n. 15099

### ***Missione n. 15***

Politiche per il lavoro e la formazione professionale

### ***Programma n. 01***

Servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro

### ***Denominazione***

Servizi e attività finalizzati all'inserimento lavorativo delle persone diversamente abili.

### ***Descrizione***

La legge 68/99 ha come finalità la promozione dell'inserimento e della integrazione lavorativa delle persone disabili nel mondo del lavoro attraverso servizi di sostegno e di collocamento mirato. I centri per l'impiego attraverso la promozione di questi servizi possono rendere disponibili ulteriori opportunità lavorative offerte dal territorio. Uno strumento efficace in tal senso è la creazione di percorsi mirati, attraverso il progetto Match, in grado di attuare il matching tra domanda e offerta di lavoro per gli iscritti al collocamento obbligatorio, di cui alla Legge n.68/99. "Match" è un programma informatico che "incrocia" due banche dati: una delle persone disabili iscritte che hanno aderito al progetto, l'altra dei fabbisogni professionali dei datori di lavoro privati, supportato da test di gruppo e colloqui individuali. L'inserimento lavorativo dei disabili, inoltre è favorito dalla stipula di convenzioni con enti ed aziende, ai sensi dell'articolo 11 della L. n. 68/99, aventi ad oggetto la determinazione di un programma mirante al conseguimento degli obiettivi occupazionali previsti dalla legge, definendo tempi e modalità di assunzione degli utenti disabili. Tale modalità di avviamento al lavoro è conseguibile solo successivamente alla verifica dei prospetti informativi che le aziende pubbliche e private sono obbligate ad inviare annualmente ai sensi dell'art. 40 c. 4 della Legge n. 133/2008. La Legge n. 68/99 prevede che le Regioni e le Province autonome possano concedere alle aziende un contributo all'assunzione a valere sulle risorse del Fondo Nazionali dei disabili. La Regione Lazio con D.G.R. n. 445 del 30/09/2011 ha stabilito i criteri e le modalità operative finalizzate all'assegnazione ed erogazione di tali contributi. Con Decreto Direttoriale, il 12/05/2014, il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali ha assegnato alla Regione Lazio € 1.639.182,98 per le assunzioni effettuate nell'anno 2013. Modificando la citata DGR n. 445 la Regione Lazio ha previsto che, per l'annualità 2013, il rimborso per le assunzioni, di cui all'art.13 della Legge n. 68/99, venga effettuato alle aziende per il tramite della Città metropolitana di Roma Capitale e delle altre Amministrazioni Provinciali, e che tali spese siano rendicontate alla Regione Lazio entro il 31/12/2015.

### ***Risultato atteso***

- Incremento numerico delle somministrazioni di batterie di test psicoattitudinali agli utenti disabili e contestuale riduzione dei tempi di attesa per l'inserimento in banca dati Match; - Mantenimento delle convenzioni stipulate ai sensi ex art.11 L.68/99 ai fini dell'inserimento lavorativo dei disabili. - Erogazione rimborsi ai sensi dell'art. 13 L. 68/99 alle aziende aventi diritto

### ***Tempi di Attuazione***

Dal 01/01/2015 Al 31/12/2015

**Tipologia e Peso**

<b>TIPOLOGIA:</b> ANNUALE	<b>PESO:</b> 30/100
---------------------------	---------------------

**Indicatore/i**

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Incremento numerico somministrazione test Match per il collocamento mirato disabili	$\frac{\text{N. test somministrati nel 2015}}{\text{N. test somministrati nel 2014}} * 100$	=130% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Mantenimento delle Convenzioni stipulate ai sensi ex art.11 L.68/99	$\frac{\text{N. convenzioni stipulate 2015}}{\text{convenzioni stipulate 2014}} * 100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
3	Erogazione rimborsi alle aziende ai sensi dell'art. 13 della Legge n.68/99	$\frac{\text{N. aziende liquidate}}{\text{N. aziende aventi diritto}} * 100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

## SERVIZIO

<b>Dip/Serv:</b> DP0302 - Politiche educative e centri provinciali di formazione professionale - Qualità della vita - Osservatorio sulla dispersione scolastica e formativa e sulla formazione continua
<b>Responsabile:</b> DOTT.SSA LAURA ONORATI (INTERIM)

### QUADRO DELLE RISORSE

#### RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Categoria giuridica</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Numero</b>
B1	COLLAB.AMMIN. DATTILOGRAFO	9
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	13
B3	OPERATORE CENTRO FORMAZIONE	10
C	COMANDATO DA ALTRO ENTE	1
C	DOCENTE PRIMO LIVELLO	17
C	GEOMETRA	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	13
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	24
C	RAGIONIERE	3
D1	DOCENTE SECONDO LIVELLO	22
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	18
D1	SOCIOLOGO	1
D3	DOCENTE SECONDO LIVELLO	1
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	2
D3	PSICOLOGO	1
	DIRIGENTE	1
<b>Totale</b>		<b>137</b>

#### RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

#### PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

#### RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Descrizione</b>	<b>Quantità</b>
Armadio	204
Arredi e Macchine Varie	1
Attaccapanni	4
Attrezzature Centro Form.ne indirizzo alberghiero	29
Attrezzature Centro Form.ne per estetista	241
Attrezzature informatiche varie	27
Attrezzature multimediali e musicali	153
Attrezzature tecniche varie	307

Bacheca	23
Banco	391
Bilancia	1
cassaforte	1
Cassettiere	62
cattedra	30
Classificatore/Schedario	10
Climatizzatore	22
Deumidificatore	1
divano	1
Fax	7
fotocamera digitale	3
Fotocopiatrice	10
Frigorifero	6
lampada	5
Lavagna	39
LETTO	17
Lettore esterno CD/DVD/BlueRay	1
mobile	180
Modem	1
monitor	285
PC Portatile	21
Personal computer	282
Poltrona	303
Quadro	109
Scaffalatura	65
scanner	5
Scrivania	154
Sedia	627
sgabello	31
Specchio	2
stampante	99
stufa elettrica	5
Tavolo	163
televisore	6
Tendaggi	2
Ventilatore	4
Videocamera digitale	12
videoproiettore	11
videoregistratore	1

## **QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO**

### **OBIETTIVO DI VALORIZZAZIONE** - Codice obiettivo n. 15067

#### ***Missione n. 15***

Politiche per il lavoro e la formazione professionale

#### ***Programma n. 02***

Formazione professionale

#### ***Denominazione***

Prosecuzione e consolidamento degli interventi di contrasto della dispersione formativa e dell'attività di rilevazione dei casi di abbandono nei corsi svolti dai Centri di Formazione Professionale.

#### ***Descrizione***

Nei Centri di Formazione a gestione diretta della Città Metropolitana di Roma Capitale, a seguito dell'attività svolta nel 2014 di messa a regime, in tutte le strutture, di interventi di contrasto della dispersione formativa, si punterà nel 2015 al consolidamento degli interventi e delle pratiche sperimentate, attraverso il monitoraggio e la rilevazione trimestrale dei casi a rischio di abbandono e l'erogazione di percorsi mirati di counseling individuale, destinati agli allievi segnalati come casi a rischio. In proposito i rapporti di monitoraggio delle azioni formative realizzate nell'ambito del diritto-dovere evidenziano che esiste una fascia di dispersione della popolazione minorenni che non sembra diminuire e sulla quale è necessario lavorare in modo più costante ed efficace. Già una prima rilevazione effettuata nel 2013 nei C.F.P. ha messo in evidenza una situazione preoccupante con il 9.52% di allievi ritirati o dimessi. Per questo nel 2014 è stata effettuata la scelta di individuare come Obiettivo di valorizzazione del Servizio II proprio la "Messa a regime degli interventi di contrasto della dispersione formativa" e si sono poste le basi per un intervento complesso che ha previsto azioni di monitoraggio e di intervento. I dati acquisiti nel corso del 2014 hanno mostrato, a fine anno, un discreto miglioramento per quanto riguarda i percorsi triennali (77,8% qualificati e promossi, 14,6% bocciati e 7,6% ritirati o dimessi), anche se con permanenza di aspetti critici relativamente ai percorsi biennali ora non più programmabili in base alle nuove direttive. Pertanto anche se, nei percorsi triennali, i dati mostrano un andamento più in linea con le tendenze nazionali ciò non vuol dire che la situazione possa essere sottovalutata. Appunto per questo, nel 2015, si ritiene utile programmare come obiettivo di valorizzazione il consolidamento degli interventi e delle pratiche sperimentate di contrasto della dispersione formativa e lasciare acceso il riflettore su una problematica sempre attuale. Inoltre, sulla base dell'esperienza maturata, si potrà utilizzare il nuovo sistema di monitoraggio messo a punto che finalmente consentirà di osservare lo sviluppo del processo in itinere e di intervenire per tempo rispetto ai casi con livelli di assenteismo incompatibili con il conseguimento degli obiettivi formativi. In particolare si possono indicare le seguenti linee di intervento: -il rafforzamento delle reti di collaborazione funzionali all'individuazione e al monitoraggio delle situazioni di disagio; -la realizzazione di colloqui periodici con gli allievi e /o le famiglie; -l'attivazione dei percorsi strutturati di counseling individuale.

**Risultato atteso**

Realizzazione dei percorsi di counseling individuale con riferimento al protocollo di intervento definito. Contenimento della percentuale di soggetti dispersi al termine dell'A.F. 2014-15 rispetto alla percentuale di soggetti dispersi al termine dell'A.F. 2013-14 (pari a 7.6%).
--

**Tempi di Attuazione**

Dal 01/01/2015 Al 31/12/2015
------------------------------

**Tipologia e Peso**

<b>TIPOLOGIA:</b> ANNUALE	<b>PESO:</b> 50/100
---------------------------	---------------------

**Indicatore/i**

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Realizzazione di percorsi di sostegno integrati rispetto agli allievi individuati come casi a rischio di abbandono.	Numero complessivo interventi/numero allievi individuati come casi a rischio di abbandono	$\geq 1$ (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Riduzione della percentuale di allievi dispersi (ritirati e dimessi) al termine dell'A.F. 2014-15 rispetto alla percentuale di allievi dispersi al termine dell'A.F. 2013-14	Numero di allievi dispersi (ritirati e dimessi) *100/numero allievi iniziali	$\leq 6,6\%$ (decescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

## **OBIETTIVO GESTIONALE** - Codice obiettivo n. 15066

### ***Missione n. 15***

Politiche per il lavoro e la formazione professionale

### ***Programma n. 02***

Formazione professionale

### ***Denominazione***

Realizzazione dell'attività formativa ordinaria corrente dei Centri di Formazione Professionale, della Scuola delle Energie, della Scuola d'Arte Cinematografica Gian Maria Volontè e di Agorà Scuola del Sociale.

### ***Descrizione***

I Centri di Formazione Professionale a gestione diretta della Città Metropolitana di Roma Capitale (di Acilia, Castel Fusano, Cave, Civitavecchia, Marino e di Viale Adriatico) pongono in essere da anni un'articolata e consolidata offerta formativa a favore dei minorenni in obbligo formativo e di istruzione. Parallelamente viene organizzata, in relazione alle risorse finanziarie annualmente disponibili, un'ulteriore offerta formativa diretta ad adulti inoccupati e disoccupati. Per l'anno 2015 tale offerta è di modeste dimensioni e riguarda brevi percorsi riservati a soggetti appartenenti alle categorie svantaggiate. Parallelamente, per gli utenti maggiorenni inoccupati e disoccupati, vengono organizzati presso i C.F.P. di Acilia, Cave e Civitavecchia i corsi afferenti alla Scuola delle Energie che forma personale specializzato nel settore delle Energie rinnovabili. Infine nella sede di Agorà Scuola del Sociale sono organizzati corsi e seminari di breve durata a favore degli operatori del welfare locale, mentre la Scuola d'Arte Cinematografica "Gian Maria Volontè" forma giovani nel settore cinematografico. L'organizzazione ed attuazione di tali attività implica la gestione dell'intero ciclo della programmazione didattica ed in particolare: -l'individuazione ed allocazione delle risorse finanziarie di provenienza regionale e comunitaria; -la progettazione di nuovi percorsi formativi secondo gli standard adottati; -la revisione e attualizzazione dei percorsi formativi già sperimentati; -l'allocazione delle risorse umane interne; -l'identificazione dei fabbisogni di approvvigionamento dei docenti esterni (banca dati delle manifestazioni di interesse presentate da formatori ed esperti che si candidano per incarichi a termine presso i Centri di Formazione Professionale gestiti dalla Città Metropolitana di Roma Capitale, gestita da Capitale Lavoro); -l'identificazione dei fabbisogni ed acquisizione di beni e servizi per la didattica; -l'attività di orientamento, informazione e sensibilizzazione degli utenti; -la raccolta delle iscrizioni per i minorenni; -la predisposizione di specifici avvisi per la partecipazione ai corsi riservati a soggetti maggiorenni; -la gestione corrente e il monitoraggio delle attività secondo le disposizioni regionali; -l'attività di manutenzione corrente delle strutture.

### ***Risultato atteso***

Realizzazione delle attività formative ordinarie per minorenni dei C.F.P. fermo restando il trasferimento delle risorse finanziarie da parte della Regione Lazio. Realizzazione delle attività formative per maggiorenni, della Scuola delle Energie, della Scuola del Sociale e della Scuola d'Arte Cinematografica Gian Maria Volontè, fermo restando il trasferimento delle risorse finanziarie da parte della Regione Lazio. Mantenimento/rinnovo delle certificazioni ISO 9001 in essere.

**Tempi di Attuazione**

Dal 01/01/2015 Al 31/12/2015
------------------------------

**Tipologia e Peso**

<b>TIPOLOGIA:</b> PLURIENNALE	<b>PESO:</b> 35/100
-------------------------------	---------------------

**Indicatore/i**

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Conclusione delle attività formative per minorenni entro il 31 luglio 2015	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Conclusione delle attività formative per maggiorenni entro il 31 ottobre 2015	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Controlli di qualità ISO 9001 con esito positivo	Numero di CFP sottoposti a controllo/7 esistenti *100	>=95% (crescente)	INDICATORE DI QUALITA'

**OBIETTIVO GESTIONALE** - Codice obiettivo n. 15092

***Missione n. 15***

Politiche per il lavoro e la formazione professionale

***Programma n. 02***

Formazione professionale

***Denominazione***

Realizzazione delle attività di revisione degli stage svolti nei C.F.P., individuate attraverso l'indagine svolta nell'anno 2014 i presso i Centri di Formazione Professionale.

***Descrizione***

Gli stage rappresentano una componente strategica dei percorsi formativi sia per il conseguimento delle competenze che per un primo confronto degli allievi con le problematiche del mondo del lavoro. In tutti i corsi di qualifica dei C.F.P. è prevista un'attività di stage che viene svolta presso le imprese del settore a cui si riferisce lo specifico corso e che è finalizzata a migliorare la comprensione dell'ambiente di lavoro e a fare pratica delle conoscenze acquisite durante le lezioni e le attività laboratoriali. Dall'indagine condotta nel corso del 2014, sebbene i dati mostrino un livello di gradimento ampiamente positivo (circa il 74%), è stato possibile individuare alcuni fattori di criticità tra cui, in particolare, la gestione organizzativa degli stage giudicata appena sufficiente o negativamente da quasi il 36% degli intervistati. Questa criticità può essere messa in relazione sia con uno scarso presidio del sistema delle aspettative degli allievi nella fase di preparazione degli stage durante le attività di orientamento, sia con carenze nei dispositivi di tutoraggio e di valutazione messi in campo in occasione dello svolgimento dello stage. Infatti, per quanto siano stati progettati specifici moduli di preparazione e di feedback dell'esperienza di stage durante le attività di orientamento in aula, questi interventi risultano spesso mal sincronizzati con i tempi effettivi di realizzazione degli stage e poco integrati con le altre attività di informazione svolte dai docenti-tutor. Entrambe queste iniziative, infatti, andrebbero meglio programmate e coordinate tra loro per intervenire in modo efficace sulle attese espresse dagli stagisti e rendere più proficua l'esperienza di tirocinio. In relazione a ciò sono state individuate due specifiche aree su cui è possibile intervenire nel corso dell'anno: -la revisione dei contenuti dei moduli di orientamento previsti nei percorsi formativi, finalizzati alla ricognizione delle aspettative, alla preparazione dello stage e al confronto con l'ambiente di lavoro; -l'aggiornamento degli strumenti di monitoraggio e valutazione attualmente in uso presso i C.F.P..

***Risultato atteso***

Realizzazione della revisione dei moduli didattici relativi allo stage quale fondamentale dispositivo a sostegno dell'attività formativa. Adozione di un nuovo e più sofisticato questionario per il monitoraggio e la valutazione dello stage (con ampliamento dei fattori indagati).

***Tempi di Attuazione***

Dal 01/01/2015 Al 31/12/2015

**Tipologia e Peso**

<b>TIPOLOGIA: ANNUALE</b>	<b>PESO: 15/100</b>
---------------------------	---------------------

**Indicatore/i**

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Prima fase: revisione/aggiornamento del modulo didattico relativo allo stage nei percorsi biennali entro 31 luglio 2015 Seconda fase: revisione/aggiornamento del modulo didattico relativo allo stage nei percorsi triennali entro 31 ottobre 2015	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICIENZA
2	Somministrazione del nuovo questionario a tutti gli allievi dei corsi relativi all'A.F. 2014-15 e analisi dei dati rilevati entro il 31 dicembre 2015	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

## SERVIZIO

**Dip/Serv:** DP0303 - Offerta formativa in apprendistato e formazione non finanziata.  
Monitoraggio e progetti europei dipartimentali

**Responsabile:** Dott. FRANCESCO COSTANZO (INTERIM)

### QUADRO DELLE RISORSE

#### RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Categoria giuridica</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Numero</b>
B1	COLLAB.AMMIN. DATILOGRAFO	3
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	1
C	GEOMETRA	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	3
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	11
C	RAGIONIERE	1
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	6
	DIRIGENTE	1
<b>Totale</b>		<b>27</b>

#### RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

#### PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

#### RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Descrizione</b>	<b>Quantità</b>
Armadio	20
Attrezzature multimediali e musicali	1
Attrezzature tecniche varie	1
Banco	1
Cassettiere	48
Classificatore/Schedario	8
Climatizzatore	9
Fax	6
Frigorifero	3
Lavagna	3
mobile	60
monitor	41
PC Portatile	3
Personal computer	47
Poltrona	57
scanner	1

Scrivania	55
Sedia	43
stampante	32
Tavolo	6
televisore	1

## **QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO**

### **OBIETTIVO DI VALORIZZAZIONE** - Codice obiettivo n. 15091

#### ***Missione n. 15***

Politiche per il lavoro e la formazione professionale

#### ***Programma n. 01***

Servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro

#### ***Denominazione***

Monitorare l'efficacia dell'offerta dei dispositivi di politiche attive proposti per il 2015 dai Servizi del Dipartimento III.

#### ***Descrizione***

Nel 2015 proseguono gli interventi del Dipartimento III per migliorare i servizi offerti ai cittadini inoccupati o disoccupati e favorirne l'occupabilità. Conseguentemente prosegue l'attività di Monitoraggio Qualitativo con l'obiettivo di valutare l'efficacia degli interventi finanziati. In particolare le versioni 3 e 4 del progetto comunitario "Your First EURES JOB" oltre ad agire, nello specifico, sul livello di occupazione giovanile attraverso il coinvolgimento delle imprese e dei giovani in Italia e all'estero per favorire la mobilità occupazionale in Europa, prevedono l'esportazione nei centri per l'impiego della Città Metropolitana di Roma Capitale delle metodologie sperimentate in YfeJ. Tale esportazione potrebbe incidere sull'organizzazione del lavoro e /o sulle metodologie di approccio all'utente migliorando i servizi offerti. Per questo l'attività di monitoraggio, nel 2015, si focalizza sull'efficacia del progetto di esportazione, nei centri stessi, delle metodologie utilizzate in YfeJ, a livello europeo. Parallelamente prosegue l'attività di promozione dell'offerta formativa del territorio metropolitano attraverso l'inserimento on line dei corsi e la pubblicazione nei siti web della Città Metropolitana e il relativo monitoraggio sul gradimento del servizio offerto.

#### ***Risultato atteso***

Come consuetudine il risultato atteso si articola per categoria di utenza, specificando per ciascuna: il campione, l'oggetto di indagine e il risultato atteso. L'utenza rispetto all'attività di Monitoraggio 2015 è rappresentata da: ENTI DI FORMAZIONE: campione d'indagine: enti accreditati sul SISTEMA BUSSOLA per l'inserimento on line dell'offerta formativa e la sua promozione sui siti web della Città metropolitana; oggetto d'indagine: la soddisfazione degli enti di formazione accreditati e l'efficacia del progetto; risultato atteso: misurare il grado di soddisfazione degli enti accreditati in BUSSOLA. COLLEGHI: campione d'indagine: gli operatori dei centri per l'impiego che hanno dato la loro adesione al progetto; oggetto d'indagine: il grado di esportazione del progetto e le eventuali ripercussioni nella tradizionale gestione del lavoro a 1 anno circa dall'inizio attività; risultato atteso: misurare l'esportazione delle attività nei singoli centri interessati ed evidenziare le motivazioni del successo per l'eventuale replicabilità.

**Tempi di Attuazione**

Dal 01/01/2015 Al 31/12/2015
------------------------------

**Tipologia e Peso**

<b>TIPOLOGIA:</b> ANNUALE	<b>PESO:</b> 30/100
---------------------------	---------------------

**Indicatore/i**

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Somministrare il questionario agli enti accreditati per l'inserimento dell'offerta formativa on line	Enti a cui è stato somministrato il questionario/ enti accreditati * 100	=100 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Somministrare il questionario ai colleghi dei centri per l'impiego che aderiscono al progetto YfEj	Collegi a cui è stato sottoposto il questionario/collegi che aderiscono al progetto YfEj * 100	=100 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

**OBIETTIVO GESTIONALE** - Codice obiettivo n. 15100

***Missione n. 15***

Politiche per il lavoro e la formazione professionale

***Programma n. 02***

Formazione professionale

***Denominazione***

Gestione e Finanziamento della formazione prevista per i contratti di Apprendistato Professionalizzante e di Mestiere prevista dal Decreto legislativo 14.09.2011 n° 167 (testo unico apprendistato)

***Descrizione***

la Regione Lazio ha dato seguito anche per l'anno 2015 alla convenzione stipulata con la Città Metropolitana di Roma Capitale, per la gestione ed il finanziamento dei corsi di formazione relativi ai contratti di apprendistato post Testo Unico. SAPP2 - Nell'ambito di tale attività, l'Ufficio si occupa dell'iter amministrativo volto all'apertura dei corsi erogati dagli Enti accreditati, alla vidimazione dei registri presenze, al monitoraggio qualitativo e quantitativo dei servizi offerti, al controllo in itinere sui corsi, al controllo amministrativo/contabile sui rendiconti presentati ed alla successiva erogazione dei contributi economici agli Enti. Tale controllo si esplica attraverso un esame dettagliato della documentazione: in particolare del registro presenza allievi, con conteggio delle ore svolte da ciascun apprendista e verifica della percentuale delle ore svolte pari almeno al 60% del monte ore complessivo, per procedere al rimborso dell'ente accreditato. SAPP - L'Ufficio provvede al controllo della documentazione presentata a rendiconto per i corsi erogati dagli Enti accreditati e rivolti ad apprendisti assunti prima del 24/04/2012 procedendo quindi al controllo e successiva liquidazione dei voucher con le stesse modalità del SAPP2. Mantenimento degli standard offerti all'utenza relativamente ai servizi erogati.

***Risultato atteso***

A seguito del controllo sulla documentazione a rendiconto, l'Ufficio predispone periodicamente le determinazioni dirigenziali di impegno di spesa a favore degli Enti Accreditati e procede all'invio della nota d'ordine contenente le specifiche e le istruzioni dettagliate che l'Ente deve seguire per l'emissione della fattura elettronica. Al momento della ricezione della fattura elettronica tramite RUF, l'Ufficio verifica la correttezza delle informazioni inserite e procede, in caso di accettazione, all'emissione della richiesta di liquidazione della stessa tramite l'applicativo SIL. L'ufficio svolge inoltre attività di rilevamento dati e realizzazione di statistiche mediante la produzione di reportistica trimestrale e annuale sugli avviamenti e sulla formazione degli apprendisti pubblicato periodicamente sul portale dipartimentale Roma L@bor. Tali dati vengono trasmessi periodicamente alla Regione Lazio ai fini della redazione del Rapporto di Monitoraggio qualitativo e quantitativo sulle attività realizzate nell'esercizio dell'apprendistato per il Ministero del Lavoro. Tenuto conto della consistente riduzione del personale dovuta a trasferimenti e pensionamenti, nonché al mancato rinnovo del contratto di Servizio con Capitale Lavoro, il personale in Servizio garantirà il mantenimento del livello dei servizi offerti.

**Tempi di Attuazione**

Dal 01/01/2015 Al 31/12/2015
------------------------------

**Tipologia e Peso**

<b>TIPOLOGIA:</b> ANNUALE	<b>PESO:</b> 25/100
---------------------------	---------------------

**Indicatore/i**

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Soddisfare tutte le richieste di apertura delle edizioni formative per apprendisti	richieste soddisfatte/ricieste pervenute*100	=100 (crescente)	INDICATORE DI QUALITA'
2	Effettuare controllo amministrativo contabile su tutti i corsi aperti ai fini della liquidazione dei voucher formativi	CORSI LIQUIDATI/CORSI APERTI*100	=100 (crescente)	INDICATORE DI QUALITA'

## **OBIETTIVO GESTIONALE** - Codice obiettivo n. 15106

### ***Missione n. 15***

Politiche per il lavoro e la formazione professionale

### ***Programma n. 02***

Formazione professionale

### ***Denominazione***

Svolgimento corsi formazione privati non finanziati: -Sopralluoghi Tecnici, Autorizzazioni, Integrazioni, Modifiche presso scuole private; -Procedure di gestione e vigilanza sui corsi propedeutici all'abilitazione di Insegnante e Istruttore di Autoscuola e relativi corsi di Formazione Periodica; Riconoscimento qualifiche professionali conseguite all'estero.

### ***Descrizione***

Analisi e verifica dei requisiti giuridico/logistici(sopralluoghi tecnici sedi operative) di cui al titolo V della L.R. n. 23/92, finalizzati alle autorizzazioni, integrazioni e/o modifiche per lo svolgimento e la chiusura delle attività formative non finanziate; Procedure di autorizzazione, gestione e vigilanza sui corsi propedeutici all'abilitazione di Insegnante e Istruttore di Autoscuola e relativi Corsi di Formazione Periodica, ai sensi del D.M. n. 17 del 26/01/2011 e D.G.R. n. 16 del 13/01/2012; Individuazione e predisposizione di piani formativi per il superamento di misure compensative(Tirocini di adattamento e/o Esami)per il riconoscimento di qualifiche professionali conseguite all'estero.

### ***Risultato atteso***

1.In presenza dei previsti requisiti di legge ed in relazione a ciascuna istanza di parte pervenuta, si prevede il rilascio di: -Provvedimenti di Autorizzazioni allo svolgimento di corsi riconosciuti dalla Regione Lazio, a seguito di sopralluoghi tecnici e verifiche documentali; -Provvedimenti di Autorizzazioni per Integrazioni e/o Modifiche allo svolgimento di corsi riconosciuti dalla Regione Lazio, a seguito di sopralluoghi tecnici e verifiche documentali; -Provvedimenti di Autorizzazione, gestione e vigilanza sui corsi propedeutici all'abilitazione di Insegnante e Istruttore di Autoscuola e relativi Corsi di Formazione Periodica, di cui al D.M. n. 17/2012; 2.Inserimento dati, allo stato in formato cartaceo, per i corsi attivi presso le c.a. 300 scuole private autorizzate e/o accreditate, nonché sulle Autoscuole ed i Centri di istruzione automobilistica autorizzati: - Aggiornamento e gestione archivi cartacei e informatici degli enti di formazione, delle Autoscuole e dei Centri di Istruzione Automobilistica; 3.Gestione iter percorsi formativi: verifica requisiti, inizio attività, avvio corso, fine attività: -Vidimazione registri e consegna all'Ente -Comunicazioni di fine corsi al competente Ufficio Esami per la successiva programmazione delle Commissioni esami finali. 4.Riconoscimento Qualifiche Professionali conseguite all'estero: -Superamento Misure compensative disposte da Ministero lavoro e Politiche sociali mediante verifica e selezione piani formativi per tirocini di adattamento presso scuole private autorizzate e/o accreditate Regione Lazio.

### ***Tempi di Attuazione***

Dal 01/01/2015 Al 31/12/2015

**Tipologia e Peso**

<b>TIPOLOGIA: ANNUALE</b>	<b>PESO: 25/100</b>
---------------------------	---------------------

**Indicatore/i**

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Verifiche istruttorie sulla documentazione prodotta a corredo delle istanze di autorizzazione, rinnovo ed integrazione autorizzazione svolgimento corsi privati non finanziati	$\frac{\text{N. istanze evase}}{\text{N. istanze pervenute}} * 100$	=100 (crescente)	INDICATORE DI QUALITA'

**OBBIETTIVO GESTIONALE** - Codice obiettivo n. 15226

***Missione n. 15***

Politiche per il lavoro e la formazione professionale

***Programma n. 01***

Servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro

***Denominazione***

Realizzazione e chiusura dei progetti europei ancora in corso

***Descrizione***

Nel 2015 verranno completati e rendicontati i progetti europei ancora in essere: City SDK "Smart City Service Development Kit and its Application Pilots; Commons4EU - Commons for Europe; EVA ed infine Eures Job for Youth. A seguito dell'approvazione e del finanziamento da parte della Commissione Europea della edizione 4.0 del progetto "Your First Eures Job", nel corso del 2015 verrà chiuso e rendicontato il 3.0 e contestualmente avviato il nuovo progetto che garantirà il proseguimento delle attività già collaudate.

***Risultato atteso***

Rendicontare entro il 2015 tutti i progetti in chiusura e realizzare tutte i WP previsti dai Progetti avviati.

***Tempi di Attuazione***

Dal 01/01/2015 Al 31/12/2015

***Tipologia e Peso***

**TIPOLOGIA:** ANNUALE

**PESO:** 20/100

***Indicatore/i***

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Rendicontare i progetti europei in corso	Progetti rendicontati/progetti da rendere*100	=100 (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

# CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2015

DP 04 Servizi di tutela e valorizzazione dell'Ambiente

### QUADRO DELLE RISORSE

**RISORSE UMANE** (tutte le risorse del Dipartimento, inclusi dirigenti e segreterie)

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Categoria giuridica</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Numero</b>
B1	COLLAB.AMMIN. DATTILOGRAFO	8
B1	OPERATORE SPEC.AMBIENTE	20
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	5
C	GEOMETRA	3
C	ISTRUTTORE AMBIENTALE	3
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	31
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	35
C	PERITO INDUSTRIALE	1
C	RAGIONIERE	2
C	TECNICO LABORATORIO MOBILE	1
D1	COMANDATO DA ALTRO ENTE	1
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	16
D1	FUNZ.SERV. TECNICI	10
D1	FUNZ.TECNICO AMBIENTE	20
D1	NATURALISTA	1
D1	SOCIOLOGO	1
D3	BIOLOGO	7
D3	CHIMICO	3
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	7
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	1
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.TECNICI	1
D3	GEOLOGO	6
D3	SPEC. AREA TECNICA	1
	DIRIGENTE	4
<b>Totale</b>		<b>188</b>

**RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)**

**PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)**

**RISORSE STRUMENTALI**

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Descrizione</b>	<b>Quantità</b>
Armadio	258
Arredi e Macchine Varie	2
Attrezzature informatiche varie	61
Attrezzature multimediali e musicali	3
Attrezzature tecniche varie	508
Autocarri/furgon	88
Automobile	43
cassaforte	1
Cassettiere	209
Classificatore/Schedario	36
Climatizzatore	24
divano	1
Equipaggiamento - Decespugliatore	5
Equipaggiamento - Motosega	8
Equipaggiamento - Saldatrice	1
Fax	28
fotocamera digitale	9
Fotocopiatrice	7
Frigorifero	4
gruppo di continuità	14
gruppo elettrogeno	2
lampada	1
libreria	1
mobile	157
monitor	204
palmare	12
PC Portatile	33
Personal computer	220
Plotter	6
Poltrona	228
Quadro	46
Rimorchio	6
Scaffalatura	7
Scala	1
scanner	27
Scrivania	211
Sedia	212
Software	28
stampante	164
stufa elettrica	2
Tavolo	48
telefono cellulare	9
televisore	1
videoproiettore	1

## DIREZIONE

**Dip/Serv:** DP0400 - Servizi di tutela e valorizzazione dell'Ambiente – Direzione

**Responsabile:** Dott.ssa MARIA ZAGARI (INTERIM)

### QUADRO DELLE RISORSE

#### RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Categoria giuridica</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Numero</b>
B1	COLLAB.AMMIN. DATILOGRAFO	3
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	2
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	1
D1	FUNZ.TECNICO AMBIENTE	2
D3	BIOLOGO	1
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	1
	DIRIGENTE	1
<b>Totale</b>		12

#### RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

#### PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

#### RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Descrizione</b>	<b>Quantità</b>
Armadio	34
Cassettiere	21
Classificatore/Schedario	2
Climatizzatore	3
Fax	4
Fotocopiatrice	2
Frigorifero	1
mobile	19
monitor	7
PC Portatile	2
Personal computer	15
Poltrona	21
Quadro	46
Scrivania	19
Sedia	37
Software	2
stampante	14
Tavolo	5

## **QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE**

### **OBIETTIVO DI VALORIZZAZIONE** - Codice obiettivo n. 15217

#### ***Missione n. 09***

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

#### ***Programma n. 02***

Servizi di tutela, valorizzazione e recupero ambientale

#### ***Denominazione***

Promozione dello Sviluppo Sostenibile

#### ***Descrizione***

La Politica Europea è sempre più attenta alle tematiche ambientali. I recenti disastri causati da eventi climatici estremi ci convincono sempre con maggior forza che l'attenzione rivolta al territorio non è mai eccessiva ma anzi occorre sviluppare sensibilità, conoscenza e coscienza a tutti i livelli di gestione. L'Educazione Ambientale è uno strumento fondamentale per sensibilizzare i cittadini a una maggiore responsabilità verso i problemi ambientali, e alla consapevolezza della necessità di essere coinvolti nelle politiche di governo del territorio. Non è semplice studio dell'ambiente naturale, ma deve promuovere cambiamenti negli atteggiamenti e nei comportamenti individuali e collettivi. Dalla tutela della natura a una maggiore attenzione all'inquinamento, alle emergenze ambientali e alle dinamiche sociali ed economiche, per arrivare al più ampio concetto di Sviluppo Sostenibile. Lo Sviluppo Sostenibile non riguarda solo l'ambiente, ma anche l'economia e la società. E' un processo che dura per tutta la vita, che non si limita all'apprendimento "formale", ma si estende anche a quello non formale e informale, come necessari integratori per una completa azione di informazione che raggiunga tutti i cittadini. Tocca tutti gli aspetti della vita e i valori, al centro dei quali vi è il rispetto per gli altri, inclusi quelli delle generazioni presenti e future, per la diversità, per l'ambiente, per le risorse della Terra. La Provincia di Roma, dal 1 Gennaio Città Metropolitana di Roma Capitale, è da molti anni impegnata in politiche di sostegno allo sviluppo sostenibile. Dal 2009 svolge il ruolo di Coordinatore Territoriale dell'iniziativa europea Patto dei Sindaci che impegna i Sindaci a porre in essere azioni che portino alla riduzione delle emissioni di CO2 di almeno il 20% entro il 2020. La Provincia di Roma sostiene i Comuni che aderiscono all'iniziativa nell'elaborazione sia dei bilanci di CO2 (Baseline Inventories) che dei Piani di Azione Energia Sostenibile (PAES), nonché fornire il sostegno tecnico e finanziario per l'implementazione del PAES. Il Bilancio delle emissioni fornisce il quadro di riferimento per la definizione delle azioni e degli obiettivi quantitativi per ciascuna azione inserita nel PAES. Infatti conoscendo la quantità di emissioni prodotte dal proprio territorio in un determinato anno di riferimento, anno base, che per la Provincia di Roma è stato l'anno 1997, si stabilisce l'ammontare della riduzione minima da raggiungere entro il 2020. La Commissione europea rimette la definizione dell'anno base alla discrezione dei membri del Patto. Il Piano di Azione Energia Sostenibile, sulla base dei risultati ottenuti mediante l'inventario delle emissioni di CO2 prodotte nel territorio di riferimento, definisce la strategia, le aree di azione e le misure concrete per conseguire gli obiettivi di riduzione entro il 2020, con indicatori di risultato in termini di CO2 non emessa, risparmiata. A oggi

( 01/01/2015) hanno aderito 44 Comuni del territorio provinciale e di questi, 40 hanno redatto il Bilancio delle Emissioni di CO<sub>2</sub>, 31 hanno approvato il PAES in Consiglio Comunale e 23 hanno inviato il report di monitoraggio delle azioni PAES. Il Piano d'Azione per l'Energia Sostenibile è un documento trasversale alle politiche dell'ente, coinvolge tutti i settori e si evolve con l'evolversi delle situazioni, è un work in progress. Infatti lo stesso Ufficio del Patto dei Sindaci prevede un processo di monitoraggio dei SEAP con scadenze biennali. Dopo 2 anni a partire dalla consegna dei Piani d'Azione per l'Energia Sostenibile è previsto il "Report di Implementazione delle Azioni", un report qualitativo sullo stato di attuazione delle azioni previste dal SEAP da inserire negli appositi Template che saranno forniti dall'Ufficio del Patto dei Sindaci che fornisce l'occasione per una revisione del Piano in funzione dei traguardi raggiunti e/o di nuovi traguardi proposti. Tutta l'attività su descritta si completa con un continuo impegno alla diffusione ed all'incremento di adesioni da parte dei Comuni della Provincia di Roma al Patto dei Sindaci al fine di divulgare i principi della sostenibilità anche attraverso l'implementazione costante del sito web dedicato pattodeisindaci, la partecipazione attiva a convegni e incontri sul tema. Altro tema rilevante sono i consumi di beni e servizi delle Pubbliche Amministrazioni che coprono, in Italia, una quota rilevante del PIL. Gli appalti pubblici svolgono un ruolo fondamentale nella strategia Europa 2020, poiché costituiscono uno degli strumenti basati sul mercato, necessari alla realizzazione dei suoi obiettivi. In particolare, la strategia Europa 2020 punta sugli appalti pubblici per: - migliorare il contesto generale per l'innovazione nelle imprese, utilizzando integralmente le politiche incentrate sulla domanda; - favorire la transizione verso un'economia efficiente sotto il profilo delle risorse e a basse emissioni di carbonio, ad esempio promuovendo un più ampio ricorso agli appalti pubblici "verdi"; - migliorare il clima imprenditoriale, specialmente per le PMI innovative." La Provincia di Roma ha approvato con Delibera di Giunta Provinciale n.269/15 del 06.05.2009 il "Piano di Azione per gli Acquisti Verdi (Green Public Procurement)", derivante da un approfondito lavoro degli uffici provinciali coinvolti. Con il Piano GPP sono individuate specifiche prescrizioni per raggiungere tre obiettivi ambientali prioritari: 1. efficienza e risparmio nell'uso delle risorse, in particolare dell'energia e conseguente riduzione delle emissioni di CO<sub>2</sub>; 2. riduzione dell'uso di sostanze pericolose; 3. riduzione quantitativa dei rifiuti prodotti. Sono state definite le categorie di prodotti/servizi a cui applicare i criteri verdi per il loro acquisto: 1.Arredi, 2.Arredi scolastici, 3.Autovetture e mezzi di trasporto, 4.Carta, 5.Climatizzatori, 6.Computer, 7.Fotocopiatrici, 8.Igiene (carta igienica, salviette, asciugamani, b&), 9.Monitor per computer, 10.Pulizia servizi, 11.Scanner, 12.Stampanti, 13.Stampati (pubblicazioni, buste, carta intestata, cartoline, biglietti da visita, cartelle, blocchi, registri, agende, calendari ecc.), 14.Tessuti per divise, 15.Toner. Sulla base dei monitoraggi degli acquisti verdi effettuati per le annualità 2009/2010 e 2011/2012 è stata verificata la percentuale di raggiungimento degli obiettivi fissati e si sono analizzate le criticità riscontrate. In considerazione del fatto che la risposta degli uffici dell'Amministrazione provinciale è stata soddisfacente e visti gli aggiornamenti del Ministero dell'Ambiente che ha approvato di recente i Criteri Minimi Ambientali per nuove categorie di prodotti e aggiornati i criteri per alcuni altri, si è proceduto all'aggiornamento del Piano GPP approvato nel 2009. L'aggiornamento, preceduto da un lavoro di condivisione delle schede e degli obiettivi con il Gruppo di Lavoro Acquisti Verdi costituito nel 2009, ha visto l'approvazione del Commissario Straordinario in data 17 gennaio 2014 con Delibera n. 7/b. Inoltre poiché negli anni successivi alla data di emanazione del precedente Piano d'Azione Provinciale sono avvenuti una serie di aggiornamenti del Piano di Azione Nazionale per il GPP per i quali è stato necessario rivedere, ampliandoli, anche i settori provinciali da coinvolgere nel presente Piano: infatti sono stati sviluppati dal Ministero dell'Ambiente Criteri Ambientali Minimi per alcune delle categorie merceologiche per le quali non erano previsti; mentre alcuni CAM già esistenti sono stati rivisti e aggiornati alla luce dei mutamenti del mercato dell'offerta di prodotti a basso

impatto ambientale e di altri fattori, che hanno richiesto appunto alcune revisioni. È anche a seguito di questi mutamenti che abbiamo ritenuto necessario aggiornare il Piano d'Azione, allargando la strategia di acquisti verdi ai nuovi settori provinciali interessati dai nuovi criteri ecologici pubblicati dal Ministero dell'Ambiente. Nel nuovo Piano GPP sono state inserite nuove categorie di prodotto e precisamente: - manutenzione dei mezzi di trasporto; - gadget e materiale promozionale; - editoria; - serramenti; - edilizia. e sono stati coinvolti i seguenti settori dell'Amministrazione provinciale: - Edilizia scolastica; - Centri di formazione e per l'impiego; - Polizia provinciale e Protezione civile. E' utile segnalare che l'avvio di una politica degli acquisti verdi è una delle azioni di base contenute nei PAES dei Comuni, che benchè non produca un risparmio delle emissioni della CO2 facilmente contabilizzabile, contribuisce, come visto, in maniera importante alla razionalizzazione delle spese. Sul tema acquisti verdi siamo partner del progetto europeo "GPP 2020", cofinanziato dal programma Energia Intelligente Europa della Commissione Europea. Il progetto GPP2020 mira a rendere gli acquisti a bassa intensità di carbonio una pratica comune e diffusa in Europa, a sostegno degli obiettivi stabiliti dalla Commissione Europea per il 2020: ridurre del 20% le emissioni di gas serra, aumentare del 20% il contributo delle fonti rinnovabili alla produzione di energia, aumentare del 20% l'efficienza energetica. Nell'ambito della razionalizzazione della spesa rientra la figura del "Responsabile per la conservazione e l'uso razionale dell'energia - Energy Manager", introdotta in Italia dalla legge 10/91 al fine di promuovere il controllo dei consumi e la diffusione di buone pratiche di efficientamento energetico presso i soggetti pubblici e privati caratterizzati da consumi importanti. Le soglie oltre le quali diventa obbligatoria la nomina, espresse in tonnellate equivalenti di petrolio (tep), sono le seguenti: 10.000 tep per le imprese del settore industriale; 1.000 tep per gli altri soggetti. L'Energy Manager della Provincia ha contabilizzato nell'anno 2013 un consumo globale da fonte primaria di 19080 tep (tonnellate di petrolio equivalenti). Entro il mese di aprile di ogni anno l'Energy Manager ha l'obbligo di comunicare al FIRE "Federazione Italiana per l'uso Razionale dell'Energia" i dati relativi ai consumi dell'Ente, in TEP, da fonte primaria, riferiti all'anno precedente. A monte di tale comunicazione è necessario reperire i consumi di elettricità e di combustibile di ciascun edificio provinciale. Svolge inoltre attività di supporto agli uffici provinciali in ordine a questioni energetiche e sollecita la creazione di una banca dati energetici per ciascun edificio che possa contenere sia i dati dei consumi che le caratteristiche costruttive degli immobili al fine di facilitare gli interventi di ristrutturazione energetica degli stessi.

### ***Risultato atteso***

Patto dei Sindaci: L'attività di Coordinatore Territoriale per i Comuni che hanno aderito al Patto continua con il supporto alla redazione dei PAES ai Comuni che stanno predisponendo il Piano, con il supporto informativo e tecnico-amministrativo per i Comuni che iniziano le procedure di adesione, attività di monitoraggio per i Comuni che sono a 2 anni dalla consegna dei Piani d'Azione per l'Energia Sostenibile per i quali è richiesto, dall'Ufficio Patto dei Sindaci Europeo, il "Report di Implementazione delle Azioni", un report qualitativo sullo stato di attuazione delle azioni previste dal SEAP da inserire negli appositi Template che saranno forniti dall'Ufficio del Patto dei Sindaci che offre anche l'occasione per una revisione del Piano in funzione dei traguardi raggiunti, ovvero delle emissioni di CO2 evitate e/o di nuove azioni da intraprendere con nuovi traguardi proposti. I comuni che devono redigere il monitoraggio entro il 2015 sono: Pomezia, Cerveteri, Albano Laziale, Rignano Flaminio, Trevignano Romano, Manziana, Monterotondo, Frascati. L'attività di monitoraggio dei Piani d'Azione sarà oggetto di prossimo affidamento che al 31/12/2015 arriverà al raggiungimento del 100% delle attività. Acquisti Verdi: Prosecuzione dell'attività di supporto agli uffici provinciali nella redazione dei bandi di gara per l'acquisizione di beni e servizi. Attivazione del sistema di monitoraggio informatizzato

tramite integrazione al SID. Attività di divulgazione e promozione dello sviluppo sostenibile con la partecipazione, in qualità di relatori al Forum Internazionale Acquisti Verdi, a seminari e tavole rotonde sul tema GPP. GPP 2020: Prosecuzione delle attività di progetto con il raggiungimento degli step previsti e lo svolgimento dei Work packages programmati. Energy Manager: In qualità di "Responsabile per la conservazione e l'uso razionale dell'energia - Energy Manager" dell'ente, l'Ufficio di Direzione provvede alla raccolta dei dati relativi ai consumi di elettricità e di combustibile di ciascun edificio provinciale ed all'invio al FIRE (Federazione Italiana per l'Uso Razionale dell'Energia) entro il 31/12/2015.

### **Tempi di Attuazione**

**Dal 01/01/2015 Al 31/12/2015**

### **Tipologia e Peso**

<b>TIPOLOGIA: ANNUALE</b>	<b>PESO: 40/100</b>
---------------------------	---------------------

### **Indicatore/i**

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Patto dei Sindaci: Completamento delle fasi previste (2): 1) organizzazione e realizzazione di una giornata di presentazione dei risultati del monitoraggio PAES 2011/2012, entro il 31/03/2015; 2) attività di supporto e coordinamento per l'adesione al Patto dei Sindaci di almeno 6 ulteriori Comuni, rispetto a quelli che hanno già aderito, in forma singola o associata, entro il 31/12/2015.	Fasi completate/fasi previste (2)	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Acquisti Verdi: Completamento delle fasi previste (4): 1) Contatti con tutti gli uffici dell'Amministrazione per supporto tecnico e amministrativo; 2) Acquisizione schede prodotti; 3) Elaborazione schede prodotti; 4) Stesura del report di monitoraggio sugli acquisti verdi relativo all'anno 2014.	Fasi completate/fasi previste(4) relative alla stesura finale del Report di monitoraggio sugli acquisti verdi (prodotti compresi nel Pino d'Azione GPP Green Public Procurement * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	GPP 2020: Partecipazione al 4° e 5° Project Partner Meeting organizzati rispettivamente dal partner Sloveno e dal partner Portoghese, che prevedono la partecipazione dei 19 partner del	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

	Progetto GPP nazionali ed internazionali.			
4	Energy Manager: Completamento delle fasi previste (2): 1) Raccolta dati sui consumi energetici degli edifici provinciali; 2) Predisposizione report dei dati ed invio comunicazione annuale al FIRE.(Federazione Italiana per l'uso Razionale dell'Energia).	Fasi completate/fasi previste (2) per l'elaborazione finale dei dati sul consumo energetico ed invio finale al FIRE * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

## **OBIETTIVO GESTIONALE** - Codice obiettivo n. 15216

### ***Missione n. 09***

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

### ***Programma n. 02***

Servizi di tutela, valorizzazione e recupero ambientale

### ***Denominazione***

Banche Dati Ambientali

### ***Descrizione***

Considerati i progetti precedentemente avviati nell'area ambientale in collaborazione con Capitale Lavoro spa (D.G.P. 319/23 del 19/05/2010), con determinazione Dirigenziale RU n. 5846/2013 del 06.09.2013 l'Amministrazione ha disposto di dare continuità alla collaborazione con la Società in house nel triennio 2014 - 2016 con il progetto specifico denominato "Banca Dati Ambientali". Il progetto opera all'interno delle aree di competenza istituzionale del Dipartimento IV "Servizi di Tutela e valorizzazione dell'ambiente", quali: rifiuti, tutela acque, tutela suolo, tutela aria, risparmio idrico ed energetico. L'obiettivo posto è quello di generare maggior dialogo e sinergia con gli altri Sistemi Integrati Ambientali gestiti da altri Enti ed Istituzioni, quali la Regione, lo Stato, i Comuni, le Autorità di Area e di Vigilanza. Le macro fasi progettuali sono : raccolta e monitoraggio dei dati provenienti dal Dipartimento IV e da altri Dipartimenti, definizione dei parametri ambientali qualitativi e loro standardizzazione; costruzione della rete dei "fornitori di dati"; elaborazione ed aggiornamento dei dati, mappatura territoriale; produzione di materiale informativo; attività di comunicazione dei dati ambientali attraverso newsletter ed altri strumenti. Le attività vengono svolte con la massima sinergia tra la Società Capitale Lavoro SpA e la Città Metropolitana di Roma Capitale - Dipartimento IV. Questo "Progetto" è in continua evoluzione in quanto è necessario un aggiornamento continuo dei dati ambientali a supporto delle attività istituzionali dell'ente. Altro progetto, anche questo in sinergia con la Società Capitale Lavoro SpA, inerente la gestione di dati utili per supportare le attività istituzionali dell'ente è il progetto STO ATO2, di minore entità ma sicuramente utile a monitorare i dati della tariffa idrica e gli investimenti effettuati in materia. Il progetto è stato previsto per le annualità 2014-2015. Le attività progettuali sono destinate a supportare la pianificazione, il monitoraggio, il controllo e la revisione del Piano degli investimenti per reti e impianti idrici e relative attività gestionali, anche con riferimento al rispetto degli obblighi del D.Lgs. 31/2001 e al superamento delle crisi connesse all'approvvigionamento idrico; supporto al monitoraggio, al controllo, alla revisione della tariffa del servizio idrico integrato e alla redazione del nuovo piano tariffario; supporto alla pianificazione, al monitoraggio, al controllo e alla revisione del Piano degli Investimenti per reti e impianti di collettamento e di depurazione, relative attività gestionali e rispetto degli obblighi ex D.Lgs. 152/2006; supporto al monitoraggio e controllo della qualità del servizio, dell'applicazione della Carta di Servizi, del Regolamento di Utenza e revisione periodica degli stessi; vigilanza sul rispetto della Convenzione di Gestione.

### ***Risultato atteso***

Creazione di un Sistema di Dati Ambientali aggiornato in tempo reale per l'utilizzo di dati

ed informazioni utili al supporto delle attività istituzionali dell'ente, quali: rilascio delle autorizzazioni, controlli preventivi e successivi nelle diverse aree di competenza (aria, acqua, rifiuti, suolo), monitoraggio della tariffa e degli investimenti della rete idrica di ACEA ATO2, supporto alla segreteria Tecnica Operativa ATO2 nelle attività proprie di cui alla Convezione stipulata nel 2000 tra i Sindaci dell'ATO2.

**Tempi di Attuazione**

**Dal 01/01/2015 Al 31/12/2015**

**Tipologia e Peso**

<b>TIPOLOGIA: ANNUALE</b>	<b>PESO: 30/100</b>
---------------------------	---------------------

**Indicatore/i**

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Raccolta dei dati ambientali e loro monitoraggio	Numero	$\geq 300.000$ (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
2	Definizione dei parametri qualitativi e di standardizzazione dei dati	$(\text{totale dati ambientali parametrati e standardizzati} / \text{totale dati ambientali gestiti}) \times 100$	$= 100\%$ (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
3	Monitoraggio degli investimenti idrici integrati	Totale dei dati monitorati / totale dei dati esistenti.	$= 100\%$ (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
4	Monitoraggio della tariffa idrica	Totale dati monitorati / totale dati esistenti.	$= 100\%$ (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

## **OBIETTIVO GESTIONALE** - Codice obiettivo n. 15232

### ***Missione n. 09***

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

### ***Programma n. 02***

Servizi di tutela, valorizzazione e recupero ambientale

### ***Denominazione***

Utilizzo dei Fondi assegnati con Delibera CIPE destinati e vincolati alla realizzazione di interventi di compensazione sui territori ospitanti lb120impianto CNR Casaccia.

### ***Descrizione***

Il Ministero dell' Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare ha approvato con decreto n. 216 del 18/08/2014 la ripartizione percentuale per l'anno 2012 delle misure di compensazione territoriale relative ai comuni e alle province ospitanti centrali nucleari ed impianti del ciclo del combustibile radioattivo. Il decreto prevede che con successiva Delibera, il CIPE provveda a ripartire i contributi , sulla base delle stime di inventario radiometrico dei siti, destinando a tale scopo una parte della componente della tariffa elettrica. La Delibera n. 65/2014 del CIPE, pubblicata in G.U. il 17/03/2015, stabilisce il contributo alla Provincia di Roma, dal 1 Gennaio 2015 Città Metropolitana di Roma Capitale, per l'impianto CNR Casaccia , per un importo di €257.241,46. L'utilizzo di tali fondi è strettamente vincolato alle tematiche ambientali quali: tutela delle risorse idriche; bonifica dei siti inquinati; gestione dei rifiuti; difesa e assetto del territorio; conservazione e valorizzazione delle aree naturali protette e tutela della biodiversità; difesa del mare e dell'ambiente costiero; prevenzione e protezione dall'inquinamento atmosferico acustico ed elettromagnetico; interventi per lo sviluppo sostenibile. La Direzione del Dipartimento IV , tenuto conto delle competenze istituzionali di Tutela e Valorizzazione dell'Ambiente, si pone l'obiettivo di utilizzare al meglio queste risorse al fine di intervenire sul territorio e di contribuire ad interventi di risanamento, riqualificazione o promozione di buone pratiche ambientali. Come previsto espressamente dalla sopracitata Delibera CIPE, il Dipartimento IV nel corso dell'anno 2015 richiederà ai Comuni limitrofi all'area dell'impianto CNR Casaccia, nello specifico: Anguillara Sabazia, Fiumicino, Formello, Campagnano, la presentazione di progetti ambientali che interessino le tematiche sopra citate. Il Dipartimento pertanto provvederà all'utilizzo dei fondi come stabilito dal vincolo di destinazione previsto, supportando economicamente i progetti di riqualificazione e/o valorizzazione ambientale. L'obiettivo pertanto è quello del completo utilizzo dei fondi e dell'adempimento delle finalità indicate espressamente dal Ministero dell'Ambiente supportando le necessità del proprio territorio.

### ***Risultato atteso***

Utilizzo totale dei Fondi assegnati con Delibera Cipe n. 65/2014 come stabilito dal Ministero dell'Ambiente quali misure di compensazione destinate al territorio presso il quale ricade l'impianto CNR Casaccia al 31/12/2015 per interventi relativi alla tutela delle risorse idriche; bonifica dei siti inquinati; gestione dei rifiuti; difesa e assetto del territorio; conservazione e valorizzazione delle aree naturali protette e tutela della biodiversità; difesa del mare e dell'ambiente costiero; prevenzione e protezione dall'inquinamento atmosferico acustico ed elettromagnetico; interventi per lo sviluppo sostenibile.

**Tempi di Attuazione**

Dal 01/01/2015 Al 31/12/2015
------------------------------

**Tipologia e Peso**

<b>TIPOLOGIA:</b> ANNUALE	<b>PESO:</b> 30/100
---------------------------	---------------------

**Indicatore/i**

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Fondi assegnati con destinazione vincolata con Delibera CIPE n. 64/2014 per misure di compensazione destinate ai Comuni dell'area limitrofa all'impianto CNR Casaccia (Anguillara Sabazia, Fiumicino, Formello, Campagnano).	Fondi assegnati ai Comuni/ Fondi con destinazione vincolata come da Delibera CIPE n. 64/2014 * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

## SERVIZIO

**Dip/Serv:** DP0401 - Difesa del suolo

**Responsabile:** Dott. ALESSIO ARGENTIERI

### QUADRO DELLE RISORSE

#### RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Categoria giuridica</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Numero</b>
C	GEOMETRA	1
C	ISTRUTTORE AMBIENTALE	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	5
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	3
C	RAGIONIERE	1
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	2
D1	FUNZ.SERV. TECNICI	2
D1	FUNZ.TECNICO AMBIENTE	5
D3	BIOLOGO	1
D3	CHIMICO	1
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	1
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.TECNICI	1
D3	GEOLOGO	2
	DIRIGENTE	1
<b>Totale</b>		<b>27</b>

#### RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

#### PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

#### RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Descrizione</b>	<b>Quantità</b>
Armadio	31
Attrezzature informatiche varie	4
Attrezzature tecniche varie	3
Cassettiere	28
Climatizzatore	6
Fax	2
fotocamera digitale	1
Fotocopiatrice	2
Frigorifero	1
mobile	46
monitor	24
palmare	7

PC Portatile	6
Personal computer	29
Plotter	2
Poltrona	30
Scaffalatura	4
scanner	15
Scrivania	29
Sedia	36
Software	2
stampante	17
Tavolo	10
videoproiettore	1

## **QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO**

### **OBIETTIVO DI VALORIZZAZIONE** - Codice obiettivo n. 15210

#### ***Missione n. 09***

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

#### ***Programma n. 05***

Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione

#### ***Denominazione***

INFORMAZIONE, SENSIBILIZZAZIONE, COMUNICAZIONE E AGGIORNAMENTO SU CALAMITA' NATURALI E PERICOLOSITA' AMBIENTALI

#### ***Descrizione***

Il presente obiettivo è sviluppato tenendo conto del particolare contesto della fase di transizione istituzionale in corso e delle criticità connesse (assetto istituzionale in via di definizione; struttura organizzativa dell'Ente in regime di proroga; scarsità di risorse finanziarie; decremento progressiva della dotazione organica, ecc.) La tutela dell'ambiente rappresenta una delle priorità delle attività istituzionali del Dipartimento IV e non può prescindere, sia per gli aspetti di prevenzione che per quelli di collaborazione alla gestione delle emergenze, da un'approfondita conoscenza delle criticità connesse all'assetto geologico, geomorfologico ed idrogeologico del territorio provinciale. La consapevolezza delle pericolosità ambientali e delle calamità naturali, i cui effetti sono purtroppo sempre più spesso di tragica attualità, costituisce un fattore primario per la prevenzione. Nel 2014 è stato portato a compimento un progetto incentrato su tali temi, rivolto prevalentemente alle professionalità interne dell'allora Provincia di Roma impegnate nello svolgimento della propria attività istituzionale sul territorio (anche in relazione al sistema di pronta reperibilità per interventi in condizioni emergenziali in attuazione del "Piano d'emergenza della Provincia di Roma" (art. 108 D.Lgs. 112/98 art. 135 L.R. 14/99; adottato con Deliberazione Giunta Provinciale n. 243/22 del 06/06/2012), e subordinatamente a soggetti esterni (professionisti, volontari Protezione Civile, tecnici comunali, operatori Polizia Locale, ecc.). Dato l'interesse riscontrato negli incontri svolti l'anno precedente nelle sedi decentrate sul territorio, nel 2015 si vuole implementare il programma di informazione e sensibilizzazione sulle criticità connesse alle calamità naturali ed ai pericoli presenti negli scenari emergenziali, coinvolgendo altri soggetti, quali: figure professionali interne ai Comuni del territorio metropolitano con funzioni tecniche e/o operative; membri delle locali Associazioni di Volontariato di Protezione Civile; tecnici professionisti operanti sul territorio. Si vuole ampliare altresì il campo d'azione, analizzando altre criticità ambientali, quali gli incendi boschivi. L'attività informativa sarà sviluppata, per gli aspetti di rispettiva competenza, di concerto con il Servizio 1 "Pianificazione e controllo - Tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro"- Direzione Generale e Servizio 1 "Concorsi ed assunzioni - Programmazione annuale e pluriennale risorse umane - Sviluppo risorse umane, formazione e aggiornamento" del Dipartimento I. Analogamente si vuole contribuire alla cultura della prevenzione tramite apposite iniziative rivolte al mondo della scuola, mirate ad un pubblico più giovane, da svolgersi negli istituti scolastici del territorio metropolitano, anche in sinergia con il Servizio 5 "Aree protette e parchi regionali"- Dipartimento IV nell'ambito

delle attività di educazione ambientale. Il Servizio Difesa del suolo, (già operativo in forma non istituzionalizzata all'interno dell'Amministrazione Provinciale dal 1980) ha infatti nel tempo acquisito un patrimonio di dati e informazioni territoriali, nonché un bagaglio di conoscenze e esperienze professionali del personale tecnico che vi opera. Tale situazione costituisce il presupposto per diffondere e condividere le conoscenze e le esperienze acquisite. L'utilizzo di professionalità interne all'Ente in qualità di docenti nei percorsi di informazione e sensibilizzazione senza far ricorso a risorse finanziarie aggiuntive, consentirebbe di ottenere risultati positivi sia come valorizzazione e motivazione delle risorse umane, sia in termini di contenimento della spesa pubblica, alla luce della recente evoluzione normativa in materia. Parallelamente si vuole garantire l'aggiornamento professionale del personale del Servizio Difesa del Suolo coinvolto nelle attività di docenza e divulgazione, avviandolo a corsi di formazione su temi specifici. Il Servizio partecipa a convegni, workshop e congressi, tramite la presentazione di comunicazioni orali e di poster sui temi di competenza istituzionale, con particolare riguardo alla conoscenza del territorio e alla prevenzione dei rischi. Ciascuna delle iniziative organizzate dal Servizio contempla: quantificazione dei fabbisogni informativi; elaborazione del progetto; delineazione del programma e dei contenuti; pianificazione e programmazione dell'evento (sede, data e partecipanti); organizzazione amministrativa e logistica; - elaborazione e predisposizione del materiale didattico, informativo e divulgativo (presentazioni, dispense); rilascio attestati di partecipazione; pubblicazione del materiale didattico sul sito internet del Servizio Difesa del Suolo. Per gli eventi organizzati da altri soggetti con la partecipazione attiva del Servizio sono previste le seguenti attività: collaborazione all'elaborazione del programma e dei contenuti; elaborazione e predisposizione delle comunicazioni orali o poster.

### ***Risultato atteso***

Si prevede la partecipazione attiva e/o realizzazione di almeno dieci distinte iniziative (seminari informativi, incontri informativi, convegni, corsi di formazione e aggiornamento, ecc.) in diverse sedi distribuite sul territorio provinciale o anche in altri ambiti territoriali, anche in collaborazione con altri Enti. L'informazione e sensibilizzazione dei lavoratori sui rischi specifici cui i medesimi sono potenzialmente esposti operando sul territorio consentirebbe loro di affrontare con maggiore consapevolezza e competenza le varie tipologie di emergenze che potrebbero trovarsi a fronteggiare, partecipando in maniera più efficiente al sistema di gestione previsto dal Piano d'emergenza nell'ambito delle proprie funzioni specifiche, nell'ottica delle finalità dell'art. 36 del D.Lgs. 81/2008. Il percorso sarebbe anche funzionale, in ragione della valenza tecnico-scientifica di carattere specialistico, a definire buone prassi, regole e norme comportamentali a tutela dell'incolumità dei lavoratori stessi nell'espletamento delle proprie funzioni. Ci si attende anche un incremento qualitativo e quantitativo del contributo che gli operatori, adeguatamente informati, possono apportare alla conoscenza ed al monitoraggio del territorio, anche a livello di segnalazione puntuale e tempestiva dei fenomeni osservati nel corso della propria attività. La partecipazione del Servizio a convegni e congressi contribuisce al miglioramento delle attività e alla visibilità della struttura nel nuovo contesto istituzionale della Città Metropolitana di Roma. Analogamente la diffusione delle informazioni nel mondo della scuola può avere effetti significativi per la formazione della coscienza ambientale attraverso la conoscenza. L'aggiornamento professionale del personale del Servizio Difesa del suolo coinvolto nelle attività mira ad un miglioramento qualitativo dell'offerta informativa e divulgativa.

### ***Tempi di Attuazione***

**Dal** 01/01/2015 **Al** 31/12/2015

**Tipologia e Peso**

<b>TIPOLOGIA: ANNUALE</b>	<b>PESO: 50/100</b>
---------------------------	---------------------

**Indicatore/i**

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Realizzazione di eventi (seminari, incontri informativi, convegni, corsi di formazione e aggiornamento) autonomamente o in collaborazione con altri Enti o soggetti esterni	Numero di eventi realizzati	=10 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

## **OBIETTIVO GESTIONALE** - Codice obiettivo n. 15218

### ***Missione n. 09***

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

### ***Programma n. 05***

Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione

### ***Denominazione***

IMPLEMENTAZIONE DELLA BANCA DATI GEOLOGICI, GEOTECNICI, GEOFISICI E VEGETAZIONALI

### ***Descrizione***

Il presente obiettivo è sviluppato tenendo conto del particolare contesto della fase di transizione istituzionale in corso e delle criticità connesse (assetto istituzionale in via di definizione; struttura organizzativa dell'Ente in regime di proroga; scarsità di risorse finanziarie; decremento progressiva della dotazione organica, ecc.) La difesa del suolo, che coinvolge aspetti di conoscenza, divulgazione e gestione dell'assetto geologico, geomorfologico ed idrogeologico del territorio provinciale e di prevenzione di potenziali emergenze, costituisce il tema fondamentale nell'ambito del quale si svolgono le attività istituzionali del Servizio. Nel 2015, in analogia e continuità con i programmi delle annualità precedenti, proseguiranno le attività tecniche e amministrative di pertinenza (svolte autonomamente o in collaborazione con altri Enti e soggetti esterni qualificati, nelle forme previste della normativa vigente) : indagini geologiche, geotecniche e sondaggi geognostici; indagini vegetazionali; misurazioni geofisiche (sismiche, geoelettriche, microgravimetriche, magnetometriche, ecc.); letture inclinometriche e misurazioni piezometriche periodiche; campagne, rilievi GPS e rilievi topografici; cartografie tematiche, studi per la suscettibilità da frana; ricognizioni in situ e redazione delle relative relazioni geologiche, tecniche e specialistiche; sopralluoghi ispettivi per il rilascio di N.O. per movimenti di terra in zone sottoposte a Vincolo idrogeologico e per le autorizzazioni per utilizzazioni agroforestali. L'interscambio di informazioni , nell'ambito dei rapporti in essere con altre Amministrazioni o organismi esterni operanti nel campo della difesa del suolo, potrà ulteriormente arricchire il patrimonio conoscitivo del Servizio, con beneficio per l'intero sistema. A tal fine si prevede di incrementare la dotazione di risorse strumentali del Servizio, in modo da ampliare qualitativamente e quantitativamente le potenzialità di indagine. L'acquisizione dei dati e la loro elaborazione, che avvengono attraverso l'utilizzo di specifici gestionali in dotazione (SIPRO, Sistemi informativi geografici, software specifici delle strumentazioni, ecc.), previa un'attenta selezione e valutazione tecnica delle misurazioni effettuate sul campo da parte del personale addetto, consentiranno la fruibilità dei risultati sul gestionale SIPRO, a beneficio dell'utenza interna, e sul sito istituzionale del Servizio, aperto all'utenza esterna, per i dati adeguatamente selezionati e validati. Per l'anno 2015 si prevede di mettere a disposizione ulteriori informazioni, i risultati degli studi e la documentazione anche cartografica tramite gestionali informatizzati e con l'aggiornamento del portale internet del Servizio, anche in collaborazione con l'Ufficio di direzione "Sistema informativo Geografico- Dipartimento VI "Governo del territorio e della mobilità" e con il Servizio 4 "Sistemi informativi, reti ed innovazione tecnologica"- Dipartimento II "Risorse strumentali".

### **Risultato atteso**

La conoscenza dello stato del territorio ai fini della programmazione e realizzazione degli interventi di trasformazione e di mitigazione dei rischi ambientali risulta, oggi ancor di più, tema di fondamentale importanza e di grande attualità, anche in considerazione dei sempre più frequenti fenomeni di dissesto idrogeologico connessi ad eventi atmosferici intensi. Il risultato che ci si prefigge è perciò il costante incremento qualitativo e quantitativo del patrimonio di dati territoriali che il Servizio Difesa del Suolo (già Geologico) ha nel tempo acquisito; ciò consente di aumentare il livello di conoscenza del territorio delle criticità ambientali connesse e di garantire un supporto specialistico sempre più accurato all'utenza interna (altri Servizi, Uffici e Dipartimenti dell'Ente con competenze in campo di gestione del territorio) e, previa validazione, a quella esterna (cittadinanza, tecnici e professionisti del settore, amministrazioni locali, Enti territoriali, Enti di ricerca, ecc.). I dati e le conoscenze acquisite nell'ambito delle attività sopra citate saranno resi sempre più accessibili attraverso una crescente condivisione sia internamente alla Città Metropolitana di Roma (tramite redazione di relazioni e elaborati tecnico-specialistici) sia all'esterno mediante la produzione di pubblicazioni tecnico-scientifiche su riviste specializzate e/o siti internet, anche nell'ambito di convenzioni, accordi di programma o protocolli d'intesa con altri Enti e soggetti istituzionali. Si tende perciò all'incremento di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, alla semplificazione ed all'informatizzazione dei procedimenti, per gli aspetti geologico tecnici e per quelli agro-forestali.

### **Tempi di Attuazione**

**Dal** 01/01/2015 **Al** 31/12/2015

### **Tipologia e Peso**

<b>TIPOLOGIA:</b> ANNUALE	<b>PESO:</b> 50/100
---------------------------	---------------------

### **Indicatore/i**

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Informatizzazione e georeferenziazione e dei dati territoriali	(n. dati informatizzati e georeferenziati / n. dati acquisiti)	=100 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Redazione di relazioni e elaborati specialistici	n. relazioni e elaborati prodotti /n. richieste pervenute	>80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
3	Redazione di pubblicazioni tecnico scientifiche	n. pubblicazioni tecnico scientifiche	=7 (crescente)	INDICATORE DI QUALITA'

## SERVIZIO

**Dip/Serv:** DP0402 - Tutela acque, suolo e risorse idriche

**Responsabile:** Dott.ssa MARIA ZAGARI

### QUADRO DELLE RISORSE

#### RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Categoria giuridica</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Numero</b>
B1	COLLAB.AMMIN. DATTILOGRAFO	1
C	ISTRUTTORE AMBIENTALE	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	8
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	3
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	3
D1	FUNZ.SERV. TECNICI	2
D1	FUNZ.TECNICO AMBIENTE	3
D3	BIOLOGO	1
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	2
D3	GEOLOGO	1
D3	SPEC. AREA TECNICA	1
	DIRIGENTE	1
<b>Totale</b>		<b>27</b>

#### RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

#### PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

#### RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Descrizione</b>	<b>Quantità</b>
Armadio	37
Attrezzature informatiche varie	5
Attrezzature tecniche varie	6
Automobile	1
Cassettiere	37
Classificatore/Schedario	6
divano	1
Fax	1
fotocamera digitale	8
mobile	14
monitor	36
palmare	5
PC Portatile	4
Personal computer	27

Poltrona	40
scanner	1
Scrivania	37
Sedia	33
Software	3
stampante	23
stufa elettrica	2
Tavolo	13
telefono cellulare	9

## **QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO**

### **OBIETTIVO DI VALORIZZAZIONE** - Codice obiettivo n. 15211

#### ***Missione n. 09***

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

#### ***Programma n. 06***

Tutela e valorizzazione delle risorse idriche

#### ***Denominazione***

TUTELA DELLE ACQUE: CONTROLLI SUL CICLO DELL'ACQUA

#### ***Descrizione***

La tutela delle acque dall'inquinamento di origine antropica e la tutela dei beni e della pubblica incolumità dall'azione delle acque richiedono azioni complesse e coordinate, con il coinvolgimento di diversi enti ed il supporto integrato di conoscenze multidisciplinari e strumenti tecnici e amministrativi. Nel 2015 si è ritenuto importante dare continuità all'opera, iniziata negli anni precedenti, di integrazione dei dati e conoscenze acquisite nell'ambito delle diverse competenze del Servizio e/o dati e conoscenze di altri Servizi dell'Amministrazione (Difesa del suolo, Polizia Prov.le, Aree protette, ecc.). Inoltre, si intende valutare gli effetti concreti dell'applicazione dei regolamenti e delle linee guida tecniche predisposti dal Servizio relativamente alle procedure di autorizzazione agli scarichi, di ricerca di acque sotterranee, di concessioni di utilizzo acque sotterranee, licenze di attingimento di acque superficiali ed autorizzazioni all'esecuzione di lavori idraulici in ambiti demaniali del reticolo idrografico secondario. Si continuerà a promuovere e favorire la comunicazione tra tutti i soggetti coinvolti nelle tematiche ambientali (Autorità di Bacino, ARPA Lazio, Regione Lazio, Consorzi di Bonifica, STO ATO2, ACEA ATO 2, i Comuni, le Comunità Montane, i Parchi, ecc.) con l'obiettivo di conseguire soluzioni sempre più efficaci ed efficienti. Le competenze provinciali saranno tese al perseguimento degli obiettivi di qualità delle acque previste dalla normativa vigente, attraverso attività di protezione, di risparmio e di riciclo della risorsa idrica con controlli successivi di mantenimento degli standard prefissati. Si continuerà nella collaborazione con altri Enti (Comuni, CNR, Università), compatibilmente con le risorse finanziarie assegnate, per la redazione di piani e progetti di risanamento ed utilizzo razionale della risorsa idrica attraverso azioni finalizzate alla riqualificazione di tratti fluviali, lacuali e costieri marini e ad un utilizzo sempre maggiore di tecniche a basso impatto ambientale per la tutela delle acque e per la diminuzione del rischio idraulico. Si continuerà a realizzare il progetto, iniziato negli anni passati, di intensificare i controlli sul territorio attraverso l'integrazione dei dati relativi alle attività produttive della Provincia ed alla loro specifica tipologia di impatti. Il controllo verterà su tutto il ciclo dell'acqua, dal prelievo (escavazione dei pozzi, derivazioni delle acque), all'utilizzo delle acque pubbliche (concessioni al prelievo), agli scarichi nel recettore finale in un'ottica di valutazione integrata al fine di minimizzare l'impatto antropico sull'ambiente. Nel 2015 si continuerà nel perseguimento dell'obiettivo, già individuato negli anni scorsi, di verifica incrociata dei dati relativi alle istanze sui prelievi idrici, sulla realizzazione di opere idrauliche e sugli scarichi, per garantire un migliore controllo del ciclo dell'acqua ed una maggiore sostenibilità ambientale: il rilascio

delle autorizzazioni allo scarico di competenza del Servizio è subordinato alla verifica della conformità della fornitura idrica alle norme di settore (acquedotto pubblico o attingimento autonomo) e, per gli scarichi in corpo idrico demaniale, anche alla verifica della compatibilità idraulica dello scarico con la portata del corpo recettore, previa acquisizione dell'autorizzazione ai fini idraulici ai sensi del R.D. 523/1904. Da tale verifica il Servizio si propone di contrastare gli abusivismi ed accertare con maggior efficienza eventuali violazioni delle disposizioni di legge, applicando, ove previsto, le relative sanzioni, al fine di perseguire obiettivi di conformità alle norme in materia di tutela ambientale. Sempre con l'obiettivo di far emergere le violazioni e i reati ambientali e diffondere il rispetto della normativa di settore, si continuerà l'attuazione del "piano dei controlli", avviato fin dal 2013 in collaborazione con la Polizia Provinciale, unendo e confrontando le professionalità e le conoscenze specifiche dei due Servizi. Si metteranno a disposizione del Servizio gli studi effettuati dal Dipartimento di Ingegneria Civile, Edile ed Ambientale dell'Università di Roma "La Sapienza" che, a seguito di effettuazione di rilievi sul territorio ed elaborazione di dati già in possesso dell'Università, sta implementando la cartografia del territorio provinciale realizzata negli anni scorsi con parametri geomorfologici e idrologici della rete fluviale, destinata a caratterizzare il regime idraulico dei cosiddetti "fossi secchi". Nel corso del 2015 il Servizio si propone di approfondire anche altre problematiche emergenti che coinvolgono le risorse idriche del territorio di competenza (fenomeni di inquinamento, esondazioni, presenza nelle falde idriche di arsenico, di tricloroetilene e/o altre sostanze tossiche, diffusione di agenti biologici invasivi e/o di specie acquatiche alloctone e del loro impatto sugli equilibri ecologici dell'ambiente acquatico dell'area metropolitana, ecc.). Ci si riserva, nell'ambito delle eventuali disponibilità di risorse umane con qualifica adeguata e di risorse strumentali e finanziarie, di avviare collaborazioni e progetti con i vari enti e/o istituzioni che stanno seguendo le problematiche (Università, CNR, ISS, ARPA, ISPRA, ecc.), finalizzati alla conoscenza dell'origine delle singole problematiche, dei loro effetti sull'ambiente e/o sulla salute umana, e sulle esperienze condotte presso altri paesi italiani e stranieri per affrontare problematiche analoghe.

### ***Risultato atteso***

Verifica incrociata dei dati relativi ai prelievi idrici, agli scarichi e alle opere idrauliche, con collaborazione tra i diversi uffici del Servizio che hanno competenza nel controllo quantitativo e qualitativo della risorsa idrica. Attività amministrativa sanzionatoria su eventuali violazioni accertate da tale verifica incrociata dei dati. Il dato numerico relativo alle sanzioni amministrative che il Servizio si pone come obiettivo da raggiungere deriva da una valutazione sulla serie storica delle sanzioni effettuate negli anni precedenti, al fine di pervenire ad un miglioramento dell'efficienza anche in questo campo. Prosecuzione della collaborazione iniziata negli anni scorsi, con la polizia provinciale, al fine di verificare eventuali abusi ambientali nell'utilizzo della risorsa idrica. Utilizzo dello studio effettuato in collaborazione con il Dipartimento di Ingegneria Civile, Edile e Ambientale dell'Università degli studi di Roma "La Sapienza" che permette, a seguito di rilievi effettuati sul territorio e di elaborazione di dati già in possesso del DICEA, di disporre di una cartografia del territorio provinciale con parametri geomorfologici e idrologici della rete fluviale, destinata a caratterizzare il regime dei cosiddetti "fossi secchi". Tale studio permette l'utilizzo dei dati scientifici a supporto della corretta emanazione delle autorizzazioni allo scarico ai sensi del D. Lgs. 152/2006.

### ***Tempi di Attuazione***

**Dal** 01/01/2015 **Al** 31/12/2015

**Tipologia e Peso**

<b>TIPOLOGIA:</b> ANNUALE	<b>PESO:</b> 50/100
---------------------------	---------------------

**Indicatore/i**

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Pratiche di rilascio autorizzazioni allo scarico con effettuazione di controlli incrociati su attingimenti e/o autorizzazioni idrauliche	$\frac{\text{N. di pratiche di scarichi sottoposte a controllo incrociato}}{\text{N. di pratiche di scarichi evase}} * 100$	$\geq 80\%$ (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
2	N. di provvedimenti restrittivi (diffide, sospensioni, revocche di autorizzazioni) e/o sanzioni amministrative per violazione di norme di legge e/o di prescrizioni su prelievi di acque e su scarichi	N. di provvedimenti adottati nel 2015	=100 (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

## **OBIETTIVO GESTIONALE** - Codice obiettivo n. 15212

### ***Missione n. 09***

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

### ***Programma n. 06***

Tutela e valorizzazione delle risorse idriche

### ***Denominazione***

CONTROLLI AMMINISTRATIVI PER LA TRACCIABILITÀ DELLE AUTORIZZAZIONI ALLO SCARICO TRANSITATE IN AUA AI SENSI DEL DPR 59/2013.

### ***Descrizione***

Il Servizio è competente al rilascio di autorizzazioni allo scarico di acque reflue ai sensi dell'art. 124 del D. Lgs. 152/2006. L'autorizzazione, che viene rilasciata su istanza di parte, ha validità di 4 anni ed un anno prima della scadenza deve essere richiesto il rinnovo per poter dare continuità alle attività autorizzate. A partire dal 13 giugno 2013 è entrato in vigore il DPR 59/2013, che ha introdotto l'Autorizzazione Unica Ambientale (AUA), che ha modificato significativamente l'iter istruttorio del rilascio dei titoli abilitativi in materia ambientale di competenza dei Servizi di questo Dipartimento, in quanto colleziona in un unico provvedimento autorizzativo le diverse autorizzazioni di settore emesse dai Servizi competenti (e dalle altre amministrazioni pubbliche esterne eventualmente coinvolte nel procedimento). La competenza in materia di AUA è stata assegnata al Servizio 4 "Procedimenti Integrati e Sanzioni Ambientali" con Determinazione Dirigenziale n. 6115 del 31/10/2014 del Dipartimento IV "Servizi di tutela e valorizzazione dell'ambiente" "Servizi di Tutela e Valorizzazione dell'Ambiente - Articolazione in Servizi e relative provviste di competenze". In virtù delle nuove disposizioni, le istanze di rinnovo delle autorizzazioni allo scarico soggette all'AUA dovranno essere gestite esclusivamente per via telematica tramite il SUAP del Comune ove ha sede l'impianto e verranno istruite dal Servizio 4 di questo Dipartimento. Ne discende che il database sugli scarichi del Servizio 2, perderebbe informazioni sullo stato autorizzativo di tutte le pratiche transitate in regime di AUA, rendendole indistinguibili, nel database, dalle pratiche per le quali non è stato richiesto il rinnovo (per chiusura attività, allaccio in fognatura pubblica, ecc.). Questo impedirebbe di fornire informazioni corrette, rimandando ad altri uffici, Servizi o Amministrazioni, eventuali richieste di informazioni sulla situazione autorizzativa aggiornata delle pratiche, da parte di organi di controllo. Nel rispetto delle risorse umane e finanziarie disponibili, il Servizio nel 2015 effettuerà controlli amministrativi sulle pratiche relative ad autorizzazioni allo scarico rilasciate alle PMI e rientranti in AUA, rilasciate dal Servizio 4 di questa Amministrazione, al fine di completare il database delle autorizzazioni allo scarico con i dati delle pratiche la cui competenza è transitata ad altro Ufficio, Servizio e/o Ente e, ove necessario, revocare l'autorizzazione allo scarico non ancora scaduta qualora il competente Servizio 4 abbia già rilasciato l'AUA. Il Servizio nel 2015 intende avviare la revisione di almeno l'80% delle pratiche che dalla data di entrata in vigore del DPR 59/2013 hanno già conseguito l'AUA e aggiornare i relativi record del database degli scarichi, tracciando il passaggio al nuovo titolo autorizzativo. La procedura prevista richiede scambi di dati e informazioni con il Servizio 4, competente al rilascio dell'AUA, verifiche documentali e inserimento di dati nel software del Servizio 2.

**Risultato atteso**

Garantire agli atti del Servizio 2 la continuità delle informazioni relative alle autorizzazioni rilasciate che, a seguito dell'entrata in vigore del DPR 59/2013, sono transitate in regime di Autorizzazione Unica Ambientale, di competenza del Servizio 4 e garantire il puntuale aggiornamento del database con la tracciabilità del passaggio delle autorizzazioni allo scarico rilasciate alle PMI soggette ad AUA, tramite accurati controlli amministrativi sull'applicazione delle nuove norme in materia di tutela dell'ambiente.

**Tempi di Attuazione**

Dal 01/01/2015 Al 31/12/2015

**Tipologia e Peso**

<b>TIPOLOGIA:</b> ANNUALE	<b>PESO:</b> 25/100
---------------------------	---------------------

**Indicatore/i**

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Numero di pratiche transitate in AUA verificate nel corso dell'anno 2015 con riferimento al numero di pratiche AUA evase dal Servizio 4 dal 13/06/2013 al 31/12/2014	Pratiche AUA controllate nel 2015/N. pratiche AUA istruite dal Servizio 4 al 31/12/2014*100	>=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

## **OBIETTIVO GESTIONALE** - Codice obiettivo n. 15213

### ***Missione n. 09***

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

### ***Programma n. 06***

Tutela e valorizzazione delle risorse idriche

### ***Denominazione***

AGGIORNAMENTO DELLA MODULISTICA PER LE COMPETENZE DEL SERVIZIO

### ***Descrizione***

Negli anni scorsi il Servizio ha disciplinato le procedure interne relative alle principali attività svolte tramite appositi regolamenti e linee guida tecniche. L'evoluzione della normativa di settore e l'applicazione delle disposizioni del codice digitale ha reso necessario aggiornare la modulistica utilizzata per i numerosi procedimenti di competenza (Autorizzazioni allo scarico, scavo di pozzi, concessioni al prelievo, licenze di attingimento, autorizzazioni ai fini idraulici). La modulistica è uno strumento indispensabile per guidare l'utente alla corretta compilazione delle istanze. Per ogni procedimento di competenza del Servizio, di norma vengono utilizzati diversi moduli predisposti per facilitare all'utenza la compilazione con i dati necessari ai fini dell'istruttoria. Data la complessità dei procedimenti e l'elevato contenuto tecnico delle informazioni che l'utente deve fornire al Servizio per l'istruttoria, ogni procedimento richiede l'uso di numerosi moduli precompilati, oltre a fogli informativi con legende e vademecum utili per la compilazione della modulistica. A mero titolo esemplificativo, per l'istruttoria relativa al rilascio di autorizzazione allo scarico è previsto l'uso di 11 moduli da compilare, costituiti da schede tecniche (scheda uso sostanze pericolose, scheda catasto, scheda consumi idrici, ecc.), facsimili di dichiarazioni (dichiarazioni di non intervenute modifiche, dichiarazioni asseverate, ecc.), oltre al fac-simile dell'istanza ed al foglio informativo con le istruzioni operative per la compilazione. Ne consegue che, a seguito dell'evoluzione della normativa tecnica di settore e/o amministrativa (applicazione codice digitale, modifiche al procedimento amministrativo, modifiche sull'imposta di bollo, cambio ragione sociale dell'ente, ecc.) si rende necessario rivedere e adeguare la modulistica. In particolare, è stato necessario rivedere e adeguare tutta la modulistica adottata dal Servizio per ogni procedimento, e, visto l'elevato numero di moduli utilizzati dal servizio, pubblicati anche sul sito istituzionale dell'ente, l'aggiornamento richiede notevole impegno e attenzione, anche al fine di evitare errori, omissioni o incongruenze, che possono generare contraddizioni e disorientare i fruitori della modulistica; Nel corso del 2015 il Servizio intende procedere alla revisione e aggiornamento di tutta la modulistica attualmente vigente per adeguare i propri procedimenti alle disposizioni delle intervenute modifiche nella normativa ambientale (per es. entrata in vigore del D.P.R. 59/2013 sull'Autorizzazione Unica Ambientale) e/o amministrativa (applicazione delle disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale).

### ***Risultato atteso***

Revisione e aggiornamento della modulistica utilizzata dal Servizio per i vari procedimenti di competenza per adeguarla alle intervenute modifiche normative ambientali e amministrative e per favorire i controlli incrociati oggetto dell'obiettivo di valorizzazione. Nello specifico i procedimenti di competenza del Servizio prevedono: quattro moduli per il

rilascio di licenze annuali di attingimento da acque superficiali ; undici moduli per il rilascio di autorizzazione allo scarico di acque reflue in corpo idrico e sul suolo; sei moduli per il rilascio di autorizzazione all'esecuzione di opere idrauliche/opere di bonifica; un modulo per il rilascio di autorizzazione alla ricerca di acque sotterranee; otto moduli per il rilascio delle concessioni piccole derivazioni acque pubbliche.

***Tempi di Attuazione***

**Dal** 01/01/2015 **Al** 31/12/2015

***Tipologia e Peso***

<b>TIPOLOGIA:</b> ANNUALE	<b>PESO:</b> 25/100
---------------------------	---------------------

***Indicatore/i***

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Aggiornamento della modulistica del Servizio	Moduli aggiornati/Moduli totali utilizzati dal Servizio*100	=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

## SERVIZIO

**Dip/Serv:** DP0403 - Tutela aria ed energia

**Responsabile:** Arch. LUCA CAMPOFELICE

### QUADRO DELLE RISORSE

#### RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Categoria giuridica</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Numero</b>
B1	COLLAB.AMMIN. DATILOGRAFO	3
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	1
C	ISTRUTTORE AMBIENTALE	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	6
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	10
C	PERITO INDUSTRIALE	1
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	2
D1	FUNZ.TECNICO AMBIENTE	4
D3	CHIMICO	1
	DIRIGENTE	1
<b>Totale</b>		<b>30</b>

#### RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

#### PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

#### RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Descrizione</b>	<b>Quantità</b>
Armadio	39
Attrezzature informatiche varie	3
Attrezzature multimediali e musicali	2
Attrezzature tecniche varie	27
Autocarri/furgon	2
Automobile	13
Cassettiere	42
Classificatore/Schedario	5
Climatizzatore	7
Fax	1
Frigorifero	1
lampada	1
libreria	1
mobile	19
monitor	35
PC Portatile	1

Personal computer	31
Poltrona	36
Scaffalatura	2
scanner	2
Scrivania	34
Sedia	23
Software	1
stampante	17
Tavolo	7

## **QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO**

### **OBIETTIVO DI VALORIZZAZIONE** - Codice obiettivo n. 15202

#### ***Missione n. 09***

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

#### ***Programma n. 08***

Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento

#### ***Denominazione***

Promozione del risparmio energetico e delle FER - Assegnazione contributi a Enti territoriali

#### ***Descrizione***

Nell'ambito dell'attività di promozione del risparmio energetico e delle fonti rinnovabili di energia, il Servizio Tutela Aria ed Energia ha assegnato nell'anno 2009 e nell'anno 2010, a seguito di bando pubblico, contributi a fondo perduto per la realizzazione di interventi di efficientamento energetico di edifici e realizzazione di impianti di produzione di energia alimentati da fonti rinnovabili, realizzati da Enti Territoriali ed Enti Privati. Parte di tali interventi non sono stati realizzati e sono venuti a scadere i termini previsti per la presentazione delle richieste di liquidazione. Al fine di ottimizzare l'utilizzo dei fondi, provenienti da trasferimenti da parte della Regione Lazio e finalizzati all'assegnazione dei suddetti contributi ai sensi della L. 10/91, il Servizio provvederà alla riassegnazione delle somme non utilizzate dai soggetti pubblici beneficiari, nonché dei fondi in avanzo derivanti da minore spesa rendicontata dai soggetti pubblici che hanno ultimato gli interventi previsti e che ha comportato, di conseguenza un minore contributo. L'attività è iniziata nel corso del 2014 con la comunicazione ufficiale agli Enti che non hanno provveduto alla realizzazione degli interventi previsti, dell'avviso di revoca del contributo assegnato. Quest'anno si provvederà alla predisposizione dell'Atto di revoca dei contributi assegnati, mediante l'approvazione della proposta di Decreto da parte del Sindaco metropolitano e alla predisposizione e approvazione di un nuovo bando pubblico indirizzato ad Enti territoriali, per la presentazione dei nuovi progetti a cui assegnare le risorse disponibili. Le risorse finanziarie impiegate, costituite da fondi regionali, sono quelle si renderanno disponibili a seguito della revoca dei contributi già assegnati e non utilizzati.

#### ***Risultato atteso***

Promuovere il risparmio energetico e le fonti rinnovabili di energia, mediante l'utilizzo di fondi già disponibili.

#### ***Tempi di Attuazione***

Dal 01/01/2015 Al 31/12/2015

#### ***Tipologia e Peso***

**TIPOLOGIA:** PLURIENNALE

**PESO:** 35/100

**Indicatore/i**

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Predisposizione e approvazione del Decreto di revoca, per 17 Comuni, dei contributi inutilizzati per un totale di € 889.451,60 e predisposizione nuovo bando pubblico per la concessione di contributi ad Enti territoriali, finalizzati ad interventi di risparmio energetico	$\frac{\text{n}^\circ \text{ fasi concluse}}{\text{n}^\circ \text{ fasi previste (2)}} * 100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

**OBIETTIVO GESTIONALE** - Codice obiettivo n. 15204

***Missione n. 09***

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

***Programma n. 08***

Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento

***Denominazione***

Attività di controllo degli Impianti termici nei comuni della Provincia di Roma fino a 40.000 abitanti. Promozione contributi per la sostituzione di caldaie obsolete.

***Descrizione***

Nell'ambito dell'attività di controllo e verifica sull'osservanza delle norme relative al rendimento di combustione degli impianti termici nei Comuni con popolazione fino a 40.000 abitanti, prevista dalla vigente normativa (L. 10/91, DPR 412/93, D.Lgs. 192/05), è stato affidato, nel 2014 il contratto biennale del servizio alla Società Multiservice S.p.A., provvista di personale con specifica competenza tecnica, aggiudicato a seguito di gara ad evidenza pubblica. La società si occupa anche della formazione per gli artigiani installatori/manutentori di impianti termici. I comuni della Città metropolitana di Roma Capitale con popolazione fino a 40.000 abitanti attualmente sono 111, in cui risultano residenti oltre 320.000 nuclei familiari, e sono presenti oltre 350.000 impianti termici ad uso civile. Tale attività è finalizzata al perseguimento di obiettivi di tutela ambientale e di salute pubblica attraverso la diminuzione delle emissioni inquinanti, dei consumi di combustibile, dei costi di esercizio e dei rischi di incidenti legati a malfunzionamenti dell'impianto che si ottengono con la periodica manutenzione degli impianti. Le suddette finalità vengono perseguite anche mediante la concessione di contributi per la sostituzione di caldaie obsolete, per la quale sono disponibili a residuo somme per un totale di €273.325,50, da assegnare mediante bando. Al fine di ottimizzare la gestione delle domande e l'iter del procedimento amministrativo nonché per garantire un'equa distribuzione delle risorse tra i richiedenti e risolvere alcune criticità riscontrate nella applicazione del bando attuale, si rende opportuno apportare delle variazioni allo stesso in termini di criteri di assegnazione, tempi di presentazione e entità del contributo, anche a seguito delle intervenute modifiche di calcolo dell'indicatore ISEE. Ne consegue la necessaria e opportuna attività di ripubblicizzazione e promozione dello stesso, sia mediante la pubblicazione dell'iniziativa sul sito web Istituzionale, sia mediante opportuna informativa presso i 111 Comuni della Città metropolitana di Roma Capitale con popolazione fino a 40.000 abitanti, al fine di consentire la necessaria informazione ai soggetti privati interessati.

***Risultato atteso***

Promuovere, attraverso l'erogazione di contributi economici, la tutela ambientale e la diminuzione delle emissioni inquinanti prodotte da caldaie obsolete.

***Tempi di Attuazione***

Dal 01/01/2015 Al 31/12/2015

***Tipologia e Peso***

<b>TIPOLOGIA:</b> ANNUALE	<b>PESO:</b> 25/100
---------------------------	---------------------

**Indicatore/i**

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Approvazione bando pubblico aggiornato , pubblicazione sul sito Internet istituzionale e invio del bando ai 111 Comuni della Città metropolitana di Roma Capitale con popolazione fino a 40.000 abitanti	$(\text{n}^\circ \text{ fasi concluse} / \text{n}^\circ \text{ fasi previste (3)}) * 100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

**OBBIETTIVO GESTIONALE** - Codice obiettivo n. 15201

***Missione n. 09***

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

***Programma n. 08***

Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento

***Denominazione***

Autorizzazioni alle emissioni in atmosfera - Recupero delle attività arretrate.

***Descrizione***

Nell'ambito dell'attività di rilascio di Autorizzazioni alle emissioni in atmosfera ai sensi del D.Lgs. 152/06, parallelamente alla ordinaria attività di ricevimento delle istanze (quantificate complessivamente in circa 3700 fra domande soggette ad autorizzazione e comunicazioni di attività in deroga) e di gestione delle stesse, prosegue l'attività di istruttoria e autorizzazione delle pratiche arretrate, avviata nell'anno 2014 e costituenti un fattore critico dell'attività del Servizio. L'accumulo di pratiche arretrate, relative ad anni precedenti, si è determinato a causa di un aumento considerevole delle domande presentate a seguito del susseguirsi di modifiche della normativa e alla carenza all'interno del Servizio di personale tecnico competente, necessario ad assolvere a tale incarico senza compromettere la normale attività del Servizio. Dando seguito al lavoro già effettuato nel corso dello scorso anno e che ha permesso la una iniziale riduzione degli arretrati e l'evasione di circa 100 domande in arretrato, durante il primo trimestre del 2015, si procederà alla conclusione e chiusura dei procedimenti aperti durante il 2° semestre 2014 con l'emissione del relativo atto di autorizzazione o diniego ; durante il secondo, terzo e quarto trimestre si aprirà il procedimento di un ulteriore 5% delle pratiche arretrate (circa 400). Durante il quarto trimestre si procederà alla conclusione dei procedimenti aperti durante il 2° trimestre 2015 con l'emissione del relativo atto di autorizzazione o diniego. L'obiettivo verrà perseguito mediante l'impiego delle sole risorse umane.

***Risultato atteso***

L'obiettivo che il Servizio si prefigge è l'evasione di almeno 20 domande di autorizzazione in arretrato ai fini della progressiva riduzione delle stesse, parallelamente all'attività autorizzativa ordinaria e compatibilmente con le risorse umane disponibili.

***Tempi di Attuazione***

Dal 01/01/2015 Al 31/12/2015

***Tipologia e Peso***

**TIPOLOGIA:** PLURIENNALE

**PESO:** 20/100

***Indicatore/i***

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
--------	-------------	---------	-----------------	-----------

1	Conclusione dei procedimenti aperti durante il 2° semestre 2014 ed emissione del relativo atto di autorizzazione o diniego	(n° procedimenti conclusi/n° procedimenti aperti nel 2° sem. 2014) (51)*100	>=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
2	Individuazione domande arretrate da istruire e apertura dei relativi procedimenti amministrativi	(n° procedimenti aperti/n° domande da istruire (400))*100	=5% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

**OBIETTIVO GESTIONALE** - Codice obiettivo n. 15205

***Missione n. 09***

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

***Programma n. 08***

Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento

***Denominazione***

Laboratori mobili in dotazione al Servizio - ripristino funzionalità

***Descrizione***

Il Servizio dispone di due laboratori mobili per la rilevazione della qualità dell'aria, mediante campagne di monitoraggio effettuate di propria iniziativa o su richiesta delle Amministrazioni Comunali interessate. Dopo l'affidamento della gestione dei laboratori in Convenzione all'Istituto Superiore di Sanità, conclusosi nel 2014, i laboratori mobili sono tornati nella disponibilità del Servizio. Il loro nuovo impiego necessita del rilascio di specifica autorizzazione rilasciata dai VV.FF. e di un'attività di manutenzione e ripristino della strumentazione tecnica in dotazione ai fini del loro successivo impiego.

***Risultato atteso***

Ripristino della funzionalità dei due laboratori mobili per il rilevamento della qualità dell'aria. L'attività è finalizzata al successivo impiego dei laboratori mobili nelle campagne di monitoraggio ambientale nel territorio della Città metropolitana di Roma Capitale.

***Tempi di Attuazione***

Dal 01/01/2015 Al 31/12/2015

***Tipologia e Peso***

**TIPOLOGIA:** ANNUALE

**PESO:** 20/100

***Indicatore/i***

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Ripristino della funzionalità amministrativa e tecnica dei laboratori mobili e avvio attività di ricognizione dei Comuni interessati alla campagna di monitoraggio	$\left(\frac{\text{n}^\circ \text{ fasi concluse}}{\text{n}^\circ \text{ fasi previste (2)}}\right) * 100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

## SERVIZIO

**Dip/Serv:** DP0404 - Procedimenti integrati e sanzioni ambientali

**Responsabile:** Dott.ssa PAOLA CAMUCCIO

### QUADRO DELLE RISORSE

#### RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Categoria giuridica</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Numero</b>
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	3
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	7
C	TECNICO LABORATORIO MOBILE	1
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	3
D1	FUNZ.SERV. TECNICI	2
D1	FUNZ.TECNICO AMBIENTE	3
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	1
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	1
	DIRIGENTE	1
<b>Totale</b>		<b>22</b>

#### RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

#### PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

#### RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Descrizione</b>	<b>Quantità</b>
Armadio	26
Attrezzature informatiche varie	20
Cassettiere	23
Classificatore/Schedario	8
Fax	4
Fotocopiatrice	1
mobile	12
monitor	20
PC Portatile	8
Personal computer	29
Poltrona	18
Scrivania	23
Sedia	22
Software	10
stampante	20
Tavolo	4

## **QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO**

### **OBIETTIVO DI VALORIZZAZIONE** - Codice obiettivo n. 15198

#### ***Missione n. 09***

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

#### ***Programma n. 08***

Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento

#### ***Denominazione***

Definizione dei procedimenti amministrativi e applicazione delle sanzioni amministrative in materia di tutela ambientale

#### ***Descrizione***

Il Servizio è competente all'irrogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie in materia di: b148" rifiuti (D.Lgs. 152/2006, Parte IV art 262 c.1 ; D.Lgs.209/2003 art.13 ); b148" Autorizzazione Integrata Ambientale (AIA) limitatamente alle attività industriali elencate nell'Allegato 1 del D.Lgs. 59/2005 di competenza provinciale (D.Lgs. 59/2005 art.16; L.R.17/2006 art.6); b148" omessa comunicazione di modifica non sostanziale all'autorità competente al rilascio dell'autorizzazione alle emissioni in atmosfera di cui all'art. 269 del D.Lgs.152/2006 (D. Lgs. 152/2006, Parte V, Art. 279 c. 1). Nell'ultimo anno si è verificato intensificarsi dell'attività di controllo tecnico-amministrativa sul territorio da parte dei vari organi competenti (Polizia locale, Polizia Provinciale, Carabinieri, Guardia di Finanza, Corpo Forestale dello Stato, ARPA, ASL, ecc.) con il conseguente aumento del numero di verbali di accertamento di infrazione che perviene all'ufficio e il cui, procedimento di ingiunzione deve essere concluso entro 5 anni come previsto dalla L. 689/1981. Le pratiche vengono istruite secondo l'ordine cronologico di arrivo, ma il consistente numero di verbali ricevuti e la mole di arretrato esistente (conseguente al ritardo di circa 4 anni nell'istituzione dell'Ufficio "Sanzioni" rispetto al conferimento della competenza, avvenuta con il D. Lgs. 22/1997) non consente di poter concludere i procedimenti in tempi brevi con le poche risorse umane presenti. L'esistenza dell'arretrato comporta serie ripercussioni sull'esito dei procedimenti; infatti, la percentuale delle somme che diventano inesigibili per vari motivi (prescrizione per decorrenza dei termini; irreperibilità o decesso del trasgressore; chiusura o fallimento di ditte responsabili di violazioni, ecc.) aumenta proporzionalmente al tempo trascorso tra l'accertamento dell'infrazione e l'emissione dell'ingiunzione di pagamento. E' pertanto importante concludere prima possibile il procedimento dei verbali di accertamento pervenuti al fine di ridurre quanto più possibile la percentuale delle somme che nel tempo possono diventare inesigibili. Nell'anno 2015 l'ufficio, per problemi contingenti, si troverà con meno personale dello scorso anno e quindi il numero di pratiche evase sarà minore rispetto a quello degli anni precedenti. Al 31/12/2014 risultano essere in attesa di lavorazione 3897 pratiche (contro le 3360 del 2013) relative al periodo 2011- 2014 e con il personale ridotto si riusciranno a concludere 670 pratiche relative ai verbali del 2011 e a quelli relativi all'anno 2014, per i quali il trasgressore ha manifestato, tramite la memoria difensiva inoltrata nei termini previsti dalla L. 689/1981, la volontà di estinguere bonariamente la sanzione comminata in sede di accertamento. L'iter del procedimento prevede una serie di atti conseguenti quali la disamina delle eventuali "memorie difensive"

proposte dai trasgressori, la richiesta di controdeduzioni agli organi accertatori, la convocazione dei trasgressori quando richiesta nella memoria difensiva, il controllo dell'ultima residenza del trasgressore. Una volta perfezionato, l'atto di ingiunzione deve essere notificato secondo la normativa vigente e il trasgressore può comunque impugnare l'atto tramite ricorso presso il Tribunale Ordinario o chiedere la rateizzazione della somma. In questo ultimo caso l'ufficio procede ad aprire un ulteriore procedimento che si conclude con una determinazione di assenso o di diniego della rateizzazione richiesta.

**Risultato atteso**

Conclusione di almeno 670 delle 3897 pratiche relative al periodo 2011- 2014 esistenti alla data 31/12/2014

**Tempi di Attuazione**

Dal 01/01/2015 Al 31/12/2015

**Tipologia e Peso**

<b>TIPOLOGIA:</b> ANNUALE	<b>PESO:</b> 50/100
---------------------------	---------------------

**Indicatore/i**

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	smaltimento di 670 pratiche delle 3897 relative al quadriennio 2011/2014 esistenti alla del 31/12/2014	smaltimento di almeno 670 pratiche delle 3897 relative al periodo 2011/2014 esistenti alla del 31/12/2014	=670 (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

**OBBIETTIVO GESTIONALE** - Codice obiettivo n. 15199

***Missione n. 09***

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

***Programma n. 08***

Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento

***Denominazione***

Stesura e pubblicazione di un vademecum per il rilascio e il controllo delle AUA introdotte dal DPR 59 del giugno 2013

***Descrizione***

Il Servizio si occupa delle AUA (Autorizzazioni Uniche Ambientali) dal giugno 2013, da quando tali autorizzazioni sono state introdotte nella normativa dal D.P.R. 59/2013. Per una maggiore trasparenza dell'attività del Servizio nei confronti dell'utenza occorre elaborare un vademecum per il rilascio delle Autorizzazioni Uniche Ambientali. Il vademecum sarà pubblicato sul sito istituzionale e sarà corredato da allegati comprendenti modulistica, FAQ e normativa scaricabili dall'utenza.

***Risultato atteso***

Stesura e pubblicazione del vademecum per il rilascio delle AUA (Autorizzazioni Uniche Ambientali)

***Tempi di Attuazione***

Dal 01/01/2015 Al 31/12/2015

***Tipologia e Peso***

**TIPOLOGIA:** ANNUALE

**PESO:** 25/100

***Indicatore/i***

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Stesura e pubblicazione di un vademecum per il rilascio e il controllo delle AUA	$(\frac{\text{n}^{\circ} \text{ fasi concluse}}{\text{n}^{\circ} \text{ fasi previste}}) * 100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

**OBIETTIVO GESTIONALE** - Codice obiettivo n. 15200

***Missione n. 09***

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

***Programma n. 08***

Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento

***Denominazione***

Stesura e pubblicazione di un vademecum per il rilascio e il controllo delle AIA

***Descrizione***

Dopo la tipizzazione e l'allineamento delle AIA avvenuto lo scorso anno, il Servizio si propone di compilare un vademecum per il rilascio delle nuove AIA (Autorizzazioni Uniche Ambientali), le variazioni non sostanziali e il controllo delle prescrizioni per una maggiore trasparenza dell'attività del Servizio nei confronti dell'utenza. Il vademecum sarà pubblicato sul sito istituzionale e sarà corredato da allegati comprendenti modulistica, FAQ e normativa scaricabili dall'utenza.

***Risultato atteso***

Stesura e pubblicazione del vademecum per il rilascio e il controllo delle AIA (Autorizzazioni Integrate Ambientali)

***Tempi di Attuazione***

Dal 01/01/2015 Al 31/12/2015

***Tipologia e Peso***

**TIPOLOGIA:** ANNUALE

**PESO:** 25/100

***Indicatore/i***

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Stesura e pubblicazione di un vademecum per il rilascio e il controllo delle AIA	$(n^\circ \text{ fasi concluse} / n^\circ \text{ fasi previste}) * 100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

## SERVIZIO

**Dip/Serv:** DP0405 - Aree protette e parchi regionali

**Responsabile:** Dott. ALESSIO ARGENTIERI (INTERIM)

### QUADRO DELLE RISORSE

#### RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Categoria giuridica</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Numero</b>
B1	COLLAB.AMMIN. DATTILOGRAFO	1
B1	OPERATORE SPEC.AMBIENTE	20
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	1
C	GEOMETRA	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	3
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	9
D1	COMANDATO DA ALTRO ENTE	1
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	2
D1	FUNZ.SERV. TECNICI	2
D1	FUNZ.TECNICO AMBIENTE	3
D1	NATURALISTA	1
D1	SOCIOLOGO	1
D3	BIOLOGO	4
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	1
D3	GEOLOGO	2
	DIRIGENTE	1
<b>Totale</b>		<b>53</b>

#### RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

#### PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

#### RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Descrizione</b>	<b>Quantità</b>
Armadio	54
Arredi e Macchine Varie	1
Attrezzature informatiche varie	3
Attrezzature multimediali e musicali	1
Attrezzature tecniche varie	19
Autocarri/furgon	3
Automobile	5
Cassettiere	31
Classificatore/Schedario	12
Climatizzatore	3

Equipaggiamento - Decespugliatore	5
Equipaggiamento - Motosega	8
Equipaggiamento - Saldatrice	1
Fax	11
Fotocopiatrice	1
Frigorifero	1
gruppo elettrogeno	2
mobile	19
monitor	60
PC Portatile	4
Personal computer	57
Plotter	3
Poltrona	42
Rimorchio	6
Scaffalatura	1
Scala	1
scanner	3
Scrivania	41
Sedia	36
Software	9
stampante	46
Tavolo	2
televisore	1

## **QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO**

### **OBIETTIVO DI VALORIZZAZIONE** - Codice obiettivo n. 15206

#### ***Missione n. 09***

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

#### ***Programma n. 05***

Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione

#### ***Denominazione***

Mantenimento e informatizzazione del sistema di gestione delle Aree Protette di competenza della Città Metropolitana di Roma Capitale

#### ***Descrizione***

Il presente obiettivo è sviluppato tenendo conto del particolare contesto della fase di transizione istituzionale in corso e delle criticità connesse (assetto istituzionale in via di definizione; struttura organizzativa dell'Ente in regime di proroga; scarsità di risorse finanziarie; decremento progressiva della dotazione organica, ecc.) Promozione di politiche attive ecosostenibili e di qualità con il coinvolgimento delle realtà locali, attraverso azioni di sostenibilità nelle AA. PP. (Aree protette gestite dal Servizio: Monumento Naturale Palude di Torre Flavia, Riserve Naturali di Macchia di Gattaceca e Macchia del Barco, Monte Catillo, Monte Soratte, Nomentum, Villa Borghese di Nettuno) ed iniziative atte a favorire lo sviluppo economico e sociale delle collettività residenti all'interno dell'area protetta stessa e dei territori adiacenti, attraverso: - sperimentazione e formazione degli addetti all'uso dell'applicativo georeferenziato, a supporto delle attività gestionali, pianificatorie e programmatiche, dove mappare procedimenti di Nulla Osta e risarcimento danni da fauna selvatica, abbandono rifiuti e tagli, da condividere con il Servizio 1 "Difesa del suolo" e con la Polizia locale della Città metropolitana di Roma Capitale per gli aspetti di competenza; - attività di rilascio dei Nulla Osta e incremento delle azioni di sorveglianza, vigilanza, prevenzione degli illeciti e attività sanzionatoria per una più efficace lotta agli abusi; - attività di ricerca scientifica, inventario delle risorse naturali, monitoraggio delle biodiversità e geodiversità finalizzato alla individuazione e realizzazione di azioni mirate alla conservazione degli ecosistemi; - azioni di sorveglianza e manutenzione delle AA. PP.; - realizzazione di specifici progetti mirati e attività di tutela e promozione dei valori naturali, storici ed ambientali all'interno delle AA. PP. anche in collaborazione con l'associazionismo locale ovvero mediante affidamento di servizi o erogazione di contributi e con il supporto di soggetti esterni (in particolare prosegue la realizzazione di corsi di formazione per docenti riconosciuti dal MIUR Ufficio Scolastico provinciale Lazio sui temi "Equilibri naturali per nativi digitali"); tali attività potranno essere realizzate anche in collaborazione con altri Uffici e Servizi della Città Metropolitana; - progettazione e realizzazione di interventi finalizzati alla riduzione degli impatti di tipo ecologico ed economico provocati dalla fauna selvatica; - aggiornamento professionale degli Operatori Specializzati Ambiente e loro specializzazione nell'analisi delle minacce e monitoraggio con la conclusione di un percorso formativo interno per coadiutori ai Piani di controllo numerico del cinghiale nelle AA. PP. e partecipazione ad altri corsi di concerto con altri Servizi dell'Amministrazione; - realizzazione del progetto "Welcome Area della Riserva Naturale di Macchia di Gattaceca e Macchia del Barco e Riserva Naturale di Nomentum" nell'ambito del POR del Master Plan "Riqualificazione e fruizione eco-sostenibile delle Aree Protette della Valle del Tevere" - interventi di contrasto e di mitigazione dell'erosione delle dune costiere nel Monumento Naturale Palude di Torre Flavia, mediante la partecipazione alla proposta di progetto comunitario Life in collaborazione con "La Sapienza - Università di Roma" e altri Enti; - promozione di una gestione forestale sostenibile nelle Riserve Naturali, in collaborazione con il Servizio 1 "Difesa del Suolo" ed in accordo con i Comuni e gli altri Enti Pubblici proprietari di boschi e monitoraggio delle risorse ambientali connesse all'attuazione dei PGAF (Piano di Gestione e Assestamento Forestale) già approvati. Le attività saranno sviluppate in funzione delle risorse umane e finanziarie disponibili.

### **Risultato atteso**

Nel nuovo contesto istituzionale tuttora in fase di definizione, il risultato atteso per l'obiettivo consiste in: - Mantenimento degli standard qualitative e quantitativi raggiunti negli anni precedenti nei servizi resi nelle diverse linee di attività del Servizio (attività a carattere educativo -sostenibile, rilascio nulla osta per i residenti nelle aree protette e per gli utenti delle stesse, risarcimento dei danni da fauna selvatica); - coinvolgimento delle realtà locali nei processi di comunicazione ambientale, di formazione a partire da stakeholder e mondo della scuola; - valorizzazione dei beni comuni e sviluppo socioeconomico del territorio; - monitoraggio e acquisizione di informazioni sugli impatti di natura ecologica determinati dal cinghiale sulle fitocenosi e zoocenosi e sulle attività economiche all'interno dell'Area Protetta.

### **Tempi di Attuazione**

**Dal** 01/01/2015 **Al** 31/12/2015

### **Tipologia e Peso**

<b>TIPOLOGIA:</b> ANNUALE	<b>PESO:</b> 70/100
---------------------------	---------------------

### **Indicatore/i**

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Realizzazione di Corsi di formazione per docenti riconosciuti dal MIUR Ufficio scolastico Regionale Lazio	Numero corsi realizzati o completati nel 2015	=5 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Realizzazione di iniziative pubbliche e progetti inerenti le Aree Protette	Numero di iniziative/progetti realizzati	=9 (crescente)	INDICATORE DI ACCESSIBILITA'
3	Realizzazione di visite guidate sulle Aree Protette	Numero di visite guidate effettuate	=18 (crescente)	INDICATORE DI ACCESSIBILITA'
4	Progetto "Welcome Area della Riserva Naturale di Macchia di Gattaceca e Macchia del Barco e Riserva Naturale di Nomentum" Realizzazione n. 4 fasi: 1) realizzazione saggi archeologici 2) stipula contratto 3) realizzazione intervento 4) rendicontazione	Fasi realizzate/fasi previste (4)	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

**OBIETTIVO GESTIONALE** - Codice obiettivo n. 15208

***Missione n. 09***

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

***Programma n. 05***

Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione

***Denominazione***

Tutela e valorizzazione della biodiversità e riqualificazione del territorio metropolitano.

***Descrizione***

Il presente obiettivo è sviluppato tenendo conto del particolare contesto della fase di transizione istituzionale in corso e delle criticità connesse (assetto istituzionale in via di definizione; struttura organizzativa dell'Ente in regime di proroga; scarsità di risorse finanziarie; decremento progressiva della dotazione organica, ecc.) Realizzazione del progetto quadriennale LIFE che vede la Città Metropolitana di Roma Capitale quale beneficiario coordinatore, a partire dal 15 gennaio 2011 (scadenza giugno 2015) (Progetto RICOPRI LIFE09 NAT/IT/000118); Realizzazione dei progetti attuabili in varie Misure dell'Asse III del Programma di Sviluppo Rurale (PSR) 2007-2013 della Regione Lazio nell'ambito della progettazione integrata territoriale (PIT) del PSR stesso.

***Risultato atteso***

Il Progetto RICOPRI LIFE09 NAT/IT/000118 ha lo scopo di contrastare, attraverso misure attive di gestione, la perdita dei due habitat prioritari, anche attraverso la sperimentazione delle misure di gestione indicate nei due modelli di gestione per gli habitat della direttiva Comunitaria nelle aree interessate dalle attività di progetto (per la Città Metropolitana di Roma Capitale: SIC Monti Ruffi e SIC Monte Guadagnolo). Valorizzazione e riqualificazione di settori del territorio metropolitano, anche non ricadenti in ambiti protetti, meritevoli di essere resi fruibili alla collettività in virtù degli elevati valori delle matrici ambientale presenti.

***Tempi di Attuazione***

Dal 01/01/2015 Al 31/12/2015

***Tipologia e Peso***

**TIPOLOGIA:** ANNUALE

**PESO:** 30/100

***Indicatore/i***

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Realizzazione Progetto LIFE09 RI.CO.PR.I. NAT/IT/000118: 1) Realizzazione delle Azioni di competenza; 2) monitoraggio	Attività realizzate/attività previste (4)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	attività e contabilità; 3) raccolta documentale di tutti i partner; 4) analisi dei dati e documenti raccolti; 5) predisposizione ed invio alla Commissione Europea del Rapporto Finale.			
2	Realizzazione e rendicontazione degli interventi finanziati nell'ambito del Programma di Sviluppo Rurale (PSR) 2007-2013 della Regione Lazio	Realizzazione n. 4 interventi (P.I.T.)	=4 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

## SERVIZIO

**Dip/Serv:** DP0406 - Gestione Rifiuti

**Responsabile:** Dott.ssa PAOLA CAMUCCIO (INTERIM)

### QUADRO DELLE RISORSE

#### RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Categoria giuridica</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Numero</b>
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	2
C	GEOMETRA	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	4
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	3
C	RAGIONIERE	1
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	3
D1	FUNZ.SERV. TECNICI	2
D3	CHIMICO	1
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	1
D3	GEOLOGO	1
	DIRIGENTE	1
<b>Totale</b>		<b>20</b>

#### RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

#### PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

#### RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Descrizione</b>	<b>Quantità</b>
Armadio	37
Arredi e Macchine Varie	1
Attrezzature informatiche varie	25
Attrezzature tecniche varie	452
Autocarri/furgon	83
Automobile	24
cassaforte	1
Cassettiere	27
Classificatore/Schedario	3
Climatizzatore	4
Fax	5
Fotocopiatrice	1
gruppo di continuità	14
mobile	28
monitor	22

PC Portatile	8
Personal computer	32
Plotter	1
Poltrona	41
scanner	6
Scrivania	28
Sedia	25
Software	1
stampante	27
Tavolo	7

## **QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO**

### **OBIETTIVO GESTIONALE** - Codice obiettivo n. 15214

#### ***Missione n. 09***

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

#### ***Programma n. 02***

Servizi di tutela, valorizzazione e recupero ambientale

#### ***Denominazione***

Prevenzione e Riduzione dei Rifiuti nel territorio della Provincia di Roma- Raccolta differenziata.

#### ***Descrizione***

La Provincia sostiene l'avvio di sistemi domiciliari di raccolta dei rifiuti urbani che consentiranno ai Comuni che li attueranno il raggiungimento ed il miglioramento della percentuale di raccolta differenziata e di conseguenza l'incremento della percentuale di raccolta differenziata nell'intero ambito provinciale. Intende inoltre sostenere il territorio coinvolto nella realizzazione di impianti a supporto della raccolta differenziata quali ad esempio impianti di compostaggio ed isole ecologiche. Nello specifico, le attività svolte sono: - Assistenza tecnico-amministrativa per istruttoria relativa al "Bando per la presentazione di candidature per la progettazione e la realizzazione della raccolta differenziata domiciliare" approvato nella D.G.P. n. 1645/48 del 21/12/2005. In base ai criteri definiti in tale bando i comuni presentano un progetto contenente gli elementi previsti nel bando stesso. Si attiva conseguentemente una fase di istruttoria finalizzata alla verifica della completezza degli atti ufficiali di accompagnamento ed alla verifica della coerenza del progetto ai vari allegati del bando. Qualora mancasse qualche elemento ne viene richiesta formalmente integrazione al proponente del progetto. Dopo tali verifiche si attiva una valutazione tecnica dell'intervento candidato al finanziamento mediante riunioni con i tecnici comunali proponenti, a seguito della quale possono essere proposti degli interventi migliorativi al progetto. Tali proposte vengono condivise con i proponenti del progetto (tecnici delle pubbliche amministrazioni) e con il soggetto gestore del servizio. L'obiettivo della fase istruttoria è quello di arrivare alla quantificazione economica del contributo da assegnare al richiedente. Tale quantificazione avviene attraverso il supporto di un software di calcolo utilizzato dai tecnici provinciali. Al termine della fase istruttoria, il procedimento prevede una Delibera di Giunta della Provincia di Roma e una Determinazione Dirigenziale, che assegnano il contributo al beneficiario. Successivamente avviene la stipula di un accordo esecutivo tra la Provincia di Roma e il beneficiario sulla base dello schema generale approvato con D.G.P. n.183 del 28 marzo 2007 e s.m.i. approvato anche dalla Giunta dell'ente locale richiedente il finanziamento. Tale accordo, tra i vari articoli, disciplina anche le modalità di erogazione di acconto e del saldo dei progetti finora finanziati. Tutte le fasi sopra elencate sono supportate dai tecnici provinciali che forniscono anche le bozze dei documenti che i comuni devono produrre ai fini dell'ottenimento del contributo (progetto tecnico, piano di comunicazione, delibere di giunta approvazione progetto). I comuni che hanno ottenuto l'assegnazione del contributo provinciale attualmente sono 74. - Accordo esecutivo, redatto in base a uno schema generale approvato

con D.G.P. n.183 del 28 marzo 2007 e s.m.i.: stipula accordo (preparazione, invio, registrazione), controllo scadenze e preparazione delle eventuali proroghe in stretto rapporto con il contraente; controllo documentazione allegata alla richiesta per erogazione acconto e saldo contributo. - Aggiornamento situazione attivazione raccolta differenziata domiciliare nei comuni della Provincia di Roma per uso interno e per richiesta fondi Regione Lazio risorse di cui alla D.G.R. 406/2012. - Centri di Raccolta Comunale: supporto tecnico ed amministrativo ai fini dell'assegnazione delle risorse economiche di contributo provinciale per la realizzazione o l'adeguamento a norma dei Centri e invio bozze per l'ordinanza per l'apertura. - Predisposizione di un'informativa sui Centri di Raccolta Comunale in base al D.M. 8 aprile 2008 e s.m.i. da inviare ai comuni che devono passare alla raccolta domiciliare (la presenza di un Centro di Raccolta Comunale a norma è un requisito essenziale per stipulare l'accordo esecutivo di cui sopra). - Calcolo produzione potenziale organico dei comuni della Provincia di Roma e relativo fabbisogno impianti compostaggio. - Monitoraggio stato di fatto degli impianti di compostaggio finanziati dalla Provincia di Roma. - Ricerca di eventuali disponibilità nel Lazio e nelle regioni confinanti di impianti di compostaggio per il conferimento dell'organico prodotto dai comuni della Provincia di Roma già passati alla domiciliare. Aggiornamento protocollo d'intesa con gli impianti già esistenti e funzionanti. - Contatti con i comuni del porta a porta per verificare le esigenze di compostiere domestiche, organizzazione consegne e definizione urgenze. Preparazione documenti per l'autorizzazione allo spostamento dei contenitori. - Partecipazione riunioni per assistenza tecnica ai comuni che hanno avviato il porta a porta o prevedono l'estensione di tale servizio su tutto il territorio. Diverse altre attività vengono svolte per la realizzazione dell'obiettivo di prevenzione e di riduzione di rifiuti, quali: educazione ambientale al riuso, al riutilizzo alla raccolta differenziata sia nelle scuole che presso uffici comunali e attori coinvolti nella filiera dei rifiuti; promozione all'interno di eventi locali sul territorio provinciale delle Eco-Feste, progetto per il quale è stato avviato un bando nel corso del 2013 che avrà durata fino al 31.10.2014. Si attende la partecipazione di almeno 50 o 60 tra comuni e associazioni e pro-loco dei comuni della Provincia di Roma. Promozione erogatori alla spina per la grande distribuzione, per la riduzione dell'utilizzo della plastica e del vetro; II Edizione Open - Impianti; Proseguimento dell'assistenza al compostaggio domestico, anche nel rispetto del piano Provinciale degli interventi sulla raccolta differenziata adottato nel rispetto del DGR 406/2012. Prosegue l'attività di monitoraggio degli impianti, dei quantitativi di rifiuti in discarica, e della raccolta differenziata mediante la banca dati MUD, nonché utilizzo in corso d'anno di un nuovo sistema integrato di raccolta dati in materia di rifiuti. L' Osservatorio Provinciale dei rifiuti (OPR) collabora con continuità per il raggiungimento dell'obiettivo di valorizzazione.

### ***Risultato atteso***

Ridurre progressivamente i rifiuti in discarica, nel rispetto delle direttive comunitarie e delle norme di settore, attraverso la raccolta differenziata ed il riciclo, l'incidenza sui comportamenti di consumo e stili di vita e l'incidenza sui cicli produttivi.

### ***Tempi di Attuazione***

**Dal 01/01/2015 Al 31/12/2015**

### ***Tipologia e Peso***

<b>TIPOLOGIA: ANNUALE</b>	<b>PESO: 60/100</b>
---------------------------	---------------------

**Indicatore/i**

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Attività di monitoraggio dell'OPR sui dati MUD dei 121 Comuni dell'area metropolitana di Roma capitale nel corso del 2015 inerenti la Raccolta differenziata dei rifiuti solidi urbani	Dati dei Comuni monitorati/totale dei dati Comuni del territorio metropolitano)x 100	=90% (crescente)	INDICATORE DI TRASPARENZA
2	Numero studenti sensibilizzati un materia di prevenzione e riduzione dei rifiuti nelle scuole del territorio metropolitano della Città metropolitana di Roma Capitale	numero	=4000 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Incremento della popolazione servita con il porta a porta a seguito istruttoria tecnica degli Uffici e concessione del finanziamento per il primo anno di attività ai Comuni di cui ai termini delle convenzioni tipo e DGP 1645/48/2005 Dato di partenza al 31/12/2014 ab 1.252.505	Incremento n. abitanti finanziati con nuovo sistema porta a porta - (incremento di circa il 10% della popolazione dell'area metropolitana di Roma capitale)	=115000 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

## **OBIETTIVO GESTIONALE** - Codice obiettivo n. 15215

### ***Missione n. 09***

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

### ***Programma n. 02***

Servizi di tutela, valorizzazione e recupero ambientale

### ***Denominazione***

Controlli amministrativi preventivi e successivi di competenza provinciale ai sensi degli artt. 208-216 D.Lgs. 152/2006 - Rilascio Pareri AUA - AIA - VAS - Certificazioni avvenuta Bonifica (art.239-242 D.Lgs. 152/2006).

### ***Descrizione***

Per le competenze assegnate al Dipartimento IV gli uffici espletano le attività di approvazione dei progetti di impianti che trattano rifiuti e di rilascio dell'autorizzazione alla realizzazione e messa in esercizio dei medesimi ai sensi della l.r.27/98 e del d.lgs 152/2006. Per le suindicate autorizzazioni, a seguito della Disposizione Dirigenziale n.6 del 11/04/2011, l'Ufficio n. 2 si occupa anche del rilascio dell'autorizzazione alle emissioni in atmosfera ai sensi dell'art. 269 del D.Lgs.152/2006 e s.m.i. comma 2. In tal senso lo scrivente ufficio si occupa del rilascio delle autorizzazioni "uniche" ai sensi dell'art. 208 del D.lgs. 208/2006. Compete altresì, ai fini dell'espressione del parere per le competenze proprie dell'Amministrazione, la valutazione dei progetti degli impianti di gestione rifiuti di competenza della Regione Lazio e dei Comuni nell'ambito delle rispettive Conferenze di Servizi finalizzate alla approvazione dei progetti, alla loro realizzazione e all'autorizzazione all'esercizio degli impianti di stoccaggio e gestione dei rifiuti, comprese le Autorizzazioni Integrate Ambientali (AIA) di cui all'art. 7 del D.Lgs. 152/2006. La nuova normativa entrata in vigore il 01.07.2013 prevede anche una nuova autorizzazione AUA che coinvolge tutti gli uffici del dipartimento ciascuno per le proprie competenze con il rispetto dei termini di rilascio del parere AUA entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta da parte dello Sportello Unico SUAP. La Provincia interviene sulla valutazione dei progetti degli impianti mobili per la gestione di rifiuti speciali e speciali pericolosi (è ricompresa in questa valutazione anche la formulazione di osservazioni allorquando i titolari dei medesimi impianti, autorizzati dalla Regione Lazio e da altre Regioni, formulano richiesta per le campagne di attività ad installare e utilizzare i medesimi impianti nel territorio di questa Provincia) e degli impianti sperimentali, per l'espressione del parere all'interno delle Conferenze di Servizi convocate dalla Regione Lazio. Gli Uffici si occupano anche di: - Autorizzazione alle attività di gestione e di stoccaggio rifiuti. Si tratta dello svolgimento dell'istruttoria ai sensi della legge n. 241/90 e della D.G.R. 239/2008, relativa ai procedimenti volti al rilascio delle necessarie autorizzazioni e delle relative varianti di competenza della Provincia di Roma, agli impianti di gestione dei rifiuti ai sensi del D.Lgs. 152/06 e della Legge regionale n. 27/98, della cura, dell'indizione e conclusione delle conferenze di servizio, nonché della cura delle comunicazioni, pubblicazioni e modifiche previste dalle leggi e dai regolamenti relativamente ai procedimenti suddetti. Durante lo svolgimento del procedimento l'ufficio svolge attività di ricevimento con i soggetti interessati, per il rilascio di informazioni e chiarimenti tecnici/ amministrativi finalizzati al rilascio delle autorizzazioni. - Pareri Conferenze di Servizi Regione Lazio, Comuni, Autorizzazioni Integrate Ambientali (AIA), impianti mobili. L'ufficio, per le competenze

proprie della Provincia, viene invitato alla valutazione dei progetti degli impianti di gestione rifiuti di competenza della Regione Lazio e dei Comuni nell'ambito delle rispettive Conferenze di Servizi finalizzate alla approvazione dei progetti e al rilascio dell'autorizzazione per la realizzazione e l'esercizio degli impianti di gestione dei rifiuti - Gestione Autorizzazioni Integrate Ambientali (A.I.A.) L' ufficio, a seguito di determina dirigenziale n. 6 del 22/05/2012 svolge anche attività di monitoraggio e gestione delle A.I.A. già rilasciate dalla Provincia di Roma per gli impianti di seguito specificati: 1.Trattamenti Galvanici Industriali (prat. n. 23) 2.Galvanica Romana (prat. 26) 3.Ossidal Sistemi (prat. 28) 4.Procter & Gamble Spa (prat. 11) 5.Termica Colleferro Spa (prat.31) 6.Buzzi Unicem Spa (prat.1) 7.Avio Spa (prat. 9). Un'altra importante attività del Dipartimento IV é costituita dai controlli per l'accertamento del rispetto delle normative in materia di tutela dell'ambiente dall'inquinamento, al fine di ridurre gli illeciti; Controlli relativi agli impianti che recuperano rifiuti in regime di procedure semplificate, ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs 22/97 e art. 216 D. Lgs 152/2006; Controlli sul territorio su richiesta dell'autorità giudiziaria in collaborazione con la Regione Lazio, i Comuni, i Carabinieri del Nucleo Operativo Ecologico, la Polizia Provinciale e con tutti gli altri organismi con funzione di rilevazione di illeciti in materia ambientale. Nel 2014 si prevede di poter effettuare almeno 50 controlli sul territorio di competenza. Le attività dell'obiettivo sono: 1) Controlli nei siti delle attività che recuperano rifiuti in regime di procedure semplificate. I controlli sui siti vengono effettuati dai funzionari del Servizio su richiesta degli organi di controllo e vigilanza o in seguito a segnalazioni di privati o associazioni di cittadini. I controlli nei siti vengono effettuati anche in caso di particolari esigenze del sito in cui vengono recuperati rifiuti in regime di procedure semplificate. I funzionari redigono un verbale del controllo effettuato. Il controllo si può chiudere con la comminazione di una sanzione o con una archiviazione per le irregolarità non riscontrate. 2) Controlli per iscrizioni, revoche e divieti per le attività di recupero dei rifiuti in procedura semplificata. Le ditte che richiedono l'iscrizione nel registro delle ditte che recuperano rifiuti in regime di procedure semplificate devono presentare all'Ufficio una comunicazione di inizio attività corredata da documentazione. L'ufficio provvede a verificare la completezza e l'esattezza della documentazione e ad iscrivere la ditta nel registro. In caso di non rispetto della norma si procede al diniego dell'attività. Relativamente alle procedure di bonifica, gli uffici svolgono un'attività di tipo tecnico-amministrativo consistente nel rilascio di pareri sui progetti presentati ai comuni dal soggetto che ha causato l'inquinamento o che ha il dovere di intervenire (enti pubblici o privati) e nel rilascio di certificazione di completamento degli interventi di bonifica. A seguito dell'entrata in vigore del d.lgs 152 del 3/4/2006 l'intera procedura, fino alla certificazione finale, avviene attraverso fasi intermedie di approvazione e realizzazione del piano di caratterizzazione e del progetto definitivo di bonifica (titolo 5 articoli 239 - 253). Una volta realizzato il progetto definitivo, su richiesta di parte, in contraddittorio con l'ARPA, vengono effettuati i riscontri necessari e le verifiche a campione sullo stato di qualità della matrice ambientale. A seguito di una relazione tecnica predisposta dalla stessa ARPA, viene rilasciata dall'ufficio la certificazione di avvenuta bonifica (art. 248). L'intera fase fino all'ultimazione dell'intervento può richiedere tempi tecnici anche superiori a 5 anni. L'ufficio partecipa alle conferenze di servizio indette dai comuni per l'approvazione dei progetti di bonifica dei siti inquinati esprimendo parere di competenza. Tale attività affianca quella della valutazione delle documentazioni afferenti i monitoraggi e le attività svolte dalle società sui siti nell'ambito delle attività di messa in sicurezza e/o bonifica. Per le attività di bonifica dei siti inquinati sono assegnate due unità di personale con il supporto di una unità dipendente dalla società Capitale Lavoro; pur in presenza di così limitate risorse umane viene fatto fronte alle necessità dell'ufficio; ogni anno vengono attivati nuovi procedimenti in numero variabile ma non inferiore a 35 /40. A seguito dell'entrata in vigore della delibera di Giunta Regione Lazio n. 451 del 01.07.2008 è stata attribuita la competenza della richiesta, ai soggetti responsabili, del versamento degli

oneri istruttori, che vengono trasferiti per il 60% ad ARPA Lazio in base ad una convenzione stipulata secondo quanto disposto dalla suddetta DGR 451/08. Tale competenza comporta per gli uffici l'attività istruttoria per la determinazione degli oneri, il perfezionamento di atti di accertamento delle somme e atti di liquidazione in favore di ARPA Lazio.

### **Risultato atteso**

Rilascio delle autorizzazioni ai sensi dell'art.208 del D.lgs152/06 e s.m.i. entro 150 gg. dall'avvio del procedimento e nella misura pari ad almeno l'80% delle istanze presentate. Effettuazione di 50 controlli sul territorio provinciale. Evasione delle richieste formulate dai Comuni e dalla Regione per l'espressione dei pareri di competenza. Rilascio delle certificazioni di avvenuta bonifica nella misura pari al 100% dei procedimenti perfezionati attraverso la relazione tecnica finale dell'Arpa Lazio.

### **Tempi di Attuazione**

**Dal 01/01/2015 Al 31/12/2015**

### **Tipologia e Peso**

<b>TIPOLOGIA: ANNUALE</b>	<b>PESO: 40/100</b>
---------------------------	---------------------

### **Indicatore/i**

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Numero di autorizzazioni alla realizzazione e alla messa in esercizio di impianti che trattano rifiuti rilasciate rispetto alle domande presentate.	Numero autorizzazioni rilasciate / numero domande presentate * 100	=80% (crescente)	INDICATORE DI CONFORMITA'
2	Percentuale di pareri prodotti in conferenza di servizio nell'anno 2015	N . di pareri prodotti in conferenza di servizio/ n. pareri richiesti dai Comuni) x100	=80% (crescente)	INDICATORE DI CONFORMITA'
3	% dei controlli svolti sul territorio metropolitano inerenti le pratiche in istruttoria	(n. dei controlli effettuati sul territorio metropolitano/alle pratiche istruite nell'anno) X 100	=5% (crescente)	INDICATORE DI CONFORMITA'

# CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2015

DP 05 Sviluppo economico e Promozione del territorio

### QUADRO DELLE RISORSE

**RISORSE UMANE** (tutte le risorse del Dipartimento, inclusi dirigenti e segreterie)

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Categoria giuridica</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Numero</b>
B1	COLLAB.AMMIN. DATTILOGRAFO	3
B1	OPERATORE SPEC.AMBIENTE	4
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	9
B3	OPERATORE CENTRO FORMAZIONE	3
C	GEOMETRA	2
C	ISTRUTTORE AMBIENTALE	2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	21
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	13
C	ISTRUTTORE SERVIZI TECNICI	1
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	23
D1	FUNZ.SERV. RAGIONERIA	3
D1	FUNZ.TECNICO AMBIENTE	1
D3	AGRONOMO	1
D3	BIOLOGO	1
D3	CHIMICO	1
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	10
D3	VETERINARIO	1
	DIRIGENTE	3
<b>Totale</b>		102

**RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)**

**PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)**

### RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Descrizione</b>	<b>Quantità</b>
Armadio	199
Arredi e Macchine Varie	6
Attaccapanni	21
Attrezzature informatiche varie	4
Attrezzature multimediali e musicali	8

Attrezzature tecniche varie	117
Autocarri/furgon	4
Automobile	4
Banco	2
Bilancia	1
Calcolatrice	1
cassaforte	3
Cassettiere	183
Classificatore/Schedario	35
Climatizzatore	26
divano	3
Equipaggiamento - Decespugliatore	6
Equipaggiamento - Motosega	2
Fax	19
fotocamera digitale	2
Fotocopiatrice	4
Frigorifero	12
gruppo di continuità	1
gruppo elettrogeno	4
lampada	1
Lavagna	2
LETTO	1
libreria	3
mobile	118
monitor	133
palmare	1
PC Portatile	4
Personal computer	135
Poltrona	161
Quadro	2
Rimorchio	2
Scaffalatura	46
Scala	5
scanner	18
Scrivania	174
Sedia	180
server	1
Software	4
Specchio	4
stampante	95
stufa elettrica	2
Tavolo	35
Telefono/Centralino	2
televisore	3
Videocamera digitale	1
videoproiettore	1
videoregistratore	1

## DIREZIONE

**Dip/Serv:** DP0500 - Sviluppo economico e Promozione del territorio – Direzione

**Responsabile:** Dott.ssa LAURA ONORATI

### QUADRO DELLE RISORSE

#### RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Categoria giuridica</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Numero</b>
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	1
B3	OPERATORE CENTRO FORMAZIONE	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	4
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	1
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	5
	DIRIGENTE	1
<b>Totale</b>		<b>13</b>

#### RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

#### PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

#### RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Descrizione</b>	<b>Quantità</b>
Armadio	15
Attaccapanni	1
Attrezzature tecniche varie	1
Cassettiere	22
Climatizzatore	1
divano	2
Fax	4
Fotocopiatrice	1
Frigorifero	2
mobile	10
monitor	13
PC Portatile	1
Personal computer	18
Poltrona	21
scanner	3
Scrivania	20
Sedia	22
stampante	9
Tavolo	8

## **QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE**

### **OBIETTIVO DI VALORIZZAZIONE** - Codice obiettivo n. 15143

#### ***Missione n. 14***

Sviluppo economico e competitività

#### ***Programma n. 01***

Industria, PMI e artigianato

#### ***Denominazione***

Organizzazione delle azioni di controllo, sanzioni, afferenti tutte le competenze del dipartimento, verifiche sulla classificazione strutture ricettive, evento EXPO 2015 e promozione del territorio.

#### ***Descrizione***

La Legge 56/2014 ha introdotto una revisione complessiva delle funzioni fondamentali di competenza delle città metropolitane, nelle more dell'attuazione della riforma e dell'attuale fase di riordino delle funzioni, in capo alla Direzione vi sono tutte le attività di coordinamento ed in particolare quelle in materia di controlli e sanzioni, competenze specifiche nel campo delle strutture ricettive e nelle sanzioni irrogate dalle autorità competenti in violazione della legge regionale n. 13/2007, come modificata dalla Legge regionale n. 8 del 2013, nonché nella verifica e controllo della SCIA contenente l'autocertificazione della classificazione. A tal riguardo risulta opportuno continuare a porre in essere atti strumentali al fine di condividere le buone prassi in tema di classificazione delle strutture ricettive, con l'attivazione contestuale di incontri di condivisione delle problematiche emergenti al riguardo con l'Agenzia regionale del Turismo. Inoltre, il citato art. 31, al comma 15 dispone che le entrate di cui alle sanzioni in argomento siano vincolate nella spesa poiché destinate alle funzioni conferite alla Provincia, oggi Città metropolitana di Roma Capitale, in materia di turismo. Poiché in capo alla Direzione vi sono tutte le attività di coordinamento ed in particolare quelle in materia di controlli e sanzioni, le azioni che si vuole porre in essere sono le seguenti: (i) continuare ad organizzare riunioni programmatiche con esponenti della Regione Lazio e di Roma Capitale ed eventualmente con le Associazioni di categoria, per un'azione condivisa su eventuali modifiche da apportare alla legge regionale n. 13/2007 e ss.mm.ii. e approfondimento normativo sugli aggiornamenti del 2015; (ii) attività di verifica delle entrate di cui ai verbali che provengono dalle autorità competenti; (iii) richieste di controlli sulle attività di cui è competente la Città metropolitana di Roma Capitale concernenti le strutture ricettive; (iv) pianificazione interventi di contrasto all'abusivismo con le forze dell'ordine con il coinvolgimento del Servizio di Polizia Provinciale e Protezione Civile; (v) promozione del prodotto turistico, specialmente verso i nuovi attori del turismo mondiale per il rilancio nel settore turistico delle piccole e medie imprese, coinvolgendo i Comuni, le associazioni del territorio metropolitano, le associazioni di categoria, compatibilmente con i tagli alle risorse finanziarie assegnate. A tal fine, in vista dell'Expo 2015 che si terrà a Milano tra maggio e ottobre 2015 l'Amministrazione metropolitana si è aggiudicata il contributo, arrivando seconda in graduatoria (come da BURL del 28 febbraio 2015), con il Progetto "Una narrazione dei sapori metropolitani: i prodotti agricoli dalla tradizione all'innovazione, dalla

produzione al riciclo", dell'Avviso pubblico bandito dall'ex Società in house della Regione Lazio "Sviluppo Lazio" per la presentazione di proposte progettuali coerenti con il tema di EXPO MILANO 2015 "Nutrire il Pianeta, Energia per la Vita". La Direzione del Dipartimento è il capo progetto. Di conseguenza sono iniziate tutta una serie di attività che in maniera trasversale coinvolgono più Dipartimenti dell'Amministrazione: Dipartimento IV e Servizi del Dipartimento V (Servizio 1, Servizio 2, Servizio 3) e Ufficio Progetti Speciali dell'Amministrazione Centrale Servizio 2. Tra le attività da porre in essere, con il progetto, risulta opportuno e necessario sviluppare proposte di promozione nelle quali siano presenti e valorizzate le diversità territoriali e culturali, la qualità della produzione enogastronomica, il rapporto tra città e campagna inteso come stile di vita. Tutte le azioni devono rappresentare la peculiarità del territorio metropolitano che è strettamente collegato alla realtà della capitale. In tal senso sono da attivare: 1) riunioni con il gruppo di lavoro istituito presso la Regione Lazio nonché con i Comuni del territorio che faranno parte dell'ATS (Associazione temporanea di scopo prevista dal bando); 2) produzione di video del territorio curando l'aspetto cosiddetto "emozionale" come richiesto dalla Regione Lazio; 3) applicativi software; 4) incontri con ambasciate per promuovere il territorio sotto l'aspetto enogastronomico; 5) incontri con le scuole per promuovere gli aspetti dell'ecosostenibilità delle produzioni agroalimentare e del riciclo. Tra le attività intermedie in programmazione per la promozione, nell'anno giubilare straordinario della misericordia, vi sono riunioni e pianificazione con i Comuni dell'Area metropolitana, per la creazione ed informazione via web di percorsi religiosi, da realizzarsi in collaborazione con l'Ufficio Progetti Speciali dell'Amministrazione Centrale Servizio 2.

### **Risultato atteso**

1- Attivazione dei procedimenti connessi alle azioni di controllo e sanzioni afferenti le competenze del dipartimento, in collaborazione con i Servizi; 2 - condivisione di informazioni in materia di strutture ricettive con la Regione ed i Comuni del territorio metropolitano, aggiornamento pagine web dedicate e verifiche della soddisfazione dell'utente; 3 - Uso dei sistemi telematici per l'elaborazione di ingiunzioni relative ai verbali elevati dalle forze dell'ordine alle strutture ricettive in collaborazione con il Servizio 5 del Dipartimento V; 4. Riunioni con le forze dell'ordine per il coordinamento di azioni di contrasto all'abusivismo nelle materie di competenza del Dipartimento. 5- Azioni di coordinamento e partecipazione ad eventi di rilevanza nazionale e internazionale connessi EXPO 2015 - Attivazioni delle azioni per il progetto finanziato per l'EXPO 2015; 6 - Rilancio della promozione del prodotto turistico e territoriale ed ultimazione delle azioni di promozione attivate entro ottobre 2015 relative ad EXPO 2015 ed entro fine anno 2015 creazione percorsi religiosi in occasione dell'anno giubilare della misericordia e comunicazione ai Comuni metropolitani.

### **Tempi di Attuazione**

**Dal** 01/01/2015 **Al** 31/12/2015

### **Tipologia e Peso**

<b>TIPOLOGIA:</b> ANNUALE	<b>PESO:</b> 50/100
---------------------------	---------------------

### **Indicatore/i**

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Lavorazione dei n.	procedimenti	=100%	INDICATORE

	procedimenti sanzionatori correnti (invio avvisi bonari/ingiunzioni) anno 2015. (Avvisi bonari e ingiunzioni inviate nell'anno 2014 n. 116)	sanzionatori lavorati /n. procedimenti sanzionatori correnti totali x 100	(crescente)	DI EFFICACIA
2	Prosecuzione iter procedimenti sanzionatori (avvisi bonari e ingiunzioni) lavorati nel 2014 (n. 97), con l'invio delle ingiunzioni.	n. ingiunzioni inviate/n. procedimenti sanzionatori lavorati con avvisi bonari anni pregressi x 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Coordinamento di azioni di contrasto all'abusivismo nelle materie di competenza del Dipartimento e pianificazione interventi con le forze dell'ordine.	N. riunioni effettuate	>=3 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Progetto EXPO 2015: creazione di materiale ( App e video) e documentazione (brochure) di promozione del territorio, entro il 31 ottobre 2015.	N. di video e App su Eventi territoriali e brochure di: itinerari turistici, borghi della città e compostaggio, connessi ad Expo 2015, realizzati.	>=8 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
5	Progetto EXPO 2015: organizzazione di incontri per la promozione del territorio entro il 31 ottobre 2015.	N. incontri effettuati	>=10 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
6	Comunicazione ai Comuni metropolitani, di concerto con il Servizio 2 dell'UC Amm.ne centrale, dell'ideazione e realizzazione degli itinerari religiosi.	n. itinerari ideati e comunicati	>=3 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

**OBIETTIVO GESTIONALE** - Codice obiettivo n. 15144

***Missione n. 14***

Sviluppo economico e competitività

***Programma n. 01***

Industria, PMI e artigianato

***Denominazione***

Promozione di azioni ed interventi volti a garantire i diritti fondamentali degli utenti-consumatori.

***Descrizione***

Nell'anno 2014 è stato stipulato il contratto di collaborazione con l' ATI (Associazione temporanea di imprese): Codici Onlus (capogruppo) - Movimento difesa del cittadino Lazio (Mandante), risultata vincitrice del bando pubblico che prevedeva l'apertura di n. 3 sportelli informativi di orientamento e supporto per la tutela dei consumatori presso i centri per l'impiego della Città Metropolitana di Roma Capitale di Roma-Cinecittà, Roma-Primavalle e Pomezia. La realizzazione del bando ha avuto inizio il 01 ottobre 2014 e si protrarrà fino al 30 settembre 2015, per l'anno in corso saranno realizzate le attività di monitoraggio delle prestazioni rese da parte del personale operante presso gli sportelli al fine di ottimizzare il funzionamento degli stessi e l'analisi dei risultati ottenuti, anche mediante la rilevazione della qualità del servizio reso. Nell'arco dell'anno verranno organizzate e realizzate delle iniziative di presentazione dell'attività svolta dagli sportelli, in quella da effettuarsi al termine del progetto, è prevista la divulgazione dei risultati ottenuti, tramite la presentazione dei dati statistici aggregati relativi ai casi trattati, anche in termini di customer satisfaction.

***Risultato atteso***

Gestione di una rete integrata di n. 3 sportelli informativi, di orientamento e supporto per i consumatori con sede nei Centri per l'Impiego di: Roma-Cinecittà, Roma-Primavalle e Pomezia, al fine di accrescere l'informazione e fornire ai cittadini, utenti-consumatori, la consapevolezza dei propri diritti anche attraverso la realizzazione di materiale divulgativo delle attività svolte dagli Sportelli e consulenza specifica, quando si dovesse rendere necessaria. Monitoraggio, analisi e divulgazione dei risultati raggiunti dagli Sportelli nello svolgimento delle proprie attività, anche in termini di soddisfazione degli utenti. In particolare il servizio dovrà: portare a conoscenza dei cittadini che si recheranno presso gli sportelli il funzionamento delle strutture pubbliche e private che erogano i principali servizi a tutela dei consumatori; raccogliere le segnalazioni di disservizi, gestirle, risolvendole direttamente o, proponendo suggerimenti per la loro risoluzione. Obiettivo finale è la promozione dell'educazione dei consumatori al fine di orientare le loro scelte in materia di consumo di beni e la crescita del livello di consapevolezza dei propri diritti, stimolando così un ruolo attivo dei cittadini. Nonostante il successo dell'iniziativa, l'eventuale proroga prevista dal Capitolato, fino ad un massimo di n. 6 mesi, non è stata realizzata a causa della mancanza di copertura finanziaria.

***Tempi di Attuazione***

Dal 01/01/2015 Al 31/12/2015

**Tipologia e Peso**

<b>TIPOLOGIA: ANNUALE</b>	<b>PESO: 25/100</b>
---------------------------	---------------------

**Indicatore/i**

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Organizzazione e svolgimento di conferenze stampa di presentazione dei risultati ottenuti dall'attività degli sportelli entro il 31/12/2015.	n. conferenze stampa	$\geq 2$ (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Controlli periodici non preventivamente comunicati presso gli sportelli al fine di monitorare il rispetto degli orari e il buon andamento del servizio	Numero controlli	$\geq 9$ (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Grado di soddisfazione degli utenti degli sportelli aperti presso i centri per l'impiego, misurato mediante somministrazione di specifici questionari. (valore previsto anno 2014 pari al 70%)	Numero di utenti soddisfatti con valutazione ricompresa tra 1 e 2 su numero di utenti che compilano il questionario	$\geq 90\%$ (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

**OBBIETTIVO GESTIONALE** - Codice obiettivo n. 15145

***Missione n. 14***

Sviluppo economico e competitività

***Programma n. 01***

Industria, PMI e artigianato

***Denominazione***

Pubblicizzazione sul sito istituzionale dell'Ente, delle informazioni relative alla lotta all'usura.

***Descrizione***

Nel 2014 sono stati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, all'interno dello spazio dedicato all'Ufficio di Direzione "Lotta all'usura e tutela del consumatore", dei riferimenti utili, dei link che rimandano ai siti delle singole Associazioni no profit ed Enti che hanno attivato un numero verde per fornire assistenza alle vittime dell'usura, nonché iniziative attivate da enti istituzionali per il contenimento del fenomeno dell'usura, attraverso un aggiornamento continuo con i dati e gli elenchi pubblicati on-line sui siti della Prefettura di Roma e del Ministero dell'Interno. Nell'anno in corso, si proseguirà con la gestione e l'aggiornamento mensile dei dati pubblicati.

***Risultato atteso***

Promuovere la conoscenza dei riferimenti da contattare e delle iniziative realizzate dagli enti istituzionali, accrescendo in questo modo il livello dell'informazione e delle forme di consulenza ed assistenza, di cui possono avvalersi: cittadini, utenti, imprenditori, in funzione di contrasto e prevenzione del fenomeno dell'usura. Contrastare e prevenire il fenomeno dell'usura, informando sulle iniziative realizzate il numero maggiore possibile di cittadini, imprenditori, che si rivolgono ad enti istituzionali che offrono un servizio di informazione, consulenza ed assistenza alle persone vittime o a rischio usura. Tramite contatti con il personale dell'URP si prevede di migrare le pagine afferenti queste informazioni sul nuovo sito dell'Ente <http://www.cittametropolitanaroma.gov.it/>. Si prevede inoltre, nonostante la totale assenza di risorse finanziarie, l'aggiornamento della brochure realizzata nel 2014, contenente gli stessi riferimenti pubblicati on-line, esclusivamente per mezzo del personale interno all'ufficio di Direzione. Nell'arco dell'anno è previsto l'invio di una comunicazione ai Comuni della Città Metropolitana per pubblicizzare questi riferimenti.

***Tempi di Attuazione***

Dal 01/01/2015 Al 31/12/2015

***Tipologia e Peso***

**TIPOLOGIA:** ANNUALE

**PESO:** 25/100

**Indicatore/i**

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Accesso ai siti istituzionali di riferimento al fine di aggiornare le informazioni relative alla lotta all'usura, contenute sul sito istituzionale dell' Ente.	Accesso siti istituzionali ed eventuale aggiornamento del sito dell'Ente	$\geq 12$ (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Comunicazione e pubblicizzazione ai Comuni metropolitani, dei riferimenti degli enti istituzionali riguardanti consulenza e assistenza ai cittadini vittime o a rischio usura, pubblicati sul sito dell'Ente.	Numero dei Comuni contattati /120 (Numero totale dei comuni della Città Metropolitana, esclusa Roma) *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Partecipazioni assemblee dello "Sportello Intercomunale Antiusura della Provincia di Roma", di cui l'Ente è un socio fondatore.	Numero di partecipazioni come delegati / totale numero di Assemblee convocate *100	=65% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

**OBBIETTIVO GESTIONALE** - Codice obiettivo n. 15146

***Missione n. 14***

Sviluppo economico e competitività

***Programma n. 01***

Industria, PMI e artigianato

***Denominazione***

Predisposizione atti afferenti il sollecito dei pagamenti relativi ai residui attivi dell'Ufficio di Direzione "Lotta all'usura e tutela del consumatore".

***Descrizione***

Ricognizione dei residui attivi, invio sollecito ai competenti uffici della Regione Lazio in qualità di ente debitore.

***Risultato atteso***

Sollecitare i competenti uffici della Regione Lazio, in qualità di ente debitore, alla liquidazione dei residui attivi.

***Tempi di Attuazione***

Dal 01/01/2015 Al 31/12/2015

***Tipologia e Peso***

**TIPOLOGIA:** ANNUALE

**PESO:** 0/100

***Indicatore/i***

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
---------------	--------------------	----------------	------------------------	------------------

## SERVIZIO

**Dip/Serv:** DP0501 - Servizi alle imprese e sviluppo locale

**Responsabile:** Dott.ssa ROSANNA CAPONE

### QUADRO DELLE RISORSE

#### RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Categoria giuridica</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Numero</b>
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	3
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	8
D1	FUNZ.TECNICO AMBIENTE	1
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	4
	DIRIGENTE	1
<b>Totale</b>		19

#### RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

#### PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

#### RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Descrizione</b>	<b>Quantità</b>
Armadio	57
Arredi e Macchine Varie	3
Attaccapanni	6
Attrezzature informatiche varie	4
Attrezzature multimediali e musicali	4
Attrezzature tecniche varie	4
Cassettiere	57
Climatizzatore	1
Fax	3
Frigorifero	3
gruppo di continuità	1
Lavagna	2
libreria	2
mobile	25
monitor	37
PC Portatile	2
Personal computer	34
Poltrona	45
scanner	2

Scrivania	64
Sedia	30
server	1
Specchio	4
stampante	21
Tavolo	16
Telefono/Centralino	2

## **QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO**

### **OBIETTIVO DI VALORIZZAZIONE** - Codice obiettivo n. 15142

#### ***Missione n. 14***

Sviluppo economico e competitività

#### ***Programma n. 01***

Industria, PMI e artigianato

#### ***Denominazione***

Promuovere lo sviluppo locale attraverso nuove modalità di programmazione economico-territoriale di area vasta ed iniziative di sostegno alle imprese

#### ***Descrizione***

Parallelamente al monitoraggio delle azioni intraprese con i Patti Territoriali, i Programmi Integrati di Sviluppo e gli altri strumenti attualmente operativi, si entra nel vivo dell'attività di rivisitazione delle dinamiche della programmazione negoziata e di ricerca di nuove modalità di azione, per portare ad attuazione il modello di sviluppo locale delineato nel PTPG, attraverso l'adozione di iniziative mirate alla promozione di uno sviluppo sostenibile, equilibrato e policentrico; in coerenza con il POR FESR Lazio che delinea gli scenari per lo sviluppo economico territoriale fino al 2020. L'obiettivo è quello di promuovere e coordinare, in una dimensione sovracomunale e di area vasta, l'individuazione e la definizione di polarità strategiche e produttive, che vedano coinvolte le amministrazioni locali ed i soggetti economici del territorio. Inoltre il Servizio si propone, in armonia con la programmazione europea, nazionale e regionale, di valorizzare le filiere produttive presenti sul territorio metropolitano. Il Servizio curerà la gestione delle fasi successive all'avvenuta pubblicazione dell'Avviso Pubblico rivolto alle Amministrazioni comunali di tutto il territorio metropolitano, finalizzato alla realizzazione di Programmi di fattibilità e relativi Masterplan per progetti di Polarità Strategica o Produttiva, proposti dai Comuni stessi del territorio metropolitano, in forma singola o associata, in partenariato con altri soggetti, pubblici o privati, nonché con le associazioni sindacali e datoriali. Il Servizio dovrà comunque assicurare continuità alla gestione degli strumenti di programmazione negoziata in essere: il Patto Territoriale di Pomezia, il Programma di Sviluppo Integrato della Valle del Tevere e Sabina Romana, il Programma Integrato di Sviluppo del Litorale Nord, il Patto Territoriale delle Colline Romane. Di seguito si riportano le principali attività previste per il 2015: - Promozione dell'Avviso Pubblico rivolto alle Amministrazioni comunali, finalizzato alla realizzazione, da parte di Capitale Lavoro Spa, di Programmi di fattibilità e relativi Masterplan per progetti di Polarità Strategica o Produttiva, esame delle domande pervenute ai fini dell'ammissibilità delle stesse, nomina della Commissione di Valutazione delle domande pervenute e approvazione e pubblicazione della graduatoria finale, svolgimento delle attività propedeutiche all'istituzione delle Cabine di regia previste dall'art. 8 dell'Avviso Pubblico; - Patto Territoriale di Pomezia: gestione delle attività inerenti la rimodulazione delle risorse in qualità di Soggetto Responsabile del Patto; - PIS della Valle del Tevere e della Sabina, PIS Litorale Nord: gestione delle attività connesse all'Avviso per agevolazioni amministrative pubblicato nel 2008 nell'ambito del PIS Valle del Tevere e della Sabina, attività connesse al ruolo di Soggetto promotore di entrambi i PIS; - Patto

Territoriale delle Colline Romane: attività di istruttoria e supporto per la gestione dei rapporti con l'Agenzia Sviluppo Provincia per le Colline Romane s.c.ar.l. in liquidazione, nonché attività di istruttoria e supporto per il completamento delle procedure amministrative relative ai Bandi pubblicati nell'ambito del Patto delle Colline Romane; - Gestione dei rapporti con gli enti del territorio le cui attività sono connesse allo sviluppo locale, anche attraverso la concessione di contributi (GAL, Comunità Montane, Camera di Commercio di Roma, Università degli Studi di Roma, etc.); - Partecipazione ai procedimenti per il rilascio delle autorizzazioni all'apertura ed ampliamento delle grandi strutture di vendita, nell'ambito delle conferenze di servizi indette ai sensi della L.R. 33/1999; - Call for Proposal "Sostegno al riposizionamento competitivo dei sistemi imprenditoriali territoriali", POR FESR Regione Lazio 2014/2020: svolgimento di attività propedeutiche alla presentazione di progetti. Il numero e la portata di tali azioni, connesse all'obiettivo da raggiungere, sono fortemente condizionate dal taglio delle risorse finanziarie che sono state destinate a tali attività, nonostante le stesse rientrino nelle funzioni fondamentali dell'Ente, come previsto dalla Legge 56/2014.

### **Risultato atteso**

1) Promozione dell'Avviso Pubblico rivolto alle Amministrazioni comunali, finalizzato alla realizzazione di Programmi di fattibilità e relativi Masterplan per progetti di Polarità Strategica o Produttiva; 2) Pubblicazione della graduatoria finale dell'Avviso Pubblico rivolto alle Amministrazioni comunali, finalizzato alla realizzazione di Programmi di fattibilità e relativi Masterplan per progetti di Polarità Strategica o Produttiva.

### **Tempi di Attuazione**

**Dal** 01/01/2015 **Al** 31/12/2015

### **Tipologia e Peso**

<b>TIPOLOGIA:</b> PLURIENNALE	<b>PESO:</b> 50/100
-------------------------------	---------------------

### **Indicatore/i**

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Organizzazione di almeno 35 incontri sul territorio per la promozione dell'Avviso Pubblico rivolto alle Amministrazioni comunali, finalizzato alla realizzazione, da parte di Capitale Lavoro Spa, di Programmi di fattibilità e relativi Masterplan per progetti di Polarità Strategica o Produttiva, entro il 30 giugno 2015	Numero di incontri sul territorio	$\geq 35$ (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Gestione delle fasi successive alla scadenza del termine ultimo per la presentazione di domande relative all'Avviso Pubblico rivolto alle Amministrazioni comunali, finalizzato alla realizzazione di Programmi di fattibilità e relativi Masterplan per	Fasi realizzate	$= 3$ (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

progetti di Polarità Strategica o Produttiva: 1) Fase di verifica ammissibilità delle domande pervenute - da realizzare entro il 30 luglio 2015; 2) Fase di verifica ammissibilità delle integrazioni alle domande ex art. 6, comma 6, dell'Avviso pubblico - da realizzare entro il 30 ottobre 2015; 3) Fase di pubblicazione graduatoria finale - da realizzarsi entro il 31 dicembre 2015.			
---	--	--	--

**OBIETTIVO GESTIONALE** - Codice obiettivo n. 15140

***Missione n. 14***

Sviluppo economico e competitività

***Programma n. 01***

Industria, PMI e artigianato

***Denominazione***

Fornire nuove opportunità di sviluppo alle imprese, attraverso il sostegno alla ricerca, all'innovazione tecnologica e la formazione.

***Descrizione***

Perdurando la crisi economica, resta forte l'esigenza di continuare con le azioni a sostegno delle imprese ad elevato contenuto innovativo, supportandole con servizi di accompagnamento all'innovazione e al trasferimento tecnologico, per favorire l'ammodernamento dei processi produttivi e la creazione di nuovi prodotti e servizi. Coerentemente con la strategia "Europa 2020", che indica come una delle tre priorità per uscire più forti dalla crisi economica globale quella della crescita intelligente, basata sulla conoscenza e sull'innovazione, proseguirà l'attività volta a stimolare e sostenere le aziende innovative e al potenziamento dei raccordi tra mondo dell'innovazione e della ricerca. Continueranno, quindi, le azioni per favorire lo sviluppo e l'innovazione attraverso: -La creazione di reti che raccordino per tematiche di comune interesse Università, imprese e associazioni rappresentative delle stesse; -Le attività di monitoraggio e supporto alle iniziative elaborate dal mondo delle imprese innovative; -Le iniziative di accompagnamento e assistenza tecnica anche di natura formativa per gli imprenditori e per l'autoimprenditorialità (corsi/seminari/giornate di studio). Il numero e la portata di tali azioni, connesse all'obiettivo da raggiungere, sono fortemente condizionate dal taglio delle risorse finanziarie che sono state destinate a tali attività, nonostante le stesse rientrino nelle funzioni fondamentali dell'Ente, come previsto dalla Legge 56/2014. Verrà svolta anche una attività di ricerca di opportunità di progetti e partenariati, per la partecipazione ad attività finanziate dalla UE per favorire il trasferimento tecnologico e la crossinnovation. Tali attività, per la loro natura strategica e trasversale, potrebbero essere realizzate anche in collaborazione con altri Dipartimenti. Prosecuzione delle attività di monitoraggio e liquidazione del 55% del contributo concesso alle 15 imprese vincitrici della quarta edizione del bando "Promotori tecnologici per l'innovazione".

***Risultato atteso***

1) Realizzazione di iniziative di assistenza tecnica e/o accompagnamento alle imprese, anche di tipo formativo; 2) Gestione delle attività relative alla quarta edizione del bando "Promotori Tecnologici per l'Innovazione".

***Tempi di Attuazione***

Dal 01/01/2015 Al 31/12/2015

***Tipologia e Peso***

<b>TIPOLOGIA:</b> PLURIENNALE	<b>PESO:</b> 25/100
-------------------------------	---------------------

**Indicatore/i**

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Realizzazione di almeno una iniziativa di formazione a favore delle imprese entro il 31/12/2015	Numero di iniziative realizzate	$\geq 1$ (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Contributo da liquidare a favore delle 15 imprese vincitrici del bando "Promotori Tecnologici per l'Innovazione" entro il 31/12/2105, a seguito delle rendicontazioni.	Totale contributo da liquidare/Totale contributo impegnato*100	$\geq 55\%$ (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

**OBBIETTIVO GESTIONALE** - Codice obiettivo n. 15141

***Missione n. 14***

Sviluppo economico e competitività

***Programma n. 01***

Industria, PMI e artigianato

***Denominazione***

Promuovere moduli di cooperazione tra imprese per il trasferimento di metodologie e know how.

***Descrizione***

Nell'ottica di continuare a diffondere la cultura dell'innovazione trasversale tra le imprese, sulla base delle metodologie acquisite grazie alla realizzazione del progetto UE "Cross Innovation", sarà realizzato materiale promozionale delle attività di innovazione, di processo e/o di prodotto, delle imprese vincitrici dei bandi promossi dal Servizio. Inoltre, saranno programmate ulteriori iniziative a sostegno delle imprese innovative e creative dell'area metropolitana di Roma. Proseguirà l'attività di valorizzazione delle reti, anche informali, tra imprese, attraverso la gestione in kind della piattaforma RomaProvinciaCreativa.it. Verranno concluse le attività di rendicontazione del progetto UE "Cross Innovation", per il rimborso da parte del Capofila delle ultime spese sostenute e certificate. Il numero e la portata di tali azioni, connesse all'obiettivo da raggiungere, sono fortemente condizionate dal taglio delle risorse finanziarie che sono state destinate a tali attività, nonostante le stesse rientrino nelle funzioni fondamentali dell'Ente, come previsto dalla Legge 56/2014.

***Risultato atteso***

Dare visibilità alle imprese e agli attori del territorio, per promuoverne la competitività e sostenere uno sviluppo economico integrato attraverso la realizzazione di iniziative di promozione e di valorizzazione delle eccellenze, dell'innovazione e della creatività del territorio - persone, prodotti, imprese.

***Tempi di Attuazione***

Dal 01/01/2015 Al 31/12/2015

***Tipologia e Peso***

**TIPOLOGIA:** PLURIENNALE

**PESO:** 25/100

***Indicatore/i***

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Produzione di materiale promozionale delle imprese innovative e creative, entro il	Numero materiale promozionale	$\geq 3$ (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	30/10/2015	prodotto		
2	Call for proposal finalizzata alla raccolta di manifestazioni di interesse delle imprese del territorio metropolitano a partecipare ad eventi promozionali delle industrie creative e innovative strutturata nelle seguenti fasi: 1) Fase di analisi propedeutica alla pubblicazione della Call for Proposal - da realizzarsi entro il 30/10/2015; 2) Fase di predisposizione di una Call for Proposal - da realizzarsi entro il 30/11/2015; 3) Fase di pubblicazione di una Call for Proposal - da realizzarsi entro il 31/12/2015.	Fasi realizzate	=3 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

## SERVIZIO

**Dip/Serv:** DP0502 - Impresa Turismo

**Responsabile:** Dott.ssa AURELIA MACARONE PALMIERI (INTERIM)

### QUADRO DELLE RISORSE

#### RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Categoria giuridica</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Numero</b>
B1	COLLAB.AMMIN. DATTILOGRAFO	1
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	3
B3	OPERATORE CENTRO FORMAZIONE	1
C	GEOMETRA	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	9
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	4
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	6
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	3
	DIRIGENTE	1
<b>Totale</b>		29

#### RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

#### PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

#### RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Descrizione</b>	<b>Quantità</b>
Armadio	44
Attrezzature multimediali e musicali	1
Attrezzature tecniche varie	2
Calcolatrice	1
Cassettiere	36
Classificatore/Schedario	14
Climatizzatore	15
divano	1
Fax	3
Fotocopiatrice	3
Frigorifero	1
mobile	47
monitor	35
Personal computer	35
Poltrona	56
Scaffalatura	2
scanner	7

Scrivania	38
Sedia	38
stampante	29
televisore	1
videoproiettore	1
videoregistratore	1

## **QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO**

### **OBIETTIVO DI VALORIZZAZIONE** - Codice obiettivo n. 15130

#### ***Missione n. 07***

Turismo
---------

#### ***Programma n. 01***

Sviluppo e valorizzazione del turismo
---------------------------------------

#### ***Denominazione***

Abilitazione Guida Turistica 2015
-----------------------------------

#### ***Descrizione***

<p>Il bando di esame per il rilascio dell'abilitazione alla professione di "Guida Turistica", approvato con DD RU 2446 del 06/05/2014, è stato pubblicato sul BUR Lazio e sul sito internet dell'Amministrazione in data 15/05/2014. Nel 2015, per lo svolgimento della prova scritta, che si terrà presso l'Hotel Ergife -Via Aurelia - Roma, cui hanno presentato domanda di partecipazione n. 4.642 candidati, si procederà, seguendo la procedura ME.PA., all'individuazione della ditta che dovrà gestire e curare tutte le fasi della prova scritta, dall'accoglienza del candidato alla correzione degli elaborati con procedura a lettura ottica e alla definizione della graduatoria finale degli ammessi alla prova orale. L'ufficio "Professioni turistiche", dopo la definizione della graduatoria degli ammessi alla prova orale, procederà alla calendarizzazione delle prove di esame orale, con la predisposizione di tutti i documenti amministrativi necessari, per il conseguimento dell'abilitazione alla professione di "Guida Turistica". Il calendario sarà pubblicato sul sito dell'Amministrazione entro la prima decade di settembre 2015 al fine di concludere l'iter amministrativo entro il mese di dicembre 2015 e consentire ai neo-abilitati alla professione di guida turistica l'esercizio dell'attività in occasione del Giubileo straordinario della Misericordia 2015-2016, per il quale è prevista a Roma una notevole presenza (circa 25 milioni) di turisti e pellegrini provenienti da tutto il mondo.</p>
---

#### ***Risultato atteso***

Potenziare il settore delle guide turistiche, per elevare l'offerta di professionisti qualificati al servizio di turisti e visitatori e contestualmente, incrementare le opportunità occupazionali (le Guide Turistiche iscritte negli elenchi al 31/12/2014 sono 2.895).
---

#### ***Tempi di Attuazione***

Dal 01/01/2015 Al 31/12/2015
------------------------------

#### ***Tipologia e Peso***

<b>TIPOLOGIA:</b> ANNUALE
---------------------------

<b>PESO:</b> 40/100
---------------------

**Indicatore/i**

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	svolgimento della prova scritta entro il 31/05/2015	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICIENZA
2	calendarizzazione e svolgimento delle prove orali, entro il 30/11/2015	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICIENZA
3	verifica dei titoli di studio autocertificati degli idonei all'esame di abilitazione "Guida Turistica" e approvazione dei lavori della Commissione entro il 31/12/2015	verifica dei titoli di studio autocertificati dai candidati su titoli di studio degli idonei all'esame di abilitazione	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

**OBIETTIVO GESTIONALE** - Codice obiettivo n. 15131

***Missione n. 07***

Turismo

***Programma n. 01***

Sviluppo e valorizzazione del turismo

***Denominazione***

Agenzie di viaggi e promozione turistica.

***Descrizione***

Nel 2015 proseguirà l'attività amministrativa relativa all'apertura delle agenzie di viaggi e turismo e alla gestione delle modifiche successive all'apertura, consolidando il procedimento già avviato nel 2014 con la Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA). Proseguiranno, inoltre, la calendarizzazione e le verifiche periodiche per l'accertamento dei requisiti per l'assunzione della Responsabilità Tecnica di agenzie di viaggi; l'iscrizione e la cancellazione all'Albo dei Direttori Tecnici di Agenzie di viaggi, nonché la classificazione degli stabilimenti balneari. Si procederà con le istruttorie relative alle sanzioni amministrative elevate dagli organi di controllo, alla predisposizione degli atti ingiuntivi di pagamento o archiviazione ed alle attività di audizione dei soggetti sanzionati che ne facciano richiesta. Si proseguirà con le attività di gestione delle risorse finanziarie provenienti dalle tasse sulle Agenzie di viaggi, dalle sanzioni amministrative e dai contributi per l'esame di assunzione responsabilità tecnica Agenzie di viaggi. Proseguirà l'attività di aggiornamento banca dati delle Agenzie di Viaggi con richieste (mail, lettere e telefonate) di regolarizzazione di eventuali situazioni pendenti (tasse, polizze, modifiche ecc) e di accertamento presso la Camera di Commercio delle società titolari di Agenzie. Verranno effettuati verifiche e controlli a campione dell'esistenza e regolarità delle Agenzie di Viaggi che presentano la SCIA e sopralluoghi presso le sedi delle Agenzie già operanti sul territorio. A seguito dei controlli suddetti si attiveranno i relativi procedimenti per la regolarizzazione, la decadenza o la revoca per l'esercizio dell'attività dell'Agenzia di Viaggi. Al fine di promuovere e valorizzare il territorio della "Città Metropolitana di Roma Capitale" si valuterà la partecipazione a manifestazioni di particolare rilevanza (fiere, borse, workshop, convegni, ecc.) e l'attivazione di strategie di marketing turistico del territorio. Si proseguirà, inoltre, nella gestione e tenuta dell'Albo provinciale delle Pro-loco della Città Metropolitana di Roma Capitale, atte a preservare e diffondere le tradizioni culturali delle varie realtà locali presenti nel territorio.

***Risultato atteso***

Riduzione dei tempi per l'apertura e modifica delle Agenzie di viaggi e turismo e conseguente incentivazione allo sviluppo delle imprese turistiche del territorio; ampliamento delle offerte nel settore del turismo; contrasto all'abusivismo e contrasto all'evasione delle tasse e recupero delle somme dovute. Visibilità del territorio metropolitano e sua promozione nelle manifestazioni per il turismo di maggiore rilevanza.

***Tempi di Attuazione***

Dal 01/01/2015 Al 31/12/2015

**Tipologia e Peso**

<b>TIPOLOGIA: ANNUALE</b>	<b>PESO: 30/100</b>
---------------------------	---------------------

**Indicatore/i**

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Riduzione dei tempi di apertura e/o modifica delle agenzie di viaggio e turismo, rispetto al provvedimento di autorizzazione, attraverso l'adozione della SCIA (valore di partenza 60 gg. in media).	Riduzione dei tempi (da 60 gg) per i provvedimenti di autorizzazione .	<30 (decescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
2	Controllo documentale delle agenzie di viaggi e turismo, finalizzato alla regolarizzazione, al contrasto all'abusivismo, al recupero di tasse e sanzioni. (passaggio da un sistema di controlli a campione ad un sistema di controlli effettuati su tutte le agenzie - al 31/12/2014 n. 1350).	Numero di controlli effettuati/numero di agenzie	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
3	Attivazione delle procedure finalizzate alla soluzione delle criticità rilevate dai controlli alle Agenzie di Viaggi (regolarizzazione o provvedimenti di revoca).	Avvio procedure/Agenzie di Viaggi con criticità	>=70% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
4	Incremento dei controlli in loco per la verifica della regolarità delle attività delle agenzie di viaggi e turismo di nuova apertura. (il valore di riferimento 2014 è 10%).	Numero di controlli effettuati/numero di agenzie di nuova apertura.	>=20% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

**OBIETTIVO GESTIONALE** - Codice obiettivo n. 15132

***Missione n. 07***

Turismo

***Programma n. 01***

Sviluppo e valorizzazione del turismo

***Denominazione***

Professioni turistiche.

***Descrizione***

Nel 2015 proseguirà l'attività amministrativa per il rilascio dei tesserini identificativi, provvisti di microchip, assegnati alle Professioni Turistiche abilitate, al fine di facilitare le attività di controllo da parte della Polizia della Città Metropolitana dotata di strumentazioni tipo palmari. Proseguirà l'attività di riconoscimento dei titoli stranieri a seguito dei Decreti Ministeriali trasmessi dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri (ex D.Lgs. n. 206/2007) e consistente nell'espletamento delle misure compensative assegnate (tirocinio di adattamento/esame orale). Tenuta, aggiornamento e pubblicazione settimanale sul sito istituzionale dell'ente, degli elenchi delle professioni turistiche: guida, accompagnatore ed interprete. Rivisitazione e aggiornamento dell'archivio delle professioni turistiche in previsione di una diversa sistemazione del settore alla luce del disposto ex art 1 c.44 L. 7 aprile 2014, n. 56. Si proseguirà con le attività amministrative di accertamento delle risorse finanziarie provenienti dalle tasse sulle Professioni Turistiche e dalle sanzioni amministrative. Implementazione e aggiornamento di una pagina informativa sul sito istituzionale della "Città Metropolitana di Roma Capitale" e su Urp on line, corredata di tutti i moduli necessari agli utenti per la presentazione delle relative istanze. Per l'attività sanzionatoria, l'ufficio si occuperà della registrazione e fascicolazione dei verbali pervenuti dai vari organi ispettivi: Polizia Locale della Città Metropolitana di Roma Capitale - Polizia Municipale di Roma - Polizia di Stato. Istruttoria "secondi atti" delle sanzioni amministrative elevate dagli organi di controllo, predisposizione atti ingiuntivi di pagamento ed archiviazione. Attività di audizione dei soggetti sanzionati che ne facciano richiesta.

***Risultato atteso***

Tutela del turista attraverso il contrasto all'abusivismo nel settore delle professioni turistiche. Repressione del fenomeno dell'esercizio delle professioni turistiche non conformi alla normativa vigente con l'adozione di atti ingiuntivi e conseguente recupero delle somme dovute.

***Tempi di Attuazione***

Dal 01/01/2015 Al 31/12/2015

***Tipologia e Peso***

**TIPOLOGIA:** ANNUALE

**PESO:** 30/100

**Indicatore/i**

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Adozione atti ingiuntivi conseguenti a procedimenti sanzionatori a seguito di verbali pervenuti entro il 15/10/2015,	n. atti ingiuntivi/n. procedimenti avviati	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
2	Attivazione procedure relative ai Decreti ministeriali per il riconoscimento dei titoli stranieri con misura compensativa esame orale.	n. procedure attivate/n. decreti ministeriali	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

## SERVIZIO

**Dip/Serv:** DP0503 - Agricoltura e agriturismo

**Responsabile:** Dott. FRANCESCO COSTANZO

### QUADRO DELLE RISORSE

#### RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Categoria giuridica</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Numero</b>
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	1
B3	OPERATORE CENTRO FORMAZIONE	1
C	ISTRUTTORE AMBIENTALE	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	4
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	2
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	4
D3	AGRONOMO	1
D3	CHIMICO	1
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	1
	DIRIGENTE	1
<b>Totale</b>		<b>17</b>

#### RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

#### PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

#### RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Descrizione</b>	<b>Quantità</b>
Armadio	22
Attrezzature multimediali e musicali	1
Cassettiere	29
Fax	2
Frigorifero	2
lampada	1
libreria	1
mobile	18
monitor	21
Personal computer	28
Poltrona	6
scanner	4
Scrivania	22
Sedia	32
stampante	15
stufa elettrica	2
Tavolo	1
televisore	2

## **QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO**

### **OBIETTIVO DI VALORIZZAZIONE** - Codice obiettivo n. 15245

#### ***Missione n. 16***

Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca

#### ***Programma n. 01***

Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare

#### ***Denominazione***

Promozione delle Aziende agricole e delle loro produzioni tipiche e di eccellenza, mediante la partecipazione a manifestazioni ed eventi locali e nazionali, per favorire la promozione del territorio nel suo complesso. EXPO 2015 "Nutrire il Pianeta, Energia per la Vita" - Realizzazione Progetto: "Una narrazione dei sapori metropolitani: i prodotti Agricoli dalla tradizione all'innovazione, dalla produzione al riciclo"

#### ***Descrizione***

Organizzazione e realizzazione presso l'Enoteca "Terre e Domus" di eventi promozionali dei prodotti tipici e di eccellenza. Gli eventi saranno realizzati in collaborazione con le 3 Strade dei Vini, la Strada dell'Olio e con Azienda Romana Mercati che metterà a disposizione esperti del settore enogastronomico, narratori del gusto e sommelier. Partecipazione della Città metropolitana di Roma Capitale alla 49<sup>a</sup> edizione del VINITALY "Salone Internazionale del vino e dei distillati" in collaborazione con Regione Lazio - ARSIAL, Camere di Commercio del Lazio e UnionCamere Lazio per l'organizzazione della presenza della produzione laziale che, nel segno della continuità con le precedenti edizioni, consente a 50 Aziende produttrici operanti sul territorio regionale, di cui 25 del territorio della Città metropolitana di Roma Capitale, di promuovere e commercializzare i prodotti DOC, DOCG e IGT di particolare pregio ai quali è ormai unanimemente riconosciuto un ottimale rapporto qualità prezzo. Nell'ambito delle azioni rispondenti alla funzione istituzionale del Servizio coerenti con il tema dell'EXPO 2015, la Città metropolitana di Roma Capitale ha partecipato, in qualità di Capofila, all'Avviso Pubblico emanato dalla Regione Lazio - Lazio Innova S.p.A., per la presentazione di progetti. Il progetto presentato "Una narrazione dei sapori metropolitani: i prodotti agricoli dalla tradizione all'innovazione, dalla produzione al riciclo" ammesso al contributo, per la sua attuazione coinvolge la Direzione del Dipartimento V e i Servizi 1, 2 e 3 dello stesso. Prevede, inoltre, la partecipazione dei seguenti Enti in qualità di partner: Comune di Artena; Comune di San Gregorio da Sassola; Comune di Colonna; Comune di Ciampino; Comune di Cave; Comune di Grottaferrata; Comune di Nettuno; Comune di Lariano; Comune di Olevano Romano. L'obiettivo primario del suddetto progetto è quello di avviare una strategia di valorizzazione e promozione dei prodotti enogastronomici della area metropolitana di Roma, evidenziando lo stretto legame tra prodotti e caratteristiche del territorio favorendo, nello stesso tempo, la diffusione di pratiche agricole di grande utilità sociale. Obiettivi specifici del progetto sono i seguenti: 1) valorizzazione delle identità agroalimentari territoriali locali (prodotti della tradizione e prodotti con denominazione, prodotti biologici, presidi slow food), esaltandone la diversità e ponendole su un terreno di confronto e comparazione storico-antropologica; 2) valorizzazione del rapporto tra prodotti tipici e territori di provenienza, attraverso la creazione di itinerari turistici; 3) azioni di conoscenza per la realizzazione di orti sociali ; 4) promozione della cultura del riciclo per la produzione di diverse miscele di compost da utilizzare per le coltivazioni dei prodotti tipici e l'autoproduzione di compost a km 0; 5) promozione

delle start up innovative. Le attività previste e relative agli obiettivi specifici sono le seguenti: a) organizzazione di un evento di presentazione/avvio del progetto e realizzazione di materiale informativo sulle attività del progetto e sugli itinerari enogastronomici dell'area metropolitana; b) organizzazione, durante il periodo di durata dell'Expo 2015, di degustazioni guidate dei prodotti agroalimentari tipici del territorio dell'area metropolitana; c) realizzazione di un video promozionale del territorio; d) realizzazione di una App scaricabile su smartphone con 6 itinerari turistico -gastronomici; e) realizzazione di un software di comunicazione sugli eventi e informativo sui prodotti tipici e sul territorio. Lo scrivente Servizio, in occasione dell'apertura di Expo 2015 ed in armonia con le linee di indirizzo programmatico definite nel DUP 2015/2017 e con gli obiettivi delle politiche di sviluppo rurale, culturale e turistico dell'Ente, intende valorizzare e promuovere i prodotti agroalimentari tipici e a denominazione dell'area metropolitana di Roma. Il luogo dedicato alla promozione dei prodotti è stato individuato nell'Enoteca della Città Metropolitana di Roma Capitale "Terre e Domus", situata nel cuore di Roma di fronte alla Colonna dell'Imperatore Traiano, vetrina permanente dei sapori dell'area metropolitana di Roma. Nell'Enoteca, indicativamente dal 7 luglio al 31 ottobre, si terranno momenti di promozione dei prodotti per operatori del settore. Particolare azione progettuale affidata a questo Servizio, è riferita alla realizzazione di una iniziativa finalizzata al noleggio di un TOTEM touch-screen per la promozione del territorio con peculiare riguardo al settore agro alimentare. Il TOTEM multimediale dovrà avere una personalizzazione grafica del menù con collegamenti ai siti istituzionali (Roma&Più, Visit Lazio, Roma in Campagna, Roma Capitale) e con finalità promozionali delle produzioni enogastronomiche e degli eventi di maggiore spessore che caratterizzano il territorio della Città metropolitana di Roma Capitale. Il TOTEM sarà collocato, fino al 31 ottobre, all'interno dello scalo aeroportuale di Ciampino, nell'area prospiciente al ritiro bagagli. La realizzazione dell'iniziativa descritta comporterà, ovviamente, contatti con la Soc. Aeroporti di Roma per acquisire tutte le necessarie autorizzazioni.

### **Risultato atteso**

Il risultato atteso è individuabile nell'intendimento di consentire alle Aziende la realizzazione di un concreto incremento delle produzioni, favorendo nel contempo un incremento occupazionale per un effettivo sviluppo socio-economico del territorio amministrato. Relativamente alle iniziative previste nel Progetto: "Una narrazione dei sapori metropolitani: i prodotti agricoli dalla tradizione all'innovazione, dalla produzione al riciclo" la cui realizzazione è affidata al Servizio 3 del Dipartimento V, sarà assicurata l'operatività del TOTEM presso lo scalo aeroportuale di Ciampino, sino al 31 ottobre data di chiusura dell'EXPO 2015. Saranno, inoltre, realizzati presso l'Enoteca "Terre e Domus" eventi di degustazioni guidate per la promozione delle produzioni tipiche e di eccellenza destinati ad operatori del settore ed utilizzate per la preparazione dei piatti nel rispetto delle tradizioni enogastronomiche dei territori di riferimento. Gli eventi saranno caratterizzati anche in funzione promozionale del territorio, evidenziando lo stretto legame esistente tra produzione agricola e peculiarità territoriali, ponendo all'attenzione le bellezze storiche, artistiche, archeologiche ed ambientali del territorio della Città metropolitana di Roma Capitale.

### **Tempi di Attuazione**

**Dal** 01/01/2015 **Al** 31/12/2015

### **Tipologia e Peso**

<b>TIPOLOGIA:</b> ANNUALE	<b>PESO:</b> 40/100
---------------------------	---------------------

### **Indicatore/i**

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
---------------	--------------------	----------------	------------------------	------------------

1	Elaborazione, per la parte di competenza del Servizio, del Progetto coordinato dalla Direzione Dipartimentale e presentato alla Regione Lazio, nei termini e con le modalità previste dall'Avviso Pubblico di riferimento. Fasi di attuazione : 1) Elaborazione del progetto, per la parte di competenza del Servizio, da presentare alla Regione Lazio entro il mese di Gennaio 2015; 2) Attuazione del progetto - per la parte di competenza del Servizio - entro il mese di luglio 2015	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Acquisizione in noleggio e posizionamento del TOTEM touch-screen presso lo scalo aeroportuale di Ciampino, fino al 31.10.2015. Fasi di attuazione: 1) Adozione del provvedimento finalizzato all'individuazione del soggetto fornitore entro il mese di giugno 2015; 2) Adozione del provvedimento di affidamento per la fornitura del servizio entro il mese di luglio 2015; 3) Posizionamento del TOTEM entro il mese di luglio 2015	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Coinvolgimento delle Ambasciate all'evento di presentazione del Progetto in Enoteca "Terre e Domus", con degustazione guidata di prodotti tipici e di eccellenza del territorio della Città metropolitana di Roma Capitale.	N° di Ambasciate presenti all'evento	>=8 (crescente)	INDICATORE DI QUALITA'
4	Mantenimento degli standard di partecipazione delle Aziende alle manifestazioni di settore proposte e realizzate. Grado di soddisfazione delle Aziende partecipanti, valutato tramite somministrazione di apposito questionario.	N° di Aziende soddisfatte - valutazione da questionario ricompresa tra 8 e 10 N° Aziende partecipanti	=90% (crescente)	INDICATORE DI QUALITA'

**OBBIETTIVO GESTIONALE** - Codice obiettivo n. 15139

***Missione n. 16***

Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca

***Programma n. 01***

Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare

***Denominazione***

Azioni di salvaguardia del sistema rurale e della biodiversità. Attività finalizzate al riconoscimento degli indennizzi dei danni causati da fauna selvatica e da cani randagi alle produzioni agricole e agli allevamenti zootecnici.

***Descrizione***

Attività di accertamento, valutazione e stima dei danni provocati da fauna selvatica alle produzioni agricole, alle opere approntate sui terreni, e agli allevamenti zootecnici, ai fini della corresponsione degli indennizzi connessi e correlati in attuazione della Deliberazione n. 122 adottata dal Consiglio Provinciale nella seduta del 13 marzo 2006. Per effetto della definitiva costituzione dei due Ambiti Territoriali di Caccia (ATC1 e ATC2) a copertura dell'intero territorio della Città metropolitana di Roma Capitale, si provvederà alla organizzazione e realizzazione di specifici incontri tematici con gli Organi degli ATC, al fine di operare, come previsto dalle norme legislative e regolamentari che disciplinano la materia, il trasferimento della funzione delegata relativa agli indennizzi di cui sopra. Nei citati incontri dovranno essere definiti tempi e modalità di trasferimento dei dati statistici relativi alla funzione in questione, con l'obiettivo di porre gli ATC nelle condizioni di poter esercitare la funzione delegata. L'azione descritta comporterà anche i necessari contatti con i competenti Uffici della Regione Lazio che, in esito agli incontri di cui sopra e a quanto definito negli stessi, dovranno provvedere al trasferimento delle risorse economiche destinate all'esercizio della funzione delegata agli ATC e non più alla Città metropolitana di Roma Capitale. Azioni per la diffusione del metodo di agricoltura biologica con interventi di divulgazione ed informazione per imprenditori agricoli, tecnici e studenti. Interventi finalizzati all'incremento dell'efficienza e della multifunzionalità delle Aziende Agricole (agro ambiente, fattorie didattiche), anche con l'incentivazione della produzione di prodotti agricoli e servizi a basso impatto ambientale ed a basso consumo energetico. Azioni da intraprendere sul territorio finalizzate alla salvaguardia del sistema rurale, anche mediante concessione di contributi ai Comuni ed alle Università Agrarie per mantenere gli standard di efficienza delle infrastrutture rurali (strade rurali, corpi idrici). Costante attività di monitoraggio sullo stato di avanzamento dei lavori oggetto di concessione di contributi in attuazione dell'Avviso Pubblico rivolto ai Comuni del territorio della Città metropolitana di Roma Capitale per interventi di ripristino e/o miglioramento della viabilità rurale, con finalità di miglioramento delle condizioni di lavoro, favorendo nel contempo opportunità di sviluppo agricolo e miglioramento delle condizioni socio-economiche dei territori interessati. Attivazione di forme di collaborazione con Enti di Ricerca, Università ed Istituti Tecnici Agrari per ricerche e sperimentazioni sulle tecniche agricole ecocompatibili, a tutela dell'ambiente e della biodiversità.

***Risultato atteso***

Esaustiva conclusione dell'iter procedurale di accertamento, valutazione e stima dei danni

causati da fauna selvatica alle produzioni agricole, alle opere approntate sui terreni e agli allevamenti zootecnici relativo a tutte le domande di indennizzo pervenute.

**Tempi di Attuazione**

**Dal** 01/01/2015 **Al** 31/12/2015

**Tipologia e Peso**

**TIPOLOGIA:** ANNUALE **PESO:** 35/100

**Indicatore/i**

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Ai fini del riconoscimento degli indennizzi: verifiche per l'accertamento, la valutazione e la stima dei danni causati da fauna selvatica alle produzioni agricole e alle opere approntate sui terreni.	N° denunce pervenute N° sopralluoghi effettuati	=100% (crescente)	INDICATORE DI QUALITA'

## **OBIETTIVO GESTIONALE** - Codice obiettivo n. 15136

### ***Missione n. 16***

Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca

### ***Programma n. 01***

Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare

### ***Denominazione***

Promozione delle Aziende Agrituristiche e delle loro produzioni mediante partecipazione a manifestazioni e realizzazione di iniziative promozionali varie.

### ***Descrizione***

Vale preliminarmente evidenziare che in forza dell'art. 1, comma 16, della Legge 7 aprile 2014 n. 56, dal 1° gennaio 2015 la Città metropolitana di Roma Capitale è subentrata alla Provincia di Roma, succedendo ad essa in tutti i rapporti attivi e passivi ed esercitandone le funzioni. Nell'ambito dell'esercizio delle funzioni e dei compiti amministrativi attribuiti alle Province ai sensi dell'Art. 5 della Legge Regionale 14/2006 e del Regolamento Regionale n. 9 del 31 luglio 2007 e ss.mm.ii., è individuabile quale obiettivo primario quello relativo alla promozione e al sostegno dell'attività agrituristica sul territorio della Città metropolitana di Roma Capitale, in funzione della rilevanza sempre maggiore che tale attività riveste per il tessuto produttivo metropolitano. Infatti le Aziende Agrituristiche rappresentano veri e propri punti di riferimento delle economie di molte zone rurali del territorio amministrato che, con le loro attività, favoriscono la conoscenza dell'origine dei cibi che si consumano prodotti nel rispetto dell'ambiente, delle biodiversità, delle tradizioni enogastronomiche e della storia del territorio di riferimento. Sempre in relazione al perseguimento di dette finalità, proseguiranno - inoltre - le attività connesse all'attuazione del Progetto "La Scuola in Campo" per gli aa. ss. 2014/2015 e 2015/2016. Trattasi di una iniziativa didattico-divulgativa diretta agli alunni degli Istituti Comprensivi e dei Circoli Didattici situati nei Comuni della Città metropolitana di Roma Capitale. Il Progetto prevede la sensibilizzazione di studenti, insegnanti e famiglie sul ruolo fondamentale di una alimentazione sana ed equilibrata basata sul consumo degli alimenti nel rispetto della stagionalità e del territorio, e su una politica di sviluppo agricolo sostenibile basata sulla filiera corta e il pasto a km 0. Altra iniziativa promozionale destinata alle Aziende Agrituristiche, è quella relativa alla partecipazione della Città metropolitana di Roma Capitale all'edizione 2015 di AGRI@TOUR. La manifestazione, giunta ormai alla 14<sup>a</sup> edizione, è l'unico evento di rilevanza nazionale per incontrare il mercato professionale, per valorizzare il settore e la cultura dell'ospitalità rurale, per promuovere l'aggiornamento tecnico e formativo e per acquisire conoscenze specifiche sulle nuove tecnologie tese alla realizzazione di miglioramenti aziendali. E' inoltre un'occasione per presentare l'offerta agrituristica italiana a qualificati operatori internazionali provenienti da Nazioni di riferimento per il turismo del nostro Paese. Compatibilmente con l'entità delle risorse economiche poste in disponibilità, si procederà all'acquisizione di uno stand istituzionale, che consentirà agli operatori agrituristici con Aziende attive nel territorio della Città metropolitana di Roma Capitale aderenti all'iniziativa, di accedere gratuitamente all'area Business, che consente: 1) nel Workshop di promuovere direttamente senza intermediari il proprio agriturismo ai principali Tour Operator internazionali attivi sul mercato italiano; 2) nel Master di formazione (realizzati in collaborazione con Universitas Mercatorum - Corso di Laurea

Triennale in Scienze del Turismo) di acquisire nuove competenze tecnico-professionali certificate; 3) nei Convegni e nei Seminari trattati dai maggiori esperti dell'agriturismo italiano di aggiornarsi sulle prospettive, l'evoluzione e le tendenze del mercato agriturismo; 4) di promuovere, nello spazio espositivo di AGRI-LIFE, le eccellenze e le tradizioni enogastronomiche del territorio della Città metropolitana di Roma Capitale, mediante la partecipazione al Campionato della Cucina Contadina e al Cooking Show, oltre all'esposizione nello stand delle loro produzioni agroalimentari.

### **Risultato atteso**

Il risultato atteso è quello di diffondere la conoscenza, alla collettività amministrata, della realtà agrituristica presente sul territorio della Città metropolitana di Roma Capitale, con la finalità di promuovere lo sviluppo del settore e le produzioni locali.

### **Tempi di Attuazione**

**Dal** 01/01/2015 **Al** 31/12/2015

### **Tipologia e Peso**

<b>TIPOLOGIA:</b> ANNUALE	<b>PESO:</b> 25/100
---------------------------	---------------------

### **Indicatore/i**

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Grado di soddisfazione delle Istituzioni Scolastiche partecipanti al Progetto "La Scuola in Campo", misurata tramite somministrazione di apposito questionario. Istituzioni scolastiche contattate n. 14 di cui 6 del territorio metropolitano e n. 8 del territorio di Roma Capitale. ISTITUZIONI SCOLASTICHE ADERENTI N. 4 del territorio di Roma Capitale	Istit. Scol. soddisfatte Istit. Scol. partecipanti	=90% (crescente)	INDICATORE DI QUALITA'
2	Grado di soddisfazione delle Aziende Agrituristiche partecipanti alla 14 <sup>a</sup> edizione di AGRI@TOUR, misurata tramite somministrazione di apposito questionario.	Aziende soddisfatte Aziende partecipanti	=90% (crescente)	INDICATORE DI QUALITA'

## SERVIZIO

**Dip/Serv:** DP0504 - Caccia e pesca

**Responsabile:** Dott.ssa SABRINA MONTEBELLO (INTERIM)

### QUADRO DELLE RISORSE

#### RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Categoria giuridica</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Numero</b>
B1	COLLAB.AMMIN. DATTILOGRAFO	1
B1	OPERATORE SPEC.AMBIENTE	4
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	2
C	GEOMETRA	1
C	ISTRUTTORE AMBIENTALE	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	3
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	3
C	ISTRUTTORE SERVIZI TECNICI	1
D1	FUNZ.SERV. RAGIONERIA	1
D3	BIOLOGO	1
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	2
D3	VETERINARIO	1
	DIRIGENTE	1
<b>Totale</b>		<b>22</b>

#### RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

#### PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

#### RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Descrizione</b>	<b>Quantità</b>
Armadio	54
Arredi e Macchine Varie	3
Attaccapanni	12
Attrezzature multimediali e musicali	2
Attrezzature tecniche varie	110
Autocarri/furgon	4
Automobile	4
Banco	2
Bilancia	1
cassaforte	3
Cassettiere	31
Classificatore/Schedario	21
Climatizzatore	9

Equipaggiamento - Decespugliatore	6
Equipaggiamento - Motosega	2
Fax	7
fotocamera digitale	2
Frigorifero	3
gruppo elettrogeno	4
LETTO	1
mobile	16
monitor	22
palmare	1
PC Portatile	1
Personal computer	15
Poltrona	28
Quadro	2
Rimorchio	2
Scaffalatura	44
Scala	5
scanner	1
Scrivania	25
Sedia	57
Software	3
stampante	18
Tavolo	10
Videocamera digitale	1

## **QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO**

### **OBIETTIVO DI VALORIZZAZIONE** - Codice obiettivo n. 15004

#### ***Missione n. 16***

Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca

#### ***Programma n. 02***

Caccia e pesca

#### ***Denominazione***

Ripopolamento delle acque interne della Città Metropolitana di Roma Capitale secondo criteri di tutela e gestione sostenibile degli ambienti acquatici. Azioni di sensibilizzazione in materia di funghi epigei. Controllo, verifica e pubblicazione corsi micologici. Rilascio delle licenze di pesca e dei tesserini per la raccolta dei funghi rese più efficienti attraverso l'introduzione di strumenti informatici. Coordinamento della vigilanza ittica volontaria. Controlli e sanzioni.

#### ***Descrizione***

Mediante le strutture di Jenne ed Anguillara viene assicurata la produzione di fasi giovanili (uova, avannotti, larve di coregone e trote) ai fini del ripopolamento ittico delle acque di competenza della Città Metropolitana di Roma Capitale. Il ripopolamento effettuato attraverso forme larvali riprodotte in proprio assicura, oltre che il riequilibrio del patrimonio ittico delle acque interne, anche il mantenimento e la conservazione del materiale genetico locale. Ad integrazione del quantitativo di materiale ittico prodotto dagli incubatori ittici, verrà acquistato del pesce (novellame di anguilla, persico reale e trote fario ed iridee) da immettere nei bacini e corsi d'acqua della Città Metropolitana di Roma Capitale. Il ripopolamento viene attuato in base ai rilevamenti e monitoraggi continui delle popolazioni ittiche e delle condizioni ambientali delle acque interne. L'ufficio cura inoltre il rilascio dei tesserini di abilitazione alla raccolta dei funghi promuovendo azioni di sensibilizzazione e diffusione di conoscenza del patrimonio dei funghi epigei del territorio della Città Metropolitana. Sono autorizzati, su richiesta, i corsi micologici validi per il rilascio dell'attestato necessario per il tesserino funghi; i corsi sono pubblicati sul sito ufficiale dell'Ente. Rientra nell'attività dell'obiettivo il rilascio delle licenze di pesca, delle autorizzazioni alla pesca del novellame di pesce eurialino e dei tesserini per la raccolta dei funghi, il rilascio delle autorizzazioni per le gare e manifestazioni di pesca, il rilascio di decreti per il riconoscimento di guardia volontaria ittica, il contenzioso amministrativo in materia di pesca. Il supporto amministrativo - contabile è fornito dalla segreteria del servizio.

#### ***Risultato atteso***

Tutela e valorizzazione dei corpi d'acqua attraverso lo sfruttamento sostenibile delle risorse ittiche e la conservazione, per il futuro, del prezioso patrimonio genetico che caratterizza le popolazioni ittiche locali.

#### ***Tempi di Attuazione***

Dal 01/01/2015 Al 31/12/2015

**Tipologia e Peso**

<b>TIPOLOGIA:</b> ANNUALE	<b>PESO:</b> 60/100
---------------------------	---------------------

**Indicatore/i**

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Produzione presso l'incubatorio ittico di Jenne di 1.500.000 avannotti di trota fario.	n. di avannotti prodotti maggiore/uguale	>=1500000 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Produzione presso l'incubatorio ittico di Anguillara Sabazia di 3.000.000 avannotti di coregone.	n. di avannotti prodotti uguale/maggiore	>=3000000 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Immissione entro il mese di maggio 2015 di n° 400.000 avannotti di trota fario, n° 100.000 trotelle fario e 10 ql di trote fario adulte prodotte dall'incubatorio ittico di Jenne e ql 20 di materiale ittico acquistato (trote fario)	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

**OBIETTIVO GESTIONALE** - Codice obiettivo n. 15005

***Missione n. 16***

Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca

***Programma n. 02***

Caccia e pesca

***Denominazione***

Pianificazione, gestione e controllo dell'attività venatoria, tutela, gestione e controllo della fauna selvatica, coordinamento della vigilanza venatoria volontaria.

***Descrizione***

Con l'operatività degli Ambiti Territoriali di Caccia ATC previsti dalla L.R.17/1995 alcune delle funzioni già svolte dalla Provincia, da gennaio 2015 Città Metropolitana di Roma Capitale, relative alla salvaguardia e alla gestione del territorio agro silvo pastorale e parte delle risorse provenienti da tasse e sanzioni amministrative in materia di caccia, dovranno essere trasferite a tali organismi. Nell'anno in corso sarà rivolta particolare attenzione al nuovo Piano Faunistico Venatorio Regionale in corso di approvazione che coordinerà ex novo i piani delle Province - Città Metropolitane, compreso il Piano faunistico venatorio approvato dal Consiglio Provinciale nel 2012. Il Piano rappresenta lo strumento indispensabile per la pianificazione e programmazione della pratica venatoria sul territorio destinata alla caccia. Sarà effettuata la ricognizione del territorio agro silvo pastorale metropolitano per l'individuazione delle zone idonee alla caccia del cinghiale in battuta, la predisposizione di un regolamento e di un disciplinare per l'esecuzione della stessa. Tramite la lettura dei tesserini venatori riconsegnati alla Città Metropolitana a fine stagione venatoria si evidenzierà l'andamento stagionale della migratoria e l'efficacia dei ripopolamenti effettuati dagli Ambiti Territoriali di Caccia. Saranno promosse azioni volte alla formazione ed informazione dei cacciatori, alla sensibilizzazione del mondo venatorio al fine di uno svolgimento dell'attività venatoria responsabile ed eco compatibile con l'ambiente. Proseguirà l'attività di rilascio di autorizzazione all'allevamento di selvaggina, alle Aziende faunistico Venatorie e Aziende Agro turistico venatorie, Zone Addestramento Cani, appostamenti fissi di caccia, eventuali controlli della fauna selvatica prevista dall' art. 35.2 L. R. 17/1995. Rientra nell'attività di questo obiettivo il rilascio dei decreti per il riconoscimento di guardia volontaria faunistica, l'indennizzo dei danni causati da fauna selvatica mediante fondi trasferiti dalla Regione Lazio, il contenzioso amministrativo relativo alle sanzioni amministrative in materia di caccia, la gestione degli esami venatori. Il supporto amministrativo - contabile è fornito dalla segreteria del servizio.

***Risultato atteso***

Salvaguardia e valorizzazione del patrimonio faunistico del territorio della Città metropolitana di Roma Capitale.

***Tempi di Attuazione***

Dal 01/01/2015 Al 31/12/2015

**Tipologia e Peso**

<b>TIPOLOGIA: ANNUALE</b>	<b>PESO: 40/100</b>
---------------------------	---------------------

**Indicatore/i**

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Predisposizione annuale del disciplinare per la caccia al cinghiale in battuta entro il 30 settembre 2015	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Accertamento entrate per spese di istruttoria in materia caccia entro il 31 dicembre 2015, rapportato all'attività anno 2015. (accertamento anno 2014 euro 10.550,00)	Importo accertato	$\geq 8.200,00$ (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

## SERVIZIO

**Dip/Serv:** DP0505 - Controlli e sanzioni

**Responsabile:** Dott.ssa LAURA ONORATI (INTERIM)

### QUADRO DELLE RISORSE

#### RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Categoria giuridica</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Numero</b>
B1	COLLAB.AMMIN. DATTILOGRAFO	1
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	1
D1	FUNZ.SERV. RAGIONERIA	2
	DIRIGENTE	1
<b>Totale</b>		<b>5</b>

#### RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

#### PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

#### RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Descrizione</b>	<b>Quantità</b>
Armadio	7
Attaccapanni	2
Cassettiere	8
Frigorifero	1
mobile	2
monitor	5
Personal computer	5
Poltrona	5
scanner	1
Scrivania	5
Sedia	1
Software	1
stampante	3

## **QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO**

### **OBIETTIVO DI VALORIZZAZIONE** - Codice obiettivo n. 15036

#### ***Missione n. 14***

Sviluppo economico e competitività

#### ***Programma n. 01***

Industria, PMI e artigianato

#### ***Denominazione***

Mappatura delle entrate di competenza e delle attività di recupero.

#### ***Descrizione***

Il Servizio svolge una attività standard a supporto degli Uffici e Servizi dipartimentali con competenze in tema di sanzioni, in quanto cura l'attività precoattiva e coattiva finalizzata alla riscossione delle sanzioni irrogate e trasmesse dalle altre strutture dipartimentali per le quali non è avvenuto il relativo pagamento. Nel 2015, pur in assenza di risorse finanziarie e con la riduzione del personale assegnato per il trasferimento di un funzionario servizi amministrativi, continuerà la mappatura annuale delle entrate e delle attività di recupero in materia di turismo e caccia e pesca anche con l'utilizzo del software applicativo dedicato. Continueranno inoltre le attività finalizzate ad attivare le procedure di recupero entrate con Equitalia.

#### ***Risultato atteso***

Attivare un flusso di dati tali da consentire al servizio "Controlli e Sanzioni" l'espletamento delle attività proprie di competenza oltreché la loro situazione storica. Monitorare il grado di patologia della fattispecie gestendo la fase medesima orientandola verso un risultato positivo, per quanto possibile, anche evitando, considerando gli importi esigui, un eventuale ricorso a misure più dure (Equitalia). Coordinamento e attivazione riscossione coattiva con Equitalia.

#### ***Tempi di Attuazione***

Dal 01/01/2015 Al 31/12/2015

#### ***Tipologia e Peso***

**TIPOLOGIA:** ANNUALE

**PESO:** 80/100

#### ***Indicatore/i***

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Programmare e realizzare incontri con Equitalia per la riscossione coattiva delle entrate derivanti da sanzioni.	N. incontri realizzati	>=15 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

**OBBIETTIVO GESTIONALE** - Codice obiettivo n. 15037

***Missione n. 14***

Sviluppo economico e competitività

***Programma n. 01***

Industria, PMI e artigianato

***Denominazione***

Gestione amministrativo-contabile delle sanzioni di competenza

***Descrizione***

Continuerà nel 2015 la gestione amministrativo-contabile delle sanzioni di competenza, in un'ottica di puntualità, armonia ed omogeneità in relazione all'attività precoattiva e coattiva delle entrate specifiche, oltreché la gestione dei correlati procedimenti, incluso il contenzioso. Iscrizione a ruolo degli avvisi bonari e delle ingiunzioni fiscali lavorati e da lavorare.

***Risultato atteso***

Riscossione delle sanzioni di competenza, gestione del contenzioso e procedimenti in autotutela.

***Tempi di Attuazione***

Dal 01/01/2015 Al 31/12/2015

***Tipologia e Peso***

**TIPOLOGIA:** ANNUALE

**PESO:** 20/100

***Indicatore/i***

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Trasmissione atti di natura precoattiva e coattiva ad Equitalia. (Totale atti trasmessi dai Servizi anno 2014 n. 1389)	Trasmissione atti di natura precoattiva e coattiva ad Equitalia/atti trasmessi dai servizi* 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

# CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2015

DP 06 Governo del territorio e della mobilità

### QUADRO DELLE RISORSE

**RISORSE UMANE** (tutte le risorse del Dipartimento, inclusi dirigenti e segreterie)

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Categoria giuridica</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Numero</b>
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	6
B3	OPERATORE CENTRO FORMAZIONE	5
C	GEOMETRA	2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	27
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	14
C	PERITO INDUSTRIALE	1
C	RAGIONIERE	2
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	13
D1	FUNZ.SERV. INFORMATICI	1
D1	FUNZ.SERV. TECNICI	6
D1	FUNZ.TECNICO AMBIENTE	1
D1	NATURALISTA	1
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	10
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	3
D3	GEOLOGO	1
D3	TECNICO DIRETTIVO URBANISTA	1
	DIRIGENTE	3
<b>Totale</b>		<b>97</b>

**RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)**

**PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)**

### RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Descrizione</b>	<b>Quantità</b>
Armadio	220
Arredi e Macchine Varie	2
Attaccapanni	12
Attrezzature informatiche varie	48
Attrezzature multimediali e musicali	9
Attrezzature tecniche varie	19

Autocarri/furgon	4
Automobile	8
Banco	2
Calcolatrice	2
carrello uso ufficio	1
cassaforte	1
Cassettiere	152
Classificatore/Schedario	31
Climatizzatore	6
Deumidificatore	1
divano	2
Fax	14
fotocamera digitale	2
Fotocopiatrice	5
Frigorifero	10
gruppo di continuità	60
lampada	3
libreria	9
mobile	127
monitor	155
palmare	6
PC Portatile	10
Personal computer	136
Plotter	5
Poltrona	221
Scala	1
scanner	29
Scrivania	141
Sedia	159
server	7
sgabello	1
Software	124
stampante	85
Tavolo	56
videoproiettore	1

## DIREZIONE

**Dip/Serv:** DP0600 - Governo del territorio e della mobilità - Direzione

**Responsabile:** Ing. GIAMPIERO ORSINI

### QUADRO DELLE RISORSE

#### RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Categoria giuridica</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Numero</b>
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	1
B3	OPERATORE CENTRO FORMAZIONE	3
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	7
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	9
C	RAGIONIERE	1
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	2
D1	FUNZ.SERV. INFORMATICI	1
D1	FUNZ.SERV. TECNICI	3
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	1
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	2
	DIRIGENTE	1
<b>Totale</b>		<b>31</b>

#### RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

#### PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

#### RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Descrizione</b>	<b>Quantità</b>
Armadio	66
Arredi e Macchine Varie	1
Attaccapanni	1
Attrezzature informatiche varie	26
Attrezzature multimediali e musicali	8
Attrezzature tecniche varie	3
Autocarri/furgon	4
Banco	1
carrello uso ufficio	1
Cassettiere	59
Classificatore/Schedario	2
divano	1
Fax	3
fotocamera digitale	1
Fotocopiatrice	5

Frigorifero	6
gruppo di continuità	48
lampada	1
libreria	4
mobile	62
monitor	77
palmare	3
PC Portatile	5
Personal computer	57
Plotter	2
Poltrona	113
scanner	10
Scrivania	56
Sedia	37
server	7
Software	80
stampante	24
Tavolo	22
videoproiettore	1

## **QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE**

### **OBIETTIVO GESTIONALE** - Codice obiettivo n. 15196

#### ***Missione n. 08***

Assetto del territorio ed edilizia abitativa

#### ***Programma n. 01***

Urbanistica e assetto del territorio

#### ***Denominazione***

Supporto ai Comuni per l'utilizzo della base informativa e geografica dei dati catastali e l'elaborazione dei dati territoriali. Innovazione della piattaforma WEBSIT.

#### ***Descrizione***

Il Sistema Informativo Geografico si propone di continuare nella propria attività di acquisizione e promozione della conoscenza del patrimonio informativo territoriale di propria competenza, potenziandone per quanto possibile la condivisione e la fruibilità, attivando specifiche collaborazioni/progetti e proseguendo lo sviluppo e la gestione della piattaforma WEB-SIT, strumento d'eccellenza per gli scopi suddetti: a tale fine si propone di mantenere gli standard di qualità attuali, ed al contempo di incentivare altre iniziative mirate a nuove applicazioni utili per l'analisi, gestione e controllo dei dati territoriali, per le esigenze istituzionali interne ed esterne dell'Ente. Inoltre si propone di continuare la sperimentazione di strumenti e applicativi GIS, accompagnandola con proposte di utilizzo e corsi di formazione. Di fondamentale importanza la pubblicazione della piattaforma di consultazione del catasto geografico che consentirà la sovrapposizione di informazioni catastali ad altre di natura territoriale. Lo scopo è quello di offrire sia agli Uffici della Città Metropolitana, sia ai Comuni del territorio provinciale, servizi per la distribuzione di dati territoriali in un modello utilizzabile attraverso applicazioni e servizi Web integrabili con tutti i sistemi esistenti. I dati prodotti saranno in grado di supportare operazioni complesse di analisi spaziale e geostatistica, da svolgersi attraverso piattaforma GIS di livello professionale e in congiunzione con altre banche dati territoriali. L'attività sarà sviluppata dal personale interno, con il supporto di operatori esterni, previa acquisizione di hardware e software necessari ad integrazione della dotazione strumentale già disponibile. Si avvierà l'aggiornamento e proseguirà la manutenzione della raccolta delle banche dati territoriali alfanumeriche, vettoriali e raster, disponibili all'interno dell'Ente, garantendo la costante evoluzione di un patrimonio informativo di contenuti tecnici altamente qualificati. Il servizio inoltre, continuerà a gestire la propria organizzazione interna, ai fini di un mantenimento qualitativo dei servizi resi, per la gestione dei dati territoriali di propria competenza, e per il mantenimento della certificazione di qualità. Per il raggiungimento dell'obiettivo verranno: - adottati i provvedimenti per l'adeguamento delle dotazioni hardware e software; - intensificati i rapporti finalizzati a permettere al maggior numero possibile di utenti di conoscere al meglio i dati di cui si dispone e le possibilità applicative che il servizio è in grado di offrire per lo studio, l'analisi e la definizione di programmi ed azioni congiunte; - garantite le collaborazioni già esistenti in attività di pianificazione ed elaborazione a vari livelli, Organizzazione di conferenze finalizzate alla presentazione del servizio SITI-CLOUD, rivolte inizialmente ai servizi interni all'Ente ed in seconda battuta ai

Comuni e agli Ordini professionali dei tecnici. Tali Conferenze hanno lo scopo di illustrare le potenzialità della piattaforma e porre le basi per successive adesioni (che si concretizzeranno attraverso la stipula di Convenzioni) volte all'utilizzo della Piattaforma informatica di consultazione dei dati catastali e alla conoscenza dei vincoli amministrativi e del reale stato dei luoghi. Attivazione di Convenzioni con Enti ed amministrazioni per l'acquisizione di dati territoriali di rispettiva competenza (Regione, Autorità di Bacino, etc). Messa a disposizione di tutti i comparti dell'Ente di appositi servizi per la fruizione delle informazioni; - sperimentati nuovi strumenti e applicativi GIS, per i quali verrà allestita una apposita offerta formativa all'interno dell'Ente, al fine di favorire un sempre maggiore coinvolgimento conoscitivo ed applicativo dell'utenza interna, sui dati territoriali gestiti e/o coordinati dal servizio.

### **Risultato atteso**

Attivazione in favore dei Comuni della piattaforma Webgis per la consultazione delle basi informative e geografiche dei dati catastali, con la sovrapposizione degli strumenti di pianificazione territoriale PTPG e PRG. Incentivazione delle attività di assistenza tecnica per l'utilizzo e l'elaborazione dei dati territoriali rivolti agli uffici interni della Città Metropolitana e ad Enti ed istituzioni esterne. Gestione della piattaforma WEBSIT. Tramite lo sviluppo della base informativa e geografica dei dati Catastali verrà favorita la collaborazione con altri dipartimenti, fornendo servizi utili per la gestione del territorio, e l'esecuzione di altre consultazioni. Il servizio, compatibilmente con le risorse finanziarie a disposizione, continuerà nel proprio impegno per assicurare servizi GIS per utenti interni ed esterni, provvedendo: - all'aggiornamento, sviluppo ed integrazione del patrimonio informativo territoriale dell'Ente; - allo sviluppo di nuove procedure informatizzate per la consultazione, interrogazione ed elaborazione di dati territoriali, su specifiche necessità dei servizi dell'Ente; - alla formazione ed aggiornamento, a cura del servizio, di personale di altri uffici, interessati a progetti in comune, su prodotti GIS; - al mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi previsti dalla certificazione di qualità (nell'ambito del processo coordinato a livello dipartimentale); Il servizio, inoltre, continuerà a monitorare il grado di soddisfazione dell'utenza a cui vengono erogati i vari servizi, mediante questionari ed interviste di customer satisfaction; Con riferimento ai dati territoriali prodotti o rielaborati dal Servizio, verrà, quindi promossa la produzione e l'aggiornamento degli "open data" non solo attraverso file, ma anche attraverso servizi avanzati di web integrabili.

### **Tempi di Attuazione**

**Dal** 01/01/2015 **Al** 31/12/2015

### **Tipologia e Peso**

**TIPOLOGIA:** PLURIENNALE **PESO:** 40/100

### **Indicatore/i**

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Aggiornamento annuale della base informativa e geografica dei dati Catastali	[ N.ro kmq Dati Catastali scaricati/Kmq totali provincia di Roma (pari a 1.287)]* 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

2	Assistenza e consulenza tecnica interna/esterna all'Ente, per la progettazione, analisi e restituzione di dati territoriali e di elaborazioni cartografiche. Relativamente alle istanze accoglibili.	Richieste evase 2015 / Richieste accoglibili pervenute 2015) * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
3	Grado di soddisfazione sulla qualità dei servizi resi su richiesta dell'utenza interna/esterna all'Ente. Dove per soddisfazione si intendono risposte con grado di valutazione pari a Abbastanza/Molto.	(Richieste evase in maniera soddisfacente 2015 / Richieste pervenute 2015) * 100	=80% (crescente)	INDICATORE DI QUALITA'

## **OBBIETTIVO DI VALORIZZAZIONE** - Codice obiettivo n. 15209

### ***Missione n. 10***

Trasporti e diritto alla mobilità

### ***Programma n. 05***

Viabilità e infrastrutture stradali

### ***Denominazione***

Progettazione e realizzazione degli interventi in materia di mobilità

### ***Descrizione***

L'obiettivo si propone, sulla base degli strumenti di pianificazione e programmazione approvati, la prosecuzione degli interventi avviati tendenti alla razionalizzazione e al miglioramento della mobilità pubblica basati sul principio della sostenibilità, attraverso lo sviluppo delle reti e dei servizi di trasporto collettivo e l'uso intermodale dei mezzi di trasporto, favorendo la decongestione della viabilità stradale, con conseguenti miglioramenti in termini di sicurezza, di inquinamento ambientale e della qualità della vita. Lo strumento di riferimento della pianificazione è costituito dal Piano di Bacino per la Mobilità delle persone e dagli studi di approfondimento predisposti nonché dai Protocolli, dagli Accordi e dalle Convenzioni, utili all'applicazione delle indicazioni e degli indirizzi contenuti nello stesso Piano di bacino. Tra gli interventi previsti nel Piano di Bacino per la Mobilità delle persone, prosegue la realizzazione dei corridoi della mobilità, in particolare il corridoio di Fiumicino e il corridoio Laurentina. Per quanto attiene il corridoio di Fiumicino proseguiranno nell'annualità 2015 le attività di cantiere. L'altro intervento riguarda il corridoio di Laurentina, per il quale prosegue la gestione delle attività di cantiere in coordinamento con il RUP e la direzione lavori assunte dal dipartimento VII nell'ambito dell'appalto dei lavori di adeguamento della strada provinciale Laurentina. Importanza continueranno ad assumere gli interventi di soppressione e sostituzione dei passaggi a livello, programmati e concordati con tutti i soggetti competenti. Nel corso dell'annualità si intende procedere ad approvare la progettazione preliminare dell'intervento cod. MP 08 1304, ANGUILLARA SABAZIA -FR 3 Roma-Viterbo -Eliminazione passaggio a livello, sulla base dello stralcio della progettazione esecutiva inviata da RFI . Per l'intervento sostitutivo del passaggio a livello sito in prossimità della SP Tor Paluzzi si prevede il riavvio delle fasi di approvazione del progetto definitivo. Il raggiungimento dell'obiettivo presenta comunque forti criticità derivanti dal vincolo di rispetto del patto di stabilità e dalla contrazione delle risorse inasprita ulteriormente dalla legge di stabilità 2015 con la previsione del concorso al contenimento della spesa pubblica per un ammontare rilevante sulle annualità 2015-2016 e 2017 che mette in seria difficoltà la determinazione ed il raggiungimento degli equilibri finanziari di bilancio soprattutto per il 2016 e 2017. Continua l'impegno finalizzato al mantenimento del servizio di trasporto pubblico su ferro in ambito provinciale e al miglioramento qualitativo alla luce di quanto già definito nel 2004 con la stipula dell'Accordo con la Regione Lazio e con Trenitalia. In tal senso sarà mantenuta non solo l'attività di monitoraggio dei servizi resi da Trenitalia nell'ambito dell'Accordo, ma altresì l'azione di proposizione per il miglioramento qualitativo del servizio stesso. Rimane fermo l'impegno del Dipartimento al mantenimento del sistema di gestione per la qualità ed all'applicazione della norma ISO 9001:2008 nelle attività certificate.

### ***Risultato atteso***

L'obiettivo ha il fine di conformare le scelte di pianificazione delle infrastrutture e degli interventi alle esigenze della popolazione e a quelle di uno sviluppo "sostenibile" della mobilità nell'area vasta.

L'impegno, verificata la sussistenza delle necessarie risorse finanziarie, anche in termini di cassa, sarà riferito alla prosecuzione degli interventi previsti negli elenchi annuali delle pregresse programmazioni. Così l'attribuzione alla Città Metropolitana di Roma Capitale della linea di finanziamento di cui alla L.R. n. 4/2006, impone la sollecita conclusione dei due importanti interventi che hanno trovato avvio, il corridoio di Fiumicino e il corridoio Laurentina. Prioritario è l'avvio della procedura di gara per l'intervento di soppressione del sottopasso nel comune di Anguillara Sabazia inserito nell'Elenco Annuale 2015 che il decreto "Sblocca Italia" ha sottratto alle norme del patto di stabilità, altro intervento sostitutivo per il passaggio a livello è previsto nel Comune di Albano sulla SP Tor Paluzzi per il quale si intende avviare le fasi di indagini e progettazione ne in attesa di convogliare ulteriori risorse di altri procedimenti ormai non più realizzabili

### **Tempi di Attuazione**

**Dal** 01/01/2015 **Al** 31/12/2015

### **Tipologia e Peso**

<b>TIPOLOGIA:</b> PLURIENNALE	<b>PESO:</b> 40/100
-------------------------------	---------------------

### **Indicatore/i**

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Grado di attuazione del Programma Triennale delle OO.PP (sulla base dei parametri assegnati ai progetti da valutare di seguito riportati) Intervento: Corridoio della mobilità di Fiumicino, parametri: gestione attività di cantiere valore previsto 0,30; Intervento: Corridoio della mobilità Laurentina, parametro: - Gestione attività di cantiere. valore previsto: 0,20. Intervento: Passaggio a livello di Anguillara Sabazia, parametro: validazione valore previsto 0,20; delibera di approvazione valore previsto 0,1; predisposizione atti per avvio gara 0,1. Intervento: Passaggio a livello di Albano, parametro: - riavvio delle fasi di approvazione della progettazione definitiva valore previsto: 0,1. TOTALE VALORE: 1,00.	Somma parametri di valutazione*100	=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

## **OBIETTIVO GESTIONALE** - Codice obiettivo n. 15197

### ***Missione n. 10***

Trasporti e diritto alla mobilità

### ***Programma n. 04***

Altre modalità di trasporto

### ***Denominazione***

Attività per lo sviluppo di un sistema integrato di mobilità

### ***Descrizione***

L'Ente Città Metropolitana di Roma Capitale è subentrato alla Provincia di Roma a far data dal 1° gennaio 2015 ed ha assunto le competenze proprie in materia di Governo del Territorio e Mobilità, ai sensi della legge n. 56 del 7 aprile 2014 acquisendo il nuovo ruolo attribuito dalla legge relativo al governo del territorio di area vasta. Sulla base degli strumenti di pianificazione approvati, si intende avviare interventi che mirano alla razionalizzazione e al miglioramento della mobilità pubblica basati sul principio della sostenibilità, attraverso lo sviluppo e il potenziamento delle reti e dei servizi di trasporto collettivo e l'uso intermodale dei mezzi di trasporto, favorendo la decongestione della viabilità stradale, con conseguenti miglioramenti in termini di sicurezza, di inquinamento ambientale e della qualità della vita. Lo statuto della Città Metropolitana di Roma capitale prevede la creazione di un Piano della Mobilità metropolitana. Le competenze e le esperienze maturate in materia dalla Provincia di Roma costituiscono una solida base per le nuove sfide in materia di trasporti e di mobilità sostenibile che la Città Metropolitana di Roma si appresta ad affrontare. Infatti alla base di un programma per la predisposizione di un piano di Mobilità metropolitano sono gli strumenti di pianificazione già approvati il Piano di Bacino per la Mobilità delle persone e gli studi di approfondimento, (Piano delle stazioni ferroviarie, Piano del TPL comunale, Piano delle fermate del trasporto extraurbano sulle strade provinciali, il Piano della Mobilità delle Merci, i Piani di area strategica e di sviluppo delle valenze locali) e diversi strumenti quali Protocolli, Accordi e Convenzioni, utili per le indicazioni e gli indirizzi contenuti nei citati Piani, in relazione ai quali effettuare il necessario monitoraggio dello stato di attuazione degli interventi prospettati. All'interno del processo di pianificazione territoriale che la città metropolitana deve avviare si punta ad approfondire e sviluppare la creazione di un piano di mobilità volto ad assicurare ai cittadini ed alle imprese la migliore accessibilità del territorio provinciale e a promuovere un sistema integrato di mobilità, in cui il trasporto collettivo assolva ad un ruolo fondamentale. L'intento è di pianificare e irrobustire la "rete" tra i Comuni della Provincia e Città di Roma. In linea con gli indirizzi in tema di mobilità sostenibile, si inquadrano le azioni di miglioramento della mobilità volte a favorire la prosecuzione dei rapporti con Istituzioni, Enti, gestori di servizi di trasporto pubblico; attraverso l'attuazione di intese e collaborazioni. Inoltre in un quadro di risorse finanziarie limitate ruolo fondamentale dell'Amministrazione è cercare di sviluppare rapporti stabili con enti, istituzioni e gestori del TPL su gomma, con i soggetti gestori di trasporto su ferro (Trenitalia S.p.A. - R.F.I.) anche al fine di promuovere iniziative quali agevolazioni tariffarie per l'utilizzo dei mezzi di trasporto pubblico, realizzazione e gestione di infrastrutture per la rilevazione dei flussi di traffico e di infomobility, Altro strumento è nella prosecuzione delle attività del Mobility Manager volte al mantenimento e alla elaborazione di azioni per l'incentivazione all'uso dei

mezzi di trasporto pubblico e di miglioramento delle modalità di spostamento casa-lavoro dei dipendenti. Oltre all'iniziativa del servizio di navetta aziendale istituito tra la stazione Trastevere e gli uffici di Villa Pamphili predisposto in proprio dall'amministrazione e garantito grazie alla collaborazione tra diverse strutture interne alla stessa nell'ambito dell'obiettivo mantiene ampio rilievo il sistema di rimborso di una quota del costo dell'abbonamento annuale ai mezzi di trasporto pubblico, valido strumento per disincentivare l'uso del mezzo privato. La Città metropolitana considerate le difficoltà di finanziare con fondi propri il contributo intende aderire al bando del Comune di Roma e dell'Agenzia della Mobilità per un previsto rimborso del 10% di sconto sull'abbonamento ai mezzi di trasporto pubblico.

### ***Risultato atteso***

Le azioni descritte sono rivolte ad incentivare uno sviluppo integrato e "sostenibile" della mobilità conformi alle scelte di pianificazione delle infrastrutture e degli interventi per la mobilità. In tal senso si prevede di avviare le attività per lo studio del Piano della mobilità metropolitana disciplinato nello Statuto della Città Metropolitana con l'obiettivo di pianificare, sviluppare ed implementare la rete della mobilità del territorio metropolitano secondo le indicazioni del Piano della Mobilità regionale e perseguendo la razionalizzazione e l'integrazione dei piani comunali. Per l'avvio dell'aggiornamento e la revisione del Piano di Bacino della mobilità di persone e merci e del coordinamento e monitoraggio degli interventi in materia di mobilità e trasporto in esso contenuti è fondamentale la preliminare acquisizione di dati ed informazioni a supporto sulla mobilità provinciale (es. sui flussi di traffico, sul pendolarismo, sul TPL comunale) nell'ottica delle nuove funzioni fondamentali attribuite dalla L.56/2014 e nell'ambito del processo di riordino regionale. Il nuovo documento si muoverà in coerenza con il Piano di bacino della mobilità provinciale (persone e merci) e con gli indirizzi e le strategie del Piano territoriale di coordinamento (PTPG), rispetto al quale contiene un livello di analisi settoriale e di approfondimento delle tematiche della mobilità in un'ottica di area vasta. In tal senso si ritiene importante l'istituzione di un gruppo di lavoro interdipartimentale per il monitoraggio e lo studio del nuovo piano della mobilità partendo dalle competenze e dalle esperienze acquisite. In linea con la necessità di una pianificazione della mobilità dell'area metropolitana finalizzate all'integrazione e all'intermodalità dei servizi di trasporto è la partecipazione della Direzione nel corso dell'annualità 2015 al programma di finanziamento europeo INTERREG con lo sviluppo di un progetto europeo "SMART MR" (Sustainable Measures for Achieving Resilient Transportation in Metropolitan Region) in partenariato con diversi paesi europei (Slovenia, Norvegia, Svezia, Spagna, Portogallo, Finlandia ed Ungheria) La finalità prioritaria della partecipazione al progetto con le amministrazioni di diversi paesi è la condivisione di esperienze e buone pratiche sulle tematiche della mobilità sostenibile. Il risultato atteso di lungo periodo è quello di definire le linee guida del nuovo piano della mobilità metropolitana previsto dallo Statuto dell'Ente in raccordo con la pianificazione della mobilità della Regione Lazio e con gli altri principali interlocutori sul territorio al fine di proporre una progettazione e politica condivisa, realizzare soluzioni efficaci facilmente duplicabili ed implementabili e coniugabili con le linee strategiche definite dalle politiche Europee 2014-2017. In relazione alle attività del Mobility manager le azioni previste sono atte a incentivare l'utilizzo, da parte dei dipendenti dell'Amministrazione provinciale, dei mezzi di trasporto pubblico. Importante è il coordinamento tra Città Metropolitana di Roma Capitale, Agenzia per la Mobilità e Atac per l'adesione a favore dei dipendenti della Città metropolitana al bando di contribuzione del 10% sull'acquisto dell'abbonamento ai mezzi di trasporto pubblico: nel corso dell'annualità 2015 si predisporranno le intese e gli atti per la firma della Convenzione per l'utilizzo del contributo in favore dei dipendenti. A tal fine si procederà all'aggiornamento

del documento del piano degli spostamenti casa-lavoro redatto nel corso del 2014 e proseguirà l'iter per la pubblicazione del documento. Proseguiranno inoltre le attività di coordinamento e collaborazione con l'Agenzia della mobilità e Comune di Roma per individuare, concordemente, le azioni da prevedere per il potenziamento e miglioramento della rete del servizio di trasporto pubblico nell'ambito territoriale interessato dal trasferimento della sede della Provincia

**Tempi di Attuazione**

**Dal** 01/01/2015 **Al** 31/12/2015

**Tipologia e Peso**

<b>TIPOLOGIA:</b> PLURIENNALE	<b>PESO:</b> 20/100
-------------------------------	---------------------

**Indicatore/i**

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Revisione del documento degli spostamenti casa-lavoro per i dipendenti	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Redazione atti per presentazione del progetto europeo SMART MR	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Predisposizione atti per firma convenzione Atac Città metropolitana di Roma Capitale per acquisto degli abbonamenti annuali metrebus per i dipendenti	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

## SERVIZIO

**Dip/Serv:** DP0601 - Pianificazione territoriale e della mobilità, generale e di settore

**Responsabile:** Arch. ANGELO MARIA MARI (INTERIM)

### QUADRO DELLE RISORSE

#### RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Categoria giuridica</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Numero</b>
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	4
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	1
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	1
D1	FUNZ.TECNICO AMBIENTE	1
D1	NATURALISTA	1
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	2
	DIRIGENTE	1
<b>Totale</b>		<b>11</b>

#### RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

#### PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

#### RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Descrizione</b>	<b>Quantità</b>
Armadio	47
Banco	1
Cassettiere	20
Classificatore/Schedario	1
Frigorifero	1
gruppo di continuità	11
libreria	5
mobile	12
monitor	15
Personal computer	12
Plotter	1
Poltrona	30
scanner	2
Scrivania	25
Sedia	35
Software	26
stampante	10
Tavolo	3

#### QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

## **OBIETTIVO DI VALORIZZAZIONE** - Codice obiettivo n. 15182

### ***Missione n. 08***

Assetto del territorio ed edilizia abitativa
--

### ***Programma n. 01***

Urbanistica e assetto del territorio
--------------------------------------

### ***Denominazione***

Esercizio delle competenze "di area vasta": analisi, approfondimenti, indirizzi per l'attuazione delle direttive del PTPG. Redazione della pianificazione territoriale e di settore ed adeguamento del PTPG.
--

### ***Descrizione***

<p>Il Servizio, in sinergia con gli altri Servizi Dipartimentali, si proporrà quale punto di riferimento per i Comuni rafforzando il ruolo di supporto nell'ambito dello svolgimento delle competenze di area vasta. In tal senso l'obiettivo prevede, al fine dello sviluppo delle attività nell'ottica delle finalità e funzioni attribuite alla Città Metropolitana in materia di governo del territorio, lo svolgimento di azioni finalizzate a favorire il compiuto dispiegamento dei contenuti del PTPG, con particolare riferimento alle strategie e obiettivi ambientali del Piano e della Rete Ecologica nei processi di pianificazione. Tale obiettivo si concretizza in particolare attraverso azioni di divulgazione dei contenuti del PTPG, condivisione degli obiettivi, delle strategie e delle modalità per il loro recepimento, approfondimento delle procedure e messa a punto di prodotti di supporto realizzati sia dal Servizio che a livello Dipartimentale. Tale attività di divulgazione e condivisione avverrà mediante l'organizzazione di specifici incontri/convegni di approfondimento delle tematiche della pianificazione territoriale rivolti sia ai tecnici che alle amministrazioni, sia attraverso l'aggiornamento/arricchimento dei contenuti della pagine web del Sito Istituzionale, sia attraverso la partecipazione agli incontri richiesti dai Comuni per l'approfondimento delle problematiche connesse allo sviluppo dei loro strumenti di pianificazione. Il Servizio inoltre svolge funzioni di pianificazione territoriale e di settore e, in particolare, proseguirà nelle attività connesse al Piano delle Attività Estrattive Provinciale (PAEP) attualmente in corso di redazione ai sensi dell'art. 10 della LR n. 17 del 6/12/2004, in attuazione del PRAE regionale approvato, che costituisce adeguamento nella materia specifica del PTPG e prevede, tra l'altro, lo sviluppo di analisi utili anche alla pianificazione metropolitana. L'obiettivo sarà attuato attraverso il coordinamento e la stretta sinergia delle attività del Servizio 1 - Pianificazione e del Servizio 2 - Urbanistica, coinvolti anche nel Tavolo Tecnico Regionale con le altre Province, e vedrà la collaborazione tra il gruppo interdipartimentale appositamente costituito con personale interno in possesso di specifiche professionalità e competenze, il supporto Tecnico scientifico del CERI "Centro di Ricerca Previsione, Prevenzione e controllo dei rischi geologici, Università di Roma La Sapienza" ed il supporto, per le procedure di VAS e normativa tecnica del Piano, della Società partecipata Capitale Lavoro S.p.A. Nel corso del 2015 verranno sviluppate le attività finalizzate alla elaborazione della prima fase del PAEP costituite da: il completamento della analisi vincolistica e della trasposizione dei dati informatizzati in ambito GIS, l'aggiornamento e costruzione del sistema cartografico GIS PAEP, la formazione delle cartografie di base e di analisi specifiche, la redazione della prima versione della Carta della</p>
--

Suscettibilità delle Attività Estrattive provinciale, l'analisi e le elaborazioni per la definizione dei Poli Estrattivi anche con il coinvolgimento dei Comuni, la redazione degli schemi della Relazione del Piano e delle NTA. Nel 2015, saranno sviluppate, inoltre, le attività amministrative connesse al Piano e sarà avviato il percorso informativo e le prime consultazioni con le Associazioni di categoria, i Comuni e gli Enti preposti.

### **Risultato atteso**

Efficace esercizio delle competenze "di area vasta" e sviluppo delle attività nell'ottica delle finalità e funzioni attribuite alla Città Metropolitana. Progressiva attuazione degli indirizzi del PTPG attraverso la divulgazione dei contenuti, degli obiettivi e delle strategie del Piano. Messa a disposizione di dati e supporto attivo ai Comuni perché procedano - nell'ambito degli strumenti urbanistici e/o programmi di sviluppo - all'adeguamento dei propri strumenti urbanistici al PTPG e al recepimento della Rete Ecologica. Sviluppo delle attività della prima fase del Piano delle Attività Estrattive Provinciale (PAEP): Prime elaborazioni dei contenuti del PAEP.

### **Tempi di Attuazione**

**Dal** 01/01/2015 **Al** 31/12/2015

### **Tipologia e Peso**

<b>TIPOLOGIA:</b> PLURIENNALE	<b>PESO:</b> 60/100
-------------------------------	---------------------

### **Indicatore/i**

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Svolgimento di azioni finalizzate a favorire il compiuto dispiegamento dei contenuti del PTPG, con particolare riferimento alle strategie e obiettivi ambientali del Piano e della Rete Ecologica: Organizzazione di un incontro/convegno di approfondimento delle tematiche della pianificazione territoriale rivolto sia ai tecnici che alle amministrazioni e partecipazione in qualità di Relatori.	1	=1 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Elaborazione della prima fase del Piano delle Attività Estrattive Provinciale (PAEP): completamento dell'analisi vincolistica e della trasposizione dei dati informatizzati in ambito GIS, aggiornamento e costruzione del sistema cartografico GIS PAEP, formazione delle cartografie di analisi specifiche, redazione della prima versione della	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

	Carta della Suscettibilità delle Attività Estrattive provinciale, analisi e elaborazioni per la definizione dei Poli Estrattivi anche con il coinvolgimento dei Comuni, redazione degli schemi della Relazione del Piano e delle NTA. Svolgimento delle attività amministrative connesse al Piano con l'avvio del percorso informativo e delle prime consultazioni con le Associazioni di categoria, i Comuni e gli Enti preposti			
3	Supporto ai Comuni, nell'ambito delle competenze di area vasta, attraverso la partecipazione agli incontri richiesti dai Comuni per l'approfondimento di problematiche connesse agli strumenti di pianificazione.	$(\frac{\text{n. incontri realizzati}}{\text{n. incontri richiesti}}) * 100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

## **OBIETTIVO GESTIONALE** - Codice obiettivo n. 15183

### ***Missione n. 08***

Assetto del territorio ed edilizia abitativa

### ***Programma n. 01***

Urbanistica e assetto del territorio

### ***Denominazione***

Gestione del Piano Territoriale Provinciale Generale - Verifiche di compatibilità e di sostenibilità ambientale di piani e di interventi di rilevanza territoriale - Monitoraggio della pianificazione sopravvenuta - Raccolta dati e primi approfondimenti propedeutici alla pianificazione della mobilità.

### ***Descrizione***

A seguito della approvazione del PTPG il Piano Territoriale Provinciale Generale ha assunto piena efficacia ed ha determinato l'attribuzione di nuove competenze in materia di governo del territorio. Nell'esercizio di tali competenze, il Servizio proseguirà nelle azioni di monitoraggio e acquisizione di dati sulla pianificazione, in particolar modo quelli afferenti gli atti di pianificazione che gli Enti Locali sottopongono alla valutazione di compatibilità e di merito nell'ambito dei procedimenti di formazione di strumenti urbanistici, nonché nel monitoraggio della pianificazione sopravvenuta dopo la pubblicazione del PTPG, se rilevante per le finalità del Piano, finalizzate anche all'aggiornamento del PTPG e della pianificazione metropolitana. Il Servizio, in particolare, provvederà all'istruttoria e all'espressione di valutazioni di compatibilità con il PTPG e urbanistico-territoriali di varianti ai PRG riferibili: ad interventi di rilevanza territoriale o di opere strategiche (porti, aeroporti, ferrovie, infrastrutture lineari etc), alle varianti in attuazione di Patti territoriali o PRUSST; alle varianti adottate ai sensi dell'art. 52 quater DPR 327/2001, del DPR 383/1994 e s.m.i., e dell'art. 208 del D.Lgs 152/2006 Il Servizio provvede, inoltre, mediante l'espressione di pareri endoprocedimentali al competente Servizio 2 "Urbanistica e attuazione del PTPG", alle valutazioni di compatibilità in riferimento alle componenti ambientali del PTPG, ovvero in ordine al recepimento della REP, nell'ambito delle verifiche urbanistiche e di compatibilità al PTPG degli strumenti urbanistici comunali e delle loro varianti e nell'ambito delle procedure di Valutazione Ambientale Strategica ex art. 12 e 13 del Dlgs. 152/2006 (VAS/VIA). Il PTPG, tra gli obiettivi, prevede di tutelare ed estendere in forma sistemica la rilevante dotazione e varietà di risorse naturalistiche ed ambientali dell'intero territorio provinciale, nella gradualità di valori presenti o potenziali. A tale scopo il PTPG definisce la disciplina della REP con una serie di direttive, generali e specifiche, con la prescrizione per i Comuni e le Comunità Montane di recepire la REP in sede di formazione dei propri strumenti urbanistici, con la possibilità di proporre motivate precisazioni o adeguamenti nel rispetto degli obiettivi e dei criteri della stessa. Il Servizio, in tal senso, proseguirà nello svolgimento di tutte le iniziative volte all'aggiornamento ed approfondimento delle conoscenze naturalistiche e alla esplicitazione delle modalità per l'esercizio da parte degli Enti delle proprie competenze in materia di governo del territorio, assicurando il recepimento della REP. Nell'ambito delle iniziative di comunicazione istituzionale, il Servizio proseguirà inoltre le attività di monitoraggio delle Reti Ecologiche condotte su scala nazionale dall'Istituto Superiore per la ricerca e la protezione ambientale (ISPRA). Il Servizio proseguirà nello svolgimento di

attività di natura specialistica e/o di competenza nell'ambito di procedimenti tecnico-amministrativi incardinati sia nel Dipartimento VI che in altri Dipartimenti/Servizi dell'Amministrazione, anche attraverso la partecipazione e la collaborazione del proprio personale. Il Servizio proseguirà nelle attività finalizzate a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa ed a supporto delle azioni di pianificazione. Tra queste in particolare, proseguirà l'attività di georeferenziazione delle localizzazioni degli interventi sottoposti alle verifiche di competenza e di formazione dei dati specifici associati, contribuendo all'aggiornamento e arricchimento della "Mappatura delle trasformazioni territoriali" elaborata e coordinata dal Servizio 2-Urbanistica, finalizzata all'approfondimento delle dinamiche di trasformazione tendenziale del territorio e funzionale all'avvio della nuova pianificazione metropolitana e strategica. Il Servizio esercita altresì competenze in materia di pianificazione della mobilità ai sensi degli art. 5 e 7, comma 1 lettera a) LR 30/98; art. 5 e 20 Dlgs n. 267/00, che comporta l'analisi di dati e informazioni e la raccolta di dati e gli approfondimenti propedeutici alla pianificazione, in sinergia con la Direzione Dipartimentale. L'esercizio di tutte le attività suddette proseguiranno nel rispetto della normativa UNI EN ISO 9001:2008, in relazione alla quale il servizio garantirà il mantenimento della certificazione all'interno del sistema di gestione della qualità del Dipartimento VI, già conseguita negli anni precedenti. Proseguirà il monitoraggio delle attività per le quali sono stati assegnati contributi negli scorsi anni.

### ***Risultato atteso***

La Gestione del Piano Territoriale Provinciale Generale consiste nell'affrontare in maniera unitaria i problemi dell'area vasta romana e dello sviluppo della Città Metropolitana, aiutando il funzionamento metropolitano del territorio provinciale con uno sviluppo sostenibile e policentrico e tenendo conto delle previsioni del nuovo Piano Regolatore di Roma e delle pianificazioni urbanistiche in vigore negli altri Comuni della Città metropolitana di Roma Capitale. In tal senso il risultato atteso è garantire la piena efficacia del PTPG e l'attuazione delle strategie e degli obiettivi sul territorio, mediante la valutazione di compatibilità e di sostenibilità ambientale degli interventi urbanistici sottoposti alle verifiche di competenza e mediante la valutazione delle componenti ambientali del PTPG ovvero della REP, l'aggiornamento dei dati finalizzati all'avvio delle prime attività per la nuova pianificazione metropolitana e per la pianificazione della mobilità, nonché per il supporto alla pianificazione strategica.

### ***Tempi di Attuazione***

**Dal** 01/01/2015 **Al** 31/12/2015

### ***Tipologia e Peso***

<b>TIPOLOGIA:</b> PLURIENNALE	<b>PESO:</b> 40/100
-------------------------------	---------------------

### ***Indicatore/i***

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Istruttorie e valutazioni di compatibilità con il PTPG e urbanistico-territoriali di varianti riferibili ad interventi di rilevanza territoriale o per opere strategiche (porti, aeroporti, ferrovie,	(n. pareri rilasciati/n. pareri richiesti)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	infrastrutture lineari etc) o riconducibili a piani di settore o inseriti in patti territoriali o PRUSST. Rilascio Pareri su pratiche complete della necessaria documentazione.			
2	Istruttorie e valutazioni di compatibilità in riferimento alla competenze ambientali del PTPG, nell'ambito delle procedure ex Dlgs. 152/2006 (VIA/VAS) con il Rilascio di Pareri endoprocedimentali al Servizio 2 Urbanistica ovvero ad altri Servizi e/o Dipartimenti dell'Ente.	(n. pareri rilasciati/n. pareri richiesti)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

## SERVIZIO

**Dip/Serv:** DP0602 - Urbanistica e attuazione PTPG

**Responsabile:** Arch. ANGELO MARIA MARI

### QUADRO DELLE RISORSE

#### RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Categoria giuridica</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Numero</b>
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	3
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	1
D1	FUNZ.SERV. TECNICI	2
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	3
D3	TECNICO DIRETTIVO URBANISTA	1
	DIRIGENTE	1
<b>Totale</b>		12

#### RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

#### PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

#### RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Descrizione</b>	<b>Quantità</b>
Armadio	39
Attaccapanni	2
Attrezzature tecniche varie	1
Cassettiere	10
Classificatore/Schedario	2
mobile	4
monitor	13
PC Portatile	1
Personal computer	13
Poltrona	14
scanner	2
Scrivania	9
Sedia	27
Software	5
stampante	7
Tavolo	12

## **QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO**

### **OBIETTIVO DI VALORIZZAZIONE** - Codice obiettivo n. 15191

#### ***Missione n. 08***

Assetto del territorio ed edilizia abitativa

#### ***Programma n. 01***

Urbanistica e assetto del territorio

#### ***Denominazione***

Attuazione delle competenze in materia urbanistica attribuite a seguito della approvazione del Piano Territoriale Provinciale Generale (PTPG). Azioni finalizzate a garantire l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa e a supporto delle prime attività di pianificazione territoriale metropolitana e strategica.

#### ***Descrizione***

Con l'approvazione e la successiva pubblicazione sul BURL (6/3/2010), il Piano Territoriale Provinciale Generale (PTPG) ha assunto piena efficacia ed ha determinato l'attribuzione di nuove competenze in materia urbanistica. L'obiettivo di valorizzazione prevede pertanto lo svolgimento delle competenze connesse alla verifica urbanistica e di compatibilità al PTPG e agli strumenti di pianificazione territoriale e di settore sovraordinati degli strumenti urbanistici comunali e delle loro varianti, con riferimento alle normative vigenti, nonché delle attività di verifica e valutazioni urbanistiche nell'ambito dei procedimenti di Valutazione Ambientale Strategica. Per ciascuna tipologia di progetto o strumento urbanistico adottato dai Comuni e presentato alla valutazione della Città metropolitana di Roma Capitale, l'attività del Servizio prevede lo svolgimento di istruttorie tecnico-urbanistiche e amministrative con acquisizione, ove necessario anche tramite l'attivazione di conferenze dei servizi, dei pareri endoprocedimentali sia interni che esterni al Dipartimento e di altre Amministrazioni. Le attività si concretizzano nella formulazione dei pareri urbanistici e di compatibilità e si prefiggono di dare certezza di risposta - nell'ambito temporale fissato dalle normative per le diverse tipologie procedurali - alle istanze presentate, consentendo il compiuto dispiegamento dei contenuti del PTPG che costituisce anche la base per l'avvio della Pianificazione territoriale generale attribuita al nuovo Ente Città Metropolitana. In particolare i procedimenti oggetto di istruttoria riguardano: - la verifica di compatibilità del Documento Preliminare di Indirizzo (DPI) del nuovo Piano Urbanistico Comunale Generale (PUCG) rispetto agli strumenti o agli indirizzi della pianificazione territoriale provinciale, attraverso la partecipazione alla Conferenza di pianificazione ex art. 32 della LR 38/1999; - la verifica di compatibilità dei PUCG e delle loro varianti con le previsioni del PTPG e degli strumenti di pianificazione territoriale o di settore sovraordinati da svolgere nell'ambito della Conferenza di Copianificazione ex art. 33 della LR 38/1999; - la verifica di compatibilità dell'adeguamento dei PRG vigenti al PTPG, prevista nelle NA del Piano; - le osservazioni sulla rispondenza degli schemi dei Piani Urbanistici Operativi Comunali (PUOC) alle norme della LR 38/99, al PUCG ed alla pianificazione sovraordinata; - la verifica di compatibilità delle varianti urbanistiche per la realizzazione di opere pubbliche nei casi previsti dall'art. 19, commi 2 e 3 del DPR 327/2001 effettuata ai sensi dell'art. 50 bis della LR 38/1999; - la verifica di compatibilità delle Varianti specifiche ai PRG; - la formulazione alla Regione delle osservazioni riguardanti gli strumenti urbanistici adottati prima della pubblicazione del PTPG; - le verifiche e valutazioni urbanistiche nell'ambito dei procedimenti ex art.li 12 e 13 del D.Lgs 152/2006 in ambito di Valutazione Ambientale Strategica, nonché valutazioni in ambito di procedure VIA; - il rilascio di pareri richiesti da Uffici o Enti su opere o interventi di rilevanza per le strategie del PTPG. Al fine di migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, il Servizio accompagnerà l'attività istruttoria di verifica e rilascio pareri sopra descritta, con i necessari approfondimenti, sia tecnici che procedurali, relativi alla gestione amministrativa e tecnica delle

competenze attribuite e del PTPG, in linea con quanto già effettuato negli anni precedenti, proponendosi insieme con la Direzione e gli altri Servizi Dipartimentali anche quale punto di riferimento e concreto supporto ai Comuni per lo svolgimento delle attività di propria competenza. In tal senso l'obiettivo prevede, al fine dello sviluppo e della valorizzazione delle finalità e funzioni attribuite alla Città Metropolitana, lo svolgimento di azioni tese a favorire il compiuto dispiegamento dei contenuti del PTPG e degli obiettivi strategici dello sviluppo territoriale dell'ambito metropolitano e si concretizza, attraverso azioni di divulgazione dei contenuti del Piano, condivisione degli obiettivi, delle strategie e delle modalità per il loro recepimento, approfondimento delle procedure, messa a punto e divulgazione di prodotti di supporto realizzati sia dal Servizio che a livello Dipartimentale. Tale attività di divulgazione e condivisione avverrà mediante l'organizzazione di specifici incontri/convegni di approfondimento delle tematiche della pianificazione territoriale rivolti sia ai tecnici che alle amministrazioni, nonché attraverso l'aggiornamento/arricchimento dei contenuti della pagine web del Sito Istituzionale e con la partecipazione agli incontri richiesti dai Comuni per l'approfondimento delle problematiche connesse allo sviluppo dei loro strumenti di pianificazione. L'obiettivo prevede, inoltre, di proseguire le attività finalizzate all'aggiornamento del Mosaico dei PRG, ormai completo a livello provinciale e pubblicato in formato open data sul portale istituzionale a disposizione delle Amministrazioni e dei cittadini, anche con lo sviluppo in sinergia ed integrazione con questo, della "Mappatura delle trasformazioni territoriali", coordinata dal Servizio Urbanistica, costituita da una rappresentazione (localizzazione e tabella dati interrogabile) in ambiente GIS delle trasformazioni fisiche urbanistiche in atto, a partire dal 2010. L'attività è realizzata in forma diretta attraverso l'elaborazione dei dati territoriali relativi a tutti gli interventi urbanistici in variante ai PRG vigenti oggetto di istruttoria da parte dei Servizi Urbanistica e Pianificazione territoriale, ed è finalizzata a fornire un quadro quali/quantitativo delle singole trasformazioni, ad aggiornare il "quadro dinamico" dei PRG, ad avviare la costruzione di una banca dati delle dinamiche di trasformazione tendenziale del territorio, utile per valutazioni in ambito di area vasta e per la verifica e la definizione di strategie sostenibili e funzionali anche alla pianificazione metropolitana e strategica. Una particolare attenzione del Servizio sarà rivolta, infine, alle azioni tese a garantire l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa anche in termini di rispetto dei tempi e monitoraggio dei procedimenti. In tal senso proseguirà l'attività di messa a punto e aggiornamento del Portale Operativo Urbanistica, strumento di lavoro predisposto internamente per omogeneizzare, condividere e mettere a sistema il quadro dei dati urbanistico-territoriali e delle normative necessarie allo svolgimento delle istruttorie. Proseguirà, anche nel 2015, l'attività di monitoraggio e aggiornamento dello stato di attuazione della pianificazione urbanistica comunale e di raccolta dati, svolta anche in sinergia con i Comuni, da considerare a regime. L'esercizio di tutte le attività suddette avviene nel rispetto della normativa UNI EN ISO 9001:2008, in relazione alla quale il Servizio garantirà il mantenimento della certificazione all'interno del sistema di gestione della qualità del Dipartimento VI.

### ***Risultato atteso***

Compiuto esercizio delle competenze urbanistiche attribuite con riferimento alla LR 38/1999, con l'intento della loro valorizzazione e pieno espletamento del ruolo della Città metropolitana di Roma Capitale. Compiuto svolgimento delle attività di SCA nei procedimenti di VAS e/o VIA. Attività per l'aggiornamento del Mosaico dei PRG e sviluppo di prodotti di monitoraggio delle trasformazioni territoriali. Monitoraggio dello stato di attuazione della pianificazione comunale e aggiornamento dati 2015. Garantire l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa finalizzate al rispetto dei tempi procedurali e all'avvio delle prime attività per la nuova pianificazione territoriale metropolitana e strategica.

### ***Tempi di Attuazione***

**Dal** 01/01/2015 **Al** 31/12/2015

### ***Tipologia e Peso***

<b>TIPOLOGIA:</b> PLURIENNALE	<b>PESO:</b> 60/100
-------------------------------	---------------------

**Indicatore/i**

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Strumenti urbanistici attuativi e in variante e varianti ai PRG: Istruttoria e valutazione urbanistiche e di compatibilità degli strumenti urbanistici e delle varianti ai PRG adottati dai Comuni e/o di progetti di rilevanza provinciale, di varia tipologia, nonché verifiche e valutazioni urbanistiche nell'ambito di procedimenti di assoggettabilità a VAS o di valutazione Ambientale Strategica ex art.li 12 e 13 del DLgs 152/2006. Rilascio pareri/osservazioni/valutazioni alle Amministrazioni richiedenti (su pratiche complete della necessaria documentazione)	(n. pareri rilasciati /n. pareri richiesti) *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Nuovi Strumenti Urbanistici generali: Istruttoria ed espressione del parere di compatibilità alla pianificazione provinciale dei Documenti Preliminari di Indirizzo (DPI) e dei nuovi PUCG attraverso le procedure ex art.li 32 e 33 della LR 38/1999, nonché verifiche e valutazioni urbanistiche nell'ambito di procedimenti di valutazione Ambientale Strategica ex art.li 13 del DLgs 152/2006 Rilascio pareri/osservazioni/valutazioni in sede di Conferenza di Pianificazione, di Conferenza di Copianificazione, di Conferenza di consultazione VAS, nei termini di legge (su pratiche complete della necessaria documentazione)	n. pareri rilasciati /n. pareri richiesti) *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Istruttoria e verifica di compatibilità, nei termini di legge, ex art. 50bis della L.R. 38/99, opere pubbliche o di pubblica utilità approvate ai sensi dell'art. 19 del D.P.R. 327/2001 e s.m.i. (su pratiche complete della necessaria documentazione).	(n. pareri rilasciati /n. pareri richiesti) *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Azioni finalizzate ad assicurare l'efficienza ed l'efficacia dell'attività amministrativa e propedeutiche alla pianificazione territoriale metropolitana: costruzione e	(n. procedimenti di competenza conclusi/n. rappresentazioni (localizzazione e	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	aggiornamento della "Mappatura delle trasformazioni territoriali" per l'approfondimento delle dinamiche di trasformazione tendenziale del territorio funzionali alla nuova pianificazione metropolitana e strategica e dell'aggiornamento del Mosaico dei PRG e del Portale Operativo Urbanistica interno al Servizio;	tabella dati interrogabile) in ambiente GIS delle trasformazioni)*100		
5	Svolgimento di azioni finalizzate a favorire il compiuto dispiegamento dei contenuti del PTPG, con particolare riferimento ai contenuti urbanistici e procedurali: Organizzazione di un incontro/convegno di approfondimento delle tematiche della pianificazione territoriale rivolto sia ai tecnici che alle amministrazioni e partecipazione in qualità di relatori.	1	=1 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
6	Partecipazione agli incontri richiesti dai Comuni per l'approfondimento delle problematiche connesse agli strumenti di pianificazione.	(n. incontri richiesti/n. incontri realizzati)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

## **OBIETTIVO GESTIONALE** - Codice obiettivo n. 15193

### ***Missione n. 08***

Assetto del territorio ed edilizia abitativa

### ***Programma n. 01***

Urbanistica e assetto del territorio

### ***Denominazione***

Promozione del recupero e della riqualificazione dei centri storici della Provincia di Roma nel rispetto delle specificità storico-artistiche e culturali e valorizzando le scelte locali. Programma PRO.V.I.S 2004-2007 e 2010. Attività connesse al Piano delle Attività Estrattive Provinciale (PAEP) in corso di redazione ai sensi dell'art. 10 della LR n. 17 del 6/12/2004.

### ***Descrizione***

Nell'ambito delle attività previste dal PTPG e finalizzate alla conoscenza, conservazione e valorizzazione del patrimonio storico insediativo della attuale Città Metropolitana, si collocano anche azioni che riguardano la promozione di progetti di valorizzazione degli insediamenti storici, portate avanti con il Programma PRO.V.I.S. L'obiettivo prevede, pertanto, la gestione delle attività connesse al programma PRO.V.I.S. (Programma per la formazione di interventi integrati di valorizzazione e sviluppo degli insediamenti storici della Provincia di Roma), articolato nei tre Bandi del 2004, 2007 e 2010, con il quale si intende promuovere la valorizzazione e riqualificazione dei centri storici, mediante il finanziamento di specifici progetti presentati dai Comuni. Per quanto riguarda il Bando 2004 (56 interventi finanziati), l'importo complessivo stanziato risulta pari ad Euro 8.700.000,00, di cui effettivamente impegnati Euro 8.686.999,24. Per quanto riguarda il Bando 2007 (17 interventi finanziati) l'importo complessivo stanziato e interamente impegnato è pari ad Euro 2.300.000,00. Per quanto riguarda il bando 2010 (20 interventi finanziati), l'importo stanziato e interamente impegnato, è pari ad Euro 3.500.000,00 . Gli Uffici provvederanno a curare la raccolta e l'esame della documentazione presentata ai fini della erogazione delle quote del contributo assegnato da parte dei Comuni finanziati, attraverso le necessarie attività tecnico amministrative ed il monitoraggio degli interventi. Nell'ambito delle attività connesse al Piano delle Attività Estrattive Provinciale (PAEP) attualmente in corso di redazione ai sensi dell'art. 10 della LR n. 17 del 6/12/2004 in attuazione del PRAE regionale, il Servizio 2 opera in stretta sinergia con il Servizio 1, nell'ambito del Gruppo di lavoro interdipartimentale appositamente formato ed è impegnato, con il supporto Tecnico scientifico del CERI "Centro di Ricerca Previsione, Prevenzione e controllo dei rischi geologici, Università di Roma La Sapienza" e della Società partecipata Capitale Lavoro S.p.A, nello sviluppo delle attività finalizzate alla elaborazione della prima fase del PAEP che riguarderà: il completamento della analisi vincolistica e della trasposizione dei dati informatizzati in ambito GIS, l'aggiornamento e costruzione del sistema cartografico GIS PAEP, la formazione delle cartografie di base e di analisi specifiche, la redazione della prima versione della Carta della Suscettibilità delle Attività Estrattive provinciale, l'analisi e le elaborazioni per la definizione dei Poli Estrattivi anche con il coinvolgimento dei Comuni, la redazione degli schemi della Relazione del Piano e delle NTA. Nel 2015, saranno sviluppate anche le attività amministrative connesse al Piano e sarà avviato il percorso informativo e le prime consultazioni con le Associazioni di

categoria, i Comuni e gli Enti preposti.

**Risultato atteso**

Gestione del Programma PRO.V.I.S. - Bandi 2004, 2007 e 2010. Attuazione di interventi mediante l'erogazione di contributi finalizzati al recupero dei Centri storici della Città Metropolitana di Roma Capitale. Partecipazione alle attività della prima fase del PAEP: prime elaborazioni dei contenuti del PAEP.

**Tempi di Attuazione**

Dal 01/01/2015 Al 31/12/2015

**Tipologia e Peso**

**TIPOLOGIA:** PLURIENNALE

**PESO:** 30/100

**Indicatore/i**

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Erogazione, sulla base dell'emissione dei SAL, dei contributi assegnati dei Bandi PRO.V.I.S. (annualità 2004 - 2007 - 2010)	Richieste di erogazione evase / (n° richieste pervenute - richieste incomplete) * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

**OBIETTIVO GESTIONALE** - Codice obiettivo n. 15192

***Missione n. 08***

Assetto del territorio ed edilizia abitativa

***Programma n. 01***

Urbanistica e assetto del territorio

***Denominazione***

Svolgimento delle attività relative alle competenze in materia di urbanistica attribuite con il D. Lgs. 112/98 e la LR 14/1999 e conferite alla Città metropolitana di Roma Capitale, in particolare, con la DGR 780/2002, nonché attività di supporto tecnico ed assistenza in favore dei Comuni per la redazione, l'adeguamento o la variazione dei Regolamenti Edilizi.

***Descrizione***

L'obiettivo si attua con lo svolgimento delle attività relative alle competenze in materia di urbanistica conferite, in particolare, con la D.G.R. 780/2002 che consistono: nella verifica di compatibilità dei Regolamenti edilizi comunali (REC) rispetto ai criteri regionali ed alla normativa nazionale e regionale vigente e nella formulazione di eventuali osservazioni e proposte di modifica ai sensi dell'art. 71 della LR 38/1999 nonché nello svolgimento di attività di supporto ai Comuni nella redazione dei REC. Proseguirà inoltre l'erogazione di contributi per la redazione dei REC ai Comuni risultati beneficiari, secondo le procedure previste nel bando di cui alla D.D. R.U. 010724/2003. L'obiettivo prevede, inoltre, la definizione degli adempimenti necessari ai fini della dichiarazione di pubblica utilità (finalizzata all'esproprio delle aree afferenti) di opere di soggetti o enti non territoriali, ivi comprese le opere di privati, da realizzare nel territorio provinciale. Dal 2012, inoltre, il Servizio è competente alla determinazione, in caso di incertezza, dei confini dei comuni rientranti nell'ambito del territorio di competenza della provincia effettuata ai sensi dell'art. 12, L.R. Lazio 30/1996.

***Risultato atteso***

Supporto alle attività di competenza dei Comuni in materia edilizia, mediante la verifica di compatibilità dei Regolamenti edilizi comunali (REC) rispetto ai criteri regionali ed alla normativa nazionale e regionale vigente, la divulgazione delle "Linee guida per la redazione di un Regolamento Edilizio Tipo" ed erogazione dei contributi ai comuni beneficiari.

***Tempi di Attuazione***

Dal 01/01/2015 Al 31/12/2015

***Tipologia e Peso***

**TIPOLOGIA:** PLURIENNALE

**PESO:** 10/100

**Indicatore/i**

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Redazione e trasmissione nei tempi di legge delle osservazioni sugli schemi di REC e varianti trasmesse dai Comuni ai sensi dell'art. 71 della LR 38/1999 (su pratiche complete della necessaria documentazione)	(n. Osservazioni ai REC trasmesse/ n. REC trasmessi) * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

## SERVIZIO

**Dip/Serv:** DP0603 - Mobilità, trasporti e infrastrutture

**Responsabile:** Ing. GIAMPIERO ORSINI (INTERIM)

### QUADRO DELLE RISORSE

#### RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Categoria giuridica</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Numero</b>
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	1
C	GEOMETRA	2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	4
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	2
C	PERITO INDUSTRIALE	1
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	4
D1	FUNZ.SERV. TECNICI	1
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	4
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	1
D3	GEOLOGO	1
	DIRIGENTE	1
<b>Totale</b>		<b>22</b>

#### RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

#### PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

#### RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Descrizione</b>	<b>Quantità</b>
Armadio	29
Attaccapanni	7
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature multimediali e musicali	1
Attrezzature tecniche varie	2
Calcolatrice	2
cassaforte	1
Cassettiere	20
Climatizzatore	4
Deumidificatore	1
Fax	2
fotocamera digitale	1
gruppo di continuità	1
lampada	1
mobile	24

monitor	21
PC Portatile	2
Personal computer	22
Plotter	2
Poltrona	25
scanner	4
Scrivania	24
Sedia	11
sgabello	1
Software	13
stampante	17
Tavolo	4

## **QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO**

### **OBIETTIVO DI VALORIZZAZIONE** - Codice obiettivo n. 15147

#### ***Missione n. 10***

Trasporti e diritto alla mobilità
-----------------------------------

#### ***Programma n. 05***

Viabilità e infrastrutture stradali
-------------------------------------

#### ***Denominazione***

Progettazione e realizzazione di interventi in materia di mobilità sostenibile. Realizzazione parcheggi e nodi di scambio.
--

#### ***Descrizione***

<p>L'obiettivo si propone il miglioramento della mobilità nel territorio provinciale mediante interventi volti a ridurre l'uso del mezzo privato. La realizzazione di interventi infrastrutturali mira alla razionalizzazione della mobilità provinciale attraverso lo sviluppo del trasporto pubblico e la decongestione della viabilità stradale, al fine di ottenere un miglioramento in termini di sicurezza, di inquinamento ambientale e di qualità della vita. Per il raggiungimento dell'obiettivo si intende proseguire l'attività già avviata nelle annualità precedenti attraverso la predisposizione di parcheggi di scambio e di infrastrutture finalizzate a migliorare l'intermodalità dei trasporti ed implementare il trasporto su ferro. La contrazione delle risorse degli ultimi anni sono state ulteriormente inasprite dalla legge di stabilità 2015 che con la previsione del concorso al contenimento della spesa pubblica per un ammontare rilevante sulle annualità 2015-2016 e 2017 mette in seria difficoltà la determinazione ed il raggiungimento degli equilibri finanziari soprattutto per il 2016 e 2017. Inoltre la trasformazione dell'ente avvenuta dal 1 gennaio 2015 ed il ritardo nel processo di riordino previsto nella legge 56 del 2014 limita la capacità delle ente di programmare e finanziare nuove opere; il ridimensionamento gli interventi riduce la capacità di incidere sulla mobilità e quindi sul miglioramento generale del servizio, sia in termini quantitativi sia in termini qualitativi. Il rispetto sempre più stringente delle norme di finanza pubblica e del Patto di stabilità ha inoltre rallentato lo sviluppo delle azioni programmate nelle precedenti annualità dal servizio frenando la capacità di procedere all'affidamento di nuovi lavori in considerazione dei precedenti impegni assunti. In questo panorama generale si prevede un obiettivo pluriennale legato esclusivamente alla progettazione ed esecuzione di parcheggi previsti e finanziati in precedenti annualità e con buone prospettive di realizzazione. Parallelamente s'intende proseguire l'azione di revisione delle opere previste in programmazioni molto datate la cui realizzazione è bloccata per cause diverse connesse alla proprietà dei terreni all'esiguità o natura dei finanziamenti o non più d'interesse dell'amministrazione al fine di consentire un recupero ed migliore utilizzo delle risorse a vantaggio di opere tecnicamente realizzabili e pronte per l'esecuzione che però necessitano di fonti di finanziamento. Inoltre per un miglior pianificazione e progettazione delle infrastrutture per la mobilità in un programma di mobilità sostenibile s'intende continuare ad utilizzare quale supporto il sistema di rilevamento e monitoraggio dei flussi di traffico in ambito provinciale procedendo ad un suo ampliamento ed adeguamento tecnologico. La scarsità delle risorse finanziarie non consentirà per l'annualità</p>
---

2015 di avviare una nuova gara per la stipula di un contratto di manutenzione o per sviluppare l'adeguamento tecnologico del sistema di rilevamento dei flussi di dati e consentire il rilevamento e la trasmissione dei dati in connessione real time, o per portare avanti un programma di ampliamento delle postazioni di rilevamento e di valutazione di altre metodologie di rilevamento dei flussi di traffico. Le attività su cui si intende rivolgere l'azione per il raggiungimento dell'obiettivo possono essere così sintetizzate: 1) Esecuzione degli interventi inseriti in precedenti programmazioni; 2) Sviluppo della progettazione degli interventi inseriti in precedenti programmazioni.

### **Risultato atteso**

I risultati che si intendono perseguire realizzando le attività programmate in questo obiettivo sono: Realizzazione delle opere inserite nelle precedenti programmazioni triennale delle Opere Pubbliche con raggiungimento di differenti gradi di realizzo delle opere seguenti nella previsione pluriennale: parcheggio di Roviano-centro storico; parcheggio di Genzano; parcheggio di Albano; ponte di Frascati; parcheggio di Frascati; parcheggio di Roviano Tiburtina; parcheggio di Palestrina; parcheggio di Capranica Prenestina; parcheggio di Zagarolo; parcheggio di S. Maria della Pietà; parcheggio di Colle Mattia. L'iter realizzativo dei parcheggi di scambio prevede la seguente articolazione dell'obiettivo pluriennale. Per l'intervento di Roviano centro storico si prevede una conclusione dei lavori nel 2015 e la convenzione con il Comune per l'affidamento in gestione del parcheggio. Per l'intervento di Genzano si prevede lo svolgimento delle indagini archeologiche nel 2015, lo svolgimento della gara per i lavori dell'opera nel 2016, la cantierizzazione dell'opera nel 2017. Per l'intervento di Albano si prevede l'avvio del concorso di progettazione nel 2016, il concorso di progettazione nel 2017 e l'avvio dei lavori nel 2018; Per l'intervento del ponte di Frascati si prevede l'aggiudicazione della gara e l'avvio dei lavori nel 2015 e la prosecuzione degli stessi nel 2016 ; Per l'intervento del parcheggio di Frascati si prevede l'indizione della conferenza dei servizi per il riavvio del procedimento nel 2015 lo svolgimento dell'indagini geognostiche e la revisione del progetto definitivo nel 2016 e la redazione del progetto esecutivo nel 2017; Per l'intervento di Roviano Tiburtina si prevede un recupero fondi nel 2015 una revisione della progettazione ed un avvio dei lavori nel 2016 ed una prosecuzione dei lavori nel 2017; Per l'intervento di Palestrina si prevede la predisposizione dei documenti di gara delle indagini archeologiche nel 2016 e l'avvio delle stesse nel 2017. Per l'intervento di Capranica Prenestina si prevede una validazione del progetto esecutivo nel 2015, l'avvio dei lavori nel 2016 e la prosecuzione dei lavori nel 2017; Per l'intervento di Zagarolo si prevede la revisione della progettazione esecutiva e la verifica del finanziamento nel 2015; Per l'intervento di S. Maria della Pietà si prevede la redazione della progettazione definitiva nel 2015 e la redazione della progettazione esecutiva nel 2016; Per Colle Mattia, si prevede la revisione della progettazione preliminare nel 2015.

### **Tempi di Attuazione**

Dal 01/01/2015 Al 31/12/2015

### **Tipologia e Peso**

<b>TIPOLOGIA:</b> PLURIENNALE	<b>PESO:</b> 50/100
-------------------------------	---------------------

### **Indicatore/i**

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Grado di attuazione del Programma	Sommatoria	=80%	INDICATORE

<p>triennale delle OO.PP., sulla base dei parametri assegnati a ciascuno interventi programmati afferenti le due macroattività: 1) Avvio lavori ed attività di cantiere (relativamente ai seguenti interventi: Roviano CS: conclusione lavori valore previsto 0,1, Convenzione con il comune per gestione del parcheggio valore previsto 0,2; Genzano: svolgimento delle indagini archeologiche valore previsto 0,05; Ponte Frascati: attività per l'aggiudicazione della gara per lavori valore previsto 0,15, cantierizzazione valore previsto 0,2 ; Parcheggio Frascati: indizione conferenza dei servizi per il riavvio del procedimento valore previsto 0,15); 2) Attività di progettazione e validazione per diversi progetti (gli interventi interessati sono Albano, Capranica Prenestina, Zagarolo, S. Maria della Pietà, Colle Mattia.) valore previsto 0,15 Per gli interventi programmati le fasi di realizzazione sono esplicitate nella sezione "risultato atteso" dell'obiettivo.</p>	<p>dei parametri di valutazione *100</p>	<p>(crescente)</p>	<p>DI EFFICACIA</p>
--	--	--------------------	---------------------

## **OBBIETTIVO GESTIONALE** - Codice obiettivo n. 15148

### ***Missione n. 10***

Trasporti e diritto alla mobilità

### ***Programma n. 04***

Altre modalità di trasporto

### ***Denominazione***

Interventi nel settore della mobilità e trasporti. Definizione del quadro di regolazione.

### ***Descrizione***

L'obiettivo si propone di sviluppare un'attività pluriennale di revisione ed aggiornamento dei testi regolamentari relativi alle seguenti competenze del servizio: (a) attività di regolamentazione dei servizi di trasporto con taxi o vetture da noleggio (legge regione Lazio n. 58 del 1993, art.13-bis); (b) attività relativa al rilascio delle autorizzazioni per l'esercizio di gran turismo; (c) attività relativa alla navigazione delle acque interne; A fronte di procedimenti complessi che coinvolgono l'azione di diverse enti si avverte l'esigenza di aggiornare la regolamentazione delle materie di competenza per adeguarle alla normativa nazionale e comunitaria e per colmare le lacune della normativa specie quella di dettaglio regionale. La finalità è quella di garantire una migliore definizione del procedimento, una gestione imparziale e una maggiore trasparenza amministrativa. Parallelamente diventa importante l'attività di aggiornamento della modulistica e degli atti di rilascio delle autorizzazioni finalizzata a garantire una semplificazione per l'utente e una migliore qualità del servizio. Per la migliore definizione del procedimento risulta fondamentale lo sviluppo di un'azione di concertazione tra le istituzioni interessate che riesca a definire le aree di competenza, a creare una condivisione sulle procedure, ad evidenziare le criticità del procedimento al fine di una corretta gestione del procedimento. In tale ottica è emblematico l'avvio dal 2012 del tavolo di coordinamento tecnico-amministrativo relativo alla navigazione delle acque interne del lago di Bracciano e Martignano per un esame contestuale degli interessi e per la concertazione con gli enti coinvolti nei procedimenti amministrativi (Regione Lazio -Demanio idrico, Agenzia regionale per difesa del suolo, Ente Parco Bracciano-Martignano, consorzio Lago di Bracciano ed i comuni ) finalizzato principalmente a definire gli interventi necessari alla corretta gestione delle competenze e ad attuare un coordinamento tra enti nell'obiettivo comune di risolvere le criticità sorte in relazione all'applicazione delle norme vigenti. In tale ambito si può individuare un obiettivo pluriennale che confluisce nell'elaborazione di un modello di concertazione istituzionale permanente da formalizzare in un protocollo d'intesa tra le amministrazioni coinvolte. Un'ulteriore attività di coordinamento tra Ente parco Castelli, Regione Lazio-Demanio idrico, Agenzia regionale per difesa del suolo, Città Metropolitana di Roma Capitale e Comuni sta proseguendo anche per la navigazione sul lago di Albano. Anche per le attività legate alla revisione del regolamento sui servizi di noleggio con conducente mediante vettura si prospetta un'intensa attività di coordinamento con i comuni coinvolti nella definizione della formula degli organici per la determinazione dell'applicazione degli organici e quindi per la migliore distribuzione delle licenze sul territorio provinciale.

### ***Risultato atteso***

I risultati che si intendono perseguire realizzando le attività programmate in questo obiettivo sono: a) completamento dell'attività di aggiornamento della modulistica e degli atti per il rilascio delle autorizzazioni per l'esercizio del gran turismo a seguito dell'approvazione nel 2014 del regolamento che ha ottenuto il parere positivo dell'Autorità Garante della concorrenza e del Mercato si; b) prosecuzione dell'iter di approvazione del regolamento dei servizi di noleggio con conducente mediante vettura: nel corso dell'anno 2015 a seguito della chiusura definitiva dei lavori della conferenza di servizi istruttoria tenuta con i comuni della ex Provincia l'11 settembre 2014 si intende sottoporre il testo regolamentare definitivo al parere delle autorità garante della Concorrenza e del Mercato e all'autorità di Regolazione dei Trasporti c) proseguimento dello studio sulla regolamentazione della navigazione delle acque interne con un obiettivo pluriennale di revisione dell'atto regolamentare e di revisione della modulistica e degli atti autorizzatori . In particolare si prevede nell'annualità 2015 una prima stesura del regolamento della navigazione delle acque interne e di pervenire nelle annualità successive alla definizione del testo regolamentare e all'approvazione; d) prosecuzione del tavolo di coordinamento tecnico-amministrativo relativo alla navigazione delle acque interne del lago di Bracciano e Martignano per un esame contestuale degli interessi e per la concertazione con gli enti coinvolti nei procedimenti amministrativi . In particolare nel 2015 il tavolo tecnico affronterà le problematiche inerenti la balneazione e la sicurezza della navigazione del lago di Bracciano e Martignano soprattutto in previsione della stagione balneare In prospettiva si intende procedere alla predisposizione di un protocollo d'intesa tra le amministrazioni del tavolo per l'approvazione e la sottoscrizione del protocollo da parte degli enti interessati. Le riflessioni emerse dal tavolo di concertazione e dallo scambio istituzionale hanno spinto ad avviare un piano organico per migliorare la sicurezza della navigazione. Il piano che ha preso avvio a fine 2013 ha visto nel 2014 la realizzazione di una prima fase di interventi per la sicurezza della navigazione con l'avvio di un sistema informativo generale di segnalazione, con il supporto della società Hydra ricerche snc, nel corso del 2015 si mira a concludere con la posa dei segnali speciali di pericolo e della linea di boe ai 200 mt dalla battigia previsti nel progetto sicurezza giusto comunicato alla regione Lazio Demanio idrico prot.n. 88289 del 17 giugno 2015 in seguito alla concessione regionale degli spazi d'acqua per il posizionamento di boe e gavitelli. e) dal coordinamento e dalla sinergia con le autorità di controllo sul territorio è stata avviata e sviluppata l'attività di gestione delle sanzioni amministrative applicate ai trasgressori che violano le norme sulla navigazione nelle acque interne in particolare sul lago di Bracciano ; a seguito della trasmissione dei verbali di accertamento e della comunicazione circa l'adempimento del pagamento della sanzione pecuniaria per violazioni al Regolamento sulla navigazione vigente, l'ufficio procede sia all'accertamento degli importi delle sanzioni che ad attivare il successivo procedimento amministrativo sino all'adozione delle ingiunzioni di pagamento. L'attività di gestione puntuale delle sanzioni irrogate ha la finalità di consolidare il rispetto della normativa sulle acque interne e del Regolamento vigente.

### ***Tempi di Attuazione***

**Dal 01/01/2015 Al 31/12/2015**

### ***Tipologia e Peso***

**TIPOLOGIA: PLURIENNALE**

**PESO: 30/100**

**Indicatore/i**

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Elaborazione della bozza di regolamento della navigazione delle acque interne	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Attività di monitoraggio ed applicazione sanzioni amministrative per violazione della normativa sulla navigazione	Numero verbali di accertamento evasi/ Numero totale verbali di accertamento	=1 (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

## **OBIETTIVO GESTIONALE** - Codice obiettivo n. 15149

### ***Missione n. 10***

Trasporti e diritto alla mobilità

### ***Programma n. 04***

Altre modalità di trasporto

### ***Denominazione***

Interventi nel settore della mobilità e trasporti. Miglioramento della qualità dei servizi all'utenza

### ***Descrizione***

L'obiettivo è volto al miglioramento dei procedimenti che anche se di natura diversa hanno il comune denominatore di riguardare il settore della mobilità e dei trasporti . Le attività su cui si intende puntare per il raggiungimento dell'obiettivo sono le seguenti: a)attività relativa al rilascio dei provvedimenti autorizzatori (autorizzazioni legate all'esercizio delle linee di gran turismo, autorizzazioni di trasporti eccezionali, autorizzazioni alla navigazione nelle acque interne ecc. b)attività di gestione della Commissione provinciale per l'accertamento dei requisiti di idoneità per l'iscrizione al ruolo dei conducenti dei veicoli o natanti adibiti a servizio di trasporto pubblico non di linea In generale l'obiettivo mira alla semplificazione e alla riduzione dei tempi dei procedimenti. In particolare si intende puntare sullo sviluppo digitale perseguendo l'ottimizzazione dei procedimenti soprattutto di tipo autorizzatorio tramite la digitalizzazione, la dematerializzazione e la razionalizzazione del flusso documentale. Le attività su cui intende puntare il raggiungimento dell'obiettivo sono state codificate nei loro procedimenti ed hanno ottenuto la certificazione della qualità in coerenza con l'obiettivo dipartimentale di semplificazione amministrativa . Nel corso dell'annualità si punterà al mantenimento del certificato di qualità e si continuerà il monitoraggio continuo sull'applicazione e sulla conformità ai processi mappati nel rispetto della disciplina in materia di gestione della qualità.

### ***Risultato atteso***

a)autorizzazioni ai trasporti eccezionali:gestione dello sportello telematico per la gestione delle domande e il rilascio delle autorizzazioni promozione tra l'utenza della procedura informatizzata in ottemperanza alle modifiche del Regolamento di esecuzione ed attuazione del codice della strada in vigore Dopo l'approvazione del Protocollo d'intesa con la Provincia di Venezia per l'uso del software ai trasporti eccezionali con l'intervento del Consorzio ricerche di Ferrara l'intero processo autorizzatorio è stato sviluppato in maniera elettronica. Si prevede nell'annualità di ottimizzare il sistema e di adeguarlo alle modifiche normative nella prospettiva di una gestione integrata in un unico sistema autorizzatorio che consentirà la riduzione dei tempi di istruttoria e la semplificazione delle attività dell'ente locale b) autorizzazioni e licenze di navigazione delle acque interne: si mira a sviluppare la riduzione degli archivi cartacei implementando l'archiviazione informatica dei documenti con la prospettiva della completa sostituzione del documento cartaceo in attuazione delle novità introdotte dall'amministrazione digitale; c) per la gestione della Commissione Taxi - esame iscrizione ruolo conducenti si prevede di misurare la soddisfazione dell'utenza tramite la somministrazione di questionari di customer satisfaction con pubblicazione nel portale lime survey istituzionale open che permette il monitoraggio continuo della qualità

del servizio offerto agli utenti .

**Tempi di Attuazione**

**Dal** 01/01/2015 **Al** 31/12/2015

**Tipologia e Peso**

**TIPOLOGIA:** ANNUALE **PESO:** 20/100

**Indicatore/i**

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Tempo medio di rilascio delle autorizzazioni per trasporti eccezionali con portale telematico	Sommatoria da 1 ad n (data evasione richiesta- data richiesta)/n n=numero richieste di autorizzazioni pervenute	=5 (decescente)	INDICATORE DI TEMPESTIVITA'
2	Grado di soddisfazione dei candidati dell'esame per iscrizione al ruolo	Giudizio soddisfacente del servizio complessivamente reso/totale giudizi espressi Per giudizio soddisfacente si intendono risposte alla domanda 4 e 7)del questionario proposto con grado di valutazione pari ad ottimo e buono	=70% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

## SERVIZIO

**Dip/Serv:** DP0604 - Mobilità privata e autotrasporto merci

**Responsabile:** Dott.ssa MARIA LAURA MARTIRE

### QUADRO DELLE RISORSE

#### RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Categoria giuridica</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Numero</b>
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	3
B3	OPERATORE CENTRO FORMAZIONE	2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	9
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	2
C	RAGIONIERE	1
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	5
	DIRIGENTE	1
<b>Totale</b>		<b>23</b>

#### RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

#### PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

#### RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Descrizione</b>	<b>Quantità</b>
Armadio	39
Arredi e Macchine Varie	1
Attaccapanni	2
Attrezzature informatiche varie	11
Attrezzature tecniche varie	4
Automobile	8
Cassettiere	43
Classificatore/Schedario	26
Climatizzatore	2
divano	1
Fax	9
Frigorifero	3
lampada	1
mobile	25
monitor	29
palmare	3
PC Portatile	2
Personal computer	32
Poltrona	39

Scala	1
scanner	11
Scrivania	27
Sedia	49
stampante	27
Tavolo	15

## **QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO**

### **OBIETTIVO DI VALORIZZAZIONE** - Codice obiettivo n. 15031

#### ***Missione n. 10***

Trasporti e diritto alla mobilità

#### ***Programma n. 04***

Altre modalità di trasporto

#### ***Denominazione***

Esercizio delle funzioni autorizzatorie sulle imprese operanti nel settore del trasporto merci in conto terzi. Gestione delle procedure per il trasferimento delle competenze in materia di tenuta dell'Albo Autotrasporto Merci alla Motorizzazione civile.

#### ***Descrizione***

La Legge 27.12.2013 n° 147 (Legge di stabilità 2014) all'art. 94 prevede: "All'articolo 105, comma 3, del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112, la lettera h) è abrogata. Le funzioni relative alla cura e alla gestione degli Albi provinciali degli autotrasportatori di cose per conto di terzi sono svolte dagli Uffici periferici del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti con le risorse umane disponibili a legislazione vigente. Le funzioni di cui al presente comma saranno trasferite con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri. Fino a tale data, le predette funzioni di cura e di gestione degli Albi provinciali sono esercitate, in via transitoria, dalle province." Pertanto l'Obiettivo di Valorizzazione del Servizio 4 - Dip. VI per l'anno 2015 sarà costituito da due fasi attuative. La prima fase sarà caratterizzata dallo svolgimento, in via transitoria, di tutte le funzioni di cura e di gestione dell'Albo Provinciale di Roma (rilascio delle autorizzazioni di iscrizione all'Albo Autotrasportatori, verifica del possesso dei requisiti al fine del mantenimento dell'iscrizione all'Albo, istruttoria delle istanze di adeguamento alla normativa comunitaria in materia di autotrasporto Regolamento CE/1071/2009, cancellazione su istanza di parte o d'ufficio delle imprese non in regola con i requisiti previsti dalla normativa vigente, rilascio certificati di regolare iscrizione all'Albo, ecc.). Il personale sarà occupato nello svolgimento di tutte le attività relative all'istruttoria delle istanze presentate dagli utenti (l'iter del procedimento istruttorio richiede l'attivazione di collegamenti alle banche dati di altri enti, tra cui la Camera di Commercio di Roma, il Ministero delle Infrastrutture e Trasporti, ACI-PRA.) e inoltre sarà occupato nell'attività di ricevimento del pubblico che necessiterà di particolare cura ed attenzione in quanto risulterà, presumibilmente, disorientato dalla novità riguardanti il trasferimento di competenza ad altra pubblica amministrazione. La seconda fase, sarà caratterizzata dalla gestione delle procedure necessarie per garantire celerità ed efficienza nel trasferimento delle competenze agli Uffici periferici del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti (Motorizzazione Civile). Un notevole carico di lavoro sarà costituito, in questa seconda fase, dall'attività di riorganizzazione dell'archivio cartaceo dell'Albo Autotrasportatori della Città Metropolitana di Roma Capitale in vista del futuro trasferimento e in considerazione dell'elevato numero di fascicoli in esso presenti (circa 10.000). Si provvederà, inoltre, a suddividere i fascicoli in modo da trasferire un archivio completo ed organizzato (es: istanze accolte - istanze in attesa di istruttoria - istanze sospese per documentazione non completa - istanze in attesa della certificazione antimafia - istanze scadute e non integrate - istanze rigettate - istanze di richiesta adeguamento - istanze di rinnovo capacità finanziaria - istanze di variazione - istanze di richiesta certificati - ecc.). Entrambe le fasi di realizzazione dell'obiettivo risultano particolarmente impegnative soprattutto in termini di utilizzo delle risorse umane. Si deve considerare, infatti, che le imprese iscritte

all'Albo Provinciale di Roma sono circa 8500 come risulta dal sito internet dell'Albo Nazionale Autotrasportatori. Il contatto con l'utenza e con le Associazioni di categoria rendono il Servizio uno dei più in vista dell'Amministrazione Provinciale nei confronti della popolazione. Il Servizio garantisce l'eccellenza delle procedure e il miglioramento continuo del servizio ai cittadini, svolgendo in via permanente attività di manutenzione e sorveglianza del Sistema di Gestione per la Qualità con riferimento alla norma ISO 9001:2008. Si provvederà ad organizzare il lavoro in modo da applicare con celerità la nuova normativa riducendo al minimo l'impatto sugli utenti.

### ***Risultato atteso***

L'obiettivo mira a migliorare i livelli qualitativi e quantitativi degli atti autorizzativi di competenza del Servizio in linea con le esigenze dell'utenza e nel rispetto dei requisiti di legge, garantendo elevati standard di efficienza, semplificazione delle procedure e riduzione dei tempi necessari per il rilascio dei relativi provvedimenti, compatibilmente con il rispetto delle verifiche e dei controlli previsti dalla legge. Nell'ambito dell'attività di gestione dell'Albo Autotrasporto Merci in Conto Terzi, particolare attenzione sarà posta alle procedure di nuova iscrizione al fine di semplificare i procedimenti e in considerazione del momento storico che evidenzia una crisi economica che coinvolge in particolare le piccole e medie imprese del settore. Si provvederà alla tempestiva attivazione delle procedure relative al trasferimento delle competenze agli Uffici periferici del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti (Motorizzazione Civile), creando le opportune sinergie con gli uffici ministeriali e riducendo al minimo l'impatto sugli utenti.

### ***Tempi di Attuazione***

**Dal** 01/01/2015 **Al** 31/12/2015

### ***Tipologia e Peso***

<b>TIPOLOGIA:</b> ANNUALE	<b>PESO:</b> 40/100
---------------------------	---------------------

### ***Indicatore/i***

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	N° istanze presentate/n° istanze evase	$\frac{\text{N° istanze presentate/n° istanze evase}}{\text{istanze evase}} * 100$	=100 (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
2	Organizzazione e trasferimento archivio cartaceo Albo Provinciale Trasportatori Merci in Conto Terzi	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICIENZA

## **OBBIETTIVO GESTIONALE** - Codice obiettivo n. 15033

### ***Missione n. 10***

Trasporti e diritto alla mobilità

### ***Programma n. 04***

Altre modalità di trasporto

### ***Denominazione***

Esercizio delle funzioni autorizzative sulle imprese operanti nel settore della mobilità privata e trasporto merci in conto proprio.

### ***Descrizione***

L'Obiettivo strategico del Servizio consiste nel rilascio di autorizzazioni (autorizzazioni relative alle imprese di competenza del Servizio quali autoscuole, agenzie di consulenza automobilistica, centri di revisione, scuole nautiche, centri di istruzione automobilistica) e di licenze in materia di autotrasporto in conto proprio. Questo obiettivo è particolarmente impegnativo soprattutto in termini di utilizzo delle risorse umane, in quanto il personale oltre ad essere occupato nello svolgimento di tutte le attività relative all'istruttoria (tra cui si evidenzia la Commissione Consultiva del settore autotrasporto conto proprio) è altresì occupato nell'attività di ricevimento del pubblico e nella segnalazione alle autorità di competenza delle eventuali violazioni della normativa vigente ai fini dell'applicazione delle relative sanzioni. Inoltre l'iter del procedimento istruttorio richiede l'attivazione di collegamenti alle banche dati di altri enti, tra cui la Camera di Commercio di Roma, il Ministero delle Infrastrutture e Trasporti, ACI-PRA. Il contatto con l'utenza e con le Associazioni di categoria rendono il Servizio uno dei più in vista della Città Metropolitana di Roma Capitale nei confronti della popolazione residente. Il Servizio garantisce l'eccellenza delle procedure e il miglioramento continuo del servizio ai cittadini, svolgendo in via permanente attività di manutenzione e sorveglianza del Sistema di Gestione per la Qualità con riferimento alla norma ISO 9001:2008. Per quanto concerne il processo di semplificazione e di informatizzazione delle procedure di competenza del Servizio, nel corso del 2015 si provvederà a consolidare il ruolo dello "Sportello Unico" che ha riscosso nel corso degli ultimi anni il consenso degli utenti e ad incrementare l'utilizzo delle tecnologie ICT sia nei processi interni che nei rapporti con l'utenza, incentivando i pagamenti on-line attraverso il portale della Città Metropolitana di Roma e sviluppando l'uso della Posta Elettronica Certificata sia nei rapporti tra Pubbliche Amministrazioni, sia nei rapporti con i privati utenti. A seguito dell'espletamento delle procedure relative all'assegnazione delle 608 disponibilità di nuove autorizzazioni per l'esercizio dell'attività di consulenza della circolazione dei mezzi di trasporto ex Legge 264/1991 (bando 2014) si provvederà alla conclusione delle procedure amministrative necessarie per l'effettiva apertura delle nuove agenzie.

### ***Risultato atteso***

L'obiettivo mira a migliorare i livelli qualitativi e quantitativi degli atti autorizzativi di competenza del Servizio in linea con le esigenze dell'utenza e nel rispetto dei requisiti di legge, garantendo elevati standard di efficienza, semplificazione delle procedure e riduzione dei tempi necessari per il rilascio dei relativi provvedimenti, compatibilmente con il rispetto delle verifiche e dei controlli previsti dalla legge. Particolare attenzione sarà posta alle

procedure di richiesta di nuove autorizzazioni al fine di semplificare i procedimenti, garantire la riduzione degli oneri amministrativi sulle imprese, incentivare la liberalizzazione delle attività economiche, anche in considerazione del momento storico che evidenzia una crisi economica che coinvolge in particolare le piccole e medie imprese del settore.

**Tempi di Attuazione**

**Dal** 01/01/2015 **Al** 31/12/2015

**Tipologia e Peso**

<b>TIPOLOGIA:</b> PLURIENNALE	<b>PESO:</b> 30/100
-------------------------------	---------------------

**Indicatore/i**

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Licenze rilasciate alle imprese operanti nel settore del trasporto merci in conto proprio	$\frac{\text{N}^\circ \text{ istanze evase}}{\text{N}^\circ \text{ istanze pervenute (complete della documentazione prevista dalla Legge n. 298/1974)}} * 100$	=100 (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

**OBBIETTIVO GESTIONALE** - Codice obiettivo n. 15034

***Missione n. 10***

Trasporti e diritto alla mobilità

***Programma n. 04***

Altre modalità di trasporto

***Denominazione***

Esercizio delle attività ispettive, di vigilanza e controllo sulle imprese operanti nel settore della mobilità privata e trasporto merci. Svolgimento esami abilitativi.

***Descrizione***

L'obiettivo riguarda tutte le attività di controllo attraverso cui si intende perseguire, indirettamente, una maggiore sicurezza della circolazione stradale della Città Metropolitana di Roma. Le attività riguardano due principali settori: 1. La promozione e diffusione della cultura della sicurezza stradale, indirizzate in particolare alle categorie professionali operanti nel settore (Centri Revisioni, Autotrasportatori, Agenzie pratiche auto, Autoscuole, Centri di Istruzione Automobilistica), attuata mediante la realizzazione di iniziative in collaborazione con altri enti istituzionali (Motorizzazione, Capitaneria di Porto, Ministero delle Infrastrutture) e associazioni di categoria principalmente rappresentative. 2. L'esercizio delle funzioni ispettive e di vigilanza amministrativa, di cui la Città Metropolitana di Roma è competente, presso le imprese operanti nei settori connessi alla circolazione stradale e aventi sede nel territorio provinciale (autoscuole, imprese di consulenza pratiche auto, centri di revisione, scuole nautiche, imprese di autotrasporto). Inoltre Il Servizio 4 - Dip. VI della Città Metropolitana di Roma ha la competenza in materia di svolgimento degli esami di abilitazione professionale e rilascio attestati di idoneità professionale nei seguenti ambiti: - esami relativi al conseguimento dell'attestato di abilitazione allo svolgimento della professione di insegnante e istruttore di scuola guida (una sessione ogni anno); - esami relativi al conseguimento dell'attestato di abilitazione allo svolgimento della professione di consulente pratiche auto (per la copertura dei costi per la remunerazione dei membri esterni della Commissione di esame non sono stati stanziati dalla Regione Lazio i fondi per l'anno 2015); - esami relativi al conseguimento dell'attestato di abilitazione allo svolgimento della professione di responsabile impresa di autotrasporto di merci e viaggiatori (una sessione ogni anno).

***Risultato atteso***

Sarà cura del Servizio effettuare a campione il controllo sulle imprese di competenza del Servizio. L'obiettivo principale del Servizio sarà quello di contrastare fenomeni di abusivismo nonché di arginare eventuali comportamenti irregolari o illeciti nell'esercizio delle professioni rientranti nell'ambito del potere autorizzativi e di controllo della Città Metropolitana di Roma nel settore della mobilità privata. Si procederà, con particolare attenzione, ad effettuare ispezioni in tutti i casi in cui venga presentato un esposto da parte di un cittadino o giunga una richiesta di collaborazione o una segnalazione da parte delle autorità di pubblica sicurezza o dall'autorità giudiziaria. Sarà cura del Servizio effettuare regolarmente la verifica delle entrate e attuare le azioni necessarie per garantire la regolarità dei pagamenti spettanti al Servizio (tariffe, sanzioni, ecc.).

**Tempi di Attuazione**

Dal 01/01/2015 Al 31/12/2015
------------------------------

**Tipologia e Peso**

<b>TIPOLOGIA:</b> PLURIENNALE	<b>PESO:</b> 30/100
-------------------------------	---------------------

**Indicatore/i**

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Ispezioni alle imprese di competenza del Servizio a seguito di esposti o segnalazioni ricevuti.	$\frac{\text{N}^\circ \text{ ispezioni effettuate} / \text{N}^\circ \text{ esposti} + \text{N}^\circ \text{ segnalazioni ricevuti}}{100} * 100$	=100 (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
2	Sanzioni comminate in relazione ai controlli effettuati per irregolarità definitivamente accertate.	$\frac{\text{N}^\circ \text{ procedimenti sanzionatori conclusi} / \text{N}^\circ \text{ Procedimenti sanzionatori avviati a seguito di controllo}}{100} * 100$	=100 (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
3	N° degli esami per abilitazione professionale effettuati in relazione alle istanze pervenute e ammesse	$\frac{\text{N}^\circ \text{ istanze d'esame evase} / \text{N}^\circ \text{ istanze d'esame di abilitazione professionale pervenute e ammesse}}{100} * 100$	=100 (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

# CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2015

DP 07 Viabilità e infrastrutture viarie

### QUADRO DELLE RISORSE

**RISORSE UMANE** (tutte le risorse del Dipartimento, inclusi dirigenti e segreterie)

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Categoria giuridica</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Numero</b>
B1	CANTONIERE	17
B1	COLLAB.AMMIN. DATILOGRAFO	6
B1	OPER.SPEC.ADD.STRADE PROV.	217
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	6
B3	CAPO CANTONIERE	11
B3	CAPO OPERAIO STRADE	1
B3	COMANDATO DA ALTRO ENTE	1
C	CAPO OPERAIO STRADE QUALIF	47
C	COMANDATO DA ALTRO ENTE	1
C	GEOMETRA	12
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	21
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	16
C	ISTRUTTORE SERVIZI TECNICI	2
C	PERITO INDUSTRIALE	1
D1	COMANDATO DA ALTRO ENTE	1
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	11
D1	FUNZ.SERV. TECNICI	27
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	8
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	1
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.RAG.	1
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.TECNICI	1
	DIRIGENTE	3
<b>Totale</b>		<b>412</b>

**RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)**

**PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)**

### RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Descrizione</b>	<b>Quantità</b>
Armadio	280

Arredi e Macchine Varie	2
Attrezzature informatiche varie	3
Attrezzature multimediali e musicali	4
Attrezzature tecniche varie	194
Autocarri/furgoni	62
Automobile	80
Calcolatrice	1
cassaforte	1
Cassettiere	147
Classificatore/Schedario	34
Climatizzatore	14
divano	2
Equipaggiamento - Decespugliatore	338
Equipaggiamento - Motosega	166
Escavatore	4
Fax	23
fotocamera digitale	6
Fotocopiatrice	8
Frigorifero	1
gruppo di continuità	10
gruppo elettrogeno	11
lampada	1
libreria	6
mobile	117
monitor	115
Pala meccanica	6
PC Portatile	3
Personal computer	123
Plotter	4
Poltrona	139
Rimorchio	3
Scaffalatura	33
Scala	2
scanner	11
Scrivania	140
Sedia	144
Software	11
spargisale	25
stampante	118
Tavolo	21
televisore	1
trattore	18

## DIREZIONE

**Dip/Serv:** DP0700 - Viabilità e infrastrutture varie - Direzione

**Responsabile:** Arch. GIUSEPPE ESPOSITO

### QUADRO DELLE RISORSE

#### RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Categoria giuridica</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Numero</b>
B1	CANTONIERE	9
B1	COLLAB.AMMIN. DATILOGRAFO	2
B1	OPER.SPEC.ADD.STRADE PROV.	128
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	1
B3	CAPO CANTONIERE	6
B3	CAPO OPERAIO STRADE	1
C	CAPO OPERAIO STRADE QUALIF	26
C	GEOMETRA	6
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	4
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	5
C	ISTRUTTORE SERVIZI TECNICI	1
D1	COMANDATO DA ALTRO ENTE	1
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	6
D1	FUNZ.SERV. TECNICI	13
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	5
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.TECNICI	1
	DIRIGENTE	1
<b>Totale</b>		<b>216</b>

#### RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

#### PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

#### RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Descrizione</b>	<b>Quantità</b>
Armadio	159
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature multimediali e musicali	4
Attrezzature tecniche varie	108
Autocarri/furgoni	33
Automobile	37
cassaforte	1
Cassettiere	60
Classificatore/Schedario	16

Climatizzatore	4
divano	2
Equipaggiamento - Decespugliatore	182
Equipaggiamento - Motosega	83
Escavatore	3
Fax	15
fotocamera digitale	5
Fotocopiatrice	2
Frigorifero	1
gruppo di continuità	10
gruppo elettrogeno	7
libreria	6
mobile	45
monitor	47
Pala meccanica	4
PC Portatile	2
Personal computer	51
Plotter	3
Poltrona	70
Rimorchio	2
Scaffalatura	29
scanner	6
Scrivania	63
Sedia	84
Software	11
spargisale	14
stampante	50
Tavolo	11
televisore	1
trattore	13

## **QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE**

### **OBIETTIVO DI VALORIZZAZIONE** - Codice obiettivo n. 15017

#### ***Missione n. 10***

Trasporti e diritto alla mobilità

#### ***Programma n. 05***

Viabilità e infrastrutture stradali

#### ***Denominazione***

Interventi per garantire il mantenimento della funzionalità e della sicurezza delle Strade Provinciali ed ex ANAS (Provinciali e Regionali affidate in manutenzione ordinaria alla Città Metropolitana di Roma Capitale)

#### ***Descrizione***

L'obiettivo prefissato per l'esercizio 2015 è quello di evitare il degrado delle strade di competenza, mantenendo, per quanto possibile, in considerazione delle limitate risorse disponibili destinate agli investimenti che non consentono sufficienti margini di manovra nell'azione infrastrutturale della viabilità, il livello di efficienza ed il normale standard di sicurezza. La conseguenza di una strategia di mero carattere contabile imposta dalla scarsità di risorse, comporta la concentrazione dell'azione programmatica e gestionale verso un'attività di carattere ordinario come il rifacimento del manto stradale a tratti, della segnaletica orizzontale e verticale, la sostituzione dei guard-rails, il controllo dell'illuminazione pubblica e degli impianti semaforici, lo sfalcio delle erbe e i servizi sgombraneve ed antighiaccio, etc. Resta fermo comunque il proseguimento delle opere infrastrutturali previste nei precedenti piani delle opere pubbliche con l'utilizzo di risorse finanziarie degli esercizi pregressi. La realizzazione dell'obiettivo di valorizzazione in discussione prevede diverse fasi di realizzazione previste dalla legislazione di settore (D.Lgs.vo 163/2006 e relativo Regolamento di attuazione) che, a grandi linee, sono ravvisabili come: individuazione degli interventi presenti nel piano delle opere rispettandone le relative priorità; progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva dell'intervento; parallelamente con il Servizio Amministrativo del Dipartimento, si procede ad espletare le procedure di affidamento dei lavori; in fase di esecuzione dei lavori il personale tecnico predispone tutti gli atti tecnici e contabili previsti dalla legislazione vigente in materia di LL.PP. (SAL, Certificati di pagamento, collaudo o CRE). Per ogni singolo lavoro vengono redatte, a norma di legge, le schede da inviare all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

#### ***Risultato atteso***

Realizzazione di quanto programmato in materia di: manutenzione ordinaria, straordinaria e sistemazione del patrimonio arboreo sulla rete stradale provinciale storica ed ex ANAS provinciale; manutenzione ordinaria delle strade ex ANAS regionali; rifacimento della segnaletica stradale orizzontale e verticale; sistemazione dei guard rail esistenti; manutenzione impianti di illuminazione e semaforici. Le relative risorse sono assegnate al Servizio 1 Dipartimento VII (Gestione Amministrativa Appalti Viabilità Ed Espropri)

**Tempi di Attuazione**

Dal 01/01/2015 Al 31/12/2015
------------------------------

**Tipologia e Peso**

<b>TIPOLOGIA:</b> PLURIENNALE	<b>PESO:</b> 50/100
-------------------------------	---------------------

**Indicatore/i**

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Redazione studi di fattibilità relativi alla manutenzione ordinaria 2015	$(n^{\circ} \text{ studi di fattibilità redatti} / n^{\circ} \text{ studi programmati}) * 100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Esecuzione lavori di annualità pregresse con scadenza al 31.12.2015	Esecuzione lavori pregressi con scadenza al 31.12.2015 / numero totali lavori previsti	>90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

**OBIETTIVO GESTIONALE** - Codice obiettivo n. 15018

***Missione n. 10***

Trasporti e diritto alla mobilità

***Programma n. 05***

Viabilità e infrastrutture stradali

***Denominazione***

Interventi urgenti e somme urgenze. Interventi di sgombero neve, spargimento sale, spargimento materiale assorbente

***Descrizione***

All'atto del verificarsi di situazioni di pericolo per la pubblica incolumità degli utenti della strada, il Responsabile del Procedimento (od il tecnico allo scopo incaricato) predisponde la perizia di urgenza o somma urgenza e provvede alla esecuzione dei lavori in economia con le modalità di cui al D.P.R. 207/2010. In fase esecutiva si predispongono tutti gli atti tecnici e contabili previsti per legge. Annualmente si procede alla previsione delle esigenze afferenti lo sgombero neve e il disgelo delle Strade Provinciali. Si procede conseguentemente alle richieste di acquisto del quantitativo di sale necessario al Servizio 1 Dipartimento 7. In aggiunta agli interventi che si effettuano con personale e mezzi presenti all'interno del Servizio ci si avvale di interventi di Ditte esterne per lo sgombero della neve e lo spandimento del sale. In caso di presenza sul manto stradale di oli o carburanti tali da rendere viscido e pericoloso l'asfalto, si procede attraverso il Servizio di Reperibilità (24 ore su 24), a rimuovere lo stato di pericolo attraverso l'utilizzo di materiale assorbente allo scopo acquistato. Il personale tecnico procede inoltre al visto per la liquidazione delle fatture relative agli acquisti sopra indicati.

***Risultato atteso***

Risoluzione di situazioni di emergenza createsi per effetto di eventi meteorologici avversi, calamità naturali o incidenti sulle strade provinciali ed ex ANAS (Provinciali e Regionali affidate in manutenzione alla Città Metropolitana). Le relative risorse economiche sono assegnate al Servizio 1 Dipartimento VII (Gestione amministrativa appalti, viabilità concessioni ed espropri).

***Tempi di Attuazione***

Dal 01/01/2015 Al 31/12/2015

***Tipologia e Peso***

**TIPOLOGIA:** PLURIENNALE **PESO:** 25/100

***Indicatore/i***

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Numero di progetti di urgenza e somma urgenza predisposti nell'anno 2014	(Totale interventi risolti nell'anno 2014/totale richieste di emergenza) * 100	=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

**OBIETTIVO GESTIONALE** - Codice obiettivo n. 15019

***Missione n. 10***

Trasporti e diritto alla mobilità

***Programma n. 05***

Viabilità e infrastrutture stradali

***Denominazione***

Gestione tecnica licenze (muri e recinzioni, occupazioni temporanee, distributori di carburante, mezzi pubblicitari, ecc.) sulla Viabilità Nord provinciale

***Descrizione***

L'attività del Servizio consiste nella gestione tecnica finalizzata al rilascio di nullaosta, autorizzazioni e concessioni in materia di impianti pubblicitari, scavi su SS.PP. per attraversamento servizi. Il personale tecnico opera per aree territoriali occupandosi dei sopralluoghi e dell'istruttoria inerenti le tematiche citate.

***Risultato atteso***

Garantire, pur in carenza di personale, la continuità delle attività tecniche inerenti il rilascio di nullaosta e autorizzazioni in materia di : scavi su strade provinciali per attraversamento servizi; - cartelli pubblicitari e insegne di esercizio; muri di recinzioni, occupazioni temporanee di suolo pubblico; - impianti di distributori di carburanti, attività commerciali e industriali

***Tempi di Attuazione***

Dal 01/01/2015 Al 31/12/2015

***Tipologia e Peso***

**TIPOLOGIA:** PLURIENNALE **PESO:** 25/100

***Indicatore/i***

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Numero di pratiche lavorate nell'anno 2015	(n° di pratiche evase/n° di pratiche pervenute entro il 31/10/2015	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

## SERVIZIO

**Dip/Serv:** DP0701 - Gestione amministrativa appalti viabilità - concessioni - espropri

**Responsabile:** Dott. LUIGI MARIA LELI

### QUADRO DELLE RISORSE

#### RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Categoria giuridica</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Numero</b>
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	3
C	COMANDATO DA ALTRO ENTE	1
C	GEOMETRA	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	9
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	6
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	4
D1	FUNZ.SERV. TECNICI	2
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	1
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	1
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.RAG.	1
	DIRIGENTE	1
<b>Totale</b>		<b>30</b>

#### RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

#### PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

#### RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Descrizione</b>	<b>Quantità</b>
Armadio	73
Arredi e Macchine Varie	1
Autocarri/furgoni	8
Cassettiere	45
Classificatore/Schedario	15
Climatizzatore	3
Fax	5
Fotocopiatrice	5
mobile	42
monitor	23
Personal computer	20
Poltrona	32
Scaffalatura	4
scanner	2
Scrivania	42

Sedia	32
stampante	26
Tavolo	4

## **QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO**

### **OBIETTIVO DI VALORIZZAZIONE** - Codice obiettivo n. 15023

#### ***Missione n. 10***

Trasporti e diritto alla mobilità

#### ***Programma n. 05***

Viabilità e infrastrutture stradali

#### ***Denominazione***

Gestione amministrativa e contabile di tutte le procedure relative agli interventi di costruzione, manutenzione straordinaria ed ordinaria della rete viaria provinciale e delle strade regionali in manutenzione ordinaria alla Città Metropolitana di Roma Capitale.

#### ***Descrizione***

La finalità dell'obiettivo è quella di assicurare la realizzazione di tutti gli interventi programmati lungo l'asse viario, in proprietà ed in gestione, mediante una puntuale gestione amministrativa e contabile dei procedimenti, perseguita ottimizzando, in particolare, le singole fasi di ciascun appalto. La realizzazione dell'obiettivo prevede la predisposizione di proposte di determinazioni per l'approvazione di progetti definitivi, progetti esecutivi, perizie di somma urgenza. La gestione amministrativa è finalizzata inoltre alla predisposizione ed approvazione di determinazioni dirigenziali riguardanti gli impegni di spesa, le autorizzazioni ai subappalti, l'approvazione del certificato regolare esecuzione o collaudo e dal saldo credito, autorizzazioni allo svincolo delle polizze fideiussorie, l'approvazione ed espletamento di gare informali, l'affidamento diretto di lavori mediante la procedura del cottimo fiduciario. E' connaturata a tale attività la sottoscrizione dei contratti di appalto nonché degli atti di cottimo e dei disciplinari d'incarico professionale da parte del Dirigente del Servizio. L'attività dell'obiettivo prevede inoltre l'emissione di richieste di mandato di pagamento aventi ad oggetto gli stati di avanzamento, gli stati finali, la liquidazione dei corrispettivi ai progettisti esterni. Saranno, altresì, privilegiate le attività volte al monitoraggio continuo dei lavori ultimati, quali risultanti dagli stati finali inviati dai Servizi Tecnici, e la conseguente predisposizione degli atti amministrativi finalizzati a formalizzare la chiusura dei lavori.

#### ***Risultato atteso***

Il raggiungimento dell'obiettivo, perseguito mediante il monitoraggio continuo dei processi, condurrà al mantenimento dei livelli precedentemente raggiunti sia in ordine alla efficacia interna sia con riferimento ai bisogni degli stakeholders di riferimento (cittadini, in qualità di utenti delle strade ed imprese). L'attività finalizzata al monitoraggio continuo dei lavori ultimati, mediante la predisposizione di provvedimenti di approvazione del certificato regolare esecuzione e stato finale, consentendo l'abbattimento delle somme conservate e di quelle inserite nel fondo pluriennale.

#### ***Tempi di Attuazione***

Dal 01/01/2015 Al 31/12/2015

**Tipologia e Peso**

<b>TIPOLOGIA:</b> PLURIENNALE	<b>PESO:</b> 40/100
-------------------------------	---------------------

**Indicatore/i**

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Numero Determinazioni Dirigenziali di approvazione progetti definitivi/esecutivi relativi a lavori pubblici e somme urgenze in rapporto al numero dei progetti e delle perizie trasmesse per l'approvazione dal Servizi Tecnici al Servizio Amministrativo Viabilità	determinazioni dirigenziali/progetti pervenuti* 100	>94% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

## **OBIETTIVO GESTIONALE** - Codice obiettivo n. 15025

### ***Missione n. 10***

Trasporti e diritto alla mobilità

### ***Programma n. 05***

Viabilità e infrastrutture stradali

### ***Denominazione***

Emissione dei pareri finalizzati alle sanatorie edilizie di immobili posti lungo le strade provinciali. Manutenzione e riparazione dei veicoli assegnati al personale cantonieristico e tecnico del Dipartimento VII. Gestione della fatturazione relativa alle utenze elettriche ed idriche a servizio delle strade provinciali ( e loro pertinenze).

### ***Descrizione***

Le attività dell'obiettivo, finalizzate all'emissione dei pareri per la sanatoria edilizia di immobili posti lungo le strade provinciali, sono inquadrare nell'ambito di un procedimento amministrativo complesso che ha quale destinatario dell'attività il Comune ove è situato l'immobile, in quanto competente al rilascio/diniego del permesso di costruire in sanatoria e quale destinatario finale del provvedimento amministrativo il proprietario/richiedente la sanatoria edilizia. Il Servizio 1 riceve da parte dei Comuni, ovvero dagli utenti interessati alla definizione degli illeciti edilizi, la documentazione relativa alle sanatorie edilizie di immobili posti all'interno della fascia di rispetto stradale. Al fine di consentire una valutazione che consenta il reale contemperamento di tutti gli interessi pubblici e privati coinvolti nel procedimento, si procede ad acquisire tutta la documentazione tecnico-amministrativa a corredo dell'istanza, compreso il rapporto informativo dei Servizi Tecnici di Viabilità, a seguito di verifica dello stato dei luoghi e del fabbricato per ciò che attiene alla distanza del medesimo dal filo stradale. A conclusione dell'istruttoria tecnico-amministrativa si procede all'emissione del parere, formalizzato in una determinazione dirigenziale, inoltrata al Comune che provvederà a rilasciare o denegare il permesso di costruire in sanatoria. Le attività dell'obiettivo finalizzate alla manutenzione e riparazione dei veicoli assegnati ai Servizi Tecnici di Viabilità del Dipartimento VII sono dirette ad assicurare la piena funzionalità dei mezzi e delle attrezzature assegnate al personale tecnico e cantonieristico. La gestione amministrativo-contabile richiede la predisposizione di determinazioni dirigenziali di impegno di spesa, di affidamento del servizio, di predisposizione di capitolati di appalto, ecc., ivi compreso la gestione minuta delle richieste di intervento provenienti dai Servizi tecnici, la relativa emissione di ordinativi/autorizzazione di spesa, e tutti gli atti di liquidazione connessi alla spesa. Le attività dell'obiettivo finalizzate alla gestione delle utenze attivate lungo le strade provinciali, sono dirette a garantire la regolare fornitura da parte delle società erogatrici del servizio.

### ***Risultato atteso***

Il raggiungimento dell'obiettivo consentirà di garantire la tutela del vincolo di rispetto stradale, attuata mediante un'attenta valutazione di tutti gli interessi pubblici e privati coinvolti nel procedimento amministrativo. La regolare gestione del servizio di manutenzione e riparazione dei mezzi contribuirà ad assicurare le attività di manutenzione e sorveglianza lungo l'asse stradale provinciale. La puntuale gestione delle utenze servirà a

garantire la sicurezza della circolazione trattandosi, perlopiù, di utenze elettriche riferite ad impianti di pubblica illuminazione ed impianti semaforici.

**Tempi di Attuazione**

Dal 01/01/2015 Al 31/12/2015

**Tipologia e Peso**

**TIPOLOGIA:** PLURIENNALE **PESO:** 20/100

**Indicatore/i**

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Numero di autorizzazioni alla riparazione dei mezzi operativi assegnati ai Servizi Tecnici Viabilità in rapporto al numero delle richieste di intervento presentate	numero autorizzazioni di spesa emesse/numero di richieste di intervento pervenute al Servizio 1	>92% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Numero di provvedimenti emessi in materia di rilascio del parere sui distacchi stradali per le sanatorie edilizie di immobili lungo le strade provinciali in rapporto al numero delle istanze presentate all'Amministrazione dagli Utenti	Numero provvedimenti emessi nell'anno 2015/ numero domande pervenute * 100	>90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

**OBBIETTIVO GESTIONALE** - Codice obiettivo n. 15026

***Missione n. 10***

Trasporti e diritto alla mobilità

***Programma n. 05***

Viabilità e infrastrutture stradali

***Denominazione***

Procedure Espropriative

***Descrizione***

Le attività dell'obiettivo riferite alle procedure espropriative sono finalizzate all'asservimento e all'acquisizione coattiva di immobili per l'esecuzione di opere dichiarate di pubblica utilità, necessarie a tutti i Servizi dell'Amministrazione Provinciale (Viabilità, Edilizia Scolastica, Parcheggi, ecc). Sono riferite anche ad espropri ed asservimento di aree su richiesta di Consorzi e di società erogatrici di pubblici servizi (Enel, Acea, ecc.). A seguito dell'apposizione del vincolo preordinato all'esproprio, tramite apposita variante agli strumenti urbanistici da parte dei Comuni, si dà luogo alla comunicazione di avvio del procedimento, mediante notifiche personali o pubblici proclami. Si procede, poi, all'approvazione del progetto definitivo e alla dichiarazione di pubblica utilità dell'opera. Tale dichiarazione viene comunicata ai proprietari dei beni sottoposti a procedure espropriative, ai quali viene inoltre rivolta l'offerta di indennità contenuta nel decreto di indennità provvisoria. I destinatari dell'offerta possono accettare o rifiutare la proposta dell'Amministrazione, alla quale segue decreto definitivo di esproprio. Nel caso di rifiuto, l'indennità provvisoria viene depositata presso il M.E.F. e svincolata ad istanza di parte con invio della documentazione alla Commissione Provinciale Espropri per la rideterminazione delle indennità, e successivamente ha luogo la stipula notarile del trasferimento di proprietà.

***Risultato atteso***

Il risultato finale dell'attività espropriativa è di consentire la realizzazione di opere pubbliche. Il conseguimento dell'obiettivo consentirà l'appalto e l'esecuzione dei lavori nei termini previsti dalla normativa vigente e dai vincoli di bilancio. La realizzazione dell'obiettivo consentirà, inoltre, di dare risposte alle richieste provenienti dagli utenti interni all'Amministrazione Provinciale (Viabilità, Edilizia Scolastica, Parcheggi, ecc) e dai soggetti terzi (Consorzi e di società erogatrici di pubblici servizi (Enel, Acea, ecc.)

***Tempi di Attuazione***

Dal 01/01/2015 Al 31/12/2015

***Tipologia e Peso***

**TIPOLOGIA:** PLURIENNALE

**PESO:** 20/100

**Indicatore/i**

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Numero delle particelle espropriate a seguito di decreti di esproprio, cessioni volontarie e composizioni bonarie realizzate per conto terzi in rapporto al numero delle nuove particelle da espropriare a seguito di nuove procedure espropriative	$\frac{\text{Numero particelle espropriate}}{\text{numero nuove particelle da espropriare}} * 100$	=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

**OBBIETTIVO GESTIONALE** - Codice obiettivo n. 15027

***Missione n. 10***

Trasporti e diritto alla mobilità

***Programma n. 05***

Viabilità e infrastrutture stradali

***Denominazione***

Gestione amministrativa per acquisti e fornitura per far fronte ai compiti istituzionale dell'Ente.

***Descrizione***

Attivazione e gestione di tutte le procedure per l'acquisto di materiali di consumo diverso e forniture varie necessarie per far fronte ai compiti istituzionali dell'Ente in materia di Viabilità ed in particolare: fornitura carburante, acquisto minuto mantenimento, fornitura conglomerato bituminoso, fornitura cloruro di sodio

***Risultato atteso***

Dotazione delle risorse necessarie per far fronte ai compiti istituzionali dell'Ente e conseguente incremento dell'efficienza dello stesso

***Tempi di Attuazione***

Dal 01/01/2015 Al 31/12/2015

***Tipologia e Peso***

**TIPOLOGIA:** PLURIENNALE

**PESO:** 10/100

***Indicatore/i***

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Numero Determinazioni Dirigenziali di affidamento incarichi in rapporto al numero delle richieste di incarico inoltrate dai competenti Servizi Tecnici	Numero provvedimenti di affidamento/numero affidamenti richiesti dai competenti servizi tecnici	>80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

**OBBIETTIVO GESTIONALE** - Codice obiettivo n. 15221

***Missione n. 10***

Trasporti e diritto alla mobilità

***Programma n. 05***

Viabilità e infrastrutture stradali

***Denominazione***

Occupazione suolo pubblico. Gestione contabile/amministrativa degli accessi e passi carrabili e regolarizzazione dei medesimi.

***Descrizione***

Le attività dell'obiettivo relativamente alle occupazioni di suolo pubblico temporaneo e permanente attengono alle autorizzazioni e n.o., rilasciati per : accessi carrabili, cartellonistica pubblicitaria ed insegne di esercizio, muri e recinzioni, occupazioni temporanee, riprese cine tv e scavi. Tali attività comportano una gestione di natura amministrativa, giuridica e contabile. La procedura consta di varie fasi quali: accettazione delle istanze provenienti dai cittadini; protocollazione e fascicolazione delle istanze medesime; trasmissione dei fascicoli ai Servizi Tecnici di Viabilità per l'istruttoria tecnica; valutazione della documentazione allegata, e emissione dei relativi provvedimenti e contabilizzazione e controllo dei canoni versati dagli utenti.

***Risultato atteso***

Il raggiungimento dell'obiettivo, perseguito mediante il monitoraggio continuo dei processi e dei procedimenti, condurrà a garantire l'efficacia interna mantenendo la capacità di soddisfare i bisogni di cittadini ed imprese in qualità di utenti del servizio.

***Tempi di Attuazione***

Dal 01/01/2015 Al 31/12/2015

***Tipologia e Peso***

**TIPOLOGIA:** PLURIENNALE **PESO:** 10/100

***Indicatore/i***

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Numero provvedimenti di autorizzazione/concessione relativi a richieste di occupazione di suolo pubblico (accessi , scavi, insegne di esercizio, ecc.) in rapporto al numero delle istanze presentate all' Amministrazione	Numero provvedimenti rilasciati/numero istanze inviate all'Amministrazione	=96% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

## SERVIZIO

**Dip/Serv:** DP0702 - Viabilità zona sud

**Responsabile:** Arch. ANTONIO CELLUCCI

### QUADRO DELLE RISORSE

#### RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Categoria giuridica</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Numero</b>
B1	CANTONIERE	8
B1	COLLAB.AMMIN. DATILOGRAFO	4
B1	OPER.SPEC.ADD.STRADE PROV.	89
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	2
B3	CAPO CANTONIERE	5
B3	COMANDATO DA ALTRO ENTE	1
C	CAPO OPERAIO STRADE QUALIF	21
C	GEOMETRA	5
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	8
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	5
C	ISTRUTTORE SERVIZI TECNICI	1
C	PERITO INDUSTRIALE	1
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	1
D1	FUNZ.SERV. TECNICI	12
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	2
	DIRIGENTE	1
<b>Totale</b>		166

#### RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

#### PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

#### RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Descrizione</b>	<b>Quantità</b>
Armadio	48
Arredi e Macchine Varie	1
Attrezzature informatiche varie	2
Attrezzature tecniche varie	86
Autocarri/furgoni	21
Automobile	43
Calcolatrice	1
Cassettiere	42
Classificatore/Schedario	3
Climatizzatore	7

Equipaggiamento - Decespugliatore	156
Equipaggiamento - Motosega	83
Escavatore	1
Fax	3
fotocamera digitale	1
Fotocopiatrice	1
gruppo elettrogeno	4
lampada	1
mobile	30
monitor	45
Pala meccanica	2
PC Portatile	1
Personal computer	52
Plotter	1
Poltrona	37
Rimorchio	1
Scala	2
scanner	3
Scrivania	35
Sedia	28
spargisale	11
stampante	42
Tavolo	6
trattore	5

## **QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO**

### **OBIETTIVO DI VALORIZZAZIONE** - Codice obiettivo n. 15007

#### ***Missione n. 10***

Trasporti e diritto alla mobilità

#### ***Programma n. 05***

Viabilità e infrastrutture stradali

#### ***Denominazione***

Interventi per garantire il mantenimento della funzionalità e la sicurezza delle Strade Provinciali ed ex ANAS (Provinciali e Regionali affidate in manutenzione ordinaria alla Città metropolitana di Roma Capitale).

#### ***Descrizione***

L'obiettivo prefissato per l'esercizio 2015 è quello di evitare il degrado delle strade di competenza, mantenendo, per quanto possibile, in considerazione delle limitate risorse disponibili destinate agli investimenti che non consentono sufficienti margini di manovra nell'azione infrastrutturale della viabilità, il livello di efficienza ed il normale standard di sicurezza. La conseguenza di una strategia di mero carattere contabile imposta dalla scarsità di risorse, comporta la concentrazione dell'azione programmatica e gestionale verso un'attività di carattere ordinario come il rifacimento del manto stradale a tratti, della segnaletica orizzontale e verticale, la sostituzione dei guard-rails, il controllo dell'illuminazione pubblica e degli impianti semaforici, lo sfalcio delle erbe e i servizi sgombraneve ed antighiaccio, etc. Resta fermo comunque il proseguimento delle opere infrastrutturali previste nei precedenti piani delle opere pubbliche con l'utilizzo di risorse finanziarie degli esercizi pregressi. La realizzazione dell'obiettivo strategico in discussione prevede diverse fasi di realizzazione previste dalla legislazione di settore (D.Lgs. 163/2006 e relativo Regolamento di attuazione) che, a grandi linee, sono ravvisabili come: individuazione degli interventi presenti nel piano delle opere rispettandone le relative priorità; progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva dell'intervento; parallelamente con il Servizio Amministrativo del Dipartimento, si procede ad espletare le procedure di affidamento dei lavori; in fase di esecuzione dei lavori il personale tecnico predispone tutti gli atti tecnici e contabili previsti dalla legislazione vigente in materia di LL.PP. (SAL, Certificati di pagamento, collaudo o CRE). Per ogni singolo lavoro vengono redatte, a norma di legge, le schede da inviare all'A.N.A.C.

#### ***Risultato atteso***

Realizzazione di quanto programmato in materia di: manutenzione ordinaria, straordinaria e sistemazione del patrimonio arboreo sulla rete stradale provinciale storica ed ex ANAS provinciale; manutenzione ordinaria delle strade ex ANAS regionali; rifacimento della segnaletica stradale orizzontale e verticale; sistemazione dei guard-rails esistenti; manutenzione impianti di illuminazione e semaforici. Le relative risorse sono assegnate al Servizio 1 Dipartimento VII (Gestione Amministrativa Appalti Viabilità Concessioni e Espropri).

**Tempi di Attuazione**

Dal 01/01/2015 Al 31/12/2015
------------------------------

**Tipologia e Peso**

<b>TIPOLOGIA:</b> PLURIENNALE	<b>PESO:</b> 50/100
-------------------------------	---------------------

**Indicatore/i**

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Redazione di studi di fattibilità relativi alla manutenzione ordinaria 2015	$(\text{n}^\circ \text{ studi di fattibilità redatti} / \text{n}^\circ \text{ studi di fattibilità programmati}) * 100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Esecuzione lavori di annualità pregresse con scadenza entro il 31/12/2015	$(\text{esecuzione lavori pregressi con scadenza entro il 31/12/2015} / \text{numero totale esecuzione lavori prevista}) * 100$	=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

**OBBIETTIVO GESTIONALE** - Codice obiettivo n. 15008

***Missione n. 10***

Trasporti e diritto alla mobilità

***Programma n. 05***

Viabilità e infrastrutture stradali

***Denominazione***

Interventi urgenti e somme urgenze. Interventi di sgombero neve, spargimento sale, spargimento materiale assorbente.

***Descrizione***

All'atto del verificarsi di situazioni di pericolo per la pubblica incolumità degli utenti della strada, il Responsabile del Procedimento (od il tecnico allo scopo incaricato) predispone la perizia di urgenza o somma urgenza e provvede alla esecuzione dei lavori in economia con le modalità di cui al D.P.R. 207/2010. In fase esecutiva si predispongono tutti gli atti tecnici e contabili previsti per legge. Annualmente si procede alla previsione delle esigenze afferenti lo sgombero neve e il disgelo delle Strade Provinciali. Si procede conseguentemente alle richieste di acquisto del quantitativo di sale necessario al Servizio 1 Dipartimento 7. In aggiunta agli interventi che si effettuano con personale e mezzi presenti all'interno del Servizio ci si avvale di interventi di Ditte esterne per lo sgombero della neve e lo spandimento del sale. In caso di presenza sul manto stradale di oli o carburanti tali da rendere viscido e pericoloso l'asfalto, si procede attraverso il Servizio di Reperibilità (24 ore su 24), a rimuovere lo stato di pericolo attraverso l'utilizzo di materiale assorbente allo scopo acquistato. Il personale tecnico procede inoltre al visto per la liquidazione delle fatture relative agli acquisti sopra indicati.

***Risultato atteso***

Risoluzione di situazioni di emergenza createsi per effetto di eventi meteorologici avversi, calamità naturali o incidenti sulle strade provinciali ed ex ANAS (Provinciali e Regionali affidate in manutenzione alla Città metropolitana di Roma capitale). Le relative risorse economiche sono assegnate al Servizio 1 Dipartimento VII (Gestione Amministrativa Appalti Viabilità Concessioni ed Espropri)

***Tempi di Attuazione***

Dal 01/01/2015 Al 31/12/2015

***Tipologia e Peso***

**TIPOLOGIA:** PLURIENNALE      **PESO:** 25/100

***Indicatore/i***

Codice	Descrizione	Formola	Valore previsto	Tipologia
1	Numero di progetti di urgenza e somma urgenza predisposti nell'anno 2015	(totale interventi risolti anno 2015/totale richieste di interventi in emergenza)*100	=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

**OBIETTIVO GESTIONALE** - Codice obiettivo n. 15009

***Missione n. 10***

Trasporti e diritto alla mobilità

***Programma n. 05***

Viabilità e infrastrutture stradali

***Denominazione***

Gestione tecnica licenze (muri e recinzioni, occupazioni temporanee, distributori di carburante, mezzi pubblicitari, ecc.) sulla Viabilità Sud provinciale.

***Descrizione***

L'attività del Servizio consiste nella gestione tecnica finalizzata al rilascio di nulla osta, autorizzazioni e concessioni in materia di impianti pubblicitari, scavi su SS.PP. per attraversamento servizi. Il personale tecnico opera per aree territoriali occupandosi dei sopralluoghi e dell'istruttoria inerenti le tematiche citate.

***Risultato atteso***

Garantire, pur in carenza di personale, la continuità delle attività tecniche inerenti il rilascio di nulla osta e autorizzazioni in materia di: scavi su strade provinciali per attraversamento servizi; cartelli pubblicitari e insegne di esercizio; muri di recinzioni, occupazioni temporanee di suolo pubblico; impianti di distributori di carburanti, attività commerciali e industriali

***Tempi di Attuazione***

Dal 01/01/2015 Al 31/12/2015

***Tipologia e Peso***

**TIPOLOGIA:** PLURIENNALE

**PESO:** 25/100

***Indicatore/i***

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Numero di pratiche lavorate nell'anno 2015	$(n^{\circ} \text{ di pratiche evase} / n^{\circ} \text{ di pratiche pervenute entro il } 31/10/2015) * 100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

# CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2015

DP 08 Cultura, Sport e Tempo libero

### QUADRO DELLE RISORSE

**RISORSE UMANE** (tutte le risorse del Dipartimento, inclusi dirigenti e segreterie)

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Categoria giuridica</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Numero</b>
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	4
B3	OPERATORE CENTRO FORMAZIONE	1
C	ASSISTENTE DI BIBLIOTECA	1
C	GEOMETRA	4
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	15
C	ISTRUTTORE INFORMatico	8
C	RAGIONIERE	1
D1	ARCHEOLOGO	3
D1	BIBLIOT.SPEC.SERV.TERRIT.	7
D1	BIBLIOTECARIO	1
D1	COMANDATO DA ALTRO ENTE	1
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	6
D1	FUNZ.SERV. RAGIONERIA	3
D1	FUNZ.SERV. TECNICI	2
D1	FUNZIONARIO ARCHIVISTA	1
D1	STORICO DELL'ARTE	1
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	7
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	2
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.RAG.	1
	DIRIGENTE	3
<b>Totale</b>		<b>72</b>

**RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)**

**PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)**

### RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Descrizione</b>	<b>Quantità</b>
Armadio	151
Attaccapanni	7
Attrezzature informatiche varie	1

Attrezzature multimediali e musicali	1
Banco	1
carrello uso ufficio	2
Cassettiere	118
Classificatore/Schedario	44
Climatizzatore	18
divano	10
Fax	14
fotocamera digitale	5
Fotocopiatrice	7
Frigorifero	6
mobile	94
monitor	85
PC Portatile	3
Personal computer	100
Plotter	3
Poltrona	148
Scaffalatura	20
Scala	1
scanner	13
Scrivania	130
Sedia	239
sgabello	1
Software	3
stampante	75
Tavolo	42
Ventilatore	1

## DIREZIONE

**Dip/Serv:** DP0800 - Cultura, sport e tempo libero - Direzione

**Responsabile:** Dott. VALERIO DE NARDO

### QUADRO DELLE RISORSE

#### RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Categoria giuridica</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Numero</b>
C	ASSISTENTE DI BIBLIOTECA	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	3
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	2
D1	BIBLIOT.SPEC.SERV.TERRIT.	5
D1	BIBLIOTECARIO	1
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	1
D1	FUNZ.SERV. RAGIONERIA	2
D1	FUNZIONARIO ARCHIVISTA	1
	DIRIGENTE	1
<b>Totale</b>		<b>17</b>

#### RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

#### PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

#### RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Descrizione</b>	<b>Quantità</b>
Armadio	53
Attrezzature informatiche varie	1
carrello uso ufficio	2
Cassettiere	19
Classificatore/Schedario	13
divano	1
Fax	1
fotocamera digitale	1
Frigorifero	1
mobile	35
monitor	19
PC Portatile	3
Personal computer	21
Poltrona	28
Scaffalatura	3
Scala	1
Scrivania	17

Sedia	27
stampante	14
Tavolo	9

## **QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE**

### **OBIETTIVO DI VALORIZZAZIONE** - Codice obiettivo n. 15024

#### ***Missione n. 05***

Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali

#### ***Programma n. 02***

Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

#### ***Denominazione***

Ripristino di alcuni servizi al pubblico della Biblioteca Provinciale nella sede di Villa Altieri, nonché dell'Archivio Storico per la serie ivi depositata.

#### ***Descrizione***

La descrizione dell'obiettivo di valorizzazione da conseguire consiste nella possibilità di offrire nuovamente alla generalità dei cittadini alcune prime modalità di fruibilità dell'importante patrimonio librario, archivistico e documentale nella sede a ciò destinata nel quartiere Esquilino. L'anno 2012 ha costituito il centenario della nascita della Biblioteca Provinciale di Roma. Con la visita del Presidente della Repubblica avvenuta il 27 novembre 2012 è stata celebrata tale ricorrenza e, nel contempo, la sua ricollocazione nella prestigiosa sede di Villa Altieri - Palazzo della Cultura e della Memoria della Provincia di Roma. In questi anni la programmazione dell'Ente ha accolto tutti i passaggi necessari al conseguimento dell'obiettivo, ritenuto strategico, della completa riapertura al pubblico della Biblioteca Provinciale per fame, insieme con la serie ivi depositata del proprio Archivio Storico, uno dei poli di riferimento culturale dell'area metropolitana. In questo senso gli obiettivi di P.E.G. dal 2011 al 2014 sono stati orientati a predisporre quanto necessario a consentire tale risultato, strettamente correlato con il completamento dei lavori di ristrutturazione dell'immobile, che appare possibile portare finalmente a compimento entro la fine del corrente esercizio. Si è quindi portata avanti un'accurata opera di selezione e revisione del patrimonio, al fine di ottimizzare l'utilizzazione dello spazio fisico disponibile e concentrare l'offerta sull' unicum e sul materiale coerente con la missione affidata alla Biblioteca: con il Regolamento approvato con Deliberazione del Consiglio Provinciale di Roma n. 9 del 17 settembre 2003, essa si caratterizza infatti come biblioteca specializzata in storia, arte, tradizioni popolari, costume, del territorio della provincia di Roma. Pertanto, suo compito è la raccolta, l'ordinamento e la messa a disposizione delle testimonianze documentarie riguardanti la storia locale del territorio provinciale. In attesa del completamento della ristrutturazione di Villa Altieri sono stati comunque implementati i servizi a distanza, realizzati singoli eventi, anche riferiti a specifici programmi già in essere, elaborate e in parte predisposte le misure organizzative che consentano di gestire la definitiva riapertura della struttura al pubblico. In tal modo, soddisfacendo i requisiti richiesti dalla normativa regionale, sarà peraltro possibile ottenere la riammissione nell'O.B.R. (Organizzazione Bibliotecaria Regionale, riconoscimento che costituisce condizione per l'accesso ai contributi regionali). Nella fase finale dell'anno ci si troverà di fronte alla effettiva disponibilità dell'immobile, che risulterà però limitata per il completamento degli allestimenti museali e subordinata all'effettivo aumento di potenza di erogazione dell'energia elettrica da parte del gestore, per il quale sono in fase di conclusione le relative attività amministrative. Ma la fase attuale è contrassegnata altresì da una transizione istituzionale caratterizzata dal processo di riordino delle funzioni degli enti territoriali e da una forte riduzione delle disponibilità finanziarie, di cui si dovrà tenere conto per i limiti ai quali necessariamente si va incontro. Pertanto occorrerà calibrare le azioni in funzione della loro dimensione realistica. Il parziale ripristino di alcuni servizi al pubblico della Biblioteca Provinciale e della serie dell'Archivio Storico in Villa Altieri costituisce però un obiettivo intermedio, che porta a compimento un'ulteriore fase del processo pluriennale in corso e si traduce in una azione direttamente rivolta alla generalità della popolazione amministrata. Dato che le condizioni funzionali e di sicurezza non consentiranno la erogazione di tutti i servizi della biblioteca entro la fine dell'esercizio finanziario, potranno però essere affiancati ai servizi a distanza alcune attività da svolgersi in loco o comunque sulla materialità del patrimonio librario ed archivistico: in particolare risultano

praticabili l'attivabilità del prestito interbibliotecario e la consultazione in sede su appuntamento di volumi e documenti. Nello specifico le azioni da realizzare consisteranno in: 1. procedure finalizzate ad offrire ad altre strutture dell'Ente, a biblioteche del territorio metropolitano, a biblioteche universitarie e a Istituti culturali regionali i materiali (monografie e periodici) che si è già deciso di dismettere, in accordo con la Soprintendenza ai Beni Librari della Regione Lazio; prosecuzione delle attività di selezione, riordino e revisione del patrimonio; 2. prosecuzione della offerta di erogazione dei servizi a distanza già attivati sia per la Biblioteca Provinciale sia per l'Archivio Storico, in particolare mediante: verifica e aggiornamento delle funzionalità e delle informazioni sul sito istituzionale nelle apposite sezioni; continuità nelle attività di reference a distanza mediante comunicazione via web (funzione "Chiedi al bibliotecario" e utilizzo di mail dedicata nel caso dell'Archivio Storico) o telefonica per agevolare la ricerca del materiale degli studiosi e degli utenti; attività di document delivery mediante l'invio in formato cartaceo o elettronico di estratti delle pubblicazioni e dei materiali ricercati dagli utenti; 3. raggiungimento delle condizioni per la piena attivabilità della erogazione a richiesta del servizio di prestito interbibliotecario; 4. raggiungimento delle condizioni per la piena attivabilità della erogazione a richiesta del servizio di consultazione in sede, su appuntamento, del materiale librario e documentario; 5. ulteriore definizione delle misure di natura tecnico-organizzativa propedeutiche alla completa riapertura al pubblico della Biblioteca Provinciale e dell'Archivio Storico presso la sede di Villa Altieri, con riferimento agli spazi, alle dotazioni strumentali, alle modalità di erogazione dei servizi, al concept del materiale informativo, tali da consentire altresì una successiva revisione del Regolamento della Biblioteca Provinciale e dell'Archivio Storico in aderenza anche alle condizioni strumentali effettive; 6. definizione di un piano degli acquisti coerente con le risorse finanziarie disponibili.

### ***Risultato atteso***

Mantenimento dei servizi a distanza già attivati e attivabilità di alcuni servizi al pubblico erogabili su richiesta (con particolare riferimento al prestito interbibliotecario ed alla consultazione in sede su appuntamento del materiale librario e documentario) della Biblioteca Provinciale e della serie dell'Archivio Storico site in Villa Altieri coerentemente con lo stato dei agibilità dell'immobile.

### ***Tempi di Attuazione***

**Dal** 01/01/2015 **Al** 31/12/2015

### ***Tipologia e Peso***

<b>TIPOLOGIA:</b> ANNUALE	<b>PESO:</b> 60/100
---------------------------	---------------------

### ***Indicatore/i***

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Attuazione del 100% di ognuna delle sei azioni previste	(Somma della percentuale di realizzazione delle azioni/N° di azioni previste)	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

## **OBIETTIVO GESTIONALE** - Codice obiettivo n. 15035

### ***Missione n. 05***

Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali

### ***Programma n. 02***

Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

### ***Denominazione***

Strutturazione di sistemi coordinati di gestione dei servizi pubblici bibliotecari e organizzazione di servizi bibliotecari e connessi in ambito metropolitano; archivio storico.

### ***Descrizione***

L'intento è quello di consolidare il funzionamento e lo sviluppo di un sistema culturale integrato, nel quale possano interagire i principali soggetti che operano, sul territorio provinciale, intorno allo sviluppo dei servizi culturali, in particolare alle Biblioteche, nonché quelli che operano nel campo della promozione e delle attività culturali, al fine di realizzare politiche di riequilibrio territoriale, valorizzare le potenzialità del territorio provinciale e attuare positive esperienze di "reti" territoriali policentriche nell'ottica più complessiva di una politica di sviluppo economico e sociale sostenibile e "orientato alla cultura". In questo senso si intende attuare l'indirizzo programmatico che vede in "una cultura innovativa" uno degli assi portanti di una politica tesa a valorizzare la creatività, il patrimonio e la diversità culturale al fine di creare nuove opportunità economiche e occupazionali ed ampliare le possibilità di scelta offerte a ciascuno e favorire l'accesso ad un'esistenza intellettuale, affettiva, morale e spirituale soddisfacente. L'intento è quindi quello di assumere la cultura e la creatività quali elementi fondamentali della qualità del vivere urbano perché permettono ai cittadini di riappropriarsi e abitare gli spazi pubblici, a partire dalle biblioteche, che svolgono un'essenziale funzione aggregativa e di animazione del territorio e soddisfano importanti bisogni relazionali, mentre lo scambio che avviene dentro gli spazi culturali genera società, permette di accumulare capitale sociale, costruisce legami, facilita l'integrazione dei nuovi abitanti, costruisce e rafforza l'identità di una comunità. Le biblioteche, d'altro canto, svolgono anche una particolare funzione informativa (quasi un primo presidio di accesso alla conoscenza ed alla cultura) nonché una funzione formativa per lo sviluppo di nuove abilità e competenze dei cittadini di tutte le età. Tra gli interventi che dovranno essere attuati nel corso dell'esercizio 2015, una particolare attenzione verrà quindi rivolta: 1. all'assistenza tecnico-amministrativa per lo sviluppo e il funzionamento delle biblioteche ed Archivi di Ente Locale e di interesse locale, per i quali verrà fornito, tra l'altro, il necessario supporto al Servizio competente per il coordinamento dell'annuale Piano dei contributi ai sensi della legge regionale 42/97, nella misura attuativa determinata in base alla delega regionale, nonché in base alla disponibilità di risorse proprie dell'Amministrazione; 2. alla gestione di attività, servizi e interventi culturali relativi al Sistema Bibliotecario provinciale, con riferimento alle esperienze consolidate negli anni trascorsi anche attraverso le funzionalità del sito web; 3. al sostegno dell'esperienza prototipale del distretto culturale territoriale nell'area dei Castelli Romani in collaborazione con il Consorzio Sistema Bibliotecario Castelli Romani e la Fondazione per la Cultura Castelli Romani, sulla base dei protocolli di intesa siglati e in via di proroga nel corso dell'esercizio finanziario; 4. relativamente all'Archivio Storico, alle attività di riordino, schedatura e inventariazione e valorizzazione delle serie archivistiche, destinate alla

conservazione permanente, anche mediante una attività di costante relazione tra le strutture cui fanno capo specifiche articolazioni di serie archivistiche dell'Ente, al fine del loro migliore coordinamento; 5. prosecuzione delle collaborazioni con reti nazionali ed internazionali, con sistemi bibliotecari territoriali e di ateneo, con enti ed istituzioni operanti in ambito culturale con particolare riferimento ad iniziativa legate alla digitalizzazione.

***Risultato atteso***

Concorrere, in sinergia con Enti ed Istituzioni di carattere locale, nazionale ed internazionale alla strutturazione di sistemi coordinati di gestione dei servizi pubblici bibliotecari e organizzazione di servizi bibliotecari e connessi in ambito metropolitano.

***Tempi di Attuazione***

Dal 01/01/2015 Al 31/12/2015

***Tipologia e Peso***

<b>TIPOLOGIA:</b> ANNUALE	<b>PESO:</b> 40/100
---------------------------	---------------------

***Indicatore/i***

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Attuazione del 100% di ognuno dei cinque interventi previsti	(Somma della percentuale di realizzazione degli interventi/N° di interventi previsti)	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

## SERVIZIO

**Dip/Serv:** DP0801 - Beni, servizi, attività culturali

**Responsabile:** Dott.ssa ILARIA PAPA

### QUADRO DELLE RISORSE

#### RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Categoria giuridica</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Numero</b>
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	2
B3	OPERATORE CENTRO FORMAZIONE	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	5
D1	ARCHEOLOGO	1
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	2
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	1
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	1
	DIRIGENTE	1
<b>Totale</b>		<b>14</b>

#### RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

#### PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

#### RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Descrizione</b>	<b>Quantità</b>
Armadio	23
Attrezzature multimediali e musicali	1
Cassettiere	17
Classificatore/Schedario	10
Fax	1
mobile	15
monitor	19
Personal computer	20
Plotter	1
Poltrona	24
scanner	2
Scrivania	19
Sedia	15
sgabello	1
stampante	10
Tavolo	11

## **QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO**

### **OBIETTIVO DI VALORIZZAZIONE** - Codice obiettivo n. 15085

#### ***Missione n. 05***

Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali

#### ***Programma n. 02***

Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

#### ***Denominazione***

Attività di monitoraggio e rilevazione a supporto delle strutture culturali del territorio al fine di rendere efficaci le modalità operative di gestione della Legge 42/97.

#### ***Descrizione***

La Regione Lazio ha già, almeno da tre decenni, individuato come strumento privilegiato e preferenziale per favorire la crescita dell'offerta culturale, il continuo innalzamento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi museali. I Musei, le Biblioteche e gli Archivi storici dei Comuni, infatti, rappresentano i luoghi strategici per la conservazione, la produzione e la diffusione della cultura, nonché per lo sviluppo di azioni integrate rivolte alla cittadinanza in un'ottica di piena valorizzazione delle risorse e delle energie proprie dei territori. Pertanto la gestione della Legge 42/97-"Norme in materia di beni e servizi culturali nel Lazio", costituisce il fulcro del lavoro e delle attività del Servizio. Alla luce delle recenti indicazioni fornite dalla Regione in materia di funzioni ed attività demandate alle Province e nello specifico alla Città Metropolitana di Roma Capitale, l'attuazione di quanto previsto dalla legge citata comporta la necessità di un diverso modus operandi con la valorizzazione del ruolo tecnico del Servizio in materia di formulazione dei Piani di finanziamento, mediante una serie di sopralluoghi tesi a valutare i Musei del nostro territorio dal punto di vista museologico e museografico, della qualità e consistenza delle collezioni, della didattica museale e soprattutto dell'incisività delle politiche culturali del museo rispetto all'utenza. Nel corso delle visite vengono valutati anche i criteri minimi normativamente previsti per la permanenza in O.M.R. (Organizzazione museale regionale) relativi all'orario di apertura, alla presenza del personale, ai registri inventariali ed ai registri dei visitatori. La necessità di razionalizzare i finanziamenti ed indirizzarli in modo puntuale sulle realtà che attualmente realizzano meglio la loro "mission", anche in considerazione delle scarse risorse finanziarie disponibili, comporta scelte relative all'aggiornamento della presenza dei musei nell'Organizzazione Museale Regionale, nonché la valutazione e la razionalizzazione delle reti museali territoriali e tematiche e la loro implementazione. Nel corso dei sopralluoghi, oltre a valutare l'effettiva realizzazione dei progetti finanziati con i precedenti Piani di finanziamento regionale e delle attività scientifiche e didattiche, si tiene conto anche della congruità di quanto richiesto rispetto a quanto previsto dal piano di sviluppo museale e da esigenze specifiche quali restauro dei materiali, nuovi allestimenti, incremento delle collezioni, abolizioni barriere architettoniche. L'attività relativa ai Musei comporta, altresì, la valutazione delle richieste di nuovo accesso in O.M.R., nonché le attribuzioni del marchio di qualità. Inoltre, si tende sempre più ad implementare i rapporti con la Regione Lazio e con i responsabili scientifici dei Sistemi, al fine di realizzare un'efficace sinergia. Tale impostazione di lavoro per l'anno 2015 comporta la valutazione dei progetti presentati

dai Musei per l'annualità riferita al Piano di Finanziamento 2016 anche mediante sopralluoghi finalizzati a quanto sopra specificato, con una particolare attenzione ai Musei di Ente Locale. Si continuerà con la valutazione dei Musei d'interesse locale e i musei Diocesani che costituiscono un ulteriore "insieme", nelle presenze in O.M.R. All'interno delle competenze del Servizio relative ai Beni Culturali, inoltre, è stato avviato il salvataggio delle seguenti banche dati: archivio fotografico, Carta Archeologica e Biblioteca specialistica. Tale attività ha comportato la digitalizzazione di circa 4000 schede e immagini riferite all'archivio fotografico del Patrimonio dell'Ente e, in particolare, di Palazzo Valentini e Villa Altieri, nonché un nutrito numero di immagini relative ai beni presenti nei nostri territori. Per la Carta Archeologica è in corso di attuazione uno studio di fattibilità che si protrarrà nel tempo, in collaborazione con il Servizio GIS. Sono stati individuati tre successive fasi di lavoro che comporteranno: 1) il salvataggio dati e loro ottimizzazione e diffusione in ambiente ORACLE; 2) l'aggiornamento dati in modo da non comportare spese per l'amministrazione; 3) la possibilità di interfacciamento dati con altre banche dati omologhe.

### **Risultato atteso**

Effettuare un'incisiva attività di sopralluoghi presso i Musei del territorio, finalizzata alla verifica dell'osservanza dei requisiti previsti dalla Legge 42/97, nonché alla predisposizione del Piano di finanziamento anno 2016.

### **Tempi di Attuazione**

**Dal** 01/01/2015 **Al** 31/12/2015

### **Tipologia e Peso**

<b>TIPOLOGIA:</b> ANNUALE	<b>PESO:</b> 60/100
---------------------------	---------------------

### **Indicatore/i**

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Effettuazione di n. 20 sopralluoghi presso le strutture museali del territorio	$(\text{Sopralluoghi effettuati n. 20} / \text{Sopralluoghi programmati n.20}) * 100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Istruttoria di tutte le domande presentate dai Musei per la concessione dei contributi previsti dal Piano di finanziamento anno 2016	$(\text{Domande esaminate n. 40} / \text{Domande presentate n.40}) * 100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

**OBBIETTIVO GESTIONALE** - Codice obiettivo n. 15086

***Missione n. 05***

Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali

***Programma n. 02***

Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

***Denominazione***

Mantenimento e consolidamento dei rapporti con le Grandi Istituzioni Culturali di rilevanza nazionale e con gli operatori culturali del territorio provinciale.

***Descrizione***

La gestione delle relazioni con le Grandi Istituzioni culturali del territorio (Teatro dell'Opera, Accademia di Santa Cecilia, Fondazione Musica per Roma, Fondazione Cinema per Roma e Teatro di Roma) costituisce punto focale dell'attività del Servizio e si sostanzia in una forma di collaborazione sinergica ed in un sostegno fattivo ed efficace espresso anche mediante l'erogazione di contributi finanziari per consentire alle Istituzioni medesime la realizzazione di azioni ed interventi di rilevante interesse culturale. Per quanto riguarda gli operatori culturali del territorio, per buona parte dell'anno l'impegno principale consiste nel portare ad ottimale conclusione i progetti finanziati con i fondi della L.R. 32/78 attraverso l'Avviso pubblico 2014-2015. In un'ottica futura, nonostante la scarsità delle risorse economiche disponibili, si intende creare nuove modalità di sostegno nei confronti del mondo dell'associazionismo, che si aggiungano e/o sostituiscano il classico contributo finanziario con attività di informazione, consulenza e promozione d'immagine a costo zero. Tra gli interventi che verranno attuati nel corso dell'esercizio finanziario 2015 una particolare attenzione verrà quindi rivolta: 1. alla gestione delle relazioni con le Grandi Istituzioni di rilevanza nazionale, anche ai fini dell'eventuale promozione di attività ed eventi culturali; 2. alla chiusura dei procedimenti afferenti l'Avviso pubblico 2014-2015 riferito alla L.R. 32/78.

***Risultato atteso***

Mantenimento e consolidamento dei rapporti esistenti con le Istituzioni culturali di rilevanza nazionale e con gli operatori culturali del territorio (Comuni ed Associazioni).

***Tempi di Attuazione***

Dal 01/01/2015 Al 31/12/2015

***Tipologia e Peso***

**TIPOLOGIA:** ANNUALE

**PESO:** 40/100

***Indicatore/i***

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
--------	-------------	---------	-----------------	-----------

1	Conclusione dei procedimenti a favore dei beneficiari dei contributi ex L.R. 32/78 Avviso pubblico 2014-15	(progetti liquidati/progetti finanziati)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Attuazione del 100% degli adempimenti connessi alla qualità di soci delle Grandi Istituzioni culturali	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

## SERVIZIO

**Dip/Serv:** DP0802 - Gestione e manutenzione del patrimonio culturale

**Responsabile:** Dott. VALERIO DE NARDO (INTERIM)

### QUADRO DELLE RISORSE

#### RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Categoria giuridica</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Numero</b>
C	GEOMETRA	3
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	3
D1	ARCHEOLOGO	2
D1	BIBLIOT.SPEC.SERV.TERRIT.	2
D1	FUNZ.SERV. TECNICI	1
D1	STORICO DELL'ARTE	1
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	3
	DIRIGENTE	1
<b>Totale</b>		16

#### RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

#### PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

#### RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Descrizione</b>	<b>Quantità</b>
Armadio	43
Attaccapanni	7
Banco	1
Cassettiere	36
Classificatore/Schedario	4
Climatizzatore	1
divano	9
Fax	4
fotocamera digitale	4
Fotocopiatrice	5
Frigorifero	2
mobile	23
monitor	17
Personal computer	24
Plotter	1
Poltrona	63
Scaffalatura	17
scanner	7

Scrivania	57
Sedia	147
Software	3
stampante	21
Tavolo	19

## **QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO**

### **OBIETTIVO DI VALORIZZAZIONE** - Codice obiettivo n. 15070

#### ***Missione n. 05***

Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali

#### ***Programma n. 01***

Valorizzazione dei beni di interesse storico

#### ***Denominazione***

Redazione del verbale di accertamento ai fini della consegna anticipata dell'immobile di Villa Altieri a seguito della conclusione dei lavori di ristrutturazione e prosecuzione delle attività tecnico-amministrative relative alla Palazzina E del complesso "Galilei Galileo" in viale Manzoni in Roma.

#### ***Descrizione***

Le competenze di gestione e valorizzazione del patrimonio culturale del Servizio 2 riguardano dal 2013 due edifici di interesse storico dell'Ente, il complesso di Villa Altieri -Palazzo della Cultura e della Memoria Storica e la Palazzina E dell'I.T.I.S Galileo Galilei- Centro della Creatività Giovanile (dove sono in corso i lavori di restauro avviati di recente) entrambi situati nel quartiere Esquilino, acquisite con la ristrutturazione del servizio decorrente dal primo gennaio 2013. Villa Altieri, dimora storica seicentesca, situata in Roma, in viale Manzoni 47, acquisita dalla Provincia di Roma nel 1975 già sede di istituti scolastici a partire dal 2008 (deliberazioni del Consiglio Provinciale n. 268 del 13/11/2008, n. 24 del 26/05/2009) è oggetto di un importante ed impegnativo intervento di recupero e riqualificazione funzionale dell'intera struttura orientato verso la creazione di un nuovo polo culturale polifunzionale destinato ad ospitare la Biblioteca Provinciale e l'Archivio Storico, Il Centro Pio Rajna, la Collezione archeologica della famiglia Altieri, spazi espositivi per eventi, mostre, convegni, ecc., oltre a spazi per uffici, secondo una filosofia progettuale mirante da una parte al recupero della struttura architettonica e delle sue testimonianze archeologiche e storico artistiche, al fine di restituire il pregio e la dignità originari, dall'altra ad una ridefinizione degli spazi il più possibile rigorosa e rispettosa delle caratteristiche costruttive e delle destinazioni d'uso dell'edificio, ma al contempo pienamente confacente, con una impiantistica completamente riformulata e un allestimento moderno e innovativo, alle nuove esigenze funzionali. Il progetto, approvato dalle Soprintendenze competenti per le parti architettoniche, archeologiche e storico-artistiche, ha visto nel corso degli anni il compimento delle sezioni relative ai piani primo, secondo e terzo della struttura, che ospitano rispettivamente la sala conferenze/reception/uffici, la Biblioteca Provinciale/Archivio Storico e la biblioteca Dantesca del Centro Pio Rajna, inaugurate, per la parte strutturale e di allestimento degli arredi, il 27 novembre 2012 in occasione della visita del Presidente della Repubblica Giorgio Napolitano a Villa Altieri. Nel corso del corrente esercizio sono pertanto da completare i lavori dell'appalto principale, acquisire le necessarie autorizzazioni e completare gli interventi di recupero per un uso funzionale della struttura. Le attività che saranno poste in atto, compatibilmente con le risorse assegnate, saranno quindi, per il Galilei, la prosecuzione degli appalti in corso e per Villa Altieri: - predisposizione delle misure di natura tecnico-organizzativa necessarie a rendere possibile nel corso di questo esercizio finanziario l'attivabilità presso la Biblioteca Provinciale e l'Archivio Storico di ulteriori servizi all'utenza (prestito interbibliotecario e consultazione su appuntamento); - conclusione dei lavori già appaltati e redazione degli atti occorrenti per la fruibilità del bene; - predisposizione di ipotesi di gestione e regolamentazione d'uso, nell'ottica di una prossima apertura dell'immobile al pubblico in coordinamento con gli Uffici Centrali dell'Amm.ne; - programmazione e gestione o coordinamento funzionale di singole attività e servizi da realizzare negli spazi di Villa Altieri, in coerenza con lo stato di funzionalità dell'immobile, anche variabile nel corso dell'anno; - concertazione e approvazione programmi di attività del Centro

"Pio Rajna" che ha sede nella Villa; - revisione e aggiornamento del materiale informativo e promozionale, a stampa e multimediale, di carattere scientifico e divulgativo, anche plurilingue e pagine web dedicate all'attività e ai servizi complessivi di Villa Altieri.

### **Risultato atteso**

Prosecuzione dei lavori in corso che interessano il complesso Galilei, Palazzina E; redazione verbale di consegna anticipata per la fruibilità di Villa Altieri a seguito del completamento dei lavori e del collaudo statico; attività funzionali alla fruizione istituzionale di Villa Altieri nei limiti dell'agibilità.

### **Tempi di Attuazione**

Dal 01/01/2015 Al 31/12/2015

### **Tipologia e Peso**

<b>TIPOLOGIA:</b> ANNUALE	<b>PESO:</b> 60/100
---------------------------	---------------------

### **Indicatore/i**

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	1. conclusione dei lavori di ristrutturazione di Villa Altieri finanziati con i fondi di Roma Capitale e con fondi provinciali; 2. redazione del verbale di accertamento ai fini della consegna anticipata dell'immobile ristrutturato.	Somma della percentuale di realizzazione delle attività/N° di attività previste	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Definizione ed approvazione del programma del centro Pio Rajna in attuazione dgp 349/22 del 24.5.2002 e dd n.668/2008	Si/No	SI	INDICATORE DI CONFORMITA'
3	Utilizzazione anche temporanea degli spazi della Villa per attività/ iniziative culturali	n. utilizzazioni/iniziative realizzate rispetto a quelle programmate	=4 (crescente)	INDICATORE DI ACCESSIBILITA'

## **OBIETTIVO GESTIONALE** - Codice obiettivo n. 15075

### ***Missione n. 05***

Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali

### ***Programma n. 01***

Valorizzazione dei beni di interesse storico

### ***Denominazione***

Valorizzazione del Patrimonio culturale dei Comuni e gestione del Piano Restauri

### ***Descrizione***

Il piano restauri comprende gli interventi relativi al bando 2001/2003 e gli interventi finanziati con determinazioni dirigenziali del 2005. Il bando adottato negli anni 2001-2003 riguardante il restauro e il recupero funzionale di Beni Architettonici, prevede che l'Amministrazione, erogatrice del finanziamento dell'intervento, sia responsabile della verifica tecnico-amministrativa di tutte le fasi di attuazione, demandando al beneficiario la sua realizzazione attraverso l'intero ciclo delle attività operative (individuazione e nomina del RUP e del progettista, approvazione progetto, indizione e gestione gara, affidamento e gestione lavori, collaudo). La realizzazione di tale obiettivo dovrà avvenire monitorando lo stato dei lavori e fornendo, ai comuni beneficiari dei finanziamenti, un supporto tecnico e amministrativo al fine di permettere loro, tenuto conto delle limitazioni imposte dall'art. 9, comma 2, della legge 102/2009 (compatibilità dei pagamenti derivanti dall'assunzione dell'impegno di spesa con lo stanziamento di bilancio) e dalla direttiva comunitaria 2000/35/CE recepita con il D. Lgs. 231/2001 (Patto di stabilità), di portare a compimento gli interventi e nello stesso tempo attuare la revisione della spesa con un processo di smaltimento dei residui soprattutto per quanto riguarda le somme finanziate con mutuo anche a seguito dei cambiamenti normativi che rendono necessario accelerare una puntuale verifica delle singole situazioni, attivando un formale contraddittorio con i singoli comuni. Allo stato attuale dei 95 interventi finanziati per un importo pari a €35.309.324,23 con il bando restauri 2001/2003, restano n 13 interventi in corso per €3.327.101,24 mentre riferiti alle Determinazioni Dirigenziali R.U. 3196 e R.U. 3979 del 2005 restano n 2 interventi finanziati per € 275.200,76. Il conseguimento dell'obiettivo comprende anche la realizzazione di interventi finanziati dalla Legge 396/90 del programma per Roma Capitale: 1. Comune di Valmontone: "Sistemazione viabilità di accesso a Palazzo Doria Pamphily" per un importo di €300.000,00 2. Comune di Formello "Restauro degli apparati pittorici di Palazzo Chigi" per un importo di € 500.000,00. Per detti interventi si procederà all'attivazione dei relativi appalti.

### ***Risultato atteso***

Gestione del Programma restauri finanziato con il Bando 2001/2003 e le Determinazioni Dirigenziali R.U. 3196 e R.U. 3979 del 2005 in funzione del suo completamento. Avanzamento tecnico-amministrativo per le opere relative al Comune di Valmontone "Sistemazione viabilità di accesso a Palazzo Doria Pamphily" e al Comune di Formello "Restauro degli apparati pittorici di Palazzo Chigi" in vista delle loro conclusioni.

### ***Tempi di Attuazione***

Dal 01/01/2015 Al 31/12/2015

**Tipologia e Peso**

<b>TIPOLOGIA:</b> ANNUALE	<b>PESO:</b> 40/100
---------------------------	---------------------

**Indicatore/i**

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Incremento del controllo degli interventi oggetto di contributo finalizzato alla conclusione dei lavori	n. degli interventi conclusi	=4 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Avanzamento procedurale per i lavori di restauro affreschi finanziati con risorse di Roma Capitale (L.396/90) nel Comune di Formello (1.approvazione progetto aggiornato; 2.espletamento selezione contraente e aggiudicazione gara; 3. avvio e consegna dei lavori).	Avanzamento delle attività rispetto alle azioni previste	=100 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Avanzamento procedurale per i lavori di restauro finanziati con risorse di Roma Capitale (L.396/90) nel Comune di Valmontone (1.acquisizione e verifica progettazione comunale; 2. acquisizione pareri/autorizzazioni; 3.approvazione; 4.verifica dei lavori comunali preordinati; 5.espletamento selezione contraente e aggiudicazione gara.)	Avanzamento delle attività rispetto alle azioni previste	=100 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

## SERVIZIO

**Dip/Serv:** DP0803 - Sport, tempo libero e Politiche giovanili - Impiantistica sportiva

**Responsabile:** Dott.ssa SABRINA MONTEBELLO

### QUADRO DELLE RISORSE

#### RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Categoria giuridica</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Numero</b>
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	2
C	GEOMETRA	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	4
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	6
C	RAGIONIERE	1
D1	COMANDATO DA ALTRO ENTE	1
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	3
D1	FUNZ.SERV. RAGIONERIA	1
D1	FUNZ.SERV. TECNICI	1
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	3
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	1
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.RAG.	1
	DIRIGENTE	1
<b>Totale</b>		<b>26</b>

#### RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

#### PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

#### RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Descrizione</b>	<b>Quantità</b>
Armadio	32
Cassettiere	46
Classificatore/Schedario	17
Climatizzatore	17
Fax	8
Fotocopiatrice	2
Frigorifero	3
mobile	21
monitor	30
Personal computer	35
Plotter	1
Poltrona	33
scanner	4

Scrivania	37
Sedia	50
stampante	30
Tavolo	3
Ventilatore	1

## **QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO**

### **OBIETTIVO DI VALORIZZAZIONE** - Codice obiettivo n. 15082

#### ***Missione n. 06***

Politiche giovanili, sport e tempo libero

#### ***Programma n. 01***

Sport e tempo libero

#### ***Denominazione***

Mantenimento dei livelli dell'offerta sportiva per attività rivolte a minori, giovani, disabili e anziani, interessati alla pratica dello sport come servizio sociale ed educativo, attraverso il rilascio delle concessioni degli impianti sportivi annessi agli Istituti scolastici, il progetto di manutenzione ordinaria e la collaborazione delle istituzioni scolastiche.

#### ***Descrizione***

In base al "Regolamento per la concessione degli impianti sportivi annessi agli istituti scolastici di pertinenza provinciale", approvato con Deliberazione Consiliare n. 24 del 04/05/2010, vengono gestite e monitorate le concessioni relative alle palestre annesse agli Istituti Scolastici di Roma e Provincia alle società ed associazioni sportive, alle associazioni polisportive, alle associazioni sportive scolastiche nonché alle associazioni sportive tra loro riunite in virtù di atto pubblico o scrittura privata (soggetti indicati nel Regolamento dedicato). In previsione del nuovo Bando 2016/2019 si lavorerà sull'aggiornamento e miglioramento del Regolamento suddetto. Contemporaneamente si lavorerà sull'attività del recupero crediti. Ai fini dell'implementazione costante della qualità e della quantità dell'offerta di servizi sportivi su tutto il territorio provinciale - verranno eseguiti lavori di manutenzione degli impianti sportivi nelle scuole superiori della provincia, sulla base di quanto previsto nel Programma delle Opere Pubbliche, compatibilmente con i tempi previsti dalla normativa contabile e verrà effettuata una ricognizione delle attrezzature sportive presenti negli Istituti scolastici. Gli impianti oggetto di manutenzione sono quelli annessi agli Istituti scolastici di pertinenza provinciale. L'attività sarà svolta in collaborazione con le Istituzioni scolastiche. Relativamente alla realizzazione delle nuove opere - consistenti in diversi impianti sportivi coperti - proseguiranno le attività come previsto dalla vigente normativa.

#### ***Risultato atteso***

1. Garantire l'accesso alla pratica sportiva ai cittadini a costi contenuti; 2. garantire il rispetto dei corrispettivi dovuti a saldo dei canoni per il rilascio delle concessioni; 3. garantire la disponibilità dei Centri Sportivi Provinciali attraverso la collaborazione con la Dirigenza scolastica e la manutenzione ordinaria degli impianti sportivi esistenti.

#### ***Tempi di Attuazione***

Dal 01/01/2015 Al 31/12/2015

**Tipologia e Peso**

<b>TIPOLOGIA:</b> PLURIENNALE	<b>PESO:</b> 80/100
-------------------------------	---------------------

**Indicatore/i**

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	L'indicatore evidenzia l'attività del Servizio circa la concessione in uso delle palestre annesse agli Istituti Scolastici a favore delle Associazioni sportive del territorio per lo svolgimento delle loro attività	$\frac{\text{N. concessioni autorizzate}}{\text{N. richieste concessioni}} \times 100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Predisposizione modifiche "Regolamento per la concessione degli impianti sportivi annessi agli Istituti Scolastici" entro il 31/12/2015	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Individuazione e quantificazione economica dei lavori di manutenzione ordinaria da eseguire negli impianti sportivi.	$\frac{\text{n. sopralluoghi tecnici impianti sportivi/ segnalazioni di Dirigenti scolastici e Associazioni sportive}}{\text{tot. di}} \times 100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Ricognizione attrezzature sportive	$\frac{\text{Richieste inviate/ n. Istituti di Roma e provincia}}{\text{n.}} \times 100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

**OBBIETTIVO GESTIONALE** - Codice obiettivo n. 15112**Missione n. 12**

Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

**Programma n. 02**

Interventi per la disabilità

**Denominazione**

La terza annualità del Piano Locale Giovani della Provincia di Roma.

**Descrizione**

Con determinazione dirigenziale della Regione Lazio n. G04846 del 16.12.2013 è stata approvata la 3° annualità del Piano Locale Giovani della Provincia di Roma per cui, a seguito della firma della Convenzione, si darà vita ad un bando di contributi con cui verranno realizzati interventi volti a valorizzare la creatività giovanile, relativi ad attività culturali e del tempo libero per i giovani, alla prevenzione e al contrasto di fenomeni di emarginazione e devianza, alla prevenzione sociale e alla promozione della salute pubblica, all'inserimento dei giovani nella società, alla creazione di spazi urbani, alle politiche dell'ambiente urbano e all'informazione, educazione e formazione sulla tutela ambientale.

**Risultato atteso**

Attraverso la 3° annualità del Piano Locale Giovani saranno realizzate nuove iniziative sul territorio sulla scia di quanto già intrapreso con le due precedenti annualità del Piano alle quali hanno partecipato molte associazioni con un buon successo sul territorio con il risultato di valorizzare la creatività giovanile.

**Tempi di Attuazione**

Dal 01/01/2015 Al 31/12/2015

**Tipologia e Peso****TIPOLOGIA:** ANNUALE**PESO:** 20/100**Indicatore/i**

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Publicazione Bando terza annualità del Piano Locale Giovani Città Metropolitana di Roma Capitale entro il 31/03/2015	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Bando terza annualità del Piano Locale Giovani	Importo progetti aggiudicati/ €267.600 (importo totale Bando PLG) x 100	>=70% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Assistenza Associazioni Giovanili aggiudicatari PLG	n. risposte inviate/tot. lettere e mail di comunicazione e chiarimenti da parte delle Assni	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

# CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2015

*DP 09 Sviluppo Sociale e politiche per l'integrazione*

### **QUADRO DELLE RISORSE**

**RISORSE UMANE** (tutte le risorse del Dipartimento, inclusi dirigenti e segreterie)

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Categoria giuridica</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Numero</b>
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	2
B3	OPERATORE CENTRO FORMAZIONE	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	10
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	9
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	10
D1	FUNZIONARIO DEI SERVIZI SOCIALI	19
D1	SOCIOLOGO	1
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	1
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.SOCIALI	1
D3	PSICOLOGO	4
	DIRIGENTE	1
<b>Totale</b>		<b>59</b>

**RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)**

**PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)**

### **RISORSE STRUMENTALI**

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Descrizione</b>	<b>Quantità</b>
Armadio	144
Attaccapanni	3
Attrezzature informatiche varie	4
Attrezzature multimediali e musicali	16
Attrezzature tecniche varie	8
Autocarri/furgon	34
Bacheca	1
carrello uso ufficio	1
Cassettiere	123
Classificatore/Schedario	4
Climatizzatore	1
divano	25

Fax	10
Fotocopiatrice	6
Frigorifero	8
lampada	7
Lavagna	1
libreria	5
mobile	119
Modem	2
monitor	99
PC Portatile	7
Personal computer	91
Poltrona	166
Scaffalatura	47
Scala	1
scanner	10
Scrivania	140
Sedia	256
server	1
Software	1
Specchio	6
stampante	76
stufa elettrica	1
Tavolo	60
televisore	5
Videocamera digitale	1
videoregistratore	2

## DIREZIONE

**Dip/Serv:** DP0900 - Sviluppo Sociale e politiche per l'integrazione - Direzione

**Responsabile:** Dott.ssa ANTONELLA MASSIMI

### QUADRO DELLE RISORSE

#### RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Categoria giuridica</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Numero</b>
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	3
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	4
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	4
D1	FUNZIONARIO DEI SERVIZI SOCIALI	5
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	1
	DIRIGENTE	1
<b>Totale</b>		19

#### RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

#### PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

#### RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Descrizione</b>	<b>Quantità</b>
Armadio	29
Attrezzature multimediali e musicali	3
Cassettiere	31
Classificatore/Schedario	1
divano	5
Fax	3
Fotocopiatrice	3
Frigorifero	4
libreria	4
mobile	25
monitor	31
PC Portatile	4
Personal computer	29
Poltrona	46
Scaffalatura	1
Scala	1
scanner	4
Scrivania	32
Sedia	39

stampante	20
stufa elettrica	1
Tavolo	11

## **QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE**

### **OBIETTIVO DI VALORIZZAZIONE** - Codice obiettivo n. 15235

#### ***Missione n. 12***

Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

#### ***Programma n. 04***

Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale

#### ***Denominazione***

Formazione e inserimento lavorativo o partecipazione a stagés lavorativi a favore di donne vittime di violenza, ospiti e accolte nei Centri Antiviolenza della Città Metropolitana di Roma Capitale.

#### ***Descrizione***

La proposta nasce dall'esigenza di promuovere strategie condivise con vari soggetti istituzionali e varie realtà presenti sul territorio finalizzate, nell'ottica della prevenzione e del contrasto del fenomeno della violenza nei confronti delle donne, alla realizzazione di progetti di formazione professionale e di inserimento lavorativo finalizzati all'occupazione delle donne ospiti e accolte dei Centri Antiviolenza, senza l'utilizzo di risorse economiche a carico dell'Amministrazione.

#### ***Risultato atteso***

A seguito della creazione di reti e/o della implementazione delle stesse, formazione e inserimento lavorativo o partecipazione a stagés lavorativi di almeno 6 donne vittime di violenza, ospiti e accolte nei Centri Antiviolenza della Città Metropolitana di Roma Capitale.

#### ***Tempi di Attuazione***

Dal 01/01/2015 Al 31/12/2015

#### ***Tipologia e Peso***

**TIPOLOGIA:** ANNUALE

**PESO:** 40/100

#### ***Indicatore/i***

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Prosecuzione del lavoro di rete, iniziato nel 2014, finalizzato alla partecipazione delle donne vittime di violenza, ospiti e accolte nei Centri Antiviolenza della Città Metropolitana di Roma Capitale, a	$\frac{\text{n. tavoli tecnici realizzati}}{\text{n. tavoli tecnici previsti}} \cdot 100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	corsi di formazione per l'inserimento lavorativo e/o partecipazione a stagés lavorativi, tramite tavoli tecnici con Cooperative, imprese e soggetti istituzionali interessati.			
2	Monitoraggio del percorso formativo delle donne inserite nei corsi, attraverso riunioni e verifiche mensili con i responsabili dei corsi.	n. riunioni e verifiche realizzate / n. riunioni e verifiche previste tot.*100	=100 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Raggiungimento della qualifica professionale da parte delle donne, ospiti e accolte dei Centri Antiviolenza, partecipanti.	n.donne qualificate /n. donne partecipanti tot.*100	=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Inserimento lavorativo e/o realizzazione di stagés per le donne formate	n.donne inserite / n. donne qualificate partecipanti tot.*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

**OBBIETTIVO GESTIONALE** - Codice obiettivo n. 15119

***Missione n. 12***

Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

***Programma n. 04***

Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale

***Denominazione***

Garantire il mantenimento degli standard di qualità raggiunti nell'organizzazione dei Centri Antiviolenza metropolitani

***Descrizione***

La proposta nasce dalla ulteriore verifica e monitoraggio degli strumenti adottati dall'Amministrazione per garantire l'erogazione dei servizi dei 3 Centri antiviolenza del territorio metropolitano e della qualità degli interventi. Nel 2014, lo studio realizzato ha valutato la rispondenza delle strutture ai reali bisogni delle donne, permettendo un salto di qualità nella gestione dei Centri, secondo tre linee di azione prioritarie: 1. Standardizzazione e diffusione delle buone pratiche nelle modalità di intervento (accoglienza, ascolto, ospitalità, interventi specialistici, assistenza legale, interventi sui minori accolti, progetti di autonomia, formazione e orientamento al lavoro) utilizzate nei 3 Centri; 2. Adeguamento e miglioramento del "Regolamento di funzionamento interno" dei 3 Centri; 3. Standardizzazione ed uniformità dell'attività reportistica da parte dei soggetti giuridici affidatari. Realizzazione di un report conclusivo a seguito degli incontri effettuati sul livello di trasferimento delle buone prassi e sulla standardizzazione delle metodologie utilizzate.

***Risultato atteso***

Il risultato atteso è correlare con sempre maggiore efficacia l'attività dei 3 Centri, l'offerta del servizio e la rispondenza alle esigenze e ai bisogni delle donne vittime di violenza ed in stato di disagio.

***Tempi di Attuazione***

Dal 01/01/2015 Al 31/12/2015

***Tipologia e Peso***

**TIPOLOGIA:** PLURIENNALE **PESO:** 20/100

***Indicatore/i***

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Realizzazione di incontri (una riunione alla settimana) per l'analisi del processo organizzativo di ogni Centro, delle fasi del processo di organizzazione dei servizi, condivisione dei punti di forza,	$\frac{\text{n.incontri effettuati}}{\text{n.incontri previsti}} \cdot 100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	analisi congiunta dei punti deboli e verifica delle reti territoriali come risorsa per l'intero sistema.			
2	Predisposizione di apposito report descrittivo del monitoraggio effettuato, con una valutazione dell'efficacia delle metodologie adottate.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

**OBBIETTIVO GESTIONALE** - Codice obiettivo n. 15121

***Missione n. 04***

Istruzione e diritto allo studio

***Programma n. 06***

Servizi ausiliari all'istruzione

***Denominazione***

Servizio di trasporto scolastico per gli studenti con disabilità, frequentanti gli Istituti Superiori del territorio, con esclusione del Comune di Roma Capitale

***Descrizione***

Ai sensi della previsione normativa, ed in particolare: 1) degli artt. n.3, comma 2, n.34, comma 1 e n.118, comma 4, della Costituzione; 2) dell'art. 13, "Integrazione scolastica" della legge n. 104/1992 "Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate"; 3) dell'art.139, comma 1, lett. c), del D.lgs. 31 marzo 1998, n. 112, in materia di "Conferimento di funzioni e compiti amministrativi dello Stato alle Regioni ed agli Enti locali, in attuazione del capo I della legge 15 marzo 1997, n. 59"; 4) della Circ. Ministero della Pubblica Istruzione del 30 novembre 2001, n. 3390 "Assistenza di base agli alunni in situazione di handicap"; 5) della L.R. 6 agosto 1999, n. 14, in materia di "Organizzazione delle funzioni a livello regionale e locale per la realizzazione del decentramento amministrativo" che, all' art. 154, comma 1, lett. a), in relazione all'istruzione scolastica secondaria superiore, attribuisce alle province "le funzioni e i compiti amministrativi attribuiti dallo Stato e dalla presente legge concernenti i servizi di supporto organizzativo al servizio di istruzione per gli alunni portatori di handicap o in situazione di svantaggio"; 6) del DGR 33/2008 "Accordo regionale per l'integrazione scolastica e formativa degli studenti con disabilità"; 7) degli artt. n.1, comma 9, n.4, comma 2 e n.12, comma 2 e comma 4, dello Statuto della Città metropolitana di Roma Capitale; la Città Metropolitana di Roma Capitale, già Provincia di Roma, eroga contributi ai Comuni che ne fanno richiesta per garantire il servizio di trasporto scolastico degli studenti con disabilità che frequentano gli Istituti del secondo ciclo di istruzione, promuovendo una cultura di inclusione che vede la partecipazione di tutti i soggetti che costituiscono la rete del sistema integrato dei servizi socio-sanitari. Pur nella carenza di fondi, saranno valutate, sia dal punto di vista tecnico che amministrativo, le richieste di contributo presentate, ai sensi del relativo Regolamento dei contributi, dai Comuni interessati, in collaborazione l'Ufficio disabilità del Servizio 2.

***Risultato atteso***

Soddisfamento del diritto allo studio degli studenti diversamente abili.

***Tempi di Attuazione***

Dal 01/01/2015 Al 31/12/2015

***Tipologia e Peso***

**TIPOLOGIA:** ANNUALE

**PESO:** 20/100

**Indicatore/i**

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Verifica e valutazione tecnico amministrativa dei progetti pervenuti dai Comuni del territorio, con esclusione del Comune di Roma Capitale.	$\frac{\text{n. progetti valutati}}{\text{n. progetti pervenuti tot.}} * 100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Numero di contributi erogati (sulla base delle risorse assegnate) in relazione alle richieste pervenute finanziabili.	$\frac{\text{n. contributi erogati}}{\text{n. richieste finanziabili tot.}} * 100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

**OBIETTIVO GESTIONALE** - Codice obiettivo n. 15120

***Missione n. 12***

Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

***Programma n. 04***

Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale

***Denominazione***

Report sulla verifica e monitoraggio degli interventi a favore della popolazione anziana, inerenti il miglioramento dei luoghi di aggregazione e incontro, e degli interventi sociali in aree di degrado urbano.

***Descrizione***

La Provincia di Roma, ora Città Metropolitana, attraverso il Dipartimento IX, si è attivata per provvedere all'erogazione di contributi, con avvisi ad evidenza pubblica, al fine di: 1. migliorare le strutture dei Centri Anziani, luoghi di aggregazione e di incontro aperti anche al resto della cittadinanza. I contributi richiesti hanno riguardato per lo più opere inerenti lavori di miglioria strutturale e l'acquisto di beni per poter avviare o migliorare le attività al loro interno; 2. realizzare progetti di integrazione sociale e riqualificazione urbana in tutto il territorio provinciale, tramite l'avviso pubblico "Prevenzione Mille. Bando della Fraternità", grazie al quale sono nate nuove attività, sono stati recuperati spazi urbani e si è contribuito allo sviluppo di occasioni d'incontro e di aiuto reciproco tra i cittadini. A seguito della verifica e del monitoraggio dei n.347 interventi finanziati, si provvederà a realizzare un apposito report per ciascuna delle due aree di intervento. In particolare, per i n.127 interventi di integrazione sociale e riqualificazione urbana, si attuerà una valutazione sulla competenza amministrativa e tecnica dei beneficiari dei contributi negli ultimi due anni, finalizzata alla realizzazione di una mappatura del Terzo settore rispetto all'andamento dei progetti finanziati, di una valutazione d'insieme degli stessi e delle problematiche amministrative emerse nel rapporto tra gli uffici competenti ed i 127 soggetti beneficiari.

***Risultato atteso***

In relazione al bando a favore dei Centri Anziani, si verificherà la valutazione da parte dei n. 220 soggetti beneficiari sull'operato dell'Amministrazione, tramite la somministrazione di altrettanti questionari anonimi. In relazione ai n. 127 progetti di integrazione sociale, si realizzerà una puntuale valutazione dell'intervento nel suo insieme, da utilizzare come criterio per una più mirata programmazione futura delle eventuali attività dipartimentali in materia.

***Tempi di Attuazione***

Dal 01/01/2015 Al 31/12/2015

***Tipologia e Peso***

**TIPOLOGIA:** ANNUALE

**PESO:** 10/100

**Indicatore/i**

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Predisposizione da parte del personale tecnico amministrativo del questionario da somministrare ai Centri per Anziani beneficiari di contributo	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Somministrazione e valutazione dei questionari ai n. 220 Centri Anziani beneficiari di contributi. Predisposizione di apposito report.	$\frac{\text{n. questionari valutati/n. questionari compilati}}{\text{tot.}} * 100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
3	Predisposizione, da parte del personale tecnico amministrativo, dello strumento di valutazione amministrativa e tecnica sull'andamento dei progetti di integrazione sociale posti a contribuzione.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Valutazione amministrativa e tecnica sull'andamento dei n. 127 progetti di integrazione sociale posti a contribuzione. Predisposizione di apposito report.	$\frac{\text{n. progetti valutati /n. progetti finanziati}}{\text{tot.}} * 100$	=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

**OBBIETTIVO GESTIONALE** - Codice obiettivo n. 15123

***Missione n. 12***

Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

***Programma n. 04***

Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale

***Denominazione***

Aggiornamento del progetto tecnico per il funzionamento del servizio di gestione dei 3 Centri di accoglienza per donne vittime di violenza e in stato di disagio, in conformità a quanto previsto dalla Convenzione di Istanbul del 2011, ratificata dal Senato nel giugno 2013.

***Descrizione***

La Provincia di Roma, attraverso i tre Centri della Città Metropolitana di Roma Capitale (il "Centro per donne che non vogliono più subire violenza", il Centro "La Ginestra" ed il Centro "Maree"), offre accoglienza e ospitalità a donne che hanno subito violenza o in stato di disagio, ed ai loro figli minori, in conformità a quanto previsto dalla Convenzione di Istanbul del 2011, ratificata dal Senato nel giugno 2013. I Centri rappresentano un punto di riferimento fondamentale di solidarietà nei confronti delle donne maltrattate, rispondendo alle loro richieste di consulenza, di protezione e di sostegno per il recupero della propria autonomia e sicurezza. I Centri sono veri e propri laboratori sociali, dove le donne attingono energia e possono elaborare i loro vissuti attraverso progetti personalizzati, finalizzati alla formazione al lavoro, alla ricerca di una occupazione e di una sistemazione alloggiativa che garantisca una vita dignitosa e indipendente.

***Risultato atteso***

Predisposizione del nuovo capitolato tecnico e dei disciplinari riguardanti i servizi dei tre Centri Antiviolenza della Città Metropolitana, necessari alla prosecuzione delle attività degli stessi.

***Tempi di Attuazione***

Dal 01/01/2015 Al 31/12/2015

***Tipologia e Peso***

**TIPOLOGIA:** ANNUALE

**PESO:** 10/100

***Indicatore/i***

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Incontri per l'elaborazione del progetto tecnico/capitolato per il funzionamento del servizio di gestione dei 3 Centri di	$\frac{\text{n. riunioni realizzate}}{\text{n. riunioni previste}} \cdot \text{tot.} \cdot 100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI QUALITA'

	accoglienza per donne vittime di violenza			
2	Aggiornamento e predisposizione dei capitoli tecnici e disciplinari necessari alla continuazione delle attività dei servizi	n. capitoli disciplinari realizzati / n. capitoli disciplinari previsti tot.*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

## SERVIZIO

**Dip/Serv:** DP0901 - Pianificazione territoriale, formazione e sistema informativo degli interventi in campo sociale

**Responsabile:** Dott.ssa ANTONELLA MASSIMI (INTERIM)

### QUADRO DELLE RISORSE

#### RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Categoria giuridica</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Numero</b>
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	2
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	1
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	1
D1	FUNZIONARIO DEI SERVIZI SOCIALI	6
D3	PSICOLOGO	1
	DIRIGENTE	1
<b>Totale</b>		12

#### RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

#### PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

#### RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Descrizione</b>	<b>Quantità</b>
Armadio	24
Attrezzature multimediali e musicali	7
Attrezzature tecniche varie	2
Cassettiere	16
divano	7
Fax	2
Frigorifero	1
Lavagna	1
libreria	1
mobile	31
monitor	16
PC Portatile	3
Personal computer	14
Poltrona	15
Scaffalatura	41
Scrivania	21
Sedia	68
Software	1
stampante	15
Tavolo	10

## **QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO**

### **OBIETTIVO DI VALORIZZAZIONE** - Codice obiettivo n. 15126

#### ***Missione n. 12***

Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

#### ***Programma n. 07***

Programmazione e governo della rete dei servizi socio-sanitari e sociali

#### ***Denominazione***

Sistema Informativo Sociale Metropolitano e pianificazione territoriale sociale

#### ***Descrizione***

La Città Metropolitana di Roma Capitale, sulla base della vigente normativa nazionale (Legge 328/2000), intende concorrere alla programmazione del sistema territoriale integrato di interventi e servizi sociali in particolare: - svolgere una funzione di supporto tecnico ai Comuni; - promuovere la partecipazione degli Enti del Terzo Settore alla programmazione territoriale; -concorrere, a livello locale e regionale, alla programmazione dei piani sociali di zona anche assicurando il necessario supporto informativo e tecnico; - svolgere una funzione di monitoraggio e valutazione dei piani sociali di zona anche ai fini della costruzione del sistema di qualità; - concorrere alla raccolta dei dati sui bisogni e sulle risorse rese disponibili dai comuni e da altri soggetti istituzionali presenti in ambito metropolitano, per l'attuazione del sistema informativo dei servizi sociali; - rilevare le esigenze di nuovi servizi sovradistrettuali ed i relativi ambiti territoriali; - promuovere, d'intesa con i Comuni, iniziative di aggiornamento degli operatori dei servizi socio-sanitari territoriali; - promuovere l'integrazione socio-sanitaria in ambito territoriale; - analizzare l'offerta di interventi e servizi assistenziali per promuovere approfondimenti mirati sui fenomeni sociali più rilevanti in ambito metropolitano fornendo, su richiesta dei Comuni e degli enti interessati, il supporto necessario per la realizzazione degli interventi territoriali. Ai fini della piena attuazione della funzione assegnata, questo Servizio ha realizzato, all'interno del sito ufficiale dell'Ente, un'area riservata agli operatori socio-sanitari del territorio di competenza attraverso la quale è possibile: - gestire on-line le principali attività connesse alla realizzazione dei corsi di formazione e aggiornamento rivolti agli operatori socio sanitari del territorio metropolitano; - fornire agli operatori una mappatura dettagliata dei servizi e delle strutture sociali geo-referenziate presenti nel territorio di competenza; - fornire un supporto informativo di analisi delle strategie adottate attraverso le attività progettuali finanziate dalla Regione Lazio e fornire una serie di elementi descrittivi della condizione sociale dei 17 Distretti socio-sanitari del territorio metropolitano (Rapporto sui Piani sociali di zona). Nell'ottica di una integrazione del Sistema informativo metropolitano con quello della Regione Lazio, a supporto di una programmazione regionale dei servizi e degli interventi, la Città Metropolitana, quale ente di area vasta, ritiene necessario coinvolgere i Distretti territoriali nonché attivare una connessione con il Sistema informativo sociale di Roma capitale, allo scopo di utilizzare modalità omogenee per procedere al monitoraggio della rete sociale dell'intero territorio metropolitano mediante la raccolta dei dati conoscitivi e lo svolgimento di analisi sui fenomeni e sui bisogni sociali emergenti. A tal fine nell'anno 2015, in considerazione della mancanza di risorse

economiche disponibili, si intende effettuare, con le sole risorse interne, un'indagine conoscitiva propedeutica che miri a rilevare quali siano e come funzionino i sistemi di rilevazione e analisi dei bisogni sociali del territorio di cui si sono dotati i medesimi distretti come previsto dagli art. 19 e 21 della legge 328/2000. Saranno, altresì, rilevati eventuali strumenti di valutazione di attività o progettualità in ambito sociale costruiti ed utilizzati nei 17 Distretti. Il personale tecnico procederà all'individuazione di adeguate modalità per la raccolta delle informazioni. L'attività sarà realizzata in stretta collaborazione con i coordinatori degli Uffici di Piano distrettuali. Il lavoro di rilevazione si concluderà con la redazione di una relazione di sintesi che offrirà il quadro complessivo sia dei sistemi di rilevazione dei bisogni sociali, eventualmente già attivati, sia degli eventuali strumenti di valutazione, finalizzato alla creazione, in collaborazione con i referenti territoriali, di un sistema omogeneo di rilevazione e valutazione. Nell'ambito delle attività relative al Sistema informativo sarà poi completato l'inserimento, nell'area dedicata al Rapporto sui Piani sociali di zona, degli ulteriori progetti pervenuti e realizzata un'edizione cartacea del Rapporto stesso che sarà presentata al territorio con un evento dedicato. Si intende, altresì, predisporre nell'"Area riservata" una sezione dedicata alla rilevazione del fabbisogno formativo, attraverso la creazione di una scheda informatica nella quale gli operatori potranno segnalare e suggerire, sulla base della loro esperienza operativa, l'approfondimento di specifiche tematiche. Questa azione di rilevazione on line consentirà di superare i limiti connessi alla precedente somministrazione, esclusivamente durante le giornate di formazione realizzate, dei questionari cartacei. Sempre nell'Area Riservata sarà anche creata una sezione dedicata alle informazioni relative ai servizi offerti dal Dipartimento. Il personale del Servizio 1 provvederà a rilevare in modo sistematico le informazioni relative a tutti i servizi offerti nelle diverse aree tematiche di competenza, ivi comprese le strutture di accoglienza, individuando e inserendo per ciascuno di essi tutti i dati utili. Nell'ambito della funzione di programmazione del sistema integrato di interventi il Servizio ha progettato e realizzato, a partire dall'anno 2009, il "Piano per la tutela della nascita a rischio psico-sociale". Nell'anno 2015 il personale tecnico continuerà a garantire una funzione di supporto agli operatori territoriali coinvolti nel Piano, sia per eventuali problematiche connesse all'utilizzo della "scheda informatizzata" sia in risposta ad eventuali richieste di supervisione su situazioni specifiche di nascite a rischio. Il Servizio proseguirà, inoltre, l'attività di collaborazione e sostegno tecnico con la ASL RMF, il Tribunale civile di Civitavecchia e l'Università Sapienza di Roma in relazione al "Progetto sperimentale di prevenzione per l'alta conflittualità nella separazione e divorzio: sportello famiglia" avviato, su richiesta degli Enti territoriali, a seguito del percorso di aggiornamento professionale realizzato da questo Servizio sul tema dell'alta conflittualità genitoriale

### ***Risultato atteso***

Attuare la funzione, propria dell'Ente di area vasta, di rilevazione e analisi dei dati e dei bisogni, esistenti ed emergenti, in ambito sociale nonché di analisi dei fenomeni caratterizzanti le diverse specificità territoriali attraverso la realizzazione di un'indagine conoscitiva sugli strumenti di valutazione e sui sistemi informativi esistenti nei 17 Distretti socio-sanitari del territorio metropolitano che consentirà di elaborare un modello omogeneo di valutazione dei progetti in ambito sociale. Fornire agli operatori socio-sanitari uno strumento di dialogo interattivo con l'Ente formatore attraverso creazione di un sistema di rilevazione on line dei bisogni di aggiornamento. Mettere a disposizione degli operatori del territorio metropolitano tutte le informazioni utili sui servizi erogati dal Dipartimento

### ***Tempi di Attuazione***

**Dal** 01/01/2015 **Al** 31/12/2015

**Tipologia e Peso**

<b>TIPOLOGIA: ANNUALE</b>	<b>PESO: 50/100</b>
---------------------------	---------------------

**Indicatore/i**

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Realizzazione di un'indagine conoscitiva sugli strumenti di valutazione e sui sistemi informativi esistenti nei 17 Distretti socio-sanitari in cui confluiscono i 120 Comuni del territorio metropolitano	n. Distretti analizzati	$\geq 15$ (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Creazione di un sistema di rilevazione sperimentale on line dei bisogni di aggiornamento dei 1027 operatori sociali che hanno fruito dei corsi di aggiornamento	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Raccolta delle informazioni e dei dati relativi ai servizi erogati dal Dipartimento ed inserimento nell'"Area riservata" agli operatori sociali, pubblici e privati, dei 121 Comuni del territorio metropolitano inclusa Roma Capitale	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

**OBIETTIVO GESTIONALE** - Codice obiettivo n. 15127

***Missione n. 12***

Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

***Programma n. 07***

Programmazione e governo della rete dei servizi socio-sanitari e sociali

***Denominazione***

Piano annuale dell'offerta di aggiornamento professionale rivolta agli operatori socio-sanitari

***Descrizione***

In continuità con la programmazione prevista nel Piano triennale dell'offerta di aggiornamento professionale 2009-2011, non ancora completata a causa della costante carenza di risorse economiche, il Servizio intende realizzare, in collaborazione con il Servizio 2 del Dip.to, un percorso di aggiornamento professionale sulla tematica "La presa in carico della persona disabile nelle diverse fasi del ciclo di vita". Negli incontri sarà esaminata e approfondita la tematica della disabilità nelle sue diverse implicazioni e lungo il ciclo di vita, identificata la filiera dei servizi pubblici e privati che intervengono a vario titolo sulla disabilità al fine di creare una rete di scambio di informazioni e buone prassi e promuovere una reale integrazione degli interventi socio-sanitari. Nell'anno 2015, sulla base delle esigue risorse finanziarie disponibili, tale percorso di aggiornamento sarà avviato con la realizzazione del primo degli 8 moduli previsti (uno per ciascuna ASL del territorio metropolitano). I corsi saranno realizzati col supporto della Società in-house Capitale Lavoro. Saranno, inoltre, elaborati i dati sui bisogni di aggiornamento professionale che emergeranno dall'analisi dei questionari compilati dagli operatori socio-sanitari pubblici e del privato sociale che hanno partecipato ai corsi realizzati nel 2014. Sulla base di tale analisi sarà elaborata una ulteriore offerta di aggiornamento professionale, da erogare nelle annualità 2016-2018, compatibilmente con le risorse economiche che saranno assegnate. Ai partecipanti ai corsi di aggiornamento potranno essere rilasciati i crediti per la formazione continua in medicina (ECM) in quanto l'Ente è riconosciuto provider standard per la Formazione dall'Agenzia Nazionale per i Servizi Sanitari Regionali (Age.na.s.). Potranno essere rilasciati, inoltre, i crediti formativi da parte dall'Ordine Regionale degli Assistenti Sociali. L'Ente procederà alla stipula di un'apposita convenzione con l'Ordine Regionale degli Assistenti Sociali per l'accesso ai crediti formativi e per la realizzazione congiunta di attività di aggiornamento professionale. Nel 2015 si intende altresì sottoscrivere un accordo programmatico con l'Ordine Regionale degli Assistenti Sociali per la realizzazione di corsi valevoli per il riconoscimento di crediti deontologici per la figura di assistente sociale, che potranno essere realizzati senza oneri per questa Amministrazione

***Risultato atteso***

Erogare, compatibilmente con le risorse economiche disponibili, percorsi di aggiornamento professionale in favore degli operatori socio-sanitari dei servizi territoriali consentendo loro di adempiere agli obblighi formativi richiesti per le professioni socio-sanitarie. Verificare il livello di apprendimento degli operatori attraverso la somministrazione di appositi questionari. Pianificare di ulteriori attività di aggiornamento sulla base dei bisogni rilevati attraverso i questionari. Qualificare l'offerta di aggiornamento professionale erogata

attraverso la sottoscrizione di un accordo con l'Ordine Regionale degli AA.SS. finalizzato al rilascio dei crediti formativi deontologici richiesti dalla normativa vigente.

**Tempi di Attuazione**

**Dal** 01/01/2015 **Al** 31/12/2015

**Tipologia e Peso**

<b>TIPOLOGIA:</b> ANNUALE	<b>PESO:</b> 30/100
---------------------------	---------------------

**Indicatore/i**

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Perfezionamento di un accordo con l'Ordine degli AA.SS. per il rilascio di crediti formativi deontologici	n. accordi sottoscritti	=1 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Misurazione del livello di apprendimento in relazione agli argomenti trattati all'interno del corso di aggiornamento "La presa in carico della persona disabile nelle diverse fasi del ciclo di vita"	n. risposte corrette/ n. tot. risposte*100	>=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Predisposizione di un nuovo Piano dell'offerta di aggiornamento sulla base dei nuovi bisogni rilevati	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

## **OBIETTIVO GESTIONALE** - Codice obiettivo n. 15124

### ***Missione n. 12***

Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

### ***Programma n. 07***

Programmazione e governo della rete dei servizi socio-sanitari e sociali

### ***Denominazione***

Tutela, valorizzazione e gestione del patrimonio documentale dell'Archivio Storico del Brefotrofio Provinciale - Gestione del Centro studi e documentazione sui servizi sociali.

### ***Descrizione***

L'Archivio Storico del Brefotrofio Provinciale comprende una documentazione che va dal 1675 al 2002 ed è diviso in tre sezioni. La prima si riferisce al materiale molto prezioso versato all'Amministrazione, quando prese in carico la gestione del Brefotrofio, da parte dell'Arcispedale di S. Spirito in Sassia, che svolse la sua opera di accoglienza dei bambini esposti dal 1600 fino al 1894. La seconda, che si riferisce al periodo che va dal 1895 al 1902, comprende soltanto le schede d'ingresso, contenenti i dati essenziali, dei minori assistiti dalla Provincia di Roma, non esistendo ancora un fascicolo individuale. Al fine di tutelare il prezioso patrimonio documentale si è ritenuto di procedere alla digitalizzazione delle schede di ingresso e alla creazione del relativo database nonché alla scansione dei documenti contenuti nei fascicoli personali dei minori accolti presso il Brefotrofio provinciale negli anni dal 1903 al 2002 (fondo I.P.A.I.). La digitalizzazione delle schede di ingresso è stata completata ciò ha consentito una più rapida risposta da parte del personale tecnico alle richieste di accesso alle informazioni relative alle origini e alla storia personale. L'attività di scansione dei fascicoli dei minori ha invece subito dei ritardi dovuti principalmente alla tipologia dei documenti contenuti nei fascicoli stessi. Nell'anno 2015 sarà completata la scansione dei documenti contenuti nei fascicoli dei minori accolti presso il Brefotrofio provinciale avviata lo scorso anno per un totale di 55.000 fascicoli. Nel corso dell'anno 2014, a causa di problematiche tecniche rilevate nel corso dell'attività, è stato possibile scansionare n. 13.358 fascicoli. La ditta esecutrice ha chiesto quindi una proroga dei tempi previsti per la realizzazione del servizio che è stata concessa fino al 31/12/2015 senza ulteriori oneri per l'Amministrazione. Per consentire il completamento delle attività nei tempi programmati la Società metterà a disposizione due ulteriori operatori da adibire alla scansione. Il personale tecnico continuerà a monitorare l'attività degli operatori al fine di rilevare eventuali ulteriori reali problematiche eventualmente emergenti. Il personale tecnico responsabile dell'Archivio continuerà l'attività di risposta alle richieste di accesso alle informazioni relative alle origini avvalendosi, ove necessario, della consulenza dell'Avvocatura dell'Ente. In questi anni è stata registrata una crescente affluenza da parte di persone accolte presso il Brefotrofio, per accedere a tali informazioni nonché da parte di studiosi, laureandi o ricercatori universitari, interessati a consultare la preziosa documentazione. A seguito della sentenza della Corte Costituzionale n° 278/2013, si è registrato un aumento anche delle richieste pervenute da parte dei Tribunali per i Minorenni. Tale sentenza ha, inoltre, determinato la predisposizione da parte del Parlamento di una bozza di Legge di modifica della vigente normativa relativa all'accesso alle origini. Al fine di contribuire, sulla base dell'esperienza maturata, alla stesura di tale Legge il Servizio intende predisporre, in collaborazione con l'Avvocatura dell'Ente, degli emendamenti da

proporre alla Commissione Giustizia del Parlamento. Il personale tecnico ha, inoltre, costantemente provveduto alla registrazione, in un apposito file, dei dati relativi alle richieste di accesso alle origini, utili per eventuali studi e ricerche future sul fenomeno. Si intende ora implementare tale banca dati aggiungendo ulteriori informazioni ritenute necessarie per una elaborazione più completa e approfondita. A tal fine sarà creato un database che consenta una più agevole registrazione delle informazioni e una loro più agevole gestione, elaborazione e analisi. Nel database saranno inseriti sia i dati già contenuti del file in uso sia ulteriori dati relativi a tutte le richieste pregresse dall'anno 2008. Sarà quindi necessaria una impegnativa attività di reperimento di tali dati. In considerazione della carenza di risorse economiche disponibili sia il database che l'attività di ricerca e inserimento dei dati saranno realizzati con risorse interne al Dipartimento. Il Centro Studi e Documentazione sui Servizi Sociali è stato realizzato dalla Amministrazione con l'obiettivo di creare un laboratorio di analisi, ricerca e studio inerente le politiche del welfare, con particolare attenzione a quelle attuate sul territorio provinciale. Nell'ambito del Centro è attiva la Biblioteca Provinciale dei Servizi Sociali, che comprende un patrimonio librario specialistico di oltre 10.000 volumi e una emeroteca di riviste d'area. Il Centro studi è gestito in convenzione con l'ISTISSS. Nel corso del 2015 si intende, oltre alle consuete attività di promozione della cultura sociale, procedere all'acquisizione del patrimonio librario dell'Ente EISS (Ente Italiano Servizio Sociale), il quale a titolo gratuito intende far confluire i 4.000 volumi specialistici del suo patrimonio nella Biblioteca di questo Ente. Ciò comporterà la necessità di procedere alla stipula di un apposito atto di cessione, di provvedere al trasferimento dei volumi, di acquisire alla Biblioteca nuovi locali per il loro collocamento, di predisporre gli arredi necessari ed infine di provvedere alla catalogazione all'interno del Sistema Bibliotecario Nazionale. Si intende progettare e realizzare un nuovo strumento informatico che permetta la registrazione e la successiva analisi dei dati relativi agli accessi alla Biblioteca. Tale strumento renderà possibile verificare il servizio reso e introdurre i miglioramenti che si riterranno necessari. All'interno del Centro studi sarà progettata e realizzata, in collaborazione con il Dipartimento di Psicologia clinica dell'Università Sapienza, una ricerca sulle coppie ad alta conflittualità genitoriale afferenti ai servizi socio-sanitari del territorio metropolitano.

### ***Risultato atteso***

Tutelare il patrimonio documentale conservato presso l'Archivio Storico del Brevotrofitio provinciale attraverso la messa in sicurezza dei documenti più antichi e deteriorati. Migliorare la possibilità di fruizione dei documenti conservati e consentire un'analisi dei dati per effettuare eventuali approfondimenti e analisi del fenomeno. Innovazione del sistema di ricerca delle informazioni relative alle origini al fine di ottimizzare l'attività di risposta alle richieste di accesso dell'utenza. Predisporre uno strumento informatico che consenta una analisi dettagliata della domanda rivolta dagli utenti della Biblioteca di Servizio Sociale anche al fine di fornire un miglior servizio all'utenza.

### ***Tempi di Attuazione***

**Dal** 01/01/2015 **Al** 31/12/2015

### ***Tipologia e Peso***

<b>TIPOLOGIA:</b> ANNUALE	<b>PESO:</b> 20/100
---------------------------	---------------------

**Indicatore/i**

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Scansione di ulteriori 14.000 fascicoli relativi ai minori non riconosciuti ricoverati in Brefotrofio dall'anno 1903 all'anno 2002 (fasc. tot. 55.000 fasc. scansionati nell'anno 2014 13.358)	$\frac{\text{n. tot. fasc. digitalizzati}}{\text{n. fasc. tot. (55.000)}} * 100$	$\geq 50\%$ (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Creazione di un database e registrazione dei dati relativi agli accessi alla Biblioteca dell'anno 2015	$\frac{\text{n. accessi registrati}}{\text{tot. accessi}} * 100$	$= 100\%$ (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

## SERVIZIO

**Dip/Serv:** DP0902 - Immigrazione - Interventi in campo sociale

**Responsabile:** Dott. STEFANO ORLANDI (INTERIM)

### QUADRO DELLE RISORSE

#### RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Categoria giuridica</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Numero</b>
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	1
B3	OPERATORE CENTRO FORMAZIONE	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	5
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	4
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	5
D1	FUNZIONARIO DEI SERVIZI SOCIALI	8
D1	SOCIOLOGO	1
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.SOCIALI	1
D3	PSICOLOGO	3
	DIRIGENTE	1
<b>Totale</b>		<b>30</b>

#### RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

#### PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

#### RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Descrizione</b>	<b>Quantità</b>
Armadio	91
Attaccapanni	3
Attrezzature informatiche varie	3
Attrezzature multimediali e musicali	6
Attrezzature tecniche varie	6
Autocarri/furgon	34
Bacheca	1
carrello uso ufficio	1
Cassettiere	76
Classificatore/Schedario	3
Climatizzatore	1
divano	13
Fax	5
Fotocopiatrice	3
Frigorifero	3
lampada	7

mobile	63
Modem	2
monitor	52
Personal computer	48
Poltrona	105
Scaffalatura	5
scanner	6
Scrivania	87
Sedia	149
server	1
Specchio	6
stampante	41
Tavolo	39
televisore	5
Videocamera digitale	1
videoregistratore	2

## **QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO**

### **OBIETTIVO DI VALORIZZAZIONE** - Codice obiettivo n. 15103

#### ***Missione n. 04***

Istruzione e diritto allo studio

#### ***Programma n. 06***

Servizi ausiliari all'istruzione

#### ***Denominazione***

Ottimizzazione e razionalizzazione delle risorse disponibili al fine di realizzare azioni in favore di persone con disabilità, garantendo il diritto allo studio, alla socialità, all'autonomia, alla mobilità, alla formazione professionale e all'inserimento lavorativo.

#### ***Descrizione***

L'assistenza scolastica agli alunni disabili si realizza attraverso due tipi di interventi diversi: assistenza agli alunni con disabilità sensoriale e assistenza specialistica. L'assistenza scolastica rivolta ad alunni con disabilità sensoriale (ciechi e sordi) si realizza attraverso interventi in favore degli alunni minorati dell'udito e della vista. Gli interventi, di prassi, sono realizzati da Enti gestori, nelle scuole di ogni ordine e grado, a seguito di procedura ad evidenza pubblica. In particolare gli alunni con disabilità sensoriale visiva, frequentanti gli Istituti di Istruzione Secondaria Superiore, presenti sul territorio della provincia di Roma, possono usufruire del servizio di traduzione dei testi in braille, ingrandimento e trasposizione in formato elettronico o audio testi scolastici. Inoltre per gli alunni con disabilità sensoriale, residenti nella provincia di Roma, che vogliano conseguire un corso professionale post-diploma o completare il percorso educativo e formativo, è previsto un progetto educativo in strutture pubbliche convittuali o semiconvittuali, previa richiesta o segnalazione da parte della famiglia e dei Servizi Sociali, in seguito ad una valutazione condivisa. L'assistenza specialistica si realizza in favore di alunni con disabilità, negli Istituti d'Istruzione Secondaria Superiore, a seguito di presentazione di un progetto globale di integrazione da parte dell'Istituto Scolastico a cui vengono trasferiti le risorse economiche necessarie. E' funzionale al processo d'apprendimento, al percorso scolastico, all'integrazione e alla socializzazione dell'alunno disabile; inoltre è utile per tutto il contesto scolastico e per il gruppo classe. L'obiettivo è potenziare le capacità dello studente in ambiti quali l'autonomia e la gestione degli aspetti cognitivi e relazionali. L'Assistenza agli alunni con disabilità si attua attraverso l'intervento di operatori qualificati o Enti gestori scelti dall'Istituto.

#### ***Risultato atteso***

Realizzazione di azioni che coinvolgono un ampio numero di alunni con disabilità, che garantiscono il diritto allo studio, l'accesso alla didattica, l'integrazione, l'inserimento lavorativo, favorendo il miglioramento della qualità di vita.

#### ***Tempi di Attuazione***

Dal 01/01/2015 Al 31/12/2015

#### ***Tipologia e Peso***

**TIPOLOGIA:** ANNUALE

**PESO:** 50/100

**Indicatore/i**

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Analisi delle richieste per il servizio di assistenza alla comunicazione per disabili sensoriali, valutazione, attribuzione ore di intervento per ciascun alunno e conseguente attivazione del servizio con invio presso gli Istituti scolastici degli assistenti alla comunicazione	Numero richieste pervenute	$\geq 950$ (crescente)	INDICATORE DI ACCESSIBILITA'
2	Analisi e valutazione dei progetti di assistenza specialistica per l'integrazione scolastica presentati dagli istituti scolastici, attribuzione risorse economiche con relativo trasferimento fondi agli Istituti scolastici per l'attivazione degli interventi.	Numero progetti presentati	$\geq 160$ (crescente)	INDICATORE DI ACCESSIBILITA'
3	Analisi e valutazione delle richieste di inserimento in convitto o semi-convitto e delle richieste di traduzione dei testi in Braille o ingranditi per gli studenti ciechi o ipovedenti che frequentano gli Istituti Superiori, e successivo trasferimento fondi agli Istituti scolastici per l'attivazione degli interventi.	Numero richieste pervenute	$\geq 20$ (crescente)	INDICATORE DI ACCESSIBILITA'
4	Monitoraggio in itinere e verifica delle richieste di risorse aggiuntive per la realizzazione di entrambe le linee di intervento.	Numero richieste di integrazione presentate	$\geq 25$ (crescente)	INDICATORE DI ACCESSIBILITA'
5	Rilevazione di un incremento del numero di alunni disabili nell'a.s 2015/2016 che hanno avuto accesso ai servizi rispetto all'a.s. 2014/2015, in presenza di una riduzione delle risorse.	Numero alunni assistiti a.s 2015/2016	$> 3520$ (crescente)	INDICATORE DI ACCESSIBILITA'

**OBIETTIVO GESTIONALE** - Codice obiettivo n. 15101

***Missione n. 12***

Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

***Programma n. 07***

Programmazione e governo della rete dei servizi socio-sanitari e sociali

***Denominazione***

Azioni di sostegno alla tutela delle relazioni familiari; interventi diretti alla famiglia e ai minori in condizioni di disagio ed esposti al rischio di emarginazione.

***Descrizione***

Il Servizio intende mantenere la continuità degli interventi, ormai consolidati da anni, nel settore dell'abuso e maltrattamento all'infanzia e all'adolescenza, attraverso il "Centro Provinciale Giorgio Fregosi per i bambini e adolescenti vittime di abuso e maltrattamento" rivolto a cittadini, adulti e minori, e agli operatori dei servizi pubblici e privati. Il Centro interviene in aiuto di minori vittime di abuso e maltrattamento e nel supporto alle famiglie. Nell'ambito degli interventi in favore dei minori proseguiranno le attività del "Centro Provinciale di Informazione ed Orientamento all'Accoglienza dei minori e nuclei madre/bambino nelle strutture di Roma e provincia"; il Centro offre alle istituzioni e agli operatori dei servizi socio-sanitari tutte le informazioni utili sulla disponibilità di posti e sulla tipologia delle strutture. In riferimento alle azioni di supporto alla genitorialità in condizioni di conflittualità, si prosegue con il "Centro Provinciale per la Tutela delle Relazioni Familiari", che si rivolge a famiglie in difficoltà rispetto al rapporto fra genitori e figli o in situazioni di conflitto, di separazione o divorzio, avvalendosi di un'equipe multidisciplinare composta da assistenti sociali, avvocati, mediatori culturali, mediatori familiari e psicologi psicoterapeuti. La gestione dei suddetti Centri Provinciali, è affidata mediante procedure ad evidenza pubblica. Si intende inoltre sostenere il Piano Provinciale sull'Affidamento Familiare attraverso interventi finalizzati a favorire le attività dei Poli Affidamento interdistrettuali, presenti in sei Comuni del territorio provinciale. I Poli Affidamento svolgono funzioni di promozione e sensibilizzazione all'affidamento familiare dei minori, di accoglienza delle persone disponibili all'affidamento e di predisposizione di percorsi informativi e formativi, di consulenza ed orientamento nei riguardi dei Servizi territoriali.

***Risultato atteso***

Riguardo al "Centro Provinciale Giorgio Fregosi per i bambini e adolescenti vittime di abuso e maltrattamento" ci si aspetta nell'anno 2015, rispetto all'anno 2014, un incremento pari o superiore al 10% degli accessi da parte dell'utenza. Per quanto attiene alle attività del "Centro Provinciale di Informazione ed Orientamento all'Accoglienza dei minori e nuclei madre/bambino nelle strutture di Roma e provincia" e del "Centro per la tutela delle relazioni familiari" si intende programmare ed attuare un numero non inferiore a 5 incontri di monitoraggio nel corso dell'anno, da parte dei tecnici dell'Ufficio Famiglia e Minori.

***Tempi di Attuazione***

Dal 01/01/2015 Al 31/12/2015

**Tipologia e Peso**

<b>TIPOLOGIA: ANNUALE</b>	<b>PESO: 25/100</b>
---------------------------	---------------------

**Indicatore/i**

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Monitoraggio del flusso di utenza del Centro Provinciale Giorgio Fregosi, con una previsione di incremento pari al 10%.	$\left[ \frac{\text{n}^\circ \text{ ut. 2015} - \text{n}^\circ \text{ ut. 2014}}{\text{n}^\circ \text{ utenti 2014}} \right] * 100$	$\geq 10\%$ (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
2	Realizzazione di incontri periodici di monitoraggio, per un totale di 5 nel corso dell'anno, sulle attività poste in essere dall'ente gestore del Centro Provinciale per l'Informazione e l'Orientamento all'Accoglienza dei Minori e dei Nuclei Madre/Bambino nel territorio di Roma e provincia e del Centro per la Tutela delle Relazioni Familiari	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

## **OBIETTIVO GESTIONALE** - Codice obiettivo n. 15104

### ***Missione n. 12***

Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

### ***Programma n. 04***

Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale

### ***Denominazione***

Realizzazione di interventi volti all'integrazione della popolazione immigrata e, in particolare, di fasce fragili della stessa popolazione, quali minori, donne, persone vittime di tratta e grave sfruttamento, richiedenti asilo e titolari di protezione internazionale ed umanitaria.

### ***Descrizione***

L'obiettivo si propone di realizzare interventi in favore della popolazione immigrata, anche minore, presente sul territorio provinciale, attraverso varie fonti di finanziamento, nell'ambito di un processo di governance volto ad agire sugli ostacoli limitanti i percorsi d'integrazione dei cittadini stranieri che vivono sul territorio della provincia di Roma, attraverso il consolidamento di pratiche esistenti e la sperimentazione di azioni innovative. Per il raggiungimento dell'obiettivo, in particolare, il Servizio 2 ha garantito percorsi di assistenza e reinserimento sociale a vittime, anche minori, di tratta degli esseri umani a scopo di sfruttamento sessuale, lavorativo e/o costrette/i all'accattonaggio e all'illegalità, presenti sul territorio di competenza. A tale scopo è stata data prosecuzione ai progetti: "Fuori Giogo2" e "Si tratta di me2", già ammessi a finanziamento per l'anno 2013 a seguito della partecipazione della Città Metropolitana di Roma Capitale, già Provincia di Roma, al "Bando congiunto per la concessione di contributi per la realizzazione di interventi a favore delle vittime di tratta e grave sfruttamento, in attuazione del programma di emersione e prima assistenza, ai sensi dell'art. 13 della legge 228/2003 e di quello di assistenza ed integrazione sociale, ai sensi dell'art.18 del D.lgs 286/98", emanato dal Dipartimento per le Pari Opportunità (D.P.O) della Presidenza del Consiglio dei Ministri e prorogati, da parte dello stesso D.P.O., per gli anni 2014 e 2015. L'obiettivo finale è quello della fuoriuscita dai circuiti di sfruttamento e dell'affrancamento della persona, offrirà alle vittime servizi e interventi dedicati, quali: accoglienza residenziale semiautonomia, mediazione territoriale, consulenza e assistenza legale, orientamento ai servizi, alfabetizzazione, formazione e inserimento lavorativo protetto e diretto, attraverso sistemi di azioni in relazione strutturata. Il Servizio 2 opererà inoltre, in favore di richiedenti asilo e titolari di protezione internazionale. Nell'ambito della rete SPRAR, la Città Metropolitana di Roma Capitale, già Provincia di Roma, in qualità di Ente Responsabile di progetti territoriali, volti all'accoglienza integrata di nuclei familiari, di singoli uomini anche con disagio/disturbo mentale richiedenti o titolari di protezione internazionale, ammessi a contributo da parte del Ministero dell'Interno, a valere sul Fondo Nazionale per le Politiche e i Servizi dell'Asilo - Triennio 2014/2016, garantirà ai beneficiari dei progetti oltre all'accoglienza residenziale, tutti i servizi necessari ad assicurare la tutela, il supporto sociale, legale e sanitario, nonché l'integrazione sul territorio

### ***Risultato atteso***

Il risultato dell'obiettivo è quello di favorire l'integrazione sociale della popolazione

immigrata e, in particolare, di garantire l'inserimento/reinserimento sociale a fasce fragili della stessa.

**Tempi di Attuazione**

**Dal** 01/01/2015 **Al** 31/12/2015

**Tipologia e Peso**

<b>TIPOLOGIA:</b> ANNUALE	<b>PESO:</b> 25/100
---------------------------	---------------------

**Indicatore/i**

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Percentuale di posti in accoglienza residenziale attivati , rispetto ai n.222 di posti assegnati dal Ministero dell'Interno	$\frac{\text{n. Percorsi attivati}}{\text{n. percorsi previsti}} \times 100$	=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
2	Percentuale di percorsi di assistenza e reinserimento sociale attivati in favore di vittime di tratta nel primo semestre 2015, rispetto a n. 20 percorsi realizzati, sulla base delle risorse assegnate dal DPO.	$\frac{\text{n. Percorsi attivati}}{\text{n. percorsi previsti}} \times 100$	=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

**OBBIETTIVO GESTIONALE** - Codice obiettivo n. 15105

***Missione n. 04***

Istruzione e diritto allo studio

***Programma n. 06***

Servizi ausiliari all'istruzione

***Denominazione***

Approfondimento dei dati relativi alla ricerca sul grado di soddisfazione del servizio di Assistenza Specialistica della Provincia di Roma erogato presso gli Istituti di Istruzione e formazione del secondo ciclo a.s. 2014/2015, finalizzato ad evidenziare i punti di forza e le criticità del servizio.

***Descrizione***

La cluster analysis sui dati relativi alla ricerca sul grado di soddisfazione del servizio di assistenza specialistica realizzata nell'anno 2014 nasce dall'esigenza di analizzare in modo più approfondito la domanda dei contesti scolastici, relativamente al servizio per l'integrazione degli alunni disabili. Il fine dell'approfondimento è quello di perfezionare gli attuali strumenti organizzativi che l'Ente utilizza nell'interfaccia con gli Istituti di istruzione e formazione (Linee di Indirizzo annuali del servizio, modello di progetto per richiesta di finanziamento, sistema di monitoraggio tecnico e verifica degli investimenti economici) per migliorare ed implementare la qualità del Servizio.

***Risultato atteso***

L'obiettivo che ci si pone con l'analisi dei dati è quello di migliorare gli strumenti organizzativi, in particolare le Linee di indirizzo per l'anno scolastico 2015-2016, che l'Ente Locale impiega nel relazionarsi con l'utenza, affinché siano sempre più orientati alla promozione di modelli inclusivi della disabilità, passando da un'ottica assistenzialistica di tipo individuale ad una di competenza, ovvero la capacità di intervenire sui problemi che la disabilità comporta nei contesti di vita, in particolare entro i processi scolastici.

***Tempi di Attuazione***

Dal 01/01/2015 Al 31/12/2015

***Tipologia e Peso***

<b>TIPOLOGIA:</b> ANNUALE	<b>PESO:</b> 0/100
---------------------------	--------------------

***Indicatore/i***

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Approfondimento dei risultati della ricerca condotta nell'anno scolastico 2014-2015, attraverso cluster analysis su un elevato numero di questionari.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

# CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2015

DP 10 Servizi per la scuola

### QUADRO DELLE RISORSE

**RISORSE UMANE** (tutte le risorse del Dipartimento, inclusi dirigenti e segreterie)

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Categoria giuridica</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Numero</b>
B1	COLLAB.AMMIN. DATTILOGRAFO	2
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	6
B3	OPERATORE CENTRO FORMAZIONE	2
C	GEOMETRA	21
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	6
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	9
C	ISTRUTTORE SERVIZI TECNICI	2
C	PERITO INDUSTRIALE	4
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	11
D1	FUNZ.SERV. TECNICI	22
D1	FUNZIONARIO DEI SERVIZI SOCIALI	1
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	14
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	4
	DIRIGENTE	2
<b>Totale</b>		<b>106</b>

**RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)**

**PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)**

### RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Descrizione</b>	<b>Quantità</b>
Armadio	175
Arredi e Macchine Varie	1
Attaccapanni	11
Attrezzature informatiche varie	7
Attrezzature tecniche varie	23
Bacheca	18
Calcolatrice	6
carrello uso ufficio	2
Cassettiere	158

Classificatore/Schedario	17
Climatizzatore	28
Deumidificatore	1
divano	3
Fax	22
fotocamera digitale	11
Fotocopiatrice	10
Frigorifero	9
gruppo di continuità	1
lampada	5
libreria	7
mobile	133
monitor	140
PC Portatile	3
Personal computer	134
Plotter	5
Poltrona	133
Scaffalatura	4
scanner	16
Scrivania	151
Sedia	118
Software	17
stampante	133
Tavolo	14
televisore	1
Ventilatore	5

## DIREZIONE

**Dip/Serv:** DP1000 - Servizi per la scuola - Direzione

**Responsabile:** Dott. ANTONIO CAPITANI

### QUADRO DELLE RISORSE

#### RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Categoria giuridica</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Numero</b>
B1	COLLAB.AMMIN. DATILOGRAFO	1
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	2
B3	OPERATORE CENTRO FORMAZIONE	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	5
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	7
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	9
D1	FUNZ.SERV. TECNICI	1
D1	FUNZIONARIO DEI SERVIZI SOCIALI	1
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	2
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	4
	DIRIGENTE	1
<b>Totale</b>		<b>34</b>

#### RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

#### PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

#### RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Descrizione</b>	<b>Quantità</b>
Armadio	42
Arredi e Macchine Varie	1
Attrezzature tecniche varie	2
Calcolatrice	3
carrello uso ufficio	1
Cassettiere	58
Classificatore/Schedario	11
Climatizzatore	9
divano	3
Fax	5
Fotocopiatrice	6
Frigorifero	6
lampada	2
libreria	2
mobile	37

monitor	40
PC Portatile	1
Personal computer	44
Poltrona	47
scanner	3
Scrivania	47
Sedia	34
Software	1
stampante	31
Tavolo	6
televisore	1

## **QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE**

### **OBIETTIVO DI VALORIZZAZIONE** - Codice obiettivo n. 15030

#### ***Missione n. 04***

Istruzione e diritto allo studio

#### ***Programma n. 05***

Istruzione tecnica superiore

#### ***Denominazione***

Velocizzazione delle procedure amministrative, finalizzate alla progettazione, aggiudicazione ed affidamento dei lavori previsti nel Piano delle Opere in modo da garantire, in tempi brevi, risposta alle esigenze del patrimonio scolastico di competenza della Città Metropolitana di Roma con particolare attenzione agli aspetti riguardanti sicurezza e fruibilità degli spazi, nonché velocizzazione delle procedure connesse e conseguenti.

#### ***Descrizione***

Saranno eseguiti, compatibilmente con le risorse economiche assegnate, interventi di manutenzione straordinaria mirati alla risoluzione di problematiche e criticità che gli edifici scolastici di competenza del Dipartimento hanno presentato nel corso del tempo. Nell'ambito delle attività di progettazione, esecuzione e relativa gestione tecnico/amministrativa delle opere edilizie si tenderà a privilegiare la realizzazione di interventi atti a fornire agli edifici scolastici le maggiori garanzie possibili in ordine a sicurezza, funzionalità e fruibilità degli spazi messi a disposizione dell'utenza. A tale scopo ed al fine di dare risposta rapida e concreta alle esigenze rappresentate, sarà posta particolare attenzione al rispetto delle tempistiche, velocizzando il più possibile le fasi tecniche di progettazione, le fasi amministrative di approvazione dei progetti esecutivi nonché le fasi riguardanti le procedure di gara, gli accertamenti obbligatori prescritti dalle normative e la fase di affidamento. Nelle varie fasi verrà utilizzata la cartella condivisa su server, la cui realizzazione è stata oggetto dell'obiettivo n. 14030 del PEG 2014, costituita proprio al fine di ottenere una gestione condivisa delle informazioni, una maggiore uniformità procedimentale ed una conseguente velocizzazione dell'iter amministrativo nonché la dematerializzazione dei documenti cartacei.

#### ***Risultato atteso***

Approvazione entro il IV trimestre 2015 di 38 progetti riguardanti gli edifici scolastici compresi nelle tre aree geografiche di competenza di ciascun Servizio tecnico, di n. 3 progetti finanziati con fondi regionali e di n. 10 progetti finanziati con oneri a carico del Ministero delle infrastrutture, nonché predisposizione degli atti per lo svolgimento delle relative gare di appalto e per il conseguente affidamento. Tutta l'attività e lo scambio documentale verrà svolta per via telematica utilizzando la cartella condivisa su server, onde evitare l'uso del cartaceo.

#### ***Tempi di Attuazione***

Dal 01/01/2015 Al 31/12/2015

**Tipologia e Peso**

<b>TIPOLOGIA:</b> ANNUALE	<b>PESO:</b> 50/100
---------------------------	---------------------

**Indicatore/i**

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Approvazione di n. 38 interventi finanziati con fondi propri e predisposizione della documentazione per l'espletamento delle procedure di gara.	numero progetti approvati e consegna della relativa documentazione all'Ufficio gare/numero progetti inoltrati dai Servizi tecnici*100	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Approvazione di n. 13 interventi con fonte di finanziamento di altri Enti (Regione e Ministero infrastrutture)e predisposizione della documentazione per l'espletamento delle procedure di gara.	numero progetti approvati e consegna della relativa documentazione all'Ufficio gare/numero di progetti trasmessi dai Servizi tecnici*100	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Gestione telematica di tutte le fasi del procedimento amministrativo relativo ai 51 interventi	numero interventi gestiti telematicamente/numero interventi previsti (n. 51)*100	=100 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

**OBBIETTIVO GESTIONALE** - Codice obiettivo n. 15163

***Missione n. 04***

Istruzione e diritto allo studio

***Programma n. 05***

Istruzione tecnica superiore

***Denominazione***

Gestione informatizzata, attraverso l'utilizzo della cartella condivisa su server realizzata in attuazione dell'obiettivo n. 1430/ PEG 2014, delle procedure relative a SAL, fatturazione e mandati di pagamento nonché di tutti gli atti relativi a progetti, inseriti nella detta cartella dagli uffici tecnici, e acquisiti dal servizio amministrativo, previa effettuazione dei controlli sulla completezza della documentazione, per la predisposizione dei provvedimenti di competenza.

***Descrizione***

Nella cartella condivisa su server confluiscono tutte le informazioni sullo stato dei lavori e dei procedimenti ad essi connessi, rispondendo alla esigenza di raccogliere e rendere disponibili a tutti quelli che vi lavorano i dati/informazioni relativi a ciascun intervento in modo da poterne monitorare lo stato, sia dal punto di vista tecnico che amministrativo, e di avere un quadro completo e attendibile sul numero e la tipologia degli interventi eseguiti nel tempo.

***Risultato atteso***

La gestione in modo condiviso delle informazioni e la standardizzazione dei procedimenti consentono di monitorare, dall'inizio alla fine, gli interventi sugli Istituti Scolastici, sia per quanto riguarda la parte tecnica che quella amministrativa anche in funzione delle nuove procedure di liquidazione adottate a seguito dell'introduzione della fatturazione elettronica. Tale modalità operativa permette di avere nel tempo un quadro completo ed un archivio attendibile degli interventi eseguiti su ciascun Istituto, sul loro stato nonché sulla situazione dei pagamenti effettuati e sui costi sostenuti.

***Tempi di Attuazione***

Dal 01/01/2015 Al 31/12/2015

***Tipologia e Peso***

**TIPOLOGIA:** ANNUALE

**PESO:** 5/100

**Indicatore/i**

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Immissione nella cartella condivisa di dati relativi a SAL, fatturazione e mandati di pagamento nonché di tutti gli atti relativi a progetti, inseriti nella detta cartella dagli uffici tecnici, e acquisiti dal servizio amministrativo, previa effettuazione dei controlli sulla completezza della documentazione, per la predisposizione dei provvedimenti di competenza.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

**OBBIETTIVO GESTIONALE** - Codice obiettivo n. 15170

***Missione n. 04***

Istruzione e diritto allo studio

***Programma n. 05***

Istruzione tecnica superiore

***Denominazione***

Esercizio della Delega Regionale in materia di Diritto allo Studio ed Educazione Permanente (L.R. 29/92): Assegnazione fondi per interventi integrativi in materia di Educazione Permanente Degli Adulti.

***Descrizione***

L.R. 30 marzo 1992, n. 29 - Norme per l'attuazione del diritto allo studio - Esercizio di funzioni delegate alle Province per l'attuazione del diritto allo studio e per l'educazione permanente. Il Servizio gestisce le entrate di provenienza regionale assegnando i fondi ordinari (85% delle risorse assegnate dalla Regione Lazio) e i fondi integrativi (15% dei fondi). Con riguardo al Piano per il diritto allo studio, A.S. 2013/2014, è stato emesso il Decreto n.23 del 17/06/2015 del Vice Sindaco Metropolitan con cui sono stati assegnati i fondi straordinari (15%). Gli atti gestionali di attuazione necessari a dare esecuzione al suddetto decreto, sono subordinati all'effettivo trasferimento degli specifici fondi da parte della Regione Lazio. Questa Amministrazione, ha richiesto il piano annuale degli interventi per il diritto allo studio A.S. 2014/2015, ai 121 Comuni della Città Metropolitana di Roma Capitale, così come approvato con Delibera di Giunta Regionale n. 648 del 07/10/2014. Contestualmente, è stata richiesta a tutti i Comuni la delibera di rendiconto delle attività svolte per l'annualità 2013/2014. Relativamente all'Avviso Pubblico - L.R. 29/92 Piano per il Diritto allo studio A.S. 2011/2012 (Progetti EDA), sono stati affidati n. 4 progetti, ad Istituzioni scolastiche di istruzione superiore, diretti ad assicurare alla popolazione adulta opportunità di apprendimento e miglioramento delle proprie competenze, con particolare attenzione agli interventi diretti alle categorie svantaggiate. L'Ufficio sta monitorando le relative rendicontazioni della spesa. Per quanto riguarda l'Avviso Pubblico - L.R. 29/92 Piano per il Diritto allo studio A.S. 2011/2012 è stato concesso, a n. 6 Comuni della Città Metropolitana di Roma Capitale, il contributo per l'acquisto di scuolabus ecologici. L'ufficio è in attesa delle rendicontazioni della spesa sostenuta.

***Risultato atteso***

Assegnazione dei fondi straordinari (15%) per il piano diritto allo studio A.S. 2013/2014, successivamente agli atti gestionali di attuazione necessari a dare esecuzione al decreto n.23 del 17/06/2015 del Vice Sindaco Metropolitan.

***Tempi di Attuazione***

Dal 01/01/2015 Al 31/12/2015

***Tipologia e Peso***

**TIPOLOGIA:** ANNUALE

**PESO:** 15/100

**Indicatore/i**

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Realizzazione di una banca dati finalizzata al monitoraggio delle delibere comunali di approvazione rendiconto della spesa fondi ordinari A. S. 2013/2014	N. delibere pervenute dai Comuni/121 Comuni * 100 Entro il 31/12/2015	=100 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

## **OBIETTIVO GESTIONALE** - Codice obiettivo n. 15164

### ***Missione n. 04***

Istruzione e diritto allo studio

### ***Programma n. 05***

Istruzione tecnica superiore

### ***Denominazione***

Monitoraggio e controllo del Servizio Integrato Energia e dei Servizi di Manutenzione degli impianti tecnologici degli edifici scolastici di competenza. Controllo della spesa sostenuta per le utenze idriche ed elettriche degli Istituti scolastici di competenza con individuazione di eventuali criticità evidenziate da consumi anomali.

### ***Descrizione***

Gestione unitaria del controllo e monitoraggio del servizio integrato energia e dei servizi di manutenzione degli impianti tecnologici e di tutti i servizi erogati dagli aggiudicatari dei Lotti dell'appalto, attraverso la realizzazione di una piattaforma informativa, a cura di Capitale Lavoro S.p.A. La realizzazione di detta piattaforma informativa e di un sistema di procedure e strumenti operativi e di controllo consentirà la razionalizzazione delle informazioni con l'obiettivo di valorizzare il patrimonio immobiliare. Attraverso il Sistema Informativo per il monitoraggio e controllo sarà possibile verificare in maniera costante e real-time l'andamento dei consumi e la qualità dei servizi erogati dai fornitori, gestire l'anagrafica degli edifici scolastici, mantenendo i dati inerenti le consistenze delle strutture oggetto dei servizi, degli impianti installati e delle risorse tecnico/impiantistiche. Relativamente alle utenze idriche ed elettriche si proseguirà nell'attività di monitoraggio dei consumi al fine di attivare le procedure di intervento dei Servizi tecnici e/o degli Enti gestori, in presenza di consumi eccessivi (perdite idriche o dispersione di energia), per ripristinare la situazione di normalità. L'attività di monitoraggio e controllo dei consumi in generale, è fortemente penalizzata dalla esiguità di personale in organico, ulteriormente ridotti a causa di trasferimenti presso altri Enti o presso altre strutture. La Direzione e gli Uffici di Direzione, dall'inizio dell'anno, hanno dovuto fare a meno di ben 7 unità di personale con conseguente impossibilità di potenziare e migliorare il servizio nel modo auspicato, portando comunque avanti la gestione dell'ordinario e facendo fronte a momenti di particolare intensità lavorativa. La carenza di personale ha una ricaduta negativa soprattutto sull'attività di controllo; relativamente alle utenze, per esempio, sarebbe opportuno procedere ad una accurata analisi dei consumi per rapportarli ai parametri fissi in base ai quali sono stati a suo tempo stipulati i relativi contratti di fornitura (tipologia di Istituto scolastico, n. alunni e personale docente e non, numero e tipologia di laboratori, presenza di aule speciali) al fine di verificarne la rispondenza all'attuale fabbisogno per poi procedere, se del caso, alla revisione dei contratti in essere. Ciò, al momento, non è fattibile in quanto sulle utenze idriche (n. 528) vi è una unità di personale impegnata a tempo pieno ed un'altra unità impegnata al 20% dell'orario lavorativo; e sulle utenze elettriche (n. 380 POD) vi è una unità di personale impegnata a tempo pieno ed un'altra unità impegnata al 40%.

### ***Risultato atteso***

Il risultato che si intende raggiungere attraverso il complesso delle attività programmate, tra cui l'utilizzo del programma informatico di gestione centralizzata degli impianti termici, è quello di ottimizzare la spesa relativa al riscaldamento degli edifici afferenti il patrimonio immobiliare dell'Ente, procedendo alla verifica dell'andamento dei consumi di combustibile registrati per ciascun impianto termico, nonché alla verifica della spesa inerente gli interventi di ordinaria e straordinaria manutenzione sugli impianti termici e tecnologici.

**Tempi di Attuazione**

Dal 01/01/2015 Al 31/12/2015
------------------------------

**Tipologia e Peso**

<b>TIPOLOGIA:</b> ANNUALE	<b>PESO:</b> 10/100
---------------------------	---------------------

**Indicatore/i**

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Costituzione del Nucleo di monitoraggio e controllo dell'appalto per il servizio integrato energia	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Consegna e ricognizione dei dati necessari alla attivazione della piattaforma informatica realizzata da Capitale Lavoro	Numero degli impianti consegnati a Capitale Lavoro/numero degli impianti oggetto dell'appalto*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Monitoraggio e verifica dei consumi e delle spese sostenute per gli Istituti di competenza relativamente a impianti termici ed utenze	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

**OBIETTIVO GESTIONALE** - Codice obiettivo n. 15171

***Missione n. 04***

Istruzione e diritto allo studio

***Programma n. 07***

Diritto allo studio

***Denominazione***

Razionalizzazione e contenimento della di spesa garantendo la qualita' del servizio di fornitura arredi per le istituzioni scolastiche ed erogazione fondi minuto mantenimento ed urgente funzionamento.

***Descrizione***

In riferimento agli Istituti di istruzione superiore, secondo quanto previsto dalla Legge 23/96, la Provincia è tenuta ad assicurare i fondi necessari a garantire il minuto mantenimento e l'urgente funzionamento. L'assegnazione e le modalità di utilizzo di tali fondi, sono regolati dal "Disciplinare per la gestione del fondo di minuto mantenimento ed urgente funzionamento degli Istituti di Istruzione superiore", approvato dalla Giunta provinciale con Deliberazione n. 26/3 del 21/01/2006. L'attuale procedura prevede che i fondi vengano assegnati in base ad un criterio di riparto che tiene conto dei seguenti parametri: n° sedi, n° alunni, n° aule, n° laboratori, aula magna, palestre, biblioteche. Attività propedeutica all'assegnazione dei fondi sulla base dei parametri stabiliti è la raccolta e l'aggiornamento dei dati necessari riferirti a tutti gli Istituti della Città Metropolitana di Roma Capitale, nonchè l'elaborazione dei dati e di una serie di proiezioni per verificare quali parametri mantenere e quale valore attribuire agli stessi in relazione alla disponibilità degli stanziamenti di bilancio. A conclusione di questa fase istruttoria viene adottata la determinazione di assegnazione alla quale segue la richiesta di mandato di pagamento con emissione dei ruoli. Si intende proseguire l'attività di analisi delle tipologie di spesa degli istituti con riferimento ai fondi di minuto mantenimento e urgente funzionamento e delle quantità e delle tipologie di arredi somministrati: ciò al fine di individuare azioni volte ad una razionalizzazione della spesa e ad una migliore gestione dei fondi di minuto e urgente funzionamento e di quelli per la fornitura di arredi. Inoltre la Città Metropolitana di Roma Capitale è tenuta a garantire il servizio di trasporto degli alunni presso centri sportivi esterni, per lo svolgimento delle lezioni di educazione fisica per le Istituzioni Scolastiche che ne sono prive di palestra. FORNITURA DI ARREDI SCOLASTICI PER AULE E PER UFFICI - SERVIZIO DI TRASLOCO E FACCHINAGGIO Procedure di acquisizione di arredi scolastici ed aggiornamento banca dati degli arredi somministrati agli Istituti per un monitoraggio della spesa e del fabbisogno. Il servizio per rispondere alle esigenze di acquisto di arredi scolastici, predisporrà le procedure amministrative per effettuare una gara d'appalto. A seguito del dimensionamento delle Istituzioni scolastiche, che propone una razionalizzazione della rete scolastica, il servizio predisporrà gli atti amministrativi finalizzati al trasloco e facchinaggio delle suppellettili degli Istituti scolastici che si renderanno necessari.

***Risultato atteso***

Realizzazione di una banca dati finalizzata al monitoraggio dei rendiconti pervenuti delle Istituzioni scolastiche relative ai fondi di minuto mantenimento ed urgente funzionamento

anno 2014.

**Tempi di Attuazione**

**Dal** 01/01/2015 **Al** 31/12/2015

**Tipologia e Peso**

**TIPOLOGIA:** ANNUALE

**PESO:** 10/100

**Indicatore/i**

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Realizzazione di una banca dati finalizzata al monitoraggio dei rendiconti pervenuti delle Istituzioni scolastiche relative ai fondi di minuto mantenimento ed urgente funzionamento anno 2014 (produzione grafici)	N. dei rendiconti pervenuti monitorati/184 Istituti tenuti alla rendicontazione *100 Entro il 31/12/2015	=100 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

**OBIETTIVO GESTIONALE** - Codice obiettivo n. 15172

***Missione n. 04***

Istruzione e diritto allo studio

***Programma n. 06***

Servizi ausiliari all'istruzione

***Denominazione***

Convocazione e realizzazione delle Conferenze territoriali finalizzate alla redazione del Piano di dimensionamento delle Istituzioni scolastiche del territorio della Città Metropolitana di Roma Capitale.

***Descrizione***

Il piano di dimensionamento delle istituzioni scolastiche si propone come obiettivo la razionalizzazione del sistema scolastico, il miglioramento dell'offerta formativa in termini quantitativi e qualitativi e l'aumento, là dove ritenuto necessario per incontrare le esigenze del territorio, dei punti di erogazione della didattica e quindi del servizio scolastico. Considerato che la Provincia intende mantenere alto in questo campo l'esercizio delle competenze ad essa attribuite continuando a sviluppare i rapporti interistituzionali necessari, realizzando un quadro di relazioni stabili, favorendo il consolidamento di una rete di organismi territoriali di partecipazione, in modo da determinare un governo integrato del sistema di istruzione al fine di favorire un'efficace esplicazione delle diverse funzioni da parte dei diversi soggetti chiamati ad interagire per garantire l'esercizio del diritto all'istruzione, inteso come un fondamentale diritto di cittadinanza. Operativamente sulla base dei dati d'ufficio già disponibili e elaborati si sottopone una ipotesi di Piano alle rappresentanze del territorio (Scuole, Enti, parti sociali, Comuni, cittadini) attraverso lo svolgimento delle Conferenze Territoriali, finalizzate alla discussione, al confronto e alla raccolta di eventuali proposte e richieste aggiuntive al fine di elaborare la sintesi delle varie ipotesi, con il coinvolgimento di tutti i soggetti interessati. Raccolti i dati di tutte le Conferenze territoriali viene rielaborata la proposta per arrivare alla predisposizione del Piano provinciale di organizzazione delle istituzioni scolastiche da inoltrare alla Regione Lazio, previa approvazione da parte dell'Amministrazione Provinciale.

***Risultato atteso***

L'ottimizzazione dell'offerta formativa e della rete scolastica con la conseguente predisposizione del piano provinciale attraverso la realizzazione delle Conferenze Territoriali di organizzazione delle istituzioni scolastiche, con le connesse azioni di coordinamento sui temi dell'orientamento e di contrasto alla dispersione ed all'abbandono scolastico

***Tempi di Attuazione***

Dal 01/01/2015 Al 31/12/2015

***Tipologia e Peso***

**TIPOLOGIA:** ANNUALE

**PESO:** 10/100

**Indicatore/i**

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Realizzazione delle conferenze territoriali di organizzazione delle Istituzioni scolastiche finalizzate all'approvazione, entro dicembre 2015, da parte dell'Ente del piano provinciale di dimensionamento anno 2016/2017 della rete scolastica.	$\frac{\text{numero conferenze svolte}}{\text{numero conferenze convocate}} * 100$	=100 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

**OBBIETTIVO GESTIONALE** - Codice obiettivo n. 15160

***Missione n. 04***

Istruzione e diritto allo studio

***Programma n. 05***

Istruzione tecnica superiore

***Denominazione***

Prosecuzione dell'attività di raccolta e organizzazione dei dati per la costituzione dell'Anagrafe degli edifici scolastici di competenza, contenente tutte le informazioni, sia amministrative che tecniche di ciascun immobile, anche in formato digitale, in collaborazione con Capitale Lavoro. Saranno inseriti i dati relativi a 115 edifici scolastici che vanno ad aggiungersi ai 100 già inseriti nell'anagrafica lo scorso anno per un totale complessivo di 215 edifici schedulati. La possibilità di completare l'anagrafica con i dati relativi ai rimanenti edifici è condizionata alla possibilità di reperire i fondi necessari per proseguire la collaborazione con Capitale Lavoro.

***Descrizione***

L'anagrafe degli edifici scolastici verrà implementato raccogliendo tutte le informazioni e dati disponibili per ciascun edificio, organizzando in modo sistematico le notizie relative alla provenienza di ciascun fabbricato, agli interventi che si sono susseguiti e allo stato d'uso. I documenti verranno organizzati e catalogati in base alla tipologia delle informazioni contenute (testi, disegni, immagini); in tale fase si porrà particolare attenzione alla tematica della prevenzione incendi e della sicurezza strutturale.

***Risultato atteso***

Realizzazione progressiva nell'ambito del proprio sistema informativo di un'anagrafe dell'edilizia scolastica di competenza dell'Ente, diretta a monitorare l'evoluzione della consistenza (dismissioni, accorpamenti, ecc.) del patrimonio scolastico e la sua funzionalità. Detta anagrafe sarà lo strumento conoscitivo fondamentale utilizzabile nei vari livelli di programmazione degli interventi da adottare nel settore e strumento gestionale di supporto agli uffici tecnici e di controllo di spesa.

***Tempi di Attuazione***

Dal 01/01/2015 Al 31/12/2015

***Tipologia e Peso***

**TIPOLOGIA:** ANNUALE

**PESO:** 0/100

***Indicatore/i***

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Ricognizione, organizzazione e consegna	Consegna a Capitale Lavoro della	=100% (crescente)	INDICATORE DI

	da parte degli Uffici del Dipartimento X a Capitale Lavoro della documentazione amministrativa relativa a n. 115 edifici scolastici, necessaria a comporre il quadro conoscitivo del patrimonio edilizio e per la creazione delle relative 115 schede.	documentazione amministrativa di n. 115 edifici scolastici per la redazione delle relative schede-fabbricato/ 115 edifici previsti*100.		EFFICACIA
2	Verifica sulla completezza e correttezza dei dati amministrativi riportati in ciascuna delle 115 schede-fabbricato consegnate da Capitale Lavoro.	numero schede controllate/numero schede pervenute (151)*100	=100 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

**OBIETTIVO GESTIONALE - Codice obiettivo n. 15167**

***Missione n. 04***

Istruzione e diritto allo studio

***Programma n. 05***

Istruzione tecnica superiore

***Denominazione***

Approvazione dei progetti di cui al Piano delle Opere - Annualità 2015 - Somme Urgenze - Lavori Urgenti - Lavori in economia - Pagamento SAL -

***Descrizione***

L'obiettivo è rappresentato dalle normali attività svolte dal Servizio per l'approvazione dei progetti che pervengono dagli Uffici Tecnici afferenti interventi di Manutenzione straordinaria inseriti nel Piano delle Opere, di quelli di somma urgenza nonché di tutte le altre tipologie di progetti per i quali è necessario provvedere all'approvazione ed al relativo impegno di spesa.

***Risultato atteso***

Il risultato che si intende ottenere è quello di ultimare entro l'anno solare l'approvazione dei progetti previsti nel Piano delle Opere nonché di tutte le altre tipologie di progetti.

***Tempi di Attuazione***

Dal 01/01/2015 Al 31/12/2015

***Tipologia e Peso***

**TIPOLOGIA:** ANNUALE **PESO:** 0/100

***Indicatore/i***

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Rispetto della tempistica per approvazione progetti - Somme Urgenze - Lavori Urgenti - Lavori in economia - Pagamento SAL -	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

## SERVIZIO

<b>Dip/Serv:</b> DP1001 - Progettazione, direzione lavori, manutenzione e ristrutturazione edilizia scolastica - zona Sud
<b>Responsabile:</b> Arch. LUCA CAMPOFELICE (INTERIM)

### QUADRO DELLE RISORSE

#### RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Categoria giuridica</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Numero</b>
B1	COLLAB.AMMIN. DATILOGRAFO	1
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	2
B3	OPERATORE CENTRO FORMAZIONE	1
C	GEOMETRA	10
C	ISTRUTTORE SERVIZI TECNICI	1
C	PERITO INDUSTRIALE	2
D1	FUNZ.SERV. TECNICI	5
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	2
	DIRIGENTE	1
<b>Totale</b>		<b>25</b>

#### RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

#### PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

#### RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Descrizione</b>	<b>Quantità</b>
Armadio	20
Attaccapanni	11
Attrezzature informatiche varie	2
Attrezzature tecniche varie	7
Calcolatrice	1
carrello uso ufficio	1
Cassettiere	21
Classificatore/Schedario	3
Climatizzatore	6
Fax	5
fotocamera digitale	1
Fotocopiatrice	1
lampada	1
libreria	4

mobile	14
monitor	31
PC Portatile	1
Personal computer	26
Plotter	1
Poltrona	7
Scaffalatura	1
scanner	4
Scrivania	28
Sedia	34
Software	13
stampante	31

## **QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO**

### **OBIETTIVO DI VALORIZZAZIONE** - Codice obiettivo n. 15225

#### ***Missione n. 04***

Istruzione e diritto allo studio

#### ***Programma n. 05***

Istruzione tecnica superiore

#### ***Denominazione***

Attivazione di richieste di finanziamento per l'accesso a fondi interni ed esterni alla Città Metropolitana di Roma Capitale (mutuo stipulato con la Cassa Depositi e Prestiti, con oneri a carico del Ministero delle Infrastrutture (ex CIPE); fondi statali derivanti dal Decreto Scuola; Bando INAIL per interventi di Nuova Edilizia L. 23/12/14 n.190; risorse interne) ed adozione di procedure tecnico-amministrative finalizzate alla progettazione, aggiudicazione definitiva ed affidamento dei lavori previsti nel Piano delle Opere in modo da garantire in tempi brevi una risposta alle esigenze del patrimonio scolastico di competenza del Servizio 1° Dip.to 10, con particolare attenzione agli aspetti riguardanti la sicurezza e fruibilità degli edifici scolastici, nonché velocizzazione delle procedure connesse e conseguenti

#### ***Descrizione***

In concomitanza con gli effetti prodotti dai tagli per le Città Metropolitane previsti nella legge di stabilità 2015 (Legge 190/2014) il Servizio 1° del Dipartimento X si attiva per ottenere risorse finanziarie aggiuntive volte al mantenimento della fruibilità degli Istituti Scolastici per mezzo di interventi di manutenzione straordinaria mirati alla risoluzione di problematiche e criticità sugli edifici scolastici di competenza. Vengono presentati per il finanziamento: A) n° 1 intervento inserito nel piano triennale delle Opere 2015-17 e nell'annualità 2015, finanziato con mutuo stipulato con la Cassa Depositi e Prestiti, con oneri a carico del Ministero delle Infrastrutture (ex CIPE); B) n° 1 progetto presentato dall'Ente Città Metropolitana alla Regione Lazio, finanziato con fondi statali derivanti dal Decreto Scuola; C) n° 1 progetto Bando INAIL per interventi di Nuova Edilizia L. 23/12/14 n.190; D) n° 12 studi di fattibilità ed altrettanti progetti esecutivi presentati tramite fondi interni. Nell'ambito delle attività di progettazione, esecuzione e relativa gestione tecnico/amministrativa delle opere edilizie, si dà priorità alla realizzazione di interventi finalizzati a fornire agli edifici scolastici le maggiori garanzie possibili in ordine alla sicurezza sui luoghi di lavoro (es. lavori di adeguamento per rinnovo C.P.I.) nonché in ordine alla funzionalità e fruibilità degli spazi messi a disposizione dell'utenza. Per poter dare una risposta immediata e concreta a queste criticità, di fondamentale importanza è il rispetto delle tempistiche, in particolar modo velocizzazione delle fasi tecniche di progettazione, delle fasi amministrative di approvazione dei progetti esecutivi nonché delle fasi propedeutiche allo svolgimento delle procedure di gara, gli accertamenti obbligatori prescritti dalle normative e la fase di affidamento dei lavori che in parte si è già perfezionata ed in parte si sta perfezionando con le relative determinazioni di aggiudicazione. Utile allo scopo, quindi, è anche l'utilizzo della cartella condivisa su Server (oggetto di obiettivo gestionale 2014) la quale consente una gestione condivisa delle informazioni, una maggiore uniformità procedimentale ed una conseguente velocizzazione dell'iter amministrativo.

**Risultato atteso**

Si punterà alla redazione ed all'approvazione delle progettazioni esecutive di un totale di n.15 lavori (ex CIPE; fondi statali derivanti dal Decreto Scuola; Bando INAIL per interventi di Nuova Edilizia L. 23/12/14 n.190; risorse interne) nonché alla consegna di tutta la documentazione utile all'espletamento della gara all'Ufficio Gare e Contratti.
--

**Tempi di Attuazione**

Dal 01/01/2015 Al 31/12/2015
------------------------------

**Tipologia e Peso**

<b>TIPOLOGIA:</b> ANNUALE	<b>PESO:</b> 50/100
---------------------------	---------------------

**Indicatore/i**

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Redazione e trasmissione di nr.15 progetti (ex CIPE, Regione Lazio, Decreto Scuola, bando INAIL, fondi interni)	numero progetti redatti e trasmessi/numero progetti da redigere	>=90 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Consegna della documentazione all'Ufficio Gare e Contratti per l'espletamento delle Gare a loro affidate	documentazione presentata/progetti esecutivi redatti*100	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

**OBIETTIVO GESTIONALE** - Codice obiettivo n. 15165

***Missione n. 04***

Istruzione e diritto allo studio

***Programma n. 05***

Istruzione tecnica superiore

***Denominazione***

Prosecuzione dell'attività di raccolta e organizzazione dei dati per la costituzione dell'Anagrafe degli edifici scolastici di competenza, contenente tutte le informazioni, sia amministrative che tecniche di ciascun immobile, anche in formato digitale, in collaborazione con Capitale Lavoro. Saranno inseriti i dati relativi a 20 edifici scolastici che vanno ad aggiungersi ai 33 già inseriti nell'anagrafica lo scorso anno per un totale complessivo di 53 edifici schedati. La possibilità di completare l'anagrafica con i dati relativi ai rimanenti 20 edifici è condizionata alla possibilità di reperire i fondi necessari per proseguire la collaborazione con Capitale Lavoro.

***Descrizione***

L'anagrafe degli edifici scolastici verrà realizzata raccogliendo tutte le informazioni e dati disponibili per ciascun edificio, organizzando in modo sistematico le notizie relative alla provenienza di ciascun fabbricato, agli interventi che si sono susseguiti e allo stato d'uso. I documenti verranno organizzati e catalogati in base alla tipologia delle informazioni contenute (testi, disegni, immagini); in tale fase si porrà particolare attenzione alla tematica della prevenzione incendi e della sicurezza strutturale.

***Risultato atteso***

Realizzazione progressiva nell'ambito del proprio sistema informativo di un'anagrafe provinciale dell'edilizia scolastica diretta a monitorare l'evoluzione della consistenza (dismissioni, accorpamenti, ecc.) del patrimonio scolastico e la sua funzionalità. Detta anagrafe sarà lo strumento conoscitivo fondamentale utilizzabile nei vari livelli di programmazione degli interventi da adottare nel settore e strumento gestionale di supporto agli uffici tecnici e di controllo di spesa.

***Tempi di Attuazione***

Dal 01/01/2015 Al 31/12/2015

***Tipologia e Peso***

**TIPOLOGIA:** ANNUALE

**PESO:** 20/100

***Indicatore/i***

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Ricognizione, organizzazione	Consegna a Capitale	=100%	INDICATORE

	e consegna da parte degli Uffici del Servizio 1° a Capitale Lavoro della documentazione tecnica relativa a n. 20 edifici scolastici, necessaria a comporre il quadro conoscitivo del patrimonio edilizio e per la creazione delle relative schede fabbricato con i dati ricevuti da tutti i Servizi tecnici del Dip. X	Lavoro della documentazione tecnica di n. 20 edifici scolastici per la redazione delle relative schede-fabbricato/ 20 edifici da schedulare*100.	(crescente)	DI EFFICACIA
2	verifica sulla completezza e correttezza dei dati tecnici riportati in ciascuna delle schede-fabbricato consegnate a Capitale Lavoro	numero schede verificate/numero schede consegnate (20)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

**OBBIETTIVO GESTIONALE** - Codice obiettivo n. 15169

***Missione n. 04***

Istruzione e diritto allo studio

***Programma n. 05***

Istruzione tecnica superiore

***Denominazione***

Acquisizione e gestione dei dati relativi all' avanzamento degli interventi di manutenzione su edifici scolastici e conseguente comunicazione delle informazioni all' Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e forniture nonché avvio, entro il mese di luglio, dell'aggiornamento dei dati della Città Metropolitana di Roma Capitale presenti sul sistema dell'AUSA dell'ANAC relativamente a RUP, CIG e CUP come richiesto dal competente Servizio 3 dell'Amministrazione Centrale

***Descrizione***

L'obiettivo persegue il fine di fornire i dati inerenti tutto l'iter degli interventi edilizi, sia di Manutenzione ordinaria sia di Manutenzione straordinaria, dal suo inizio (Procedura di Gara) al suo completamento (Collaudo) all' Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e forniture nonché quello di recuperare e riordinare i dati presenti sul Sistema dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) dell'ANAC, sia riguardo ad interventi di Manutenzione ordinaria sia di Manutenzione straordinaria.

***Risultato atteso***

Trasmissione di tutte le comunicazioni inerenti l'iter dei lavori (es. Aggiudicazioni, Stato avanzamento lavori, sospensioni, varianti, CRE e collaudi, richiesta CIG e CUP) nonché recupero e riordino RUP, CIG e CUP ed aggiornamento dati presenti sul Sistema dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) dell'ANAC

***Tempi di Attuazione***

Dal 01/01/2015 Al 31/12/2015

***Tipologia e Peso***

<b>TIPOLOGIA:</b> ANNUALE	<b>PESO:</b> 20/100
---------------------------	---------------------

***Indicatore/i***

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Rapporto tra atti pervenuti alla Segreteria da parte delle sezioni tecniche e atti comunicati all'autorità. Recupero ed aggiornamento dati RUP, CIG e CUP	$\frac{\text{atti comunicati/atti pervenuti alla Segreteria}}{\text{atti pervenuti alla Segreteria}} * 100$	$\geq 90\%$ (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Avvio attività di recupero ed aggiornamento dati relativi a RUP, CIG e CUP	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

**OBIETTIVO GESTIONALE** - Codice obiettivo n. 15168

***Missione n. 04***

Istruzione e diritto allo studio

***Programma n. 05***

Istruzione tecnica superiore

***Denominazione***

Gestione informatizzata, attraverso l'utilizzo della cartella condivisa su server realizzata in attuazione dell'obiettivo n. 14168 PEG 2014, delle procedure relative a SAL e di tutti gli atti relativi a progetti, inseriti nella detta cartella dagli uffici tecnici, e acquisiti dal servizio amministrativo, previa effettuazione dei controlli sulla completezza della documentazione, per la predisposizione dei provvedimenti di competenza.

***Descrizione***

Nella cartella condivisa su server confluiscono tutte le informazioni sullo stato dei lavori e dei procedimenti ad essi connessi, rispondendo alla esigenza di raccogliere e rendere disponibili a tutti quelli che vi lavorano i dati/informazioni relativi a ciascun intervento in modo da poterne monitorare lo stato, sia dal punto di vista tecnico che amministrativo, e di avere un quadro completo e attendibile sul numero e la tipologia degli interventi eseguiti nel tempo.

***Risultato atteso***

La gestione in modo condiviso delle informazioni e la standardizzazione dei procedimenti consentono di monitorare, dall'inizio alla fine, gli interventi sugli Istituti Scolastici, sia per quanto riguarda la parte tecnica che quella amministrativa e permette di avere nel tempo un quadro completo ed un archivio attendibile degli interventi eseguiti su ciascun Istituto, sul loro stato nonché sulla situazione dello stato di avanzamento dei lavori e della contabilità.

***Tempi di Attuazione***

Dal 01/01/2015 Al 31/12/2015

***Tipologia e Peso***

**TIPOLOGIA:** ANNUALE

**PESO:** 10/100

***Indicatore/i***

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Immissione, nella cartella condivisa, dei dati riferiti a SAL, progetti, certificati di pagamento, atti progettuali ed amministrativi	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

## SERVIZIO

<b>Dip/Serv:</b> DP1002 - Progettazione, direzione lavori, manutenzione e ristrutturazione edilizia scolastica - zona Nord
<b>Responsabile:</b> Dott. MARCO SIMONCINI

### QUADRO DELLE RISORSE

#### RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Categoria giuridica</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Numero</b>
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	1
C	GEOMETRA	5
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	1
C	PERITO INDUSTRIALE	1
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	1
D1	FUNZ.SERV. TECNICI	8
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	5
	DIRIGENTE	1
<b>Totale</b>		24

#### RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

#### PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

#### RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Descrizione</b>	<b>Quantità</b>
Armadio	60
Attrezzature informatiche varie	4
Attrezzature tecniche varie	8
Bacheca	18
Calcolatrice	2
Cassettiere	44
Classificatore/Schedario	3
Climatizzatore	12
Deumidificatore	1
Fax	3
fotocamera digitale	4
Fotocopiatrice	3
gruppo di continuità	1
libreria	1
mobile	53

monitor	37
Personal computer	29
Plotter	3
Poltrona	25
Scaffalatura	3
scanner	4
Scrivania	39
Sedia	31
stampante	41
Tavolo	6
Ventilatore	5

## **QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO**

### **OBIETTIVO DI VALORIZZAZIONE** - Codice obiettivo n. 15223

#### ***Missione n. 04***

Istruzione e diritto allo studio

#### ***Programma n. 05***

Istruzione tecnica superiore

#### ***Denominazione***

Attivazione di richieste di finanziamento per l'accesso a fondi interni ed esterni alla C.M. di Roma Capitale (mutuo stipulato con la Cassa Depositi e Prestiti, con oneri a carico del Ministero delle Infrastrutture (ex CIPE); fondi statali derivanti dal Decreto Scuola; Bando INAIL per interventi di Nuova Edilizia L. 23/12/14 n.190; risorse interne) ed adozione di procedure tecnico-amministrative, finalizzate alla progettazione, aggiudicazione definitiva ed affidamento dei lavori previsti nel Piano delle Opere e la loro esecuzione nel rispetto dei termini previsti dai contratti in modo da garantire in tempi brevi una risposta alle esigenze manutentive e di adeguamento del patrimonio scolastico di competenza del Servizio 2° Dip.to 10, con particolare attenzione agli aspetti riguardanti sicurezza e fruibilità degli edifici scolastici, nonché velocizzazione delle procedure connesse e conseguenti; garantire altresì con la consegna dei nuovi interventi la dismissione di sedi in affitto ed il trasferimento delle attività didattiche nelle nuove sedi appropriate.

#### ***Descrizione***

In concomitanza agli effetti prodotti dai tagli per le Città Metropolitane previsti nella legge di stabilità 2015 (Legge 190/2014) il Servizio 2° del Dipartimento X si attiva per ottenere risorse finanziarie aggiuntive volte al mantenimento della fruibilità degli Istituti Scolastici per mezzo di interventi di manutenzione straordinaria mirati alla risoluzione di problematiche e criticità sugli edifici scolastici di competenza. Vengono presentati per il finanziamento: A) n° 6 interventi inseriti nel piano triennale delle Opere 2015-17 e nell'annualità 2015, mediante mutuo stipulato con la Cassa Depositi e Prestiti, con oneri a carico del Ministero delle Infrastrutture (ex CIPE); B) n° 2 progetti presentati dall'Ente Città Metropolitana alla Regione Lazio, finanziati con fondi statali derivanti dal Decreto Scuola; C) n° 2 progetti Bando INAIL per interventi di Nuova Edilizia L. 23/12/14 n.190; D) n° 14 studi di fattibilità ed altrettanti progetti esecutivi tramite fondi interni. Nell'ambito delle attività di progettazione, esecuzione e relativa gestione tecnico/amministrativa delle opere edilizie, si dà priorità alla realizzazione di interventi finalizzati a fornire agli edifici scolastici le maggiori garanzie possibili in ordine alla sicurezza sui luoghi di lavoro (es. lavori di adeguamento per rinnovo C.P.I.) nonché in ordine alla funzionalità e fruibilità degli spazi messi a disposizione dell'utenza. Per poter dare una risposta immediata e concreta a queste criticità, di fondamentale importanza è il rispetto delle tempistiche, in particolar modo la velocizzazione delle fasi tecniche di progettazione, delle fasi amministrative di approvazione dei progetti esecutivi nonché delle fasi riguardanti le procedure di gara, gli accertamenti obbligatori prescritti dalle normative e la fase di affidamento dei lavori. Utile allo scopo, quindi, è anche l'utilizzo della cartella condivisa su Server (oggetto di obiettivo gestionale 2014) la quale consente una gestione condivisa delle informazioni, una maggiore uniformità procedimentale ed una conseguente velocizzazione dell'iter amministrativo. Riguardo alla Nuova Edilizia si presta attenzione al rispetto dei tempi di realizzazione degli interventi, quali: - Nuova sede del Liceo statale "Gaio Valerio Catullo" a Monterotondo, Via Tirso 19, - Ampliamento dell'IIS "Viale Adige" a Civitavecchia, Via della Polveriera, da destinare all'istruzione alberghiera.

### **Risultato atteso**

Si punterà alla redazione ed all'approvazione delle progettazioni esecutive di un totale di n.24 lavori (ex CIPE; fondi statali derivanti dal Decreto Scuola; Bando INAIL per interventi di Nuova Edilizia L. 23/12/14 n.190; risorse interne). Si punta alla consegna di tutta la documentazione utile all'espletamento della gara all'Ufficio Gare e Contratti entro tempi certi. Infine riguardo alla Nuova Edilizia i n. 2 interventi previsti, da concludersi entro il primo semestre del 2015 consentiranno: - la dismissione delle due sedi scolastiche in affitto. - il trasferimento e l'avvio del nuovo anno scolastico 2015/16 nelle due nuove sedi scolastiche. L'obiettivo generale è quello di snellimento e velocizzazione delle procedure e di acquisire per tutti i suddetti interventi lo stanziamento delle risorse economiche necessarie, per quanto riguarda la parte finanziaria e le dichiarazioni di conformità, la certificazione energetica, gli accatastamenti, i collaudi statici, i Certificati di agibilità ed i C.P.I. per quanto riguarda la parte tecnico-amministrativa.

### **Tempi di Attuazione**

Dal 01/01/2015 Al 31/12/2015

### **Tipologia e Peso**

<b>TIPOLOGIA:</b> ANNUALE	<b>PESO:</b> 40/100
---------------------------	---------------------

### **Indicatore/i**

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Redazione e trasmissione di nr. 22 progetti ex CIPE, Regione Lazio - Decreto Scuola, Fondi interni	Trasmissione progetti/progetti da redigere (n. 22)*100	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Consegna della documentazione all'Ufficio Gare e Contratti per l'espletamento delle Gare a loro affidate	Documentazione presentata/progetti esecutivi redatti*100	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Ultimazione dei lavori in rapporto ai cantieri aperti di nuova edilizia	Lavori ultimati/lavori cantierati (2)*100	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Acquisizione delle dichiarazioni di conformità degli impianti, accatastamento, collaudo statico, acquisizione Certificati di Agibilità, Scia e C.P.I. in rapporto ai cantieri ultimati	acquisizione Certificati Agibilità - C.P.I./n. cantieri*100	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
5	Acquisizione dei titoli abilitativi a costruire a seguito della presentazione e redazione di n.2 progetti definitivi	Titoli abilitativi acquisiti/progetti presentati (2)*100	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

**OBIETTIVO GESTIONALE** - Codice obiettivo n. 15179

***Missione n. 04***

Istruzione e diritto allo studio

***Programma n. 05***

Istruzione tecnica superiore

***Denominazione***

Anagrafe Edifici Scolastici: Prosecuzione dell'attività di raccolta e organizzazione dei dati per la costituzione dell' Anagrafe degli edifici scolastici di competenza, contenente tutte le informazioni, sia amministrative che tecniche di ciascun immobile, anche in formato digitale.

***Descrizione***

L'anagrafe degli edifici scolastici verrà realizzata in una prima fase fornendo tutte le informazioni e dati disponibili per ciascun edificio, organizzando in modo sistematico le notizie relative alla provenienza di ciascun fabbricato, agli interventi che si sono susseguiti e allo stato d'uso. I documenti verranno organizzati e catalogati in base alla tipologia delle informazioni contenute (testi, disegni, immagini); in tale fase si porrà particolare attenzione alla tematica della prevenzione incendi e della sicurezza strutturale.

***Risultato atteso***

Implementazione nell'ambito del proprio sistema informativo di un'anagrafe provinciale dell'edilizia scolastica diretta a monitorare l'evoluzione della consistenza (dismissioni, accorpamenti, ecc.) del patrimonio scolastico e la sua funzionalità. Detta anagrafe sarà lo strumento conoscitivo fondamentale utilizzabile nei vari livelli di programmazione degli interventi da adottare nel settore e strumento gestionale di supporto agli uffici tecnici e di controllo di spesa.

***Tempi di Attuazione***

Dal 01/01/2015 Al 31/12/2015

***Tipologia e Peso***

**TIPOLOGIA:** ANNUALE

**PESO:** 30/100

***Indicatore/i***

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Ricognizione, organizzazione e consegna da parte degli Uffici del Dipartimento X Servizio 2° a Capitale Lavoro della documentazione tecnica relativa a n 63 edifici scolastici, necessaria a	Consegna a Capitale Lavoro della documentazione tecnica di n. 63 edifici scolastici per la redazione delle relative schede-	=100 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	comporre il quadro conoscitivo del patrimonio edilizio e per la creazione delle relative schede-fabbricato.	fabbricato/ 63 edifici da schedulare*100.		
2	Verifica sulla completezza e correttezza dei dati tecnici riportati in ciascuna delle schede-fabbricato consegnate da Capitale Lavoro e relative ad edifici del Servizio 2°.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

**OBIETTIVO GESTIONALE** - Codice obiettivo n. 15180

***Missione n. 04***

Istruzione e diritto allo studio

***Programma n. 05***

Istruzione tecnica superiore

***Denominazione***

Gestione informatizzata, attraverso l'utilizzo della cartella condivisa su server realizzata in attuazione dell'obiettivo n. 14180 / PEG 2014, delle procedure relative a SAL e di tutti gli atti relativi a progetti, inseriti nella detta cartella dagli uffici tecnici, e acquisiti dal servizio amministrativo, previa effettuazione dei controlli sulla completezza della documentazione, per la predisposizione dei provvedimenti di competenza.

***Descrizione***

Nella cartella condivisa su server confluiscono tutte le informazioni sullo stato dei lavori e dei procedimenti ad essi connessi, rispondendo alla esigenza di raccogliere e rendere disponibili a tutti quelli che vi lavorano i dati/informazioni relativi a ciascun intervento in modo da poterne monitorare lo stato, sia dal punto di vista tecnico che amministrativo, e di avere un quadro completo e attendibile sul numero e la tipologia degli interventi eseguiti nel tempo.

***Risultato atteso***

La gestione in modo condiviso delle informazioni e la standardizzazione dei procedimenti consentono di monitorare, dall'inizio alla fine, gli interventi sugli Istituti Scolastici, sia per quanto riguarda la parte tecnica che quella amministrativa e permette di avere nel tempo un quadro completo ed un archivio attendibile degli interventi eseguiti su ciascun Istituto, sul loro stato nonché sulla situazione dello stato avanzamento dei lavori e della contabilità.

***Tempi di Attuazione***

Dal 01/01/2015 Al 31/12/2015

***Tipologia e Peso***

**TIPOLOGIA:** ANNUALE **PESO:** 20/100

***Indicatore/i***

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	immissione nella cartella condivisa di dati relativi a SAL, certificati di pagamento ed in genere atti progettuali ed amministrativi.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

**OBIETTIVO GESTIONALE** - Codice obiettivo n. 15181

***Missione n. 04***

Istruzione e diritto allo studio

## Programma n. 05

Istruzione tecnica superiore

### Denominazione

Acquisizione e gestione dei dati relativi all' avanzamento degli interventi di manutenzione su edifici scolastici e conseguente comunicazione delle informazioni all' Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e forniture nonché avvio, entro il mese di luglio, dell'aggiornamento dei dati della Città Metropolitana di Roma Capitale presenti sul sistema dell'AUSA dell'ANAC relativamente RUP, CIG e CUP come richiesto dal competente Servizio 3 dell'Amministrazione Centrale

### Descrizione

L'obiettivo persegue il fine di fornire i dati inerenti tutto l'iter degli interventi edilizi, sia di Manutenzione ordinaria sia di Manutenzione straordinaria, dal suo inizio (Procedura di Gara) al suo completamento(Collaudò) all' Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e forniture nonché quello di recuperare e riordinare i dati presenti sul Sistema dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) dell'ANAC, sia riguardo ad interventi di Manutenzione ordinaria sia di Manutenzione straordinaria.

### Risultato atteso

Trasmissione di tutte le comunicazioni inerenti l'iter dei lavori (es. Aggiudicazioni, Stato avanzamento lavori, sospensioni, varianti, CRE e collaudi, richiesta CIG e CUP)e recupero e riordino RUP, CIG e CUP ed aggiornamento dati presenti sul Sistema dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) dell'ANAC

### Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2015 Al 31/12/2015

### Tipologia e Peso

**TIPOLOGIA:** ANNUALE

**PESO:** 10/100

### Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Rapporto tra atti pervenuti alla Segreteria da parte delle sezioni tecniche e atti comunicati all'autorità. Recupero ed aggiornamento dati RUP, CIG e CUP	Atti comunicati/atti pervenuti alla segreteria*100	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Rapporto tra atti pervenuti alla Segreteria da parte delle sezioni tecniche e atti comunicati all'autorità. Recupero ed aggiornamento dati RUP, CIG e CUP	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

## SERVIZIO

**Dip/Serv:** DP1003 - Progettazione, direzione lavori, manutenzione e ristrutturazione edilizia scolastica - zona Est

**Responsabile:** Dott. ANTONIO CAPITANI (INTERIM)

### QUADRO DELLE RISORSE

#### RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Categoria giuridica</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Numero</b>
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	1
C	GEOMETRA	6
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	1
C	ISTRUTTORE SERVIZI TECNICI	1
C	PERITO INDUSTRIALE	1
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	1
D1	FUNZ.SERV. TECNICI	8
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	5
	DIRIGENTE	1
<b>Totale</b>		<b>25</b>

#### RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

#### PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

#### RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Descrizione</b>	<b>Quantità</b>
Armadio	53
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature tecniche varie	6
Cassettiere	35
Climatizzatore	1
Fax	9
fotocamera digitale	6
Frigorifero	3
lampada	2
mobile	29
monitor	32
PC Portatile	1
Personal computer	35
Plotter	1
Poltrona	54

scanner	5
Scrivania	37
Sedia	19
Software	3
stampante	30
Tavolo	2

## **QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO**

### **OBIETTIVO DI VALORIZZAZIONE** - Codice obiettivo n. 15161

#### ***Missione n. 04***

Istruzione e diritto allo studio

#### ***Programma n. 05***

Istruzione tecnica superiore

#### ***Denominazione***

Attivazione di richieste di finanziamento per l'accesso a fondi interni ed esterni alla Città Metropolitana di Roma Capitale (mutuo stipulato con la Cassa Depositi e Prestiti, con oneri a carico del Ministero delle Infrastrutture (ex CIPE); fondi statali derivanti dal Decreto Scuola; Bando INAIL per interventi di Nuova Edilizia L. 23/12/14 n.190; risorse interne) ed adozione di procedure tecnico-amministrative finalizzate alla progettazione, aggiudicazione definitiva ed affidamento dei lavori previsti nel Piano delle Opere in modo da garantire in tempi brevi una risposta alle esigenze del patrimonio scolastico di competenza del Servizio 3° Dip.to 10, con particolare attenzione agli aspetti riguardanti la sicurezza e fruibilità degli edifici scolastici, nonché velocizzazione delle procedure connesse e conseguenti

#### ***Descrizione***

In concomitanza con gli effetti prodotti dai tagli per le Città Metropolitane previsti nella legge di stabilità 2015 (Legge 190/2014) il Servizio 3° si attiverà per ottenere risorse finanziarie aggiuntive volte al mantenimento della fruibilità degli Istituti Scolastici per mezzo di interventi di manutenzione straordinaria mirati alla risoluzione di problematiche e criticità sugli edifici scolastici di competenza. Ci si prefigge di ottenere il finanziamento di n° 3 interventi - progetti esecutivi inseriti nel piano triennale delle Opere 2015-17 e nell'annualità 2015, mediante un mutuo stipulato con la Cassa Depositi e Prestiti, con oneri a carico del Ministero delle Infrastrutture (ex CIPE); per quanto riguarda il finanziamento da parte della Regione Lazio, con fondi statali derivanti dal Decreto Scuola, si cercherà di ottenerlo, attraverso la predisposizione di adeguata progettazione; n° 1 progetto Bando INAIL per interventi di Nuova Edilizia L. 23/12/14 n.190. Infine facendo ricorso a risorse interne saranno redatti n° 12 studi di fattibilità ed altrettanti progetti esecutivi da concludersi nel mese di settembre 2015. Nell'ambito delle attività di progettazione, esecuzione e relativa gestione tecnico/amministrativa delle opere edilizie, nel corso dell'anno 2015 si privilegerà la realizzazione di interventi finalizzati a fornire agli edifici scolastici le maggiori garanzie possibili in ordine alla sicurezza sui luoghi di lavoro (es. lavori di adeguamento per rinnovo C.P.I.) nonché in ordine alla funzionalità e fruibilità degli spazi messi a disposizione dell'utenza. Per poter dare una risposta immediata e concreta a queste criticità, di fondamentale importanza è il rispetto delle tempistiche, in particolar modo velocizzando il più possibile le fasi tecniche di progettazione, le fasi amministrative di approvazione dei progetti esecutivi nonché le fasi propedeutiche all'espletamento delle procedure di gara, gli accertamenti obbligatori prescritti dalle normative e la fase di affidamento dei lavori. Utile allo scopo, quindi, è stato anche l'utilizzo della cartella condivisa su Server (oggetto di obiettivo gestionale 2014) che consente una gestione condivisa delle informazioni, una maggiore uniformità procedimentale ed una conseguente velocizzazione dell'iter

amministrativo.

**Risultato atteso**

Si punterà alla redazione ed all'approvazione delle progettazioni esecutive di n.16 lavori (ex CIPE; fondi statali derivanti dal Decreto Scuola; Bando INAIL per interventi di Nuova Edilizia L. 23/12/14 n.190; risorse interne) con conseguente consegna di tutta la documentazione utile all'espletamento della gara all'Ufficio Gare e Contratti.

**Tempi di Attuazione**

**Dal** 01/01/2015 **Al** 31/12/2015

**Tipologia e Peso**

**TIPOLOGIA:** ANNUALE

**PESO:** 40/100

**Indicatore/i**

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Redazione e trasmissione di nr.16 progetti (ex CIPE, Regione Lazio, Decreto Scuola, bando INAIL, fondi interni)	numero progetti redatti e trasmessi/numero progetti da redigere*100	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Consegna della documentazione all'Ufficio Gare e Contratti per l'espletamento delle Gare a loro affidate	documentazione presentata/progetti esecutivi redatti*100	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

**OBIETTIVO GESTIONALE** - Codice obiettivo n. 15162

***Missione n. 04***

Istruzione e diritto allo studio

***Programma n. 05***

Istruzione tecnica superiore

***Denominazione***

Prosecuzione dell'attività di raccolta e organizzazione dei dati per la costituzione dell'Anagrafe degli edifici scolastici di competenza, contenente tutte le informazioni, sia amministrative che tecniche di ciascun immobile, anche in formato digitale.

***Descrizione***

L'anagrafe degli edifici scolastici verrà realizzata in una prima fase fornendo tutte le informazioni e dati disponibili per ciascun edificio, organizzando in modo sistematico le notizie relative alla provenienza di ciascun fabbricato, agli interventi che si sono susseguiti e allo stato d'uso. I documenti verranno organizzati e catalogati in base alla tipologia delle informazioni contenute (testi, disegni, immagini); in tale fase si porrà particolare attenzione alla tematica della prevenzione incendi e della sicurezza strutturale.

***Risultato atteso***

Realizzazione progressiva nell'ambito del proprio sistema informativo di un'anagrafe provinciale dell'edilizia scolastica diretta a monitorare l'evoluzione della consistenza (dismissioni, accorpamenti, ecc.) del patrimonio scolastico e la sua funzionalità. Detta anagrafe sarà lo strumento conoscitivo fondamentale utilizzabile nei vari livelli di programmazione degli interventi da adottare nel settore e strumento gestionale di supporto agli uffici tecnici e di controllo di spesa.

***Tempi di Attuazione***

Dal 01/01/2015 Al 31/12/2015

***Tipologia e Peso***

**TIPOLOGIA:** ANNUALE

**PESO:** 20/100

***Indicatore/i***

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Ricognizione, organizzazione e consegna da parte degli Uffici del Servizio 3° a Capitale Lavoro della documentazione tecnica relativa a 32 edifici	Consegna a Capitale Lavoro della documentazione tecnica di n. 32 edifici scolastici per la redazione delle relative schede-fabbricato/ 32 edifici da	=100 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	scolastici, necessaria a comporre il quadro conoscitivo del patrimonio edilizio e per la creazione delle relative schede fabbricato con i dati ricevuti da tutti i Servizi tecnici del Dipartimento X^.	_schedulare*100.		
2	Verifica sulla completezza e correttezza dei dati tecnici riportati in ciascuna delle schede-fabbricato consegnate a Capitale Lavoro	numero schede controllate/numero schede pervenute*100	=100% (crescente)	<b>INDICATORE DI EFFICACIA</b>

**OBBIETTIVO GESTIONALE** - Codice obiettivo n. 15166

***Missione n. 04***

Istruzione e diritto allo studio

***Programma n. 05***

Istruzione tecnica superiore

***Denominazione***

Gestione informatizzata, attraverso l'utilizzo della cartella condivisa su server realizzata in attuazione dell'obiettivo n. 14166/ PEG 2014, delle procedure relative a SAL nonché di tutti gli atti relativi a progetti, inseriti nella detta cartella dagli uffici tecnici, e acquisiti dal servizio amministrativo, previa effettuazione dei controlli sulla completezza della documentazione, per la predisposizione dei provvedimenti di competenza.

***Descrizione***

Nella cartella condivisa su server confluiscono tutte le informazioni sullo stato dei lavori e dei procedimenti ad essi connessi, rispondendo alla esigenza di raccogliere e rendere disponibili a tutti quelli che vi lavorano i dati/informazioni relativi a ciascun intervento in modo da poterne monitorare lo stato, sia dal punto di vista tecnico che amministrativo, e di avere un quadro completo e attendibile sul numero e la tipologia degli interventi eseguiti nel tempo.

***Risultato atteso***

La gestione in modo condiviso delle informazioni e la standardizzazione dei procedimenti consentono di monitorare, dall'inizio alla fine, gli interventi sugli Istituti Scolastici, sia per quanto riguarda la parte tecnica che quella amministrativa e permette di avere nel tempo un quadro completo ed un archivio attendibile degli interventi eseguiti su ciascun Istituto, sul loro stato nonché sulla situazione dello stato di avanzamento dei lavori e della relativa contabilità.

***Tempi di Attuazione***

Dal 01/01/2015 Al 31/12/2015

***Tipologia e Peso***

<b>TIPOLOGIA:</b> ANNUALE	<b>PESO:</b> 20/100
---------------------------	---------------------

***Indicatore/i***

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Immissione, nella cartella condivisa, dei dati riferiti a SAL, progetti, certificati di pagamento, atti progettuali ed amministrativi	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

**OBBIETTIVO GESTIONALE** - Codice obiettivo n. 15219

***Missione n. 04***

Istruzione e diritto allo studio

***Programma n. 05***

Istruzione tecnica superiore

***Denominazione***

Acquisizione e gestione dei dati relativi all' avanzamento degli interventi di manutenzione su edifici scolastici e conseguente comunicazione delle informazioni all' Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e forniture nonché avvio, entro il mese di luglio, dell'aggiornamento dei dati della Città Metropolitana di Roma Capitale presenti sul sistema dell'AUSA dell'ANAC relativamente RUP, CIG e CUP come richiesto dal competente Servizio 3 dell'Amministrazione Centrale

***Descrizione***

L'obiettivo persegue il fine di fornire i dati inerenti tutto l'iter degli interventi edilizi, sia di Manutenzione ordinaria sia di Manutenzione straordinaria, dal suo inizio (Procedura di Gara) al suo completamento(Collaudato) all' Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e forniture nonché quello di recuperare e riordinare i dati presenti sul Sistema dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) dell'ANAC, sia riguardo ad interventi di Manutenzione ordinaria sia di Manutenzione straordinaria.

***Risultato atteso***

Trasmissione di tutte le comunicazioni inerenti l'iter dei lavori (es. Aggiudicazioni, Stato avanzamento lavori, sospensioni, varianti, CRE e collaudi, richiesta CIG e CUP) e recupero e riordino RUP, CIG e CUP ed aggiornamento dati presenti sul Sistema dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) dell'ANAC.

***Tempi di Attuazione***

Dal 01/01/2015 Al 31/12/2015

***Tipologia e Peso***

<b>TIPOLOGIA:</b> ANNUALE	<b>PESO:</b> 20/100
---------------------------	---------------------

***Indicatore/i***

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Rapporto tra atti pervenuti alla Segreteria da parte delle sezioni tecniche e atti comunicati all'autorità. Recupero ed aggiornamento dati RUP, CIG e CUP	atti comunicati/atti pervenuti alla segreteria *100	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Avvio attività di recupero ed aggiornamento dati relativi a RUP, CIG e CUP	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

# **CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE**

## **PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2015**

*UC 02 Direzione Generale*

### **QUADRO DELLE RISORSE**

**RISORSE UMANE** (tutte le risorse del Dipartimento, inclusi dirigenti e segreterie)

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Categoria giuridica</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Numero</b>
B1	COLLAB.AMMIN. DATTILOGRAFO	2
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	1
C	GEOMETRA	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	5
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	2
C	PERITO INDUSTRIALE	1
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	7
	DIRIGENTE	1
<b>Totale</b>		<b>20</b>

**RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)**

**PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)**

### **RISORSE STRUMENTALI**

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Descrizione</b>	<b>Quantità</b>
Armadio	23
Attaccapanni	2
Attrezzature tecniche varie	3
Cassettiere	29
Classificatore/Schedario	1
divano	1
Fax	4
Frigorifero	3
lampada	2
libreria	1
mobile	15
monitor	23
PC Portatile	1
Personal computer	27
Poltrona	25

Scaffalatura	1
scanner	4
Scrivania	18
Sedia	21
stampante	22
Tavolo	1

## DIREZIONE

**Dip/Serv:** UC0200 - Direzione Generale - Direttore Generale

**Responsabile:** Dott.ssa AURELIA MACARONE PALMIERI

### QUADRO DELLE RISORSE

#### RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Categoria giuridica</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Numero</b>
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	3
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	1
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	5
	DIRIGENTE	1
<b>Totale</b>		<b>11</b>

#### RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

#### PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

#### RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Descrizione</b>	<b>Quantità</b>
Armadio	17
Attaccapanni	2
Attrezzature tecniche varie	2
Cassettiere	17
Classificatore/Schedario	1
divano	1
Fax	1
Frigorifero	3
lampada	1
libreria	1
mobile	5
monitor	11
PC Portatile	1
Personal computer	15
Poltrona	15
Scaffalatura	1
scanner	3
Scrivania	7
Sedia	11
stampante	14

## **QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE**

**OBIETTIVO GESTIONALE** - Codice obiettivo n. 15056

### ***Missione n. 01***

Servizi istituzionali, generali e di gestione

### ***Programma n. 11***

Altri servizi generali

### ***Denominazione***

Implementazione del nuovo sistema dei controlli.

### ***Descrizione***

L'obiettivo si esplica su diverse linee di intervento. Una di queste, svolta in collaborazione con il Servizio 1 Pianificazione e Controllo e gli uffici competenti della Ragioneria generale, consiste nella implementazione del sistema del controllo analogo sulle Società partecipate e del supporto al Nucleo Direzionale previsto dal vigente Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi dell'Ente. Ciò al fine di garantire una corretta ed adeguata attività di programmazione, di monitoraggio e rendicontazione delle commesse affidate a tali Società, in conformità a quanto espressamente previsto dalla recente normativa in merito all'operato degli organi gestionali esterni. L'altra linea di intervento si concretizza nella attività di coordinamento del personale dirigente finalizzata a garantire da parte di questo il corretto adempimento degli obblighi di trasparenza imposti dal D.lgs. 33/2013, con particolare riferimento ai tempi medi di erogazione dei servizi e al monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti. Tutto ciò in stretta collaborazione con gli Uffici del Segretariato generale competenti in materia di prevenzione della corruzione e, per quanto attiene i riflessi di tali adempimenti sulla performance dei dirigenti, con il Servizio 1 Pianificazione e Controllo della Direzione generale. Si interverrà, quindi, sugli attuali elementi di valutazione del personale dirigente con particolare riferimento agli obiettivi trasversali al fine di renderli più confacenti all'attuale contesto normativo e di fornire al personale dirigente strumenti comunque idonei a guidare la loro azione amministrativa. Saranno messe in campo tutte le azioni di sensibilizzazione e informazione rivolte alla dirigenza al fine di garantire il corretto esercizio del potere sostitutivo di cui all'art.2, comma 9-bis della legge 241/90 e ss.mm.ii.

### ***Risultato atteso***

Conformare in tempi rapidi l'attività amministrativa e l'organizzazione interna alle linee evolutive del nostro ordinamento giuridico sempre in costante e a volte contrastato divenire, con l'obiettivo ultimo di migliorare ulteriormente le performance individuali ed organizzative dell'Ente.

### ***Tempi di Attuazione***

Dal 01/01/2015 Al 31/12/2015

**Tipologia e Peso**

<b>TIPOLOGIA:</b> ANNUALE	<b>PESO:</b> 40/100
---------------------------	---------------------

**Indicatore/i**

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Predisposizione di almeno 2 circolari di coordinamento operativo in materia di rispetto degli obblighi di trasparenza.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

## **OBBIETTIVO GESTIONALE** - Codice obiettivo n. 15051

### ***Missione n. 01***

Servizi istituzionali, generali e di gestione

### ***Programma n. 02***

Segreteria generale

### ***Denominazione***

Attività di coordinamento del personale dirigente

### ***Descrizione***

L'obiettivo consiste nel garantire una efficace attività di coordinamento dell'azione dei dirigenti e degli uffici dell'amministrazione, anche attraverso gli strumenti previsti dal vigente Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, con la finalità di rafforzare lo spirito di collaborazione e di condivisione del personale dirigente nella consapevolezza che l'innovazione e la semplificazione amministrativa non possono prescindere dal ruolo pro attivo di tale personale. Tale attività si concentrerà nella promozione delle innovazioni organizzative, nella semplificazione amministrativa, nella gestione degli adempimenti in materia di tutela della sicurezza e salute nei luoghi di lavoro e tutela dei dati personali. Le attività sono finalizzate a garantire il supporto necessario al fine di assicurare il "buon andamento (efficienza, efficacia, economicità) dell'amministrazione". L'obiettivo si articola su diverse linee di intervento di rilievo trasversale all'Ente di seguito indicate: implementazione del modello organizzativo degli uffici e dei servizi; riqualificazione e sviluppo del sistema delle posizioni organizzative; qualificazione della rete dei funzionari di supporto ai direttori dei dipartimenti, incaricati delle funzioni essenziali in tema di personale, bilancio, controlli interni, servizi generali; progetti mirati di semplificazione organizzativa e amministrativa; gestione delle funzioni di coordinamento amministrativo attraverso la indizione di conferenze di servizi interne, riunioni interdipartimentali e la costituzione di gruppi di lavoro tra dirigenti; qualificazione di una strategia di efficace valorizzazione dei dirigenti provinciali; elaborazione di strategie implementative relative alla promozione e sviluppo delle relazioni esterne con altri soggetti istituzionali e cura degli adempimenti attuativi e applicativi. Coordinamento dei Dirigenti nell'adempimento degli obblighi di legge in materia di pubblicazione dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi. Nell'ambito del coordinamento dell'azione dei dirigenti e degli uffici dell'amministrazione, così come sopra articolato, particolare importanza riveste l'attività formativa destinata al personale di qualifica dirigenziale, con la quale si intende garantire al personale in questione una formazione di alta qualità mediante la programmazione di sessioni di lavoro di alto profilo giuridico e manageriale. L'attività di coordinamento consisterà anche in tutte quelle azioni propedeutiche alla sensibilizzazione ed informazione, rivolte alla dirigenza attraverso periodiche convocazioni del Comitato di Coordinamento Operativo, incontri con i dirigenti, circolari, informative, ecc.,

### ***Risultato atteso***

Promuovere e creare le condizioni affinché ogni dipartimento, ufficio o servizio dell'amministrazione possa lavorare con parametri sempre più elevati di efficienza, efficacia ed economicità amministrativa. Raggiungere un maggior livello di modernizzazione,

innovazione, razionalizzazione e semplificazione delle procedure amministrative al precipuo fine di perseguire livelli sempre più adeguati di ottimizzazione della produttività del lavoro e di efficienza e trasparenza della propria azione.

***Tempi di Attuazione***

**Dal** 01/01/2015 **Al** 31/12/2015

***Tipologia e Peso***

<b>TIPOLOGIA:</b> ANNUALE	<b>PESO:</b> 35/100
---------------------------	---------------------

***Indicatore/i***

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Predisposizione di almeno 2 documenti di coordinamento operativi (circolari, direttive) indirizzati ai dirigenti dell'Ente negli ambiti di competenza del Direttore generale	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

**OBIETTIVO GESTIONALE** - Codice obiettivo n. 15059

***Missione n. 01***

Servizi istituzionali, generali e di gestione

***Programma n. 02***

Segreteria generale

***Denominazione***

Attività di Supporto e Coordinamento in materia di tutela della privacy rivolte agli Uffici, ai Responsabili e agli Incaricati dell'Amministrazione e finalizzate alla Promozione e Adozione di specifiche cautele.

***Descrizione***

Attività di Coordinamento, Assistenza giuridica, Sensibilizzazione/Informazione e Supporto, destinate ai Direttori Apicali dell'Amministrazione/Responsabili del trattamento dei dati personali e ai loro incaricati, finalizzate ad una corretta gestione degli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di tutela della privacy e realizzate anche mediante supporti informatici. Attività formative/informative, di potenziamento dei modelli organizzativi creati e di impiego ottimale degli strumenti tecnici disponibili da destinare, soprattutto, alla promozione di specifiche cautele, da adottare e utilizzare, per una efficace tutela della riservatezza.

***Risultato atteso***

Garantire la piena conformità dell'azione amministrativa degli Uffici della Città Metropolitana di Roma Capitale ai principi e alle disposizioni dettate dalla normativa vigente in materia di tutela della privacy, uniformare per tutti gli Uffici coinvolti, gli strumenti di gestione degli adempimenti previsti, consentire lo snellimento, la semplificazione e l'ottimizzazione delle attività di trattamento dei dati personali attraverso servizi di supporto e assistenza tecnica, giuridica ed informatica. Consentire il corretto esercizio dei doveri di controllo, da parte dell'Amministrazione/Titolare del trattamento dei dati, attraverso l'attività di promozione di specifiche cautele, il monitoraggio delle misure e degli accorgimenti tecnici ed organizzativi adottati ed il tutoraggio e supporto.

***Tempi di Attuazione***

Dal 01/01/2015 Al 31/12/2015

***Tipologia e Peso***

<b>TIPOLOGIA:</b> ANNUALE	<b>PESO:</b> 25/100
---------------------------	---------------------

***Indicatore/i***

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Realizzazione di n. 2 iniziative informative e/o di sensibilizzazione, in materia di tutela della privacy, destinate agli Incaricati e Responsabili del trattamento dei dati personali, entro il 31 dicembre 2015.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

## SERVIZIO

**Dip/Serv:** UC0201 - Pianificazione e controllo - Tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro

**Responsabile:** Arch. MASSIMO PIACENZA (INTERIM)

### QUADRO DELLE RISORSE

#### RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Categoria giuridica</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Numero</b>
B1	COLLAB.AMMIN. DATTILOGRAFO	2
C	GEOMETRA	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	2
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	1
C	PERITO INDUSTRIALE	1
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	2
	DIRIGENTE	1
<b>Totale</b>		<b>10</b>

#### RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

#### PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

#### RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Descrizione</b>	<b>Quantità</b>
Armadio	6
Attrezzature tecniche varie	1
Cassettiere	12
Fax	3
lampada	1
mobile	10
monitor	12
Personal computer	12
Poltrona	10
scanner	1
Scrivania	11
Sedia	10
stampante	8
Tavolo	1

## **QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO**

### **OBIETTIVO DI VALORIZZAZIONE** - Codice obiettivo n. 15233

#### ***Missione n. 01***

Servizi istituzionali, generali e di gestione

#### ***Programma n. 02***

Segreteria generale

#### ***Denominazione***

Adempimenti propedeutici per la formazione squadre di personale Antincendio RE e Primo soccorso.

#### ***Descrizione***

Il Servizio predisporrà gli adempimenti propedeutici ai fini dell'individuazione del personale idoneo a ricevere la formazione specifica, la tipologia di corso necessaria in tema di sicurezza antincendio, compresa l'individuazione dei particolari presidi tecnici, in riferimento alle specifiche esigenze, previste dalla normativa vigente, per gli immobili tecnologicamente avanzati, quali la nuova sede di Eur-Castellaccio.

#### ***Risultato atteso***

Fornire le necessarie indicazioni al Servizio competente per la formazione, relativamente al numero di personale necessario per la formazione delle squadre di emergenza e sulle specifiche tipologie di corso da effettuare.

#### ***Tempi di Attuazione***

Dal 01/10/2015 Al 31/12/2015

#### ***Tipologia e Peso***

**TIPOLOGIA:** ANNUALE

**PESO:** 40/100

#### ***Indicatore/i***

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Invio di tutte le informazioni necessarie allo svolgimento dei corsi al Servizio competente entro il 31/12 (elenco numerico e nominativo del personale selezionato, tipologie di corso individuate, ecc...) .	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICIENZA

## **OBIETTIVO GESTIONALE** - Codice obiettivo n. 15173

### ***Missione n. 01***

Servizi istituzionali, generali e di gestione

### ***Programma n. 02***

Segreteria generale

### ***Denominazione***

Supporto ed ausilio, nell'ambito delle competenze proprie del Servizio,: - al Direttore Generale nella gestione del Ciclo della Performance e nell'analisi e valutazione delle proposte degli obiettivi di PEG e successiva puntuale informazione in relazione alle fasi del monitoraggio e della rendicontazione; - al Nucleo di Controllo Strategico in relazione alle funzioni ed ai compiti attribuiti dalla normativa vigente e dal Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e Servizi dell'Ente.

### ***Descrizione***

Il Servizio provvederà a fornire al Direttore Generale piena, costante collaborazione ed un concreto e fattivo supporto, attraverso l'elaborazione di valutazioni ed analisi, nella fase di esame delle proposte di PEG ai fini di una loro definizione che sia in linea con le scelte e le indicazioni contenute nella Sezione strategica del DUP, con gli obiettivi operativi come esplicitati nella Sezione operativa del DUP e in aderenza ai compiti e funzioni proprie dell'Amministrazione. Curerà inoltre la raccolta e la tempestiva trasmissione di tutte le informazioni delle quali il Direttore Generale avesse la necessità di acquisire, nonché il sollecito approntamento di relazioni o note in ordine al monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi di PEG. Parimenti il Servizio coadiuverà il Nucleo di Controllo Strategico nella: - procedura di raccolta, sistemazione, analisi propedeutiche alla valutazione della performance organizzativa ed individuale affidata al predetto Nucleo dall'art. del D. Lgs. n. 150/2009 e in aderenza alle disposizioni di cui al citato Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi; - svolgimento delle procedure finalizzate alla validazione del Piano della Performance e a quelle necessarie per la redazione della Relazione sulla Performance, assicurando e curando l'iter per la loro pubblicazione sul sito dell'Ente; - operazione di monitoraggio del sistema complessivo della valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni; - criticità; - valutazione annuale dei Dirigenti di vertice; - applicazione delle linee guida.

### ***Risultato atteso***

I risultati che si intendono perseguire, attraverso l'ottimale utilizzo delle risorse umane e strumentali, attengono al miglioramento dell'assistenza e collaborazione al Direttore Generale ed al Nucleo di Controllo Strategico, con particolare attenzione al pronto recepimento e soddisfazione di tutte le richieste formulate. Implementazione e miglioramento della fase relativa al monitoraggio ed alla rendicontazione degli obiettivi di Peg al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la trasparenza e il buon andamento dell'azione amministrativa, nonché per eliminare eventuali fattori di scarsa efficacia della gestione. Contributo al miglioramento delle metodologie applicate al sistema di valutazione della performance organizzativa ed individuale. Ciò troverà la massima esplicazione attraverso approfondite e dettagliate analisi, indicazione di eventuali correttivi da adottare in relazione a situazioni di criticità che dovessero emergere in relazione a tutte

le attività cui il Servizio è chiamato, in un'ottica di assoluta, leale e fattiva collaborazione. Tempestiva ed esauriente assistenza in ordine a tutte le richieste di informazioni, analisi, indicazioni, chiarimenti, proposte, precisazioni e quant'altro il Direttore generale ed il Nucleo dovessero ritenere utile e necessario acquisire per il corretto svolgimento di tutti i compiti cui sono chiamati.

***Tempi di Attuazione***

**Dal** 01/01/2015 **Al** 31/12/2015

***Tipologia e Peso***

<b>TIPOLOGIA:</b> ANNUALE	<b>PESO:</b> 30/100
---------------------------	---------------------

***Indicatore/i***

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Aggiornamento del Piano esecutivo di gestione secondo quanto previsto dal principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio.	Si/No	SI	INDICATORE DI CONFORMITA'

**OBBIETTIVO GESTIONALE** - Codice obiettivo n. 15255

***Missione n. 01***

Servizi istituzionali, generali e di gestione

***Programma n. 02***

Segreteria generale

***Denominazione***

Implementazione applicativo SI.P.E.G con la creazione e la messa a regime di uno specifico campo osservazioni che consentirà il miglioramento del flusso delle comunicazioni con i controller.

***Descrizione***

Il Servizio provvederà alla creazione, all'interno dell'applicativo SI.P.E.G, di un campo dedicato ove saranno inserite eventuali osservazioni, immediatamente fruibili dall'utente di riferimento, scaturenti dal monitoraggio continuo degli obiettivi di Peg, attraverso la verifica della coerenza con le indicazioni contenute nelle sezioni strategica e operativa del DUP, nonché tra la descrizione dell'obiettivo, il risultato atteso, le attività svolte, le tipologie degli indicatori prescelti e le relative formule di rendicontazione, ciò al fine di porre in essere i correttivi del caso in presenza di scostamenti eventualmente rilevati.

***Risultato atteso***

Gestire con maggiore tempestività l'attività di interfaccia dell'Ufficio con i controller di Servizio e Dipartimentali, anche al fine di fornire indicazioni per la correzione di eventuali scostamenti che dovessero emergere dal monitoraggio del PEG.

***Tempi di Attuazione***

Dal 01/01/2015 Al 31/12/2015

***Tipologia e Peso***

**TIPOLOGIA:** ANNUALE

**PESO:** 30/100

***Indicatore/i***

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	creazione e messa a regime campo "Osservazioni" su SI.peg.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICIENZA

**OBIETTIVO GESTIONALE** - Codice obiettivo n. 15174

***Missione n. 01***

Servizi istituzionali, generali e di gestione

***Programma n. 02***

Segreteria generale

***Denominazione***

Miglioramento delle metodologie applicate al sistema di valutazione della performance organizzativa ed individuale

***Descrizione***

Il Servizio provvederà, nell'ottica del processo di innovazione iniziato nel corso del 2013 e culminato nella realizzazione del nuovo software di gestione del PEG, all'implementazione del predetto software prevedendo l'introduzione di elementi che consentano di stabilire una stretta relazione tra il monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi e il procedimento di valutazione dei dirigenti. E' già stato avviato un primo studio di fattibilità al fine di valutare le direttrici lungo le quali attivare tali automatismi.

***Risultato atteso***

I risultati che si intendono perseguire, attraverso l'ottimale utilizzo degli strumenti informatici attualmente in uso, attengono alla informatizzazione del sistema di valutazione della performance organizzativa e individuale al fine della semplificazione del percorso valutativo

***Tempi di Attuazione***

Dal 01/01/2015 Al 31/12/2015

***Tipologia e Peso***

**TIPOLOGIA:** ANNUALE

**PESO:** 0/100

***Indicatore/i***

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
---------------	--------------------	----------------	------------------------	------------------

# CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2015

UC 03 Segretariato Generale

### QUADRO DELLE RISORSE

**RISORSE UMANE** (tutte le risorse del Dipartimento, inclusi dirigenti e segreteria)

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Categoria giuridica</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Numero</b>
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	2
B3	OPERATORE CENTRO FORMAZIONE	1
C	ASSISTENTE TECNICO INFORMATICO	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	16
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	23
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	20
D1	FUNZ.SERV. RAGIONERIA	1
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	3
	DIRIGENTE	1
<b>Totale</b>		<b>68</b>

**RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)**

**PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)**

### RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Descrizione</b>	<b>Quantità</b>
Armadio	62
Arredi e Macchine Varie	1
Attaccapanni	2
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature multimediali e musicali	1
Attrezzature tecniche varie	2
Cassettiere	73
Classificatore/Schedario	1
Climatizzatore	3
divano	7
Fax	12
Fotocopiatrice	4
Frigorifero	12
lampada	8

Lettore esterno CD/DVD/BlueRay	1
mobile	48
monitor	79
PC Portatile	1
Personal computer	80
Poltrona	110
Scala	1
scanner	15
Scrivania	72
Sedia	41
Software	1
stampante	36
Tavolo	12
televisore	4

## DIREZIONE

**Dip/Serv:** UC0300 - Segretariato Generale

**Responsabile:** Dott. DOMENICO MARESCA

### QUADRO DELLE RISORSE

#### RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Categoria giuridica</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Numero</b>
B3	OPERATORE CENTRO FORMAZIONE	1
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	3
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	3
	DIRIGENTE	1
<b>Totale</b>		<b>8</b>

#### RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

#### PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

#### RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Descrizione</b>	<b>Quantità</b>
Armadio	12
Arredi e Macchine Varie	1
Attrezzature tecniche varie	2
Cassettiere	18
Climatizzatore	2
divano	1
Fax	3
Frigorifero	2
lampada	4
mobile	12
monitor	16
PC Portatile	1
Personal computer	17
Poltrona	14
Scala	1
scanner	7
Scrivania	12
Sedia	14
stampante	11
Tavolo	3

## **QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE**

### **OBIETTIVO GESTIONALE** - Codice obiettivo n. 15137

#### ***Missione n. 01***

Servizi istituzionali, generali e di gestione

#### ***Programma n. 02***

Segreteria generale

#### ***Denominazione***

Implementazione delle procedure di controllo a campione attraverso la verifica della coerenza degli atti con i contenuti del Piano Anticorruzione e del Programma per la Trasparenza.

#### ***Descrizione***

Tra le funzioni che la legge assegna al Segretario Generale assume peculiare rilievo, per i fini che qui occupano, il controllo di regolarità amministrativa, finalizzato, come noto, a garantire la legittimità e la correttezza dell'azione amministrativa attraverso la verifica della rispondenza degli atti alle leggi, allo statuto e ai regolamenti. Nell'ambito di tale attività, per l'anno 2013 è stato assegnato alla Direzione dipartimentale di questo Segretariato Generale uno specifico obiettivo gestionale, denominato "Studio e definizione delle procedure connesse all'esercizio del controllo di regolarità amministrativa, con particolare riguardo al c.d. controllo successivo a campione", che si è rivelato particolarmente utile non solo per l'avvio delle azioni di monitoraggio e di verifica proprie del Segretario Generale, ma anche per la realizzazione delle attività programmate per l'anno in corso, che si legano, tra l'altro, all'implementazione dei sistemi di controllo interno ed al perfezionamento delle relative operazioni. Nel 2013 sono state, infatti, definite le procedure connesse al controllo di regolarità amministrativa, con specifico riguardo al controllo successivo a campione, e si è dato avvio alla fase sperimentale di monitoraggio delle determinazioni dirigenziali. Alla luce del quadro normativo ed organizzativo di riferimento, degli esiti delle attività condotte e dei moduli operativi e gestionali adottati, nell'anno in corso si provvederà all'implementazione delle procedure di controllo di cui sopra, per consentire al Segretario Generale la verifica della rispondenza dei provvedimenti dell'Ente anche alle prescrizioni legislative in materia di anticorruzione e trasparenza (legge n. 190/2012 e d. lgs. n. 33/2013). Tale obiettivo sarà realizzato innanzitutto attraverso l'integrazione delle check-list impiegate per il controllo degli atti, cui saranno aggiunti appositi parametri funzionali alla verifica di cui sopra. Saranno quindi necessarie, per la concreta realizzazione delle attività connesse all'obiettivo de quo, la costante e periodica acquisizione di informazioni rilevanti dai database e dagli applicativi informatici in uso all'Ente nonché l'analisi incrociata dei dati risultanti dal monitoraggio dei contenuti del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.), del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.) e dei provvedimenti amministrativi (principalmente determinazioni dirigenziali) via via adottati. Saranno particolarmente utili allo scopo sia il confronto con i dirigenti responsabili ratione materiae degli atti controllati sia, più in generale, la collaborazione delle strutture dell'Ente, che faciliterà il monitoraggio sull'attività svolta dagli uffici e sulle relative ricadute a livello organizzativo.

### **Risultato atteso**

Con lo svolgimento delle attività connesse all'obiettivo in esame ci si propone di realizzare una più ampia e completa attività di monitoraggio che, nell'ambito del controllo di legittimità degli atti adottati dall'Ente, verifichi la coerenza degli stessi anche con la normativa in materia di trasparenza ed anticorruzione e, nello specifico, con i contenuti del Piano Anticorruzione, con le misure di prevenzione ivi previste e con le indicazioni del Programma per la Trasparenza. L'espletamento di tali attività consente, inoltre, una correlazione sistematica tra le funzioni proprie del Segretario Generale, esercitate in linea ed in piena coerenza con le finalità e con le prescrizioni della normativa vigente. La corretta realizzazione dell'obiettivo comporta anche, quale risultato finale, il possibile miglioramento delle modalità di redazione degli atti.

### **Tempi di Attuazione**

Dal 01/01/2015 Al 31/12/2015

### **Tipologia e Peso**

<b>TIPOLOGIA:</b> ANNUALE	<b>PESO:</b> 100/100
---------------------------	----------------------

### **Indicatore/i**

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Verifica della coerenza tra i contenuti degli atti e le corrispondenti check list di valutazione	$\frac{\text{bN. di atti controllati}}{\text{bN. di atti individuati}} * 100 =$	=100% (crescente)	INDICATORE DI CONFORMITA'

## SERVIZIO

**Dip/Serv:** UC0301 - Ufficio Atti Deliberativi, Albo Pretorio e Ufficio del Consiglio Provinciale

**Responsabile:** Dott. DOMENICO MARESCA (INTERIM)

### QUADRO DELLE RISORSE

#### RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Categoria giuridica</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Numero</b>
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	2
C	ASSISTENTE TECNICO INFORMATICO	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	16
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	20
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	17
D1	FUNZ.SERV. RAGIONERIA	1
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	3
	DIRIGENTE	1
<b>Totale</b>		<b>61</b>

#### RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

#### PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

#### RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Descrizione</b>	<b>Quantità</b>
Armadio	50
Attaccapanni	2
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature multimediali e musicali	1
Cassettiere	55
Classificatore/Schedario	1
Climatizzatore	1
divano	6
Fax	9
Fotocopiatrice	4
Frigorifero	10
lampada	4
Lettore esterno CD/DVD/BlueRay	1
mobile	36
monitor	63
Personal computer	63

Poltrona	96
scanner	8
Scrivania	60
Sedia	27
Software	1
stampante	25
Tavolo	9
televisore	4

## **QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO**

### **OBIETTIVO DI VALORIZZAZIONE** - Codice obiettivo n. 15061

#### ***Missione n. 01***

Servizi istituzionali, generali e di gestione
---

#### ***Programma n. 02***

Segreteria generale
---------------------

#### ***Denominazione***

Gestione informatizzata del flusso documentale delle deliberazioni del Consiglio Metropolitano.
---

#### ***Descrizione***

Il Servizio non dispone di un applicativo per la gestione informatizzata delle deliberazioni del Consiglio metropolitano, le proposte di deliberazioni vengono trasmesse all'Ufficio "Atti deliberativi, Albo Pretorio e Ufficio del Consiglio" che le elabora e acquisisce in forma cartacea i prescritti pareri sul provvedimento. Attualmente, essendo state definite le relazioni e le procedure tra gli Organi di governo della Città metropolitana di Roma Capitale (Sindaco - Coordinamento dei Consiglieri Delegati- Commissioni consiliari e Consiglio metropolitano) sarà possibile attivare un Sistema informatico delle deliberazioni per la gestione delle proposte da sottoporre all'approvazione del Consiglio metropolitano. Il nuovo applicativo sarà collegato al Sistema informatico - già in uso - dei Decreti del Sindaco per la tipologia dei decreti da sottoporre all'approvazione del Consiglio. Tale collegamento permetterà la semplificazione della procedura evitando l'ulteriore acquisizione dei pareri di regolarità tecnica e contabile già resi in SIDS.
--

#### ***Risultato atteso***

Le proposte di deliberazione del Consiglio metropolitano saranno gestite da un applicativo informatico, completando il processo di digitalizzazione già avviato in altri settori dell'Amministrazione. La dematerializzazione delle deliberazioni e la loro conservazione in ambiente digitale, consentirà una riduzione dell'utilizzo della carta, il recupero di spazi e la possibilità di una più semplice condivisione delle informazioni e degli atti.
---

#### ***Tempi di Attuazione***

Dal 01/09/2015 Al 31/12/2015
------------------------------

#### ***Tipologia e Peso***

<b>TIPOLOGIA: ANNUALE</b>	<b>PESO: 50/100</b>
---------------------------	---------------------

#### ***Indicatore/i***

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore</b>	<b>Tipologia</b>
---------------	--------------------	----------------	---------------	------------------

			<b>previsto</b>	
1	Avvio della nuova procedura informatizzata della gestione delle deliberazioni del Consiglio metropolitano in parallelo con l'attuale procedura.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICIENZA

**OBIETTIVO GESTIONALE** - Codice obiettivo n. 15062

***Missione n. 01***

Servizi istituzionali, generali e di gestione

***Programma n. 02***

Segreteria generale

***Denominazione***

Supporto al Segretario Generale nell'attività di controllo di regolarità amministrativa delle deliberazioni, loro pubblicazione all'Albo Pretorio Web. Adempimenti relativi alle procedure amministrative/contabili di rimborso degli oneri connessi con le attività in materia di status degli amministratori dell Città metropolitana di Roma Capitale. Supporto alle attività dei Delegati, dei Gruppi Consiliari e delle Commissioni.

***Descrizione***

Supporto al Segretario Generale nell'attività di garanzia della legittimità, della regolarità e correttezza dell'azione amministrativa nell'ambito del ruolo previsto dall'art. 42 dello Statuto per quanto concerne i compiti di collaborazione e le funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Amministrazione. Pubblicazione all'Albo Pretorio Web ed implementazione della banca dati dell'Albo con ulteriori funzionalità. Gestione delle procedure riferite alla convocazione del Consiglio Metropolitan, della Conferenza Metropolitana e di tutti gli organi del nuovo Ente. Definizione delle procedure amministrative/contabili per il rimborso degli oneri connessi con le attività in materia di status degli amministratori della Città metropolitana di Roma Capitale.

***Risultato atteso***

Assicurare la completezza e correttezza formale, la coerenza e la conformità degli atti deliberativi alle disposizioni di legge, di Statuto e Regolamenti e garantirne la pubblicazione all'Albo Pretorio web mantenendo il risultato raggiunto nell'anno precedente. Garantire le attività propedeutiche al regolare svolgimento del Consiglio e della Conferenza Metropolitan, dei sedute del Coordinamento dei delegati, delle Commissioni e dei Capi Gruppo così come individuati dai regolamenti e nel rispetto delle modalità stabilite negli stessi.

***Tempi di Attuazione***

Dal 01/01/2015 Al 31/12/2015

***Tipologia e Peso***

**TIPOLOGIA:** ANNUALE

**PESO:** 50/100

***Indicatore/i***

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
--------	-------------	---------	-----------------	-----------

1	Verifica formale ed amministrativa delle proposte di deliberazione da sottoporre all'approvazione	nr atti verificati/nr atti pervenuti*100	=100 (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
2	Mantenimento dei tempi di lavorazione per il passaggio da "proposta" a "deliberazione" per la tempestiva pubblicazione all'Albo Pretorio Web	n. atti pubblicati entro un tempo = o < di 5 gg. lavorativi / n. atti pubblicati*100	=100% (decescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

# CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2015

UC 04 Amministrazione Centrale

### QUADRO DELLE RISORSE

**RISORSE UMANE** (tutte le risorse del Dipartimento, inclusi dirigenti e segreterie)

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Categoria giuridica</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Numero</b>
B1	AUSILIARIO SPECIALIZZATO	63
B1	AUTISTA	46
B1	COLLAB.AMMIN. DATILOGRAFO	6
B1	COORD.SERV. ANTICAMERA	1
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	8
B3	AUTISTA	1
C	ADDETTO COMUNICAZIONE E RELAZIONI PUBBLICHE	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	33
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	30
C	RAGIONIERE	3
C	RESPONSABILE COORDINATORI SERVIZI ANTICAM	4
D1	COMANDATO DA ALTRO ENTE	1
D1	COMUNICATORE PUBBLICO ISTITUZIONALE	1
D1	FUNZ. DI STATISTICA	3
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	32
D1	FUNZ.SERV. RAGIONERIA	2
D1	SOCIOLOGO	2
D3	ESPERTO IN COMUNICAZIONE	1
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	6
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.RAG.	3
	DIRIGENTE	3
<b>Totale</b>		<b>250</b>

**RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)**

**PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)**

### RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Descrizione</b>	<b>Quantità</b>
Armadio	312

Armadio blindato	1
Arredi e Macchine Varie	2
Attaccapanni	10
Attrezzature informatiche varie	8
Attrezzature multimediali e musicali	24
Attrezzature tecniche varie	3
Automobile	27
carrello uso ufficio	1
cassaforte	5
Cassettiere	242
Classificatore/Schedario	30
Climatizzatore	42
divano	19
Fax	43
Fotocopiatrice	12
Frigorifero	34
lampada	34
Lavagna	2
Lettore esterno CD/DVD/BlueRay	2
libreria	3
mobile	118
monitor	232
PC Portatile	12
Personal computer	210
Poltrona	283
Quadro	2
Scaffalatura	21
scanner	33
Scrivania	229
Sedia	205
Software	7
stampante	176
stufa elettrica	3
Tavolo	58
televisore	17
videoproiettore	2

## DIREZIONE

**Dip/Serv:** UC0400 - Amministrazione centrale - Direzione

**Responsabile:** Dott. PAOLO BERNO

### QUADRO DELLE RISORSE

#### RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Categoria giuridica</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Numero</b>
B1	COLLAB.AMMIN. DATTILOGRAFO	1
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	4
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	8
D1	FUNZ. DI STATISTICA	3
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	2
D1	FUNZ.SERV. RAGIONERIA	1
D1	SOCIOLOGO	2
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	2
	DIRIGENTE	1
<b>Totale</b>		<b>25</b>

#### RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

#### PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

#### RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Descrizione</b>	<b>Quantità</b>
Armadio	36
Arredi e Macchine Varie	1
Attaccapanni	5
Attrezzature informatiche varie	2
Attrezzature multimediali e musicali	9
cassaforte	1
Cassettiere	53
Classificatore/Schedario	5
Climatizzatore	5
divano	1
Fax	6
Fotocopiatrice	4
Frigorifero	7
lampada	6
libreria	1
mobile	15

monitor	40
PC Portatile	2
Personal computer	36
Poltrona	51
Quadro	1
scanner	11
Scrivania	45
Sedia	35
Software	4
stampante	37
stufa elettrica	3
Tavolo	6

## **QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE**

### **OBIETTIVO GESTIONALE** - Codice obiettivo n. 15093

#### ***Missione n. 01***

Servizi istituzionali, generali e di gestione
---

#### ***Programma n. 01***

Organi istituzionali
----------------------

#### ***Denominazione***

Consolidamento dell'efficienza dell'attività di supporto/assistenza all'Ufficio Centrale "Amministrazione Centrale" in tutte le attività a cui esso è preposto.
---

#### ***Descrizione***

<p>Dal 1° gennaio 2015 la Città Metropolitana di Roma Capitale subentra alla Provincia di Roma, ai sensi della L.56/2014. Il 2015 sarà pertanto un anno caratterizzato dagli effetti del complesso processo di riordino delle funzioni e di riorganizzazione che porterà a compimento il disegno della riforma. In tale processo e fino a quando sarà compiutamente delineata la fisionomia del nuovo Ente, l'Ufficio Centrale "Amministrazione Centrale" continuerà ad espletare, per il tramite degli Uffici di Direzione e dei Servizi ad esso incardinati, le molteplici attività già delineate nella Deliberazione del Commissario Straordinario n. 26 del 20/03/2013, caratterizzate da centralità e trasversalità rispetto a tutte le strutture dell'Ente, nonché da forte valenza di assistenza e supporto ai Comuni dell'area vasta. Tali molteplici attività, che di seguito si descrivono sinteticamente, si avvalgono di prassi consolidate di cui è provata l'efficacia; per l'anno 2015 l'operato della Direzione sarà indirizzato da un lato a garantirne il pronto ed efficace espletamento, dall'altro a verificare i processi di lavoro e a mettere in campo interventi atti al mantenimento dell'efficienza, anche a fronte di diverse, mutate, condizioni di contesto. La struttura di supporto della Direzione dell'U.C. coadiuva il Direttore nelle sue funzioni di interesse generale per l'intero Ufficio e nel coordinamento dei Servizi e degli Uffici in cui esso si articola, con particolare riferimento alla coerenza complessiva dei documenti programmatici e al controllo e valutazione dell'attività amministrativa e gestionale in ordine all'adeguatezza degli obiettivi prefissati. In particolare, fornisce il proprio costante supporto e la propria attività di assistenza all'intera struttura sui seguenti ambiti operativi: predisposizione per la parte di competenza degli atti di bilancio annuale e pluriennale, contabilità analitico-patrimoniale, controllo di gestione, rendiconto; attività di coordinamento degli adempimenti previsti in materia di tutela dei dati personali ai sensi del D.lgs. 196/2003; attività di coordinamento degli interventi previsti per il Servizio Prevenzione e protezione dai rischi dal D.lgs. 81/2008, quali la redazione e l'aggiornamento del documento di valutazione dei rischi, l'individuazione di misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, l'elaborazione di misure preventive, l'attività ricognitiva e i sopralluoghi con il Medico Competente nelle sedi di pertinenza, l'aggiornamento delle misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi rilevanti ai fini della salute, redazione ed aggiornamento del piano di emergenza della sede di competenza del Direttore dell'Ufficio Centrale in qualità di coordinatore dell'immobile, gestione delle procedure connesse a tale piano di emergenza nelle parti comuni degli stabili, sede degli uffici, in collaborazione con</p>
---

il Medico competente. In particolare, a supporto degli Uffici del Cerimoniale e Progetti speciali, la Direzione dipartimentale svolgerà la funzione di coordinamento tra l'U.C. Amministrazione Centrale e il Dipartimento II, garantendo, di concerto con il servizio competente della Direzione Generale, il rispetto delle prescrizioni in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro, nella concessione delle sale e degli spazi di Palazzo Valentini.

**Risultato atteso**

Garantire assistenza interna all'Ufficio Centrale in ciascuno degli ambiti di intervento degli Uffici e Servizi in cui si struttura, nonché espletare efficacemente le funzioni centrali e trasversali di competenza.

**Tempi di Attuazione**

Dal 01/01/2015 Al 31/12/2015

**Tipologia e Peso**

<b>TIPOLOGIA:</b> ANNUALE	<b>PESO:</b> 5/100
---------------------------	--------------------

**Indicatore/i**

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Rapporto tra richieste di concessione sale esaminate (R.E.) e richieste di concessione pervenute agli Uffici di riferimento (R.P.).	R.E./R.P. *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
2	Rispetto delle scadenze per tutti gli atti, a cura del Direttore di Dipartimento, che presuppongono il coordinamento interno, la collazione e la valutazione dei contributi degli uffici e dei servizi incardinati nella struttura, al fine della redazione di un documento unitario a livello di Ufficio Centrale.	Documenti unitari inviati nei termini/documenti unitari richiesti * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
3	Aggiornamento del Piano di Emergenza della sede istituzionale della Città Metropolitana di Roma Capitale. Inoltro del documento, entro il 31.12.2015, al competente servizio 1 della Direzione Generale al fine della pubblicazione nello spazio dedicato presente sull'area di lavoro.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Aggiornamento del Documento	Si/No	SI	INDICATORE

<p>di Valutazione dei Rischi (DVR) dell'Ufficio Centrale, entro il 31.12.2015. Inoltro del documento, entro il 31.12.2015, al competente servizio 1 della Direzione Generale al fine della pubblicazione nello spazio dedicato presente sull'area di lavoro.</p>		DI EFFICACIA
--	--	--------------

**OBBIETTIVO DI VALORIZZAZIONE** - Codice obiettivo n. 15038

***Missione n. 19***

Relazioni Internazionali

***Programma n. 01***

Relazioni internazionali e cooperazione allo sviluppo

***Denominazione***

Promozione dell'accesso a fondi comunitari a gestione diretta ed indiretta da parte dei servizi, dipartimenti ed uffici della Città metropolitana di Roma Capitale e degli enti locali del territorio metropolitano.

***Descrizione***

Promuovere l'accesso a fondi comunitari a gestione diretta ed indiretta - periodo di programmazione 2014-2020 - da parte dei servizi, dipartimenti ed uffici (di seguito Uffici) della Città metropolitana di Roma Capitale e degli enti locali del territorio metropolitano, con l'attivazione di partenariati nazionali ed internazionali. L'obiettivo sarà perseguito: - supportando gli Uffici nella definizione di una programmazione di interventi coerenti con gli obiettivi della nuova politica di coesione 2014 - 2020; - fornendo informazioni sulle opportunità di finanziamento del nuovo ciclo di programmazione comunitaria 2014/2020 e sulle modalità di accesso ai programmi ed ai fondi, sia a gestione diretta che a gestione indiretta; - garantendo servizi di assistenza tecnica per la presentazione di progetti a valere sui fondi comunitari; - partecipando ad attività di reti transnazionali. Saranno quindi garantiti i seguenti servizi: 1. Supporto alla programmazione interna 2. Informazione e formazione 3. Assistenza tecnica interna 4. Assistenza tecnica esterna 5. Promozione del ruolo internazionale dell'Ente

1. Supporto alla programmazione interna agli Uffici Il supporto si concretizzerà in un'attività di analisi e ricognizione degli interventi pianificati dai singoli Uffici al fine di: - valutare la coerenza con il nuovo ciclo di programmazione 2014-2020; - accrescere le possibilità di accesso ai fondi strutturali ed ai programmi UE a gestione diretta. A tal fine si procederà con una rilevazione dei fabbisogni e delle priorità tematiche dei singoli Uffici, alla conseguente valutazione di fattibilità dei fabbisogni/proposte progettuali e all'identificazione delle linee di finanziamento ritenute più adeguate.

2. Informazione e formazione Il servizio di informazione consisterà in attività di informazione specifica, attraverso la predisposizione e l'invio di prospetti informativi sui programmi settoriali UE, e sui bandi dei fondi strutturali rispondenti alle priorità e ai fabbisogni individuati, Si provvederà inoltre alla segnalazione di richieste di partenariato su progetti in fase di elaborazione. Sarà inoltre garantito un servizio di diffusione di informazioni di carattere generale attraverso uno spazio dedicato sul sito istituzionale attraverso la pubblicazione dei bandi ritenuti di maggiore interesse.

3. Assistenza tecnica interna Sarà fornito un servizio di assistenza tecnica agli Uffici dell'Amministrazione. Si punterà, in particolare, a promuovere la presentazione di progetti a valere sui fondi comunitari nei settori strategici per l'Ente: innovazione, ambiente ed energia, mobilità e trasporti, inclusione e coesione sociale. Per le proposte, valutate coerenti con gli obiettivi della nuova programmazione, sarà fornito l'adeguato supporto tecnico nella fase di presentazione di progetti europei (definizione dell'idea progettuale, individuazione dei possibili partner e costruzione del partenariato, redazione del dossier di candidatura definizione del bilancio di progetto), nella fase di negoziazione con la Commissione

Europea o con le Autorità di gestione dei fondi diretti, nella fase di gestione dei progetti finanziati. 4. Assistenza tecnica esterna Sarà fornito un servizio di assistenza tecnica agli enti locali del territorio metropolitano attraverso un'attività di sportello rivolta ai Comuni con l'obiettivo di fornire informazioni sulle opportunità di finanziamento a livello comunitario nazionale e regionale ed assistenza all'accesso ai fondi europei a gestione diretta e indiretta. A tal proposito saranno preliminarmente, rilevate le priorità programmatiche ed operative dei Comuni, individuate e proposte le linee di finanziamento perseguibili, fornita assistenza tecnica per la presentazione della candidatura. 5. Promozione del ruolo internazionale dell'Ente Verrà garantita la continuità dei rapporti di cooperazione avviati con realtà amministrative di altri paesi membri della UE. In particolare verrà sostenuta la partecipazione ad attività ed iniziative organizzate dalle reti transnazionali di cui l'Ente è membro (Partenalia), nonché a reti di città metropolitane europee al fine di favorire lo scambio di esperienze e buone prassi nei settori di interesse strategico per l'Ente.

### **Risultato atteso**

Consolidamento del ruolo, di collaborazione, di assistenza e di coordinamento svolto dall'Ufficio Europa nei confronti delle varie strutture dell'Ente e dei Comuni del territorio metropolitano potenzialmente interessati alla presentazione di progetti ed iniziative di rilievo internazionale o europeo, in attuazione dell'art. 25, comma 3, del vigente regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi di cui alla D.G. n. 1122/56 del 23/12/2003 e dell'art. 5 dello Statuto della Città metropolitana di Roma Capitale. Affinamento della capacità dell'Ente e dei Comuni del territorio di accedere ai finanziamenti attraverso la presentazione di progetti a valere su fondi comunitari, a gestione diretta e indiretta, in particolare nei settori definiti strategici per la nostra Amministrazione. Consolidamento del ruolo europeo dell'Ente, attraverso la partecipazione e la determinazione delle politiche dell'Unione Europea in modo da rispondere ai bisogni ed agli interessi della comunità amministrata; promozione e realizzazione di iniziative di rilievo internazionale, sviluppando attività e forme di cooperazione e partenariato internazionale, con particolare attenzione alle relazioni con le aree metropolitane europee.

### **Tempi di Attuazione**

**Dal** 01/01/2015 **Al** 31/12/2015

### **Tipologia e Peso**

<b>TIPOLOGIA:</b> ANNUALE	<b>PESO:</b> 40/100
---------------------------	---------------------

### **Indicatore/i**

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Rapporto tra richieste di collaborazione o assistenza soddisfatte (R.S.) e richieste di collaborazione o assistenza pervenute all'Ufficio (R.P.)	$R.S./R.P.*100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
2	Misurazione dell'efficacia dell'azione istruttoria: Progetti presentati (PP) su Progetti istruiti (PI)	$P.P./P.I.*100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

3	Invio di dossier di approfondimento e di proposte di partenariato ai Dipartimenti/Servizi dell'Ente ed ai Comuni del territorio.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Organizzazione di incontri informativi inerenti alla programmazione comunitaria 2014-2020 - rivolti ai Comuni del territorio metropolitano.	N. eventi informativi effettuati.	=5 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

**OBIETTIVO GESTIONALE** - Codice obiettivo n. 15081

***Missione n. 01***

Servizi istituzionali, generali e di gestione

***Programma n. 01***

Organi istituzionali

***Denominazione***

Supporto all'attività istituzionale del Difensore civico

***Descrizione***

L'attività dell'ufficio del Difensore civico è strettamente correlata alle attribuzioni proprie e normativamente previste dall'istituto del Difensore civico, essendo l'ufficio alle dipendenze funzionali di quest'ultimo (art. 16 Regolamento per l'istituzione del Difensore civico, adottato con deliberazione del Consiglio provinciale n. 128 del 22 giugno 2001). Avendo il Difensore civico compiti di garanzia dell'imparzialità e del buon andamento della P.A., l'attività dell'ufficio è finalizzata ad assicurare un costante grado di accoglienza dei cittadini, curando le istanze da loro espresse e indicando le soluzioni e fornendo al Difensore civico il necessario supporto tecnico. Al riguardo, si segnala che l'ambito di competenza del Difensore civico provinciale, al quale è succeduto quello metropolitano, è stato ampliato dalla legge n. 15/2005, che ha modificato, tra l'altro, l'art. 25 della legge n. 241/1990, prevedendo che "Ove il Difensore civico comunale non sia stato istituito, il Difensore civico provinciale è competente in ordine alle attività comunali in materia di accesso ai documenti amministrativi", materia trasversale e particolarmente sensibile per gli interessi che può incidere. L'attività dell'ufficio è altresì volta a dare esecuzione a quanto disposto nel Regolamento per l'istituzione del Difensore civico, id est: 1) adottare tutti gli atti necessari (nella specie, all'inizio dell'anno, la determinazione dirigenziale di impegno della spesa nonché, mensilmente, i mandati di pagamento) per permettere il pagamento mensile dell'indennità di carica al Difensore civico (art. 8, comma 1); 2) diffondere la natura, la funzione e l'attività del Difensore civico quale organo di vigilanza, garanzia e tutela dei diritti dei cittadini (art. 1, comma 4), attraverso la realizzazione di n. 10 conferenze presso gli istituti scolastici, i centri anziani e le associazioni di categoria di Roma e degli altri comuni compresi nel territorio della Città metropolitana. La realizzazione delle conferenze presso gli istituti scolastici avviene dopo avere contattato e portato a conoscenza dei dirigenti scolastici la figura del Difensore civico e le sue competenze, aver partecipato ai consigli di classe in cui si discutono le attività extrascolastiche ed aver concordato i temi da discutere. Queste attività avvengono durante tutto l'anno scolastico. Per quanto riguarda le conferenze presso le associazioni, i contatti e le tematiche da discutere sono concordati con i responsabili.

***Risultato atteso***

Fornire al Difensore civico il necessario supporto per l'espletamento della sua attività istituzionale.

***Tempi di Attuazione***

Dal 01/01/2015 Al 31/12/2015

**Tipologia e Peso**

<b>TIPOLOGIA:</b> ANNUALE	<b>PESO:</b> 25/100
---------------------------	---------------------

**Indicatore/i**

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Supporto attività Difensore civico	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Istanze evase / istanze pervenute x 100	Istanze evase / istanze pervenute x 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

**OBIETTIVO GESTIONALE** - Codice obiettivo n. 15040

***Missione n. 01***

Servizi istituzionali, generali e di gestione

***Programma n. 08***

Statistica e sistemi informativi

***Denominazione***

Attivazioni di progetti di ricerca innovativi finalizzati all'individuazione e calcolo di indicatori di benessere del territorio e di performance dell'attività amministrativa

***Descrizione***

Consolidamento di progetti di ricerca innovativi finalizzati all'individuazione di indicatori che misurino il benessere del territorio, a partire dagli indicatori di contesto e dall'analisi di dati provenienti da archivi amministrativi. Questa attività sarà svolta in stretta collaborazione con gli organismi associativi di rappresentanza e coordinamento della funzione statistica (Anci, Upi, Usci, Cuspi e Istat). L'Ufficio di statistica della Città Metropolitana di Roma Capitale, sia nel progetto Benessere delle Province, sia nel progetto Censimento Archivi Amministrativi fa parte del gruppo nazionale di coordinamento.

***Risultato atteso***

Produzione di un rapporto sul benessere provinciale dopo aver individuato indicatori di contesto generale e indicatori legati alla specifica attività dell'Ente. La realizzazione del censimento degli Archivi Amministrativi così come previsto dal Piano Statistico Nazionale.

***Tempi di Attuazione***

Dal 01/01/2015 Al 31/12/2015

***Tipologia e Peso***

**TIPOLOGIA:** ANNUALE

**PESO:** 20/100

***Indicatore/i***

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Rapporto sul benessere della Città metropolitana di Roma Capitale	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Censimento degli archivi amministrativi relativi alle missioni contabili previsti dal Progetto Nazionale	% Archivi relativi alla progettazione	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

**OBBIETTIVO GESTIONALE** - Codice obiettivo n. 15039

***Missione n. 01***

Servizi istituzionali, generali e di gestione

***Programma n. 08***

Statistica e sistemi informativi

***Denominazione***

Consolidamento delle funzioni statistiche della Città Metropolitana di Roma Capitale, in coordinamento e coerenza con il Piano Statistico Nazionale, a supporto dell'attività di programmazione dell'Ente.

***Descrizione***

Consolidamento e sviluppo strutturale delle funzioni statistiche della Città Metropolitana di Roma Capitale anche nell'ambito dell'attività del Sistan (Sistema Statistico Nazionale) e del Sistar (Sistema Statistico Regionale) Le azioni di consolidamento e sviluppo saranno orientate sia all'interno dell'Ente, sia all'esterno di esso, rivolte cioè verso il territorio e gli altri Enti possessori e utilizzatori di dati statistici. Strutturazione e regolamentazione di flussi informativi provenienti sia da settori dell'Amministrazione sia da altri Enti costituiti nel territorio e da enti nazionali che producono statistiche ufficiali e dati comunque utili a migliorare la conoscenza del territorio. Le attività statistiche dell'Ufficio saranno inquadrare nella cornice più ampia dell'attività programmatica del Sistan (Sistema Statistico Nazionale), del Sistar (Sistema Statistico Regionale), e degli organismi associativi per il coordinamento della Statistica a livello locale (Anci, Upi, Usci, Cuspi) . In quanto nodo di rete del Sistema Statistico Nazionale (d.lgs 322/1989) le funzioni statistiche del Servizio saranno indirizzate agli adempimenti previsti dal sistema statistico stesso.

***Risultato atteso***

Consolidamento e diffusione delle attività pubblicistiche di informazione e di analisi statistica attraverso il sito istituzionale ed eventi pubblici di presentazione. Approfondimenti sulla conoscenza delle caratteristiche del territorio metropolitano e delle sue dinamiche, anche nella prospettiva di fornire un supporto di analisi e di documentazione utile alla riflessione istituzionale sulla neo istituita Città metropolitana di Roma Capitale e all'attività di programmazione dell'ente, nonché alla redazione dell'analisi socio-economica necessaria alla stesura del Documento Unico di Programmazione. e del Piano Strategico. Avvio e completamento di rilevazioni con titolarità propria sia all'interno che all'esterno dell'Ente. Svolgimento di attività di consulenza, collaborazione e formazione con altri Dipartimenti e Servizi dell'Ente che intendano svolgere attività di tipo statistico. Tra questi la collaborazione con il Servizio Pianificazione e Controllo per la realizzazione di indagini di customer satisfaction.

***Tempi di Attuazione***

Dal 01/01/2015 Al 31/12/2015

***Tipologia e Peso***

<b>TIPOLOGIA:</b> ANNUALE	<b>PESO:</b> 10/100
---------------------------	---------------------

**Indicatore/i**

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Redazione del capitolo "Analisi strategica delle condizioni esterne dell'Ente" della Ses del Dup	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Risposte alle richieste di statistiche per il PSN	% Risposte evase su richieste pervenute entro i termini previsti	=100 % (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
3	Redazione n. 2 numeri della collana Working Paper	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

## SERVIZIO

**Dip/Serv:** UC0401 - Supporto agli Organi istituzionali e contributi - U.R.P. - Sito Internet - Comunicazione Istituzionale

**Responsabile:** Dott. LUIGINO CORNACCHIA

### QUADRO DELLE RISORSE

#### RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Categoria giuridica</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Numero</b>
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	3
C	ADDETTO COMUNICAZIONE E RELAZIONI PUBBLICHE	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	11
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	8
C	RAGIONIERE	2
D1	COMANDATO DA ALTRO ENTE	1
D1	COMUNICATORE PUBBLICO ISTITUZIONALE	1
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	16
D3	ESPERTO IN COMUNICAZIONE	1
	DIRIGENTE	1
<b>Totale</b>		<b>45</b>

#### RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

#### PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

#### RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Descrizione</b>	<b>Quantità</b>
Armadio	68
Arredi e Macchine Varie	1
Attaccapanni	3
Attrezzature informatiche varie	2
Attrezzature multimediali e musicali	4
Attrezzature tecniche varie	2
carrello uso ufficio	1
Cassettiere	78
Classificatore/Schedario	1
Climatizzatore	13
divano	9
Fax	11
Fotocopiatrice	3

Frigorifero	12
lampada	6
Lavagna	2
Lettore esterno CD/DVD/BlueRay	2
libreria	1
mobile	49
monitor	68
Personal computer	71
Poltrona	86
Quadro	1
Scaffalatura	6
scanner	11
Scrivania	62
Sedia	74
Software	1
stampante	50
Tavolo	19
televisore	11

## **QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO**

### **OBIETTIVO DI VALORIZZAZIONE** - Codice obiettivo n. 15012

#### ***Missione n. 01***

Servizi istituzionali, generali e di gestione

#### ***Programma n. 01***

Organi istituzionali

#### ***Denominazione***

Garantire ottimale svolgimento delle funzioni di comunicazione istituzionale e di servizio, per divulgare presso i cittadini i compiti, le funzioni e le attività della Città metropolitana di Roma Capitale (subentrata alla Provincia di Roma) e garantire chiarezza e conoscibilità riguardo l'attività dell'Amministrazione

#### ***Descrizione***

Consolidare le differenti funzioni di comunicazione istituzionale e di servizio, in modo da far conoscere al meglio l'attività della Città metropolitana di Roma Capitale (subentrata alla Provincia di Roma) ed assicurare la massima trasparenza riguardo l'attività dell'Ente. Il tutto pur a fronte delle oggettive difficoltà derivanti dalla prolungata fase di transizione istituzionale e dei sensibili tagli in materia di risorse economiche. Implementare, nella massima trasparenza, i dati presenti all'interno del nuovo portale [www.cittametropolitanaroma.gov.it](http://www.cittametropolitanaroma.gov.it), realizzato a costo zero grazie all'attività del personale interno della redazione Internet, attraverso le più opportune soluzioni, grafiche, editoriali e tecnico-informatiche. Il tutto anche con particolare riguardo all'Area "Amministrazione Trasparente" del citato portale, per adempiere (in costante raccordo con i differenti uffici dell'Ente competenti per materia) in modo puntuale ed esaustivo ai relativi obblighi di legge (vedi D. Lgs. 33/2013 e processo di riforma che ha coinvolto l'ANAC in seguito alle disposizioni dettate dal D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito con modificazioni nella legge 11 agosto 2014, n. 114). Arricchire ed aggiornare le informazioni ed i dati presenti all'interno del portale [www.cittametropolitanaroma.gov.it](http://www.cittametropolitanaroma.gov.it) grazie alla quotidiana interlocuzione con i vari settori dell'Ente. A tale riguardo si specifica che il nuovo portale istituzionale [www.cittametropolitanaroma.gov.it](http://www.cittametropolitanaroma.gov.it) è oggetto di costante sviluppo tecnologico, contenutistico ed editoriale grazie al quale questo strumento di comunicazione è in linea con tutte le normative vigenti in materia di web della P.A. Il portale è responsive (si adatta ai vari dispositivi mobili, tipo smart phone e tablet). Si segnala anche lo svolgimento costante di attività SEO (SEARCH ENGINE OPTIMIZED) per contribuire a migliorare la visibilità del portale sui motori di ricerca. In tale ambito si evidenzia pure che la redazione Internet ha garantito - ed assicurerà per il futuro - un supporto operativo non comune per trasferire i contenuti dalla sezione "Amministrazione trasparente" del portale [www.provincia.roma.it](http://www.provincia.roma.it) alla corrispondente sezione del portale [www.cittametropolitanaroma.gov.it](http://www.cittametropolitanaroma.gov.it) e per aggiornare costantemente i dati in materia, secondo le indicazioni che verranno fornite dagli Uffici competenti. L'implementazione delle informazioni e dei dati divulgati, in particolare, attraverso il portale istituzionale [www.cittametropolitanaroma.gov.it](http://www.cittametropolitanaroma.gov.it) punta a corrispondere concretamente alle aspettative di conoscenza da parte dei cittadini, singoli ed associati ed al contempo intende adempiere, come accennato, in modo puntuale a quanto previsto dalla

normativa in materia di comunicazione, informazione, pubblicità e trasparenza, riguardante la Pubblica Amministrazione. Tale attività è garantita grazie al lavoro costante della redazione Internet che esamina entro ogni singola giornata lavorativa tutte le istanze di pubblicazione provenienti dai vari uffici dell'Ente e procede - dopo apposita analisi del caso - alla eventuale pubblicazione dei relativi contenuti. A tal proposito, si ricorda che l'articolo 6 del D. Lgs. 33/2013 stabilisce che le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la loro riutilizzabilità. Complessivamente, inoltre, si porteranno avanti tutte le attività di comunicazione istituzionale, per promuovere al meglio le attività ed i progetti dell'Amministrazione al servizio della cittadinanza. Si porterà avanti al meglio l'attività dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico, anche per garantire informazioni sempre aggiornate ai cittadini di fronte alle novità in materia di governo degli enti locali e sempre secondo una logica proattiva che punti a soddisfare le richieste del cittadino, anche di fronte a temi non di stretta pertinenza del nostro Ente. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) eserciterà dunque, le proprie funzioni tese ad assicurare l'ascolto e l'accoglienza delle richieste provenienti dalla cittadinanza nonché l'esercizio dei diritti di informazione e di accesso agli atti (legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni). Al contempo l'URP opererà per agevolare l'utilizzazione dei servizi offerti ai cittadini, anche attraverso l'informazione sulle disposizioni normative e amministrative, e sulle strutture e sui compiti dell'amministrazione e per garantire lo scambio di informazioni fra l'ufficio e le altre strutture operanti nell'amministrazione, promuovendo e stimolando la comunicazione interna. Il Servizio, inoltre, si occuperà della ottimale gestione delle risorse a disposizione, al fine di corrispondere alle esigenze che potranno essere manifestate dagli organi istituzionali dell'Amministrazione provinciale in materia di comunicazione ed informazione istituzionale, nella più rigorosa osservanza delle disposizioni normative e regolamentari in materia. Riguardo tutte le iniziative di comunicazione istituzionale, infine, si punterà a garantire il puntuale rispetto dell'identità visiva dell'Ente, in modo da garantire univoca impostazione grafica e riconoscibilità alle attività ed alle iniziative svolte dall'Amministrazione.

### ***Risultato atteso***

Procedere nella massima tempestività alla pubblicazione di dati, notizie e contenuti riguardo la Città metropolitana di Roma Capitale, nell'arco di una giornata lavorativa, secondo le indicazioni provenienti dai diversi uffici dell'Ente. Il tutto garantendo sempre anche un supporto tecnico e grafico-editoriale a quanti si rivolgono alla redazione Internet. Tutto quanto sopra per contribuire ad assicurare chiarezza, trasparenza e conoscibilità delle numerose attività di pertinenza della Città metropolitana di Roma Capitale, funzioni svolte a vantaggio dei cittadini, delle autonomie locali e delle associazioni presenti sul territorio. Le finalità citate saranno perseguite attraverso i differenti canali riconducibili alla comunicazione istituzionale, con peculiare riguardo alla ottimale fruibilità e massima trasparenza delle informazioni divulgate attraverso il nuovo portale [www.cittametropolitanaroma.gov.it](http://www.cittametropolitanaroma.gov.it), avuto riguardo anche a quanto pubblicato all'interno dell'area "Amministrazione Trasparente". Il lavoro sin qui illustrato ha lo scopo di far conoscere al meglio ai cittadini il lavoro quotidianamente portato dall'Ente per il territorio amministrato. Il tutto in un'ottica di puntuale attenzione alle funzioni di citizen satisfaction, avuto anche riguardo alle attività quotidianamente portate avanti dagli operatori dell'Ufficio Relazioni con il pubblico.

**Tempi di Attuazione**

Dal 01/01/2015 Al 31/12/2015
------------------------------

**Tipologia e Peso**

<b>TIPOLOGIA:</b> ANNUALE	<b>PESO:</b> 50/100
---------------------------	---------------------

**Indicatore/i**

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Numero utenti portale Internet	Numero utenti annui, (valore crescente). Fonte dati (Google Analytics). Inserimento mensile	$\geq 185.000$ (crescente)	INDICATORE DI TRASPARENZA
2	Progettazione, realizzazione, gestione e sviluppo del nuovo portale della Città metropolitana (opera realizzata esclusivamente attraverso il lavoro della redazione Internet dell'Ente)	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Monitoraggio costante ed esame in tempo reale (entro la giornata lavorativa) di tutte le istanze di pubblicazione provenienti dai vari uffici dell'Ente	Istanze esaminate in rapporto a quelle ricevute	$\geq 100\%$ (crescente)	INDICATORE DI TRASPARENZA
4	Numero dei contatti ricevuti dall'Urp (Utenti, telefonate, mail)	Numero dei contatti ricevuti dall'Urp (Utenti, telefonate, mail) - Uguale o crescente	$\geq 13.000$ (crescente)	INDICATORE DI TRASPARENZA

## **OBIETTIVO GESTIONALE** - Codice obiettivo n. 15041

### ***Missione n. 01***

Servizi istituzionali, generali e di gestione

### ***Programma n. 01***

Organi istituzionali

### ***Denominazione***

Garantire l'azione ed il ruolo istituzionale del Sindaco della Città metropolitana di Roma Capitale.

### ***Descrizione***

Per Garantire l'azione ed il ruolo istituzionale del Sindaco della Città metropolitana di Roma Capitale l'Ufficio di Supporto agli Organi Istituzionali svolge una attività di collaborazione e assistenza tecnico-amministrativa nell'attuazione dei compiti e delle funzioni attribuite dalla legge al Legale Rappresentante dell'Ente, in virtù del combinato disposto della L. 56/2014 e del D.Lgs. 267/2000 nonché di quelle attribuite dalla Statuto. La suddetta attività implica, altresì, un rapporto di collaborazione e scambio costante di informazioni con gli Uffici dei Consiglieri delegati e con i Servizi dell'Amministrazione oltreché con gli altri Enti esterni sia pubblici che privati. Per quanto concerne la corrispondenza istituzionale inoltrata al Sindaco, l'Ufficio svolge, in via preliminare, una attività istruttoria volta ad approfondire le argomentazioni oggetto della corrispondenza medesima per poi procedere, anche sulla base delle indicazioni ricevute, alla trasmissione delle pratiche agli Uffici competenti o, eventualmente, alla trattazione diretta delle stesse che si conclude, talvolta, nella predisposizione di atti a firma del Sindaco metropolitano. Nello svolgimento della suddetta attività è fondamentale il tempo di intervento in quanto trattasi spesso di missive aventi ad oggetto la conclusione di atti di "alta amministrazione" posti in essere dal Sindaco metropolitano e che coinvolgono l'Ente in attività strategiche in relazione ad accordi di programma o convenzioni sottoscritte con altre Pubbliche Amministrazioni che, sia in termini finanziari che politici, condizionano il futuro stesso della Città Metropolitana. Il rispetto puntuale dei termini a cui detti atti debbono sottostare in virtù di precise disposizioni di legge o circolari ministeriali è fondamentale per evitare la perdita di eventuali finanziamenti, in settori strategici per l'Ente. L'attività di supporto al Sindaco metropolitano si esplica, altresì, attraverso la predisposizione e la pubblicazione di avvisi pubblici per la designazione/nomina di rappresentanti della Città metropolitana di Roma Capitale in seno ad enti, aziende ed istituzioni e successiva predisposizione di atti del Sindaco metropolitano per la designazione/nomina dei rappresentanti medesimi; aggiornamento Data Base relativo agli enti, aziende, istituzioni e società cui partecipa la Città metropolitana di Roma Capitale con propri rappresentanti previsti da leggi nazionali, regionali o da norme statutarie; predisposizione di atti di nomina del Sindaco connessi al conferimento di incarichi dirigenziali; aggiornamento organigramma relativo alla struttura amministrativa dell'Ente; corresponsione quote associative e contributi ordinari, a supporto dell'attività prestata, ad Associazioni, Fondazioni, Consorzi ed Enti vari a seguito dell'adesione da parte della Provincia, ora Città metropolitana di Roma Capitale, ai rispettivi Statuti; predisposizione atti di delega del Sindaco metropolitano e relativa attività istruttoria per la partecipazione istituzionale dell'Ente a Conferenze di Servizi, riunioni e Assemblee societarie; attività di tenuta ed aggiornamento costante dell'albo dei protocolli d'intesa,

convenzioni e dichiarazioni d'intenti sottoscritti dall'Ente.

**Risultato atteso**

Garantire con tempestività ed efficacia tutte le attività di supporto agli Organi Istituzionali al fine di assicurare il soddisfacimento dei bisogni e delle aspettative della comunità amministrata

**Tempi di Attuazione**

Dal 01/01/2015 Al 31/12/2015

**Tipologia e Peso**

**TIPOLOGIA:** ANNUALE **PESO:** 25/100

**Indicatore/i**

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Misurare in termini di efficienza la tempestività nel trasmettere la corrispondenza istituzionale all'interno o all'esterno dell'Ente.	Corrispondenza istituzionale evasa entro i 2 gg lavorativi consecutivi/ corrispondenza istituzionale pervenuta	>=80% (crescente)	INDICATORE DI TEMPESTIVITA'

## **OBIETTIVO GESTIONALE** - Codice obiettivo n. 15042

### ***Missione n. 01***

Servizi istituzionali, generali e di gestione

### ***Programma n. 01***

Organi istituzionali

### ***Denominazione***

Acquisizione, verifica e liquidazione delle rendicontazioni relative all'erogazione di contributi economici a Comuni e Municipi del territorio metropolitano per interventi patrimoniali rientranti nelle competenze e finalità dell'Ente, con contestuale gestione e monitoraggio dei residui passivi insistenti sul titolo II della spesa. Gestione amministrativa della gara di appalto relativamente alla manutenzione delle aree ludiche del territorio metropolitano.

### ***Descrizione***

La Città Metropolitana di Roma Capitale, in ottemperanza ai principi costituzionali, con particolare riguardo a quello di sussidiarietà orizzontale e di collaborazione con altre istituzioni aventi finalità sociali, culturali ed economiche presenti nell'area metropolitana, cura gli interessi e promuove lo sviluppo economico, sociale, culturale, turistico e ambientale della comunità del proprio territorio. A tal fine l'Ufficio provvederà, nel rispetto della vigente normativa in materia e delle norme sul procedimento amministrativo, alla predisposizione degli atti necessari alla tempestiva liquidazione dei contributi concessi con contestuale monitoraggio dei residui passivi, nonché alla promozione e valorizzazione del territorio e della comunità rappresentata, anche attraverso la potenziale erogazione di contributi economici compatibilmente con gli stanziamenti di bilancio. Infine l'Ufficio provvederà alla gestione della gara di appalto relativamente alla manutenzione delle aree ludiche mediante acquisizione e verifica di reports manutentivi predisposti periodicamente dalle ditte appaltatrici del servizio de quo, con contestuale liquidazione e monitoraggio dei relativi residui sul titolo II della spesa. Nello specifico, l'Ufficio, per il raggiungimento dell'obiettivo, espletterà le seguenti attività: -Acquisizione, protocollazione, istruttoria ed evasione delle richieste di contributo trasmesse da operatori pubblici e privati; -Ricezione delle istanze di liquidazione e acquisizione delle stesse al protocollo dell'Ufficio; -Verifica e controllo della documentazione amministrativa/contabile presentata dai beneficiari pubblici di erogazioni economiche; -Predisposizione delle richieste di mandato di pagamento nell'applicativo SIL e contestuale monitoraggio dei residui passivi; - Verifica e monitoraggio dei flussi documentali relativamente ai procedimenti amministrativi aventi ad oggetto la riqualificazione e la manutenzione delle aree ludiche all'interno dei parchi pubblici del territorio metropolitano.

### ***Risultato atteso***

L'attività dell'Ufficio, in ottemperanza alla normativa vigente in materia, opererà per assicurare la tempestività e trasparenza nella fase di liquidazione delle rendicontazioni pervenute e dei flussi documentali pertinenti la riqualificazione e manutenzione delle aree ludiche, curando l'istruttoria e la conseguente predisposizione delle richieste di mandato di pagamento nell'apposito applicativo S.I.L. Quanto sopra è finalizzato alla progressiva contrazione dei residui passivi insistenti sul titolo II della spesa.

**Tempi di Attuazione**

Dal 01/01/2015 Al 31/12/2015

**Tipologia e Peso**

<b>TIPOLOGIA:</b> ANNUALE	<b>PESO:</b> 25/100
---------------------------	---------------------

**Indicatore/i**

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	rapporto tra le istanze evase e le istanze pervenute	$\frac{\text{N}^{\circ} \text{istanze evase}}{\text{n}^{\circ} \text{istanze pervenute-esaminate}}$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

## SERVIZIO

**Dip/Serv:** UC0402 - Economato - Cerimoniale - Autoparco - Progetti Speciali

**Responsabile:** Dott. ANDREA ANEMONE

### QUADRO DELLE RISORSE

#### RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Categoria giuridica</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Numero</b>
B1	AUSILIARIO SPECIALIZZATO	63
B1	AUTISTA	46
B1	COLLAB.AMMIN. DATILOGRAFO	4
B1	COORD.SERV. ANTICAMERA	1
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	1
B3	AUTISTA	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	11
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	7
C	RESPONSABILE COORDINATORI SERVIZI ANTICAM	4
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	5
D1	FUNZ.SERV. RAGIONERIA	1
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	1
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.RAG.	3
	DIRIGENTE	1
<b>Totale</b>		149

#### RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

#### PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

#### RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Descrizione</b>	<b>Quantità</b>
Armadio	173
Armadio blindato	1
Attaccapanni	1
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature multimediali e musicali	11
Attrezzature tecniche varie	1
Automobile	27
cassaforte	4
Cassettiere	77
Classificatore/Schedario	13
Climatizzatore	11
divano	9

Fax	21
Fotocopiatrice	5
Frigorifero	13
lampada	22
libreria	1
mobile	33
monitor	83
PC Portatile	4
Personal computer	73
Poltrona	107
Scaffalatura	9
scanner	7
Scrivania	88
Sedia	66
Software	2
stampante	61
Tavolo	27
televisore	6
videoproiettore	2

## **QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO**

### **OBIETTIVO DI VALORIZZAZIONE** - Codice obiettivo n. 15013

#### ***Missione n. 01***

Servizi istituzionali, generali e di gestione

#### ***Programma n. 01***

Organi istituzionali

#### ***Denominazione***

Progetto "Promozione e valorizzazione degli itinerari religiosi nella Città metropolitana di Roma Capitale nell'ambito del Giubileo straordinario" - destinato ai Comuni dell'area metropolitana

#### ***Descrizione***

Il progetto "Promozione e valorizzazione degli itinerari religiosi nella Città metropolitana di Roma Capitale nell'ambito del Giubileo straordinario" nasce dalla consapevolezza della notevole potenzialità dell'offerta turistica del territorio metropolitano in tale ambito e, nel contempo, della poca visibilità dei siti facenti parte di tali itinerari, sia a livello nazionale e internazionale, sia a livello locale, calcolando l'elevato numero di potenziali visitatori/pellegrini romani e non, che potrebbero fruirne. Pertanto si coopererà in tal modo allo sviluppo economico dei numerosi Comuni che in essi rientrano. Altra riflessione da cui prende avvio il progetto è la necessità, in linea con il ruolo della Città metropolitana di Roma Capitale, di fornire ai Comuni un'attività di raccordo anche per la veicolazione delle informazioni, affinché, con la collaborazione di tutti, si possano creare dei percorsi condivisi, ciascuno dei quali contenga e metta a sistema le eccellenze di ogni territorio, non solo monumentali (chiese, monasteri, eremi, palazzi storici, musei), ma anche ambientali, eno-gastronomiche e connesse con la ricettività, così da fornire ai potenziali fruitori un "pacchetto" completo e particolarmente interessante. Saranno pertanto realizzati degli itinerari della spiritualità, corredati di tutte le informazioni relative all'offerta culturale, ambientale, gastronomica nonché ricettiva e logistica (percorsi e mezzi di trasporto per raggiungerli) e inoltre agli eventi che i Comuni realizzano autonomamente nel periodo del Giubileo, specie a carattere religioso. Tali itinerari saranno inseriti sul sito della Città metropolitana, in uno spazio appositamente creato. Si coinvolgeranno nel progetto, al fine di ottenere le informazioni in loro possesso, i Dipartimenti e gli Uffici interessati per materia ed in particolare l'Ufficio Comunicazione Istituzionale per quanto concerne gli aspetti grafici connessi con la realizzazione degli itinerari, nonché, ovviamente, i Comuni.

#### ***Risultato atteso***

Il risultato che si intende perseguire è essenzialmente quello di cooperare allo sviluppo del territorio rendendo noti al maggior pubblico possibile (e non solo per il periodo del Giubileo) gli itinerari religiosi, sia grazie alla creazione del percorso online da inserire sul portale della Città metropolitana di Roma, al quale i Comuni potranno collegarsi con un link, sia chiedendo la collaborazione di quanti lavorano nel mondo del turismo, come a esempio le associazioni, le categoria del settore.

**Tempi di Attuazione**

Dal 01/05/2015 Al 31/12/2015
------------------------------

**Tipologia e Peso**

<b>TIPOLOGIA:</b> ANNUALE	<b>PESO:</b> 30/100
---------------------------	---------------------

**Indicatore/i**

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Attuazione delle fasi 1, 2 e 3, che riassumono quanto indicato nella descrizione dell'obiettivo, per la realizzazione del progetto e meglio specificate nella sezione "dettaglio indicatore" (vedi note indicatore)	$(N\# \text{ parametri di realizzazione delle fasi di realizzazione del progetto}) * 100$	$\geq 80\%$ (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

**OBIETTIVO GESTIONALE** - Codice obiettivo n. 15228

***Missione n. 01***

Servizi istituzionali, generali e di gestione

***Programma n. 01***

Organi istituzionali

***Denominazione***

Gestione degli aspetti protocollari negli eventi che coinvolgono gli organi istituzionali dell'Ente.

***Descrizione***

L'attività dell'Ufficio del Cerimoniale della Città metropolitana di Roma Capitale è finalizzata ad un costante supporto agli organi istituzionali per far fronte alle esigenze di rappresentanza dell'Amministrazione metropolitana. L'Ufficio Cerimoniale, nell'assolvimento di funzioni di rappresentanza dell'Ente, anche mediante l'instaurazione di relazioni esterne con altri Enti e organismi nazionali e internazionali e in un'ottica d'interattività fra essi e la Città metropolitana, si concentrerà nell'ottimizzare il servizio di rappresentanza svolto dallo stesso, anche ai fini di un incremento della visibilità dell'Ente. L'attività sarà costantemente rivolta, nel rispetto dei principi d'efficacia, efficienza ed economicità, alla gestione sia dell'ordinaria sia della straordinaria attività. L'Ufficio sarà impegnato nella cura e nell'organizzazione, da un punto di vista protocollare, di una serie di visite istituzionali alle "Domus Romane" di soggetti istituzionali di rilevanza nazionale ed internazionale. Nell'ambito dell'attività istituzionale della Figura Apicale della Città metropolitana di Roma Capitale, l'Ufficio del Cerimoniale sarà, altresì, investito della gestione degli eventi per i quali è richiesta la presenza del Sindaco o di un esponente istituzionale dell'Ente. In quest'ambito è stato creato un database giornaliero ove inserire e archiviare gli inviti trasmessi all'Ufficio. Sarà cura, altresì, dell'Ufficio la ricerca di un delegato qualora si desideri, invece, inviare un rappresentante della Città metropolitana, aggiornando tempestivamente il suddetto database. Le attività da porre in essere consisteranno in: - istruttoria e organizzazione di eventi di rappresentanza, promossi dall'Amministrazione; - gestione di tutto l'iter tecnico-protocollare per la realizzazione dell'evento; - gestione sale di rappresentanza; - istruttoria pratiche di patrocinio; (secondo quanto stabilito dal nuovo "Regolamento recante la disciplina dell'uso dei segni distintivi della Città metropolitana di Roma Capitale e della concessione di patrocinii" approvato con D.C.M. n. 3/2015) - rilascio patrocinio e conseguente conclusione iter; - supporto al Sindaco/Delegati e agli Uffici correlati, nonché assistenza a esso nelle cerimonie, istituzionali e non, sia interne sia esterne; - gestione agenda (relativamente agli eventi di rappresentanza) del Sindaco metropolitano; - gestione e continuo aggiornamento del "Libro del Cerimoniale", ovvero elenco ed indirizzario di autorità, sia nazionali che locali, di Governo, Militari, Ecclesiastiche, Ambasciate, Enti vari, Associazioni, ecc, anche in sinergia con l'Ufficio Comunicazione; - partecipazione del Gonfalone della Città metropolitana di Roma Capitale - supporto amministrativo; - attività di coordinamento; - gestione quotidiana del database relativo agli inviti istituzionali rivolti al Sindaco della Città metropolitana di Roma Capitale; - cura dell'aspetto protocollare nelle visite istituzionali alle "Domus Romane".

**Risultato atteso**

Garantire la trattazione e la definizione di tutte le pratiche afferenti la gestione degli eventi, il rilascio di patrocini, la gestione delle sale funzionali all'attività di rappresentanza nonché degli eventi per i quali è richiesta la presenza del Sindaco o di un esponente istituzionale dell'Ente al fine di garantire la presenza dell'Ente quando essa, come da protocollo, è necessaria. Garantire, altresì, la definizione di tutti gli itinerari tecnico-amministrativi di competenza afferenti l'organizzazione di una serie di visite di autorità istituzionali di rilevanza nazionale ed internazionale alle "Domus Romane".

**Tempi di Attuazione**

Dal 01/01/2015 Al 31/12/2015

**Tipologia e Peso**

<b>TIPOLOGIA:</b> ANNUALE	<b>PESO:</b> 20/100
---------------------------	---------------------

**Indicatore/i**

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Svolgimento dei compiti istituzionali dell'Ufficio Cerimoniale - Gestione Patrocini e Sale	(totale delle pratiche relative alle richieste di Patrocinio e Sale esaminate dall'Ufficio Cerimoniale/totale del numero di richieste pervenute sia di Patrocinio che di Sale, di competenza dell'Ufficio Cerimoniale) * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

**OBBIETTIVO GESTIONALE** - Codice obiettivo n. 15229**Missione n. 01**

Servizi istituzionali, generali e di gestione
---

**Programma n. 01**

Organi istituzionali
----------------------

**Denominazione**

Mantenimento, coerentemente con le risorse a oggi disponibili, degli standard quali/quantitativi del servizio di ECONOMATO
--

**Descrizione**

L'attività della U.O. di cui trattasi sarà volta ad assicurare il normale funzionamento degli Uffici Centrali e Uffici assegnati, garantendo obiettivi di tempestività ed efficacia d'azione. Provvede, sulla base delle disponibilità di Bilancio, all'emissione degli ordinativi di acquisto di beni e servizi per i vari Uffici dell'Ente relativamente ai fondi economici ex art. 5 del Regolamento del Servizio Economato; garantisce supporto tecnico-amministrativo in occasione degli eventi organizzati dall'Ufficio Progetti Speciali. Si occupa del carico e dello scarico del materiale per il magazzino, della contabilità relativa alle fatture, dell'incasso dei diritti di segreteria ai sensi del vigente Regolamento per il diritto di accesso ai documenti amministrativi. Procede, altresì, alla rendicontazione dei fondi economici, eventualmente costituiti, e a tutti gli ulteriori adempimenti contabili previsti dal suddetto Regolamento. Cura inoltre l'aspetto amministrativo delle trasferte dei Consiglieri delegati secondo i dettami della legislazione vigente nonché la gestione degli Ausiliari Specializzati: detto personale oltre a svolgere servizi di anticamera, deve provvedere all'apertura e chiusura delle varie sedi dell'Amministrazione facendo ricorso a servizi esterni in sedi diverse da quelle di assegnazione e deve prestare maggiore attenzione all'ingresso degli stabili, a seguito della soppressione del servizio di vigilanza avvenuta nel mese di luglio dell'anno 2014.
---

**Risultato atteso**

L'obiettivo mira al mantenimento del livello di efficienza ed efficacia del servizio reso.
--

**Tempi di Attuazione**

Dal 01/01/2015 Al 31/12/2015
------------------------------

**Tipologia e Peso**

<b>TIPOLOGIA:</b> ANNUALE	<b>PESO:</b> 20/100
---------------------------	---------------------

**Indicatore/i**

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Svolgimento dei compiti istituzionali dell'Ufficio Economato Centrale	(sommatoria delle richieste di competenza pervenute all'Ufficio Economato Centrale soddisfatte/totale delle richieste di competenza pervenute all'Ufficio Economato Centrale) * 100	>=95% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

**OBIETTIVO GESTIONALE** - Codice obiettivo n. 15230

***Missione n. 01***

Servizi istituzionali, generali e di gestione

***Programma n. 01***

Organi istituzionali

***Denominazione***

Ottimizzazione, coerentemente con le risorse a oggi disponibili, del servizio di trasporto e delle attività gestionali svolte dall'Autoparco Uffici Centrali alla luce del mutato assetto organizzativo e istituzionale.

***Descrizione***

Premesso che l'art. 15 del D.L. n. 66/2014, convertito in L. n. 89 del 23/06/2014, ha imposto un taglio di risorse "[omissis]b437&per l'acquisto, la manutenzione, il noleggio e l'esercizio di autovetture" rispetto a quelle in essere nell'anno 2011 pari al 70%, all'Autoparco degli Uffici Centrali son state assegnate dal finire dello scorso anno n. 10 autovetture dalle n. 20 assegnate -in leasing dal competente Servizio 3 del Dip. II- in precedenza. Pertanto a fronte di tale drastica riduzione di autovetture e risorse, per assicurare gli spostamenti logistici per l'espletamento dei compiti degli Organi Istituzionali e dei Dirigenti la U.O. de qua deve quotidianamente programmare i servizi di trasporto con un'organizzazione che con continuità, sappia far fronte all'utilizzo efficace ed efficiente di tutte le risorse umane, strumentali/autovetture e informatiche presenti nella struttura. L'obiettivo mira, quindi, all'ottimizzazione degli standard di efficienza ed efficacia del servizio reso premesso che, vista la riduzione delle risorse disponibile per la succitata disposizione legislativa, non potrà oggettivamente essere garantito il grado di evasione delle richieste dello scorso anno; in particolare va evidenziato che a fronte di tale riduzione delle risorse, il trend delle richieste da parte dei Servizi e Organi Istituzionali, sulla base dei dati storici dei primi sei mesi del c.a., è in notevole aumento. Le cause di tale crescita sono da ricercare sia dalla condizione che la U.O. Autoparco è la sola ad assicurare gli spostamenti logistici, per l'assolvimento dei i compiti d'ufficio, dei Dirigenti e degli Organi Istituzionali, sia dai forti tagli finanziari che la Legge di stabilità 2015 ha inferto alla Città Metropolitana di Roma Capitale.

***Risultato atteso***

L'obiettivo tende a non ridurre gli standard di soddisfazione dei servizi resi agli aventi diritto all'uso dell'autovettura pur a fronte delle mutate condizioni sopra descritte.

***Tempi di Attuazione***

Dal 01/01/2015 Al 31/12/2015

***Tipologia e Peso***

**TIPOLOGIA:** ANNUALE

**PESO:** 15/100

**Indicatore/i**

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Svolgimento dei compiti istituzionali dell'Ufficio Autoparco Centrale	(sommatoria delle richieste di competenza pervenute all'Ufficio Autoparco Centrale soddisfatte/totale delle richieste di competenza pervenute all'Ufficio Autoparco Centrale) * 100	>=70% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

**OBIETTIVO GESTIONALE** - Codice obiettivo n. 15231

***Missione n. 01***

Servizi istituzionali, generali e di gestione

***Programma n. 01***

Organi istituzionali

***Denominazione***

Attività socio-culturali rivolte alla collettività, anche al fine di sostenere lo sviluppo del territorio metropolitano

***Descrizione***

1) Realizzazione e/o ideazione di iniziative a carattere trasversale ed interdipartimentale e che comunque coinvolgano più strutture dell'Ente in particolare nell'ottica del nuovo ruolo della Città metropolitana di Roma Capitale e quindi anche di supporto e coordinamento dei Comuni, realizzate in base all'indirizzo dei vertici dell'Ente. Tali attività hanno lo scopo sia di promuovere il territorio metropolitano sotto l'aspetto culturale ed agroalimentare, tenendo conto che il patrimonio monumentale e paesaggistico e le produzioni tipiche rappresentano un volano per lo sviluppo turistico e quindi economico della gran parte dei Comuni dell'area metropolitana, specie in un momento di grave crisi come quello che si sta vivendo, sia di essere di supporto ai giovani delle scuole superiori fornendo loro un ulteriore bagaglio di informazioni e saperi, che possano aiutarli in futuro nel mondo del lavoro. In particolare l'Ufficio Progetti Speciali fa parte del Gruppo di lavoro, che ha progettato e segue il progetto interdipartimentale presentato alla Regione Lazio per l'Expo 2015 dal Dipartimento V. In tale ambito cura una serie di iniziative sia in raccordo con gli altri Servizi del Gruppo di lavoro, sia con i Comuni e con le scuole alberghiere ed altri soggetti esterni coinvolti nel progetto. 2) Gestione delle sale e degli spazi di Palazzo Valentini di competenza dell'Ufficio Progetti Speciali, per proposte culturali. Le iniziative possono essere presentate da Uffici della Città metropolitana di Roma Capitale, e l'attività che ne consegue per l'ufficio riguarda l'istruttoria successiva alla presentazione della stessa con compilazione della relativa modulistica, i contatti con i richiedenti, i rapporti con gli uffici interessati all'iter della concessione ed infine il supporto organizzativo ai soggetti richiedenti in fase di allestimento, disallestimento e svolgimento della manifestazione.

***Risultato atteso***

Assolvimento di tutte le richieste presentate da soggetti interni, per quanto compatibili con le strategie dell'Ente e realizzazione di tutti gli eventi richiesti dai vertici dell'Ente.

***Tempi di Attuazione***

Dal 01/01/2015 Al 31/12/2015

***Tipologia e Peso***

**TIPOLOGIA:** ANNUALE

**PESO:** 15/100

**Indicatore/i**

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Valutazione dell'operato della U.O. Ufficio Progetti Speciali da parte della Utente esterna	(N# parametri con i quali si valuta il grado di soddisfazione degli utenti esterni) * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

## SERVIZIO

**Dip/Serv:** UC0403 - Ufficio gare e contratti - Conferenze di servizi in materia di OO.PP. - S.U.A.

**Responsabile:** Dott. PAOLO BERNO (INTERIM)

### QUADRO DELLE RISORSE

#### RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Categoria giuridica</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Numero</b>
B1	COLLAB.AMMIN. DATILOGRAFO	1
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	3
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	7
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	7
C	RAGIONIERE	1
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	9
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	3
	DIRIGENTE	1
<b>Totale</b>		<b>32</b>

#### RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

#### PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

#### RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Descrizione</b>	<b>Quantità</b>
Armadio	35
Attaccapanni	1
Attrezzature informatiche varie	3
Cassettiere	34
Classificatore/Schedario	11
Climatizzatore	13
Fax	5
Frigorifero	2
mobile	21
monitor	41
PC Portatile	6
Personal computer	30
Poltrona	39
Scaffalatura	6
scanner	4
Scrivania	34

Sedia	30
stampante	28
Tavolo	6

## **QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO**

### **OBIETTIVO DI VALORIZZAZIONE** - Codice obiettivo n. 15069

#### ***Missione n. 01***

Servizi istituzionali, generali e di gestione

#### ***Programma n. 02***

Segreteria generale

#### ***Denominazione***

Coordinamento e semplificazione delle procedure di gara sia per conto della Città Metropolitana di Roma Capitale che in veste di Stazione Unica Appaltante (SUA) e di "Soggetto Aggregatore".

#### ***Descrizione***

In un panorama normativo sempre più complesso e mutevole nell'ambito degli appalti pubblici, assume importanza strategica il ruolo di coordinamento che lo scrivente si propone di svolgere nel settore delle procedure di gara relative ai lavori pubblici e a servizi e forniture, intrapreso negli anni precedenti ma arricchito quest'anno di ulteriori novità di rilievo, attraverso i seguenti strumenti: 1- proseguimento del costante allineamento alla normativa dell'espletamento delle gare in procedura aperta e/o procedura ristretta semplificata per tutti i servizi dell'ente, mediante incontri con i dirigenti di volta in volta interessati, per consentire l'omogeneizzazione delle procedure, la consulenza e la necessaria assistenza in tutte le fasi dell'iter (esame della documentazione trasmessa dai servizi tecnici, predisposizione di un albo degli operatori economici per le procedure ristrette semplificate, redazione della documentazione di gara, celebrazione, verbalizzazione, istruttoria e gestione dell'eventuale pre-contenzioso, in sinergia con l'Avvocatura e gli organi di vertice); 2 - potenziamento di un'importante funzione di area vasta quale è quella dell'assistenza agli enti locali in tema di procedure di gara, svolta dalla "Stazione Unica Appaltante". La città metropolitana di Roma Capitale (ex Provincia di Roma), in sinergia con la Prefettura di Roma, ha istituito in data 15 gennaio 2014 la Stazione unica appaltante (SUA) per svolgere gare nel settore dei lavori pubblici e dei servizi e forniture di volta in volta delegate da parte dei singoli Comuni aderenti, in particolare ex art 19, comma 1, lett. 1) del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, recante il "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali"; ex artt. 33 e 3, comma 34, del Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163, recante il "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE" e ss.mm.ii, ed ai sensi dell'art. 13 della Legge 13 agosto 2010, n. 136 recante il "Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia" e dell'art. 2 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 30 giugno 2011 "Stazione Unica Appaltante, in attuazione dell'articolo 13 della legge 13 agosto 2010, n. 136 - Piano straordinario contro le mafie". Ai sensi del comma 16, della Legge 7 aprile 2014, n. 56 - "Disposizioni sulle città metropolitane, sulle province, sulle unioni e fusioni di comuni", dal 1° gennaio 2015 la Città Metropolitana di Roma Capitale è subentrata alla Provincia omonima alla quale succede in tutti i rapporti attivi e passivi. L'art. 1, comma 44, lett. c), della medesima L. 56/2014 prevede che "D'intesa con i comuni interessati la città metropolitana può esercitare le

funzioni di predisposizione dei documenti di gara, di stazione appaltante, di monitoraggio dei contratti di servizio e di organizzazione di concorsi e procedure selettive". 3 - avvio dell'attività a livello nazionale di "Soggetto Aggregatore": l'articolo 9 del decreto legge n. 66 del 2014, convertito, con modificazioni, con legge 23 giugno 2014, n. 89, ha introdotto la nuova figura dei "Soggetti Aggregatori" per l'acquisizione di beni e servizi in forma aggregata, in sinergia con il Mef, l'Anac e la Consip, onde conseguire risparmi di spesa; pertanto è stata valutata l'opportunità di avanzare istanza di iscrizione all'elenco nazionale Anac dei 35 soggetti aggregatori; 4 - cura di una rete di rapporti con altri soggetti nelle tematiche di competenza quali Ministero dell'Economia e delle Finanze, Anac, Consip, Aran, Comuni, ecc.; 5 - il governo "centralizzato" delle procedure di somma urgenza, tramite la formazione di un albo di operatori gestito unicamente dall'ufficio scrivente per tutte le esigenze dei servizi tecnici dell'Ente, a garanzia della tempestività degli interventi, della trasparenza e della rotazione degli operatori incaricati; 6 - lo svolgimento del ruolo di "punto istruttore" nel settore dei servizi e delle forniture in relazione al MePA, ai sensi dell'art. 9 delle Regole del Sistema di e-procurement della P.A.; 7 - l'ottimizzazione e l'economicità nella gestione dei procedimenti per la realizzazione delle Conferenze di Servizi, per l'approvazione dei progetti di opere, ex art. 14 della L.241/90

### ***Risultato atteso***

1 - Massimizzare la soddisfazione dei cd "utenti" interni (organi di vertice e servizi dell'ente) tramite: a) alta consulenza agli organi di vertice, all'Avvocatura provinciale e agli altri servizi nel settore precipuo di competenza, oltre allo svolgimento di una funzione di assistenza ed omogeneizzazione delle procedure di gara; b) costante aggiornamento delle procedure amministrative e di appalti pubblici al quadro normativo e giurisprudenziale in evoluzione, al fine di garantire adeguati livelli di legittimità, efficienza e trasparenza; c) diffusione di conoscenze in tema di gare e contratti tramite seminari ed incontri ad personam, nonché mediante raccolta e selezione di sentenze e disposizioni delle Autorità indipendenti, condivise in una cartella dedicata in rete; d) predisposizione e messa a disposizione di tutti i servizi dell'ente, su richiesta, dell'elenco di operatori economici da invitare alle PRS (procedure ristrette semplificate) e/o da contattare per le somme urgenze.

2 - Massimizzare la soddisfazione dei cd "utenti" esterni (ditte ed altri Enti pubblici) - attraverso: a) assistenza in tema di procedure di gara rivolta ai Comuni aderenti alla SUA: le finalità perseguite tramite la creazione di una SUA sono quelle di incrementare l'efficacia e l'efficienza delle attività di realizzazione dei lavori, servizi e forniture nonché di consentire una più efficace azione di controllo e prevenzione dei fenomeni di criminalità, assicurando maggiore trasparenza e legalità nello svolgimento delle procedure di gara; b) razionalizzazione e risparmio della spesa pubblica, in alcune categorie merceologiche di interesse, in veste di soggetto aggregatore a livello nazionale, rispondendo all'esigenza della collettività, di cui il legislatore si è reso portavoce, di aumentare la trasparenza e l'efficienza nella spendita di risorse pubbliche in tema di appalti pubblici, con un impatto positivo anche sull'accountability dell'ente; c) condivisione di documentazione e di orientamenti tramite rapporti con altri soggetti nelle tematiche di competenza quali Ministero dell'Economia e delle Finanze, Anac, Consip, Aran, Comuni, ecc.; d) assistenza alle imprese ad personam e/o tramite posta elettronica (v. indicatore di performance) e riduzione degli oneri burocratici in quanto, grazie alle banche dati per le PRS e per le somme urgenze che interloquiscono tra loro, le imprese sono esonerate dal presentare la documentazione amministrativa già in precedenza prodotta; e) ricorso alla conferenza di servizi, quale modulo procedimentale di semplificazione dell'azione amministrativa.

### ***Tempi di Attuazione***

**Tipologia e Peso**

<b>TIPOLOGIA:</b> ANNUALE	<b>PESO:</b> 50/100
---------------------------	---------------------

**Indicatore/i**

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Relativamente agli "utenti interni" (ossia agli altri servizi dell'ente), mantenimento degli standard raggiunti dal servizio l'anno scorso, relativamente ai tempi di pubblicazione sul sito degli avvisi di gara per le Procedure aperte. Note: Rilevazione dell'indicatore attraverso il rapporto tra la somma dei giorni necessari per l'ultimazione delle formalità di pubblicazione (decorrenti dalla ricezione del fascicolo completo da parte del Servizio procedente) ed il numero degli avvisi pubblicati. Il valore previsto è misurato tenendo conto dei trend dei valori effettivi registrati l'anno scorso.	Sommatoria giorni impiegati per pubblicazione / numero avvisi P.A. pubblicati	$\leq 7$ (decescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
2	Relativamente agli "utenti interni" (ossia agli altri servizi dell'ente), mantenimento degli standard ottimali, raggiunti dal servizio l'anno scorso, relativamente ai tempi di pubblicazione sul sito degli avvisi di gara per le Procedure ristrette semplificate. Note: Rilevazione dell'indicatore attraverso il rapporto tra la somma dei giorni necessari per l'ultimazione delle formalità della pubblicazione (decorrenti dalla ricezione del fascicolo completo da parte del Servizio procedente alla trasmissione delle lettere di invito) e il numero degli avvisi PRS pubblicati.	Sommatoria giorni impiegati per pubblicazione / numero avvisi PRS pubblicati	$\leq 7$ (decescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
3	Assistenza/consulenza fornita	N. richieste evase	=100%	INDICATORE

	dal servizio ai cd "utenti esterni" (imprese e/o società intermediarie di servizi) su questioni giuridico-amministrative e /o tecniche, nell'ambito degli appalti pubblici di lavori.	/N.richieste pervenute tramite caselle di posta elettronica dedicata *100	(crescente)	DI EFFICIENZA
4	Avvio dello svolgimento delle attività di "Soggetto Aggregatore" e di coordinamento degli altri Soggetti Aggregatori (di cui al comma 2, art. 9, DL 66/2014)	N. partecipazioni a riunioni del tavolo tecnico, del comitato guida e propedeutiche alla programmazione 2015/2016/N. riunioni indette*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

## **OBIETTIVO GESTIONALE** - Codice obiettivo n. 15072

### ***Missione n. 01***

Servizi istituzionali, generali e di gestione

### ***Programma n. 02***

Segreteria generale

### ***Denominazione***

Consolidamento dei processi di stipula dei contratti per lavori, servizi e forniture.

### ***Descrizione***

Il processo che porta alla stipula del contratto è alquanto articolato. Da un punto di vista dell'impatto sui tempi, ha particolare peso la fase della necessaria verifica del possesso, da parte dell'aggiudicatario/contraente, dei requisiti generali richiesti dall'art. 38 del D.Lgs. 163/2006. Si tratta di una fase che comporta l'interazione con una pluralità di altre amministrazioni (Province, Camere di Commercio, Agenzie delle Entrate, INPS/INAIL, ecc.) e la soluzione di complesse problematiche della più diversa natura (diritto tributario, diritto penale, diritto societario, ecc.). In questo contesto, il processo amministrativo di stipula dei contratti definito dal Servizio garantisce standard prestazionali ottimali ed il contenimento dei tempi compatibile con la necessità di condurre le verifiche richieste dalla legge con la dovuta completezza. Tra le molteplici modalità operative definite in seno all'Ufficio Contratti, si segnalano in particolare le seguenti, in quanto espressamente studiate al fine di accrescere l'efficienza nello svolgimento dei processi di competenza: a) comunicazione tramite e-mail con i Dirigenti e le imprese aggiudicatrici per un costante monitoraggio ed aggiornamento dell'iter procedimentale; b) comunicazione delle spese contrattuali sostenute dall'impresa aggiudicataria con la contestuale eliminazione dei mandati relativi ai rimborsi delle eccedenze delle spese contrattuali; c) l'utilizzo del software "Telemaco" di InfoCamere per il controllo delle autocertificazioni delle imprese relative all'iscrizione alla C.C.I.A.A. e collegamento (telematico e non) con gli uffici del Casellario Giudiziale, del Tribunale Fallimentare, delle Prefetture competenti; d) conferma dei tempi riferiti al termine perentorio di 15 giorni (+ 3 gg. sollecito) assegnato all'impresa aggiudicataria per la presentazione dei documenti necessari alla stipula del contratto (compresa la prestazione della cauzione definitiva calcolata ex art 113 e 40 comma 7 d.lgs. n. 163/2006); e) continuità nell'utilizzo di un database che consente l'interrogazione in tempo reale dei contratti stipulati, i relativi giorni necessari alla stipula e un controllo specifico su tutte le fasi della stipula. Infine, avvio durante l'anno della stipula dei contratti in formato elettronico, in adeguamento delle procedure di cui al comma 13 dell'art 11 Codice Contratti, con conseguente riduzione degli oneri pecuniari a carico degli operatori economici stipulandi.

### ***Risultato atteso***

Il consolidamento degli standard prestazionali nello svolgimento delle attività sopradescritte consente di risolvere eventuali situazioni di criticità, riduce i tempi di stipula, incrementa la trasparenza e permette il monitoraggio delle varie fasi propedeutiche alla stipula dei contratti.

**Tempi di Attuazione**

Dal 01/01/2015 Al 31/12/2015
------------------------------

**Tipologia e Peso**

<b>TIPOLOGIA:</b> ANNUALE	<b>PESO:</b> 40/100
---------------------------	---------------------

**Indicatore/i**

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Ottimizzazione dei tempi medi di stipula dei contratti in forma pubblica amministrativa (relativi a servizi e forniture e LLPP). Note: "Somatoria giorni necessari per la stipula di tutti i contratti" = Si intende la somma dei giorni decorrenti dalla ricezione dell'ultimo documento necessario per la stipula del contratto fino al giorno della stipula stessa.	Sommatoria giorni necessari per la stipula di tutti i contratti / numero dei contratti.	$\leq 15$ (decescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

## **OBIETTIVO GESTIONALE** - Codice obiettivo n. 15071

### ***Missione n. 01***

Servizi istituzionali, generali e di gestione

### ***Programma n. 02***

Segreteria generale

### ***Denominazione***

Coordinamento delle procedure per la trasparenza e l'anticorruzione, a supporto del Segretario Generale (L. 190/2012 e D.Lgs. 33/2013).

### ***Descrizione***

Come è noto, la normativa vigente, con particolare riferimento all'art 1 (comma 16, lett. b e comma 32) della L. n. 190/2012 "DISPOSIZIONI PER LA PREVENZIONE E LA REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE E DELL' ILLEGALITA' NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE" nonché all'art 23 (comma 1, lett. b e comma 2) del D.Lgs. n. 33/2013 (limitatamente alle procedure di scelta del contraente), stabilisce l'obbligo di pubblicare i dati relativi alle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture. Al fine di dare applicazione alle suddette disposizioni normative, interpretate alla luce dei chiarimenti forniti dall'ANAC (Autorità Anticorruzione) con delibera n. 26 del 22.05.2013 ("Prime indicazioni sull'assolvimento degli obblighi di trasmissione delle informazioni all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, ai sensi dell'art. 1, comma 32 della legge n. 190/2012") e con successivo comunicato del Presidente dell'ANAC, datato 13.06.2013 ("Chiarimenti in merito alla deliberazione n. 26 del 22 maggio 2013"), il servizio si pone l'obiettivo di svolgere il ruolo di "facilitatore" globale del processo di raccolta dei dati, in modo standardizzato ed omogeneo, per tutte le strutture dell'Ente (ferma restando la responsabilità di ogni singolo Dirigente in merito ai profili contenutistici dei dati forniti, prevista dal legislatore), mediante: la verifica formale dei dati forniti; il costante aggiornamento dei dati e degli sviluppi adempimentali; il connesso allineamento degli strumenti informatici adottati; mediante supplementi di istruttoria direttamente presso gli uffici competenti dell'ANAC; curando il coordinamento con gli altri servizi dell'ente coinvolti maggiormente, quali i sistemi informativi, l'URP e la Ragioneria, rendendo possibile il colloquio tra banche dati diverse; con la pubblicazione di dati intellegibili per i comuni cittadini sul sito istituzionale dell'ente. (OPEN DATA)

### ***Risultato atteso***

Fornire assistenza giuridico-amministrativa per la raccolta omogenea ed il più possibile esaustiva dei dati relativi alle procedure oggetto di pubblicazione (i cui bandi di gara sono stati pubblicati dal 1/12/2014 al 31.12.2014), procedere alla successiva pubblicazione sul sito dell'Ente entro il 31.01.2015, data di scadenza prevista dall'ANAC per l'adempimento, da parte delle Amministrazioni, dell'obbligo di pubblicazione in questione (scaduto il quale l'ANAC stessa provvederà a notificare l'inadempimento alla Corte dei Conti, secondo quanto previsto dalla L. 190/2012). Semplificazione sostanziale della procedura di acquisizione dei dati e di formazione della banca dati rispetto all'anno passato mettendo a punto, in sinergia con il Dipartimento Finanziario ed il Sirit, un sistema informatizzato che consente la procedura automatizzata di raccolta dati tramite il SID; eventuale

aggiornamento semestrale dei dati, secondo quanto previsto dall'evoluzione normativa.

**Tempi di Attuazione**

Dal 01/01/2015 Al 31/12/2015

**Tipologia e Peso**

**TIPOLOGIA:** ANNUALE

**PESO:** 10/100

**Indicatore/i**

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Assistenza giuridico-amministrativa per la raccolta dei dati richiesti ai sensi dell'art. 1, co. 32, della L. 190/2012	Richieste evase/ Richieste pervenute dai servizi dell'ente telefonicamente e/o via mail *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI TRASPARENZA

# CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2015

<i>UC 05 Ragioneria Generale</i>

### QUADRO DELLE RISORSE

**RISORSE UMANE** (tutte le risorse del Dipartimento, inclusi dirigenti e segreteria)

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Categoria giuridica</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Numero</b>
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	4
B3	OPERATORE CENTRO FORMAZIONE	6
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	13
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	16
C	RAGIONIERE	4
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	15
D1	FUNZ.SERV. INFORMATICI	1
D1	FUNZ.SERV. RAGIONERIA	19
D1	FUNZ.SERV. TECNICI	1
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	1
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.RAG.	2
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.TECNICI	1
D3	SPEC.FORMAZ.SPER.DIDATT.	1
	DIRIGENTE	4
<b>Totale</b>		<b>88</b>

**RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)**

**PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)**

**RISORSE STRUMENTALI**

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Descrizione</b>	<b>Quantità</b>
Armadio	65
Arredi e Macchine Varie	2
Attaccapanni	5
Attrezzature informatiche varie	7
Attrezzature multimediali e musicali	3
Attrezzature tecniche varie	5
Calcolatrice	3
carrello uso ufficio	2
Cassettiere	120

Classificatore/Schedario	3
Climatizzatore	2
divano	5
Fax	16
Fotocopiatrice	4
Frigorifero	11
lampada	4
libreria	7
mobile	100
monitor	115
PC Portatile	8
Personal computer	108
Plotter	1
Poltrona	156
Quadro	1
scanner	8
Scrivania	114
Sedia	71
server	2
Software	28
stampante	77
Tavolo	28
Telefono/Centralino	1
televisore	5
videoregistratore	2

## DIREZIONE

**Dip/Serv:** UC0500 - Ragioneria Generale - Direzione

**Responsabile:** Dott. MARCO IACOBUCCI

### QUADRO DELLE RISORSE

#### RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Categoria giuridica</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Numero</b>
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	1
B3	OPERATORE CENTRO FORMAZIONE	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	3
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	2
C	RAGIONIERE	1
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	3
D1	FUNZ.SERV. RAGIONERIA	5
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.TECNICI	1
	DIRIGENTE	1
<b>Totale</b>		<b>18</b>

#### RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

#### PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

#### RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Descrizione</b>	<b>Quantità</b>
Armadio	8
Arredi e Macchine Varie	2
Attaccapanni	2
Attrezzature informatiche varie	4
Attrezzature multimediali e musicali	3
Attrezzature tecniche varie	3
carrello uso ufficio	2
Cassettiere	15
Classificatore/Schedario	1
divano	3
Fax	3
Fotocopiatrice	2
Frigorifero	2
lampada	2
libreria	6
mobile	19
monitor	23

PC Portatile	5
Personal computer	17
Poltrona	46
Quadro	1
scanner	4
Scrivania	22
Sedia	9
server	1
Software	1
stampante	12
Tavolo	12
televisore	2
videoregistratore	2

## **QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE**

### **OBIETTIVO DI VALORIZZAZIONE** - Codice obiettivo n. 15157

#### ***Missione n. 01***

Servizi istituzionali, generali e di gestione

#### ***Programma n. 03***

Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

#### ***Denominazione***

Gestione straordinaria del Bilancio - Programmazione 2015 - Perseguimento degli equilibri di bilancio. Programmazione 2016 - 2018

#### ***Descrizione***

La situazione di grave crisi finanziaria in cui si trova l'Ente nell'esercizio 2015 ha comportato, e comporta, la necessità di individuare forme di gestione del bilancio del tutto nuove rispetto agli esercizi precedenti. Il processo di trasformazione delle Città Metropolitane in mancanza del riordino delle funzioni ha determinato un enorme divario tra risorse disponibili e spese da sostenere. Nel corso del 2015 si è proceduto ad adottare una gestione del bilancio in grado di contenere il più possibile il gap tra entrate e spese al fine di ridurre il disavanzo complessivo di bilancio. La programmazione del bilancio 2015 riferita al solo esercizio finanziario corrente comporta una rimodulazione complessiva dei documenti di bilancio e delle modalità di gestione delle rilevazioni contabili. L'equilibrio di bilancio in sede di previsione è stato raggiunto solo grazie all'utilizzo di risorse straordinarie. Il mantenimento degli equilibri al 31 dicembre sarà possibile solo attraverso un attento utilizzo delle risorse derivanti dalla corretta gestione delle procedure di accertamento delle entrate e degli impegni di spesa.

#### ***Risultato atteso***

Le complessità connesse ai ritardi nel processo di riordino previsto dalla Legge 56/2014 recante "Disposizioni sulle città metropolitane, sulle province, sulle unioni e fusioni di comuni" e le limitazioni introdotte dalla Legge di Stabilità 2015, approvata con Legge 23 dicembre 2014, n. 190, hanno comportato enormi difficoltà oggettive nella predisposizione del bilancio di previsione finanziario annuale e pluriennale. Nella fase di gestione dell'esercizio provvisorio di bilancio, il risultato atteso è quello connesso alla migliore gestione finanziaria di bilancio al fine di garantire l'erogazione dei servizi di competenza, utilizzando il minor numero di risorse possibili. Per perseguire tale risultato, tutte le singole richieste d'impegno di spesa, sono concordate con i dirigenti proponenti nelle modalità, nell'importi e nei tempi di utilizzo delle risorse. Al fine di consentire l'approvazione del bilancio da parte di tutto il comparto delle Province e delle Città Metropolitane, il D.L. 19 giugno 2015, n. 78, convertito con Legge n. 125 del 6 agosto 2015, recante "Disposizioni urgenti in materia di enti territoriali", ha previsto l'adozione del solo bilancio di esercizio 2015 e non del bilancio pluriennale. La norma ha previsto altresì la possibilità di utilizzare risorse straordinarie per il raggiungimento degli equilibri di bilancio. Il risultato atteso in merito all'adozione e approvazione del bilancio è quello di predisporre e deliberare gli atti di programmazione 2015 entro i termini stabiliti dalla norma ovvero entro il 30 settembre

2015. Ulteriore risultato atteso è quello di ottenere gli equilibri di bilancio utilizzando il minor quantitativo possibile di risorse straordinarie. In considerazione della particolare situazione precedentemente illustrata si ritiene necessario espletare una complessa attività di programmazione delle risorse finanziarie disponibili per il bilancio 2016 al fine di pervenire, nonostante i rilevanti sacrifici finanziari richiesti, alla predisposizione dei documenti programmatici coerentemente alle disposizioni normative esistenti e con lo scopo di proporre le più opportune misure correttive delle stesse al fine di perseguire il ripristino dell'equilibrio strutturale di bilancio.

**Tempi di Attuazione**

**Dal** 01/01/2015 **Al** 31/12/2015

**Tipologia e Peso**

**TIPOLOGIA:** PLURIENNALE **PESO:** 70/100

**Indicatore/i**

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Mantenimento degli equilibri di bilancio in fase di esercizio provvisorio	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Approvazione del bilancio di previsione del 2015 in conformità con le modifiche introdotte dalla L. 125/2015	Si/No	SI	INDICATORE DI TEMPESTIVITA'
3	Pubblicazione del Bilancio di previsione e dei suoi allegati sul sito dell'Ente	Si/No	SI	INDICATORE DI TRASPARENZA
4	avvio delle attività propedeutiche alla predisposizione dei documenti di programmazione 2016	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

**OBIETTIVO GESTIONALE** - Codice obiettivo n. 15194

***Missione n. 20***

Fondi e accantonamenti

***Programma n. 02***

Fondo svalutazione crediti

***Denominazione***

Gestione Fondo di riserva e Fondo Crediti di dubbia esigibilità.

***Descrizione***

Il fondo di riserva, rappresenta lo strumento attraverso il quale l'Ente intende fronteggiare le eventuali esigenze straordinarie che si dovessero verificare durante la gestione per eventi imprevisti o non programmati mentre il fondo crediti di dubbia esigibilità nasce dalla maggiore necessità di garantire una prudente gestione del bilancio dettata dai nuovi principi contabili, lo stanziamento previsto nel fondo sarà necessario a fronteggiare eventuali scostamenti tra le somme accertate e quelle effettivamente riscuotibili

***Risultato atteso***

Gestione del Fondo di Riserva in conformità con le norme di riferimento e con la finalità di perseguire la copertura di spese impreviste o imprevedibili e il mantenimento degli equilibri di bilancio.

***Tempi di Attuazione***

Dal 01/01/2015 Al 31/12/2015

***Tipologia e Peso***

**TIPOLOGIA:** PLURIENNALE

**PESO:** 5/100

***Indicatore/i***

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	predisposizione atti di prelevamento dal fondo di riserva	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

**OBIETTIVO GESTIONALE** - Codice obiettivo n. 15195

***Missione n. 01***

Servizi istituzionali, generali e di gestione

***Programma n. 03***

Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

***Denominazione***

Attività finalizzate agli adempimenti connessi alla gestione della programmazione finanziaria.

***Descrizione***

L'obiettivo prevede come attività principale quella connessa alla gestione delle risorse destinate alla restituzione al Ministero dell'Interno delle quote di contributo alla finanza pubblica. Le restanti attività dell'obiettivo sono connesse alla realizzazione delle ulteriori competenze della Ragioneria Generale.

***Risultato atteso***

Corretta restituzione al Ministero dell'Interno delle somme non recuperate. Gestione delle ulteriori competenze assegnate alla Ragioneria Generale.

***Tempi di Attuazione***

Dal 01/01/2015 Al 31/12/2015

***Tipologia e Peso***

**TIPOLOGIA:** PLURIENNALE

**PESO:** 5/100

***Indicatore/i***

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Restituzione delle somme al Ministero dell'Interno in base alle disposizioni normative.	Si/No	SI	INDICATORE DI CONFORMITA'

**OBBIETTIVO GESTIONALE** - Codice obiettivo n. 15158

***Missione n. 01***

Servizi istituzionali, generali e di gestione

***Programma n. 03***

Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

***Denominazione***

Patto di Stabilità

***Descrizione***

Predisposizione delle previsioni contabili relative al Patto di stabilità formulate sulla base della normativa vigente mediante l'analisi dei dati finanziari e di cassa dell'Ente. Monitoraggio degli incassi e dei pagamenti per la verifica del rispetto dei limiti imposti dalla normativa del Patto di stabilità. Redazione dei documenti relativi alle comunicazioni obbligatorie, previste dalle disposizioni di legge, da inviare ai competenti organi di controllo. Individuazione del limite annuale di spesa del Patto di Stabilità. Redazione di relazioni esplicative relative alle problematiche connesse al Patto da inviare agli organi di vertice.

***Risultato atteso***

Monitoraggio puntuale della gestione di competenza e di cassa, congiuntamente agli altri Servizi della Ragioneria Generale, finalizzato al raggiungimento degli obiettivi connessi al rispetto del Patto di Stabilità.

***Tempi di Attuazione***

Dal 01/01/2015 Al 31/12/2015

***Tipologia e Peso***

**TIPOLOGIA:** PLURIENNALE

**PESO:** 10/100

***Indicatore/i***

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	rispetto del patto di stabilità	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	rispetto delle tempistiche delle comunicazioni agli organi competenti, per l'individuazione degli obiettivi, il monitoraggio e la certificazione del patto di stabilità	Si/No	SI	INDICATORE DI TEMPESTIVITA'

**OBBIETTIVO GESTIONALE** - Codice obiettivo n. 15159

***Missione n. 01***

Servizi istituzionali, generali e di gestione

***Programma n. 03***

Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

***Denominazione***

Controllo di gestione economico-finanziario delle società partecipate in-house.

***Descrizione***

Monitoraggio e gestione delle partecipazioni azionarie a totale o parziale partecipazione dell'Ente. Attività di supporto agli Organi e agli Uffici dell'Amministrazione per la predisposizione dei documenti di programmazione dell'attività delle partecipate. Attività di supporto alla predisposizione dei documenti di rendicontazione delle attività svolte dalle società partecipate. Predisposizione degli atti finalizzati alla redazione del Bilancio Consolidato.

***Risultato atteso***

Elaborazione e diffusione delle direttive per il coordinamento delle società partecipate. Mappatura delle anagrafiche delle partecipazioni gestite dall'Ente e supervisione degli organi societari. Esercizio dei diritti dell'azionista nelle società. Gestione dei processi di assunzione o dismissione di quote di partecipazione finanziaria. Monitoraggio delle attività degli organismi amministrativi e di contratto delle società partecipate finalizzato alla valutazione della corretta gestione e prevenzione di mala gestio. Esercizio del controllo analogo sulle società "in-house providing". Redazione del Bilancio Consolidato.

***Tempi di Attuazione***

Dal 01/01/2015 Al 31/12/2015

***Tipologia e Peso***

**TIPOLOGIA:** PLURIENNALE

**PESO:** 10/100

***Indicatore/i***

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Attuazione monitoraggio società partecipate e partecipazioni.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Redazione Bilancio Consolidato.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICIENZA
3	predisposizione PDO	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICIENZA

## SERVIZIO

**Dip/Serv:** UC0501 - Politiche delle entrate - Finanza - Controllo della spesa per investimento - Controllo e rendicontazione FSE

**Responsabile:** Dott. FRANCESCO FRESILLI

### QUADRO DELLE RISORSE

#### RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Categoria giuridica</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Numero</b>
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	3
B3	OPERATORE CENTRO FORMAZIONE	2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	3
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	4
D1	FUNZ.SERV. RAGIONERIA	8
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.RAG.	1
D3	SPEC.FORMAZ.SPER.DIDATT.	1
	DIRIGENTE	1
<b>Totale</b>		<b>24</b>

#### RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

#### PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

#### RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Descrizione</b>	<b>Quantità</b>
Armadio	14
Attaccapanni	1
Calcolatrice	2
Cassettiere	33
Classificatore/Schedario	1
Climatizzatore	2
Fax	3
libreria	1
mobile	26
monitor	38
Personal computer	37
Poltrona	31
scanner	1
Scrivania	34
Sedia	32

Software	8
stampante	23
Tavolo	1

## **QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO**

### **OBIETTIVO DI VALORIZZAZIONE** - Codice obiettivo n. 15048

#### ***Missione n. 50***

Debito pubblico

#### ***Programma n. 01***

Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari

#### ***Denominazione***

FINANZA STRAORDINARIA E GESTIONE ATTIVA DEL DEBITO

#### ***Descrizione***

L'obiettivo prevede l'analisi della convenienza finanziaria e delle condizioni di rinegoziazione del debito presentata da CDP con circolare n. 1282 in applicazione dei commi 430 e 537 della legge 190 del 2014 (L. di Stabilità 2015), cura delle operazioni istruttorie e predisposizione della documentazione necessaria al perfezionamento dell'operazione. Analoga verifica dovrà essere effettuata per i mutui in essere con le banche commerciali nell'ambito dell'Accordo Quadro tra ABI e Presidenza Consiglio Ministri - Dip.to Affari Regionali n.465/GAB dell' 8 aprile 2015 che ha definito le linee guida sulle base delle quali le banche aderenti daranno attuazione alle norme su citate, attraverso la sospensione delle rate dei mutui, in scadenza nell'anno 2015, erogati in favore di Province e Città metropolitane. Nell'ambito dell'attività di gestione attiva del debito, analisi della possibilità di rimodulazione strutturale del debito residuo con le banche private al fine di allineare i tassi contrattuali a quelli di mercato, utilizzando gli strumenti a disposizione al fine di ridurre gli oneri previsti per il rimborso dei prestiti. In attuazione dell'art. 80, comma 21 della legge n. 289/2002 (finanziaria 2003) il MIT di concerto con il MIUR, ha predisposto il "Piano straordinario di messa in sicurezza degli edifici scolastici" nelle zone a rischio sismico. Il Servizio dovrà curare l'istruttoria e la predisposizione della documentazione necessaria alla stipula dei contratti di mutuo, a carico dello Stato, con CDP finalizzati al finanziamento degli interventi di cui sopra. Il Servizio, inoltre, dovrà svolgere le necessarie attività di verifica amministrativo/contabile sugli atti di spesa relativi agli interventi individuati dal Piano straordinario su citato e monitorare l'intero iter procedurale al fine di consentire il rispetto della ristretta tempistica prevista dalla normativa. Evidenziazione, nello svolgimento delle attività di controllo amm.vo contabile sui provvedimenti aventi rilevanza finanziaria, delle economie definitive da destinare ad ulteriori investimenti mediante l'applicazione dell'avanzo di amministrazione senza oneri aggiuntivi, ovvero alla riduzione/estinzione/rimodulazione del debito, in base alle politiche di bilancio ritenute più opportune.

#### ***Risultato atteso***

Sospensione del pagamento delle rate dei mutui per l'annualità 2015 come previsto dai commi 430 e 537 della legge 190 del 2014 con conseguente risparmio della spesa per il rimborso dei prestiti. Stipula contratti di mutuo (a carico dello Stato) per il finanziamento di interventi in edilizia scolastica inseriti nel "Piano straordinario di messa in sicurezza degli edifici scolastici". Analisi su una eventuale rimodulazione strutturale del debito.

Rilevazione delle economie provenienti dalla spesa in conto capitale da destinare a nuovi investimenti o all'abbattimento del debito.

**Tempi di Attuazione**

Dal 01/01/2015 Al 31/12/2015

**Tipologia e Peso**

**TIPOLOGIA: ANNUALE** **PESO: 35/100**

**Indicatore/i**

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Risparmio di almeno il 30% della spesa prevista per il rimborso dei prestiti.	Risparmio sul debito / importo dovuto per l'esercizio 2015 * 100	>30% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
2	Stipula dei contratti di mutuo a carico dello Stato per almeno l'80% degli interventi inseriti nel "Piano straordinario di messa in sicurezza degli edifici scolastici"	N^ contratti / N^ interventi previsti *100	>=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Certificazione economie	Certificazione economie > di 1.000.000,00	>1000000,00 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Analisi su una eventuale rimodulazione strutturale del debito	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

**OBIETTIVO GESTIONALE** - Codice obiettivo n. 15045

***Missione n. 01***

Servizi istituzionali, generali e di gestione

***Programma n. 03***

Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

***Denominazione***

ARMONIZZAZIONE CONTABILE IN APPLICAZIONE DEL D. LGS 118/2011 INTEGRATO E MODIFICATO DAL D.LGS. 126/2014 - ADEGUAMENTO E RAZIONALIZZAZIONE DEI PROCESSI DI GESTIONE CONTABILE

***Descrizione***

Verifica delle determinazioni dirigenziali di entrata e spesa d'investimento aventi rilevanza contabile ai fini della corretta applicazione di quanto previsto dal D.Lgs. 118/2011 e dal D.lgs. 267/2000 (TUEL) così come integrato e modificato dal D.lgs. 126/2014. Predisposizione di un Manuale operativo contenente una casistica aggiornata per una corretta gestione contabile coerente con quanto previsto dal principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria (All. 4/2 del D.lgs. 118/2011)

***Risultato atteso***

Predisposizione di un manuale operativo interno.

***Tempi di Attuazione***

Dal 01/01/2015 Al 31/12/2015

***Tipologia e Peso***

**TIPOLOGIA:** ANNUALE

**PESO:** 25/100

***Indicatore/i***

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Predisposizione di un manuale operativo interno che deve contenere almeno 15 casi descritti e commentati di cui almeno 5 relativi alla spesa di investimento	casi descritti $\geq$ 15	$\geq 15$ (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

## **OBIETTIVO GESTIONALE** - Codice obiettivo n. 15046

### ***Missione n. 01***

Servizi istituzionali, generali e di gestione

### ***Programma n. 04***

Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

### ***Denominazione***

SUPPORTO ALLO SVILUPPO ED ATTUAZIONE DELLE METODOLOGIE DI RISCOSSIONE MAGGIORMENTE ECONOMICHE ED EFFICACI TRAMITE LA DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI

### ***Descrizione***

Monitoraggio dell'andamento delle entrate maggiormente rappresentative (sia proprie che da trasferimenti) di competenza dei vari servizi con particolare attenzione alla rilevazione dell'andamento dell'accertato e riscosso in conto competenza e conto residui. Conclusione dell'attività riguardante la verifica analitica della situazione creditoria della Città metropolitana di Roma Capitale nei confronti della Regione Lazio. Analisi e predisposizione di un processo di acquisizione dell'ingiunzione ex. R.d. 639/1910 quale strumento della riscossione coattiva in formato integralmente digitale tramite l'applicativo Sid (Sistema Informatico delle determinazioni digitali) Analisi e valutazione comparativa delle modalità alternative previste dalla vigente normativa (ruolo ex DPR 602/1973 e Ingiunzione ex R.D. 639/1910) per il recupero coattivo del tributo tefa nei confronti dei comuni e concessionari inadempienti. Individuazione delle corrette modalità amministrative per l'attivazione di procedure esecutive nei confronti dei soggetti debitori inadempienti a seguito dell'attivazione della riscossione coattiva in proprio tramite ingiunzioni ex R.D. 639/1910 (in particolare con riferimento al progetto sperimentale di riscossione delle sanzioni elevate per violazione del Codice della Strada) Analizzare in maniera comparativa i canali di pagamento on line utilizzati dagli enti locali maggiormente all'avanguardia al fine di acquisire da alte amministrazioni - tramite la disciplina del riuso gratuito (Art. 68 Cad.)- un software e una piattaforma web che permetta il pagamento delle entrate di competenza della Città metropolitana con modalità elettroniche (tramite carte di credito, bonifici da home banking, pagamenti in mobilità) in attuazione di quanto stabilito dall'art. 5 del D.lgs. 82/2005 - Codice dell'Amministrazione Digitale. In prospettiva utilizzare il sistema di servizi di pagamento denominato "Pago Pa" attivato dall'Agid a cui la Provincia di Roma ora Città metropolitana ha formalmente aderito nel 2014.

### ***Risultato atteso***

Attivazione del modello di determinazione dirigenziale sull'applicativo SID relativo all'ingiunzione ex r.d. 639/1910. - Riconciliazione definitiva della posizione creditoria dell'Ente nei confronti della Regione Lazio. - Comparazione /Analisi delle soluzioni informatiche/operative riguardanti i pagamenti elettronici (Portale di Pagamenti On line) attualmente in uso in altri enti o offerte dai principali prestatori di servizi di pagamento (PSP) nel rispetto di quanto previsto dall'art. 5 del D.lgs. 82/2005, con particolare riferimento all'attivazione del Nodo dei pagamenti sistema pubblico di connettività (SPC) predisposto da Agid (Linee guida G.U. 17/02/2014).

**Tempi di Attuazione**

Dal 01/01/2015 Al 31/12/2015
------------------------------

**Tipologia e Peso**

<b>TIPOLOGIA:</b> ANNUALE	<b>PESO:</b> 20/100
---------------------------	---------------------

**Indicatore/i**

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Attivazione modello di determinazione dirigenziale sull'applicativo SID relativo all'ingiunzione ex r.d. 639/1910.	Si/No	SI	INDICATORE DI QUALITA'
2	Riconciliazione definitiva della posizione creditoria dell'Ente nei confronti della Regione Lazio.	$N^{\wedge}$ scritture contabili verificate/ $N^{\wedge}$ scritture contabili totali	>80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	ANALISI E COMPARAZIONE SOLUZIONI/PIATTAFORME PAGAMENTI ON LINE ESTERNE	ANALISI E COMPARAZIONE SOLUZIONI/PIATTAFORME PAGAMENTI ON LINE ESTERNE $\geq 3$	$\geq 3$ (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

**OBBIETTIVO GESTIONALE** - Codice obiettivo n. 15047

***Missione n. 01***

Servizi istituzionali, generali e di gestione

***Programma n. 04***

Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

***Denominazione***

SVILUPPO ED INTEGRAZIONE BANCHE DATI E PROCESSI - ATTIVAZIONE E MIGLIORAMENTO DI PIATTAFORME INFORMATICHE PER UNA CORRETTA GESTIONE CONTABIL E DI MONITORAGGIO DELLE ENTRATE.

***Descrizione***

Attivazione e messa in esercizio della Piattaforma denominata "Sifor" dedicata alla gestione contabile delle risorse finanziarie destinate ai servizi del Lavoro e della Formazione Professionale al fine di ottimizzare i processi legati all'ufficio controllo di primo livello. Sviluppo e perfezionamento della piattaforma dedicata alla gestione contabile (monitoraggio e corretta imputazione fatturazione GSE) e rendicontazione degli impianti fotovoltaici. Perfezionamento della piattaforma web denominata "Bi entrate" in cui confluiscono in maniera automatica ed integrata flussi informativi provenienti da banche dati interne ed esterne (sistema di contabilità, Siatel - Agenzia delle Entrate - dati Unrae) relative all'andamento dei tributi propri Tefa, Ipt e RCATO. Costruire una migliore e più efficace reportistica dei dati acquisiti tramite detta piattaforma.

***Risultato atteso***

Ottimizzazione e razionalizzazione dei processi amministrativo/contabili relativi al controllo di 1° livello delle risorse finanziarie destinate ai servizi del Lavoro e della Formazione Professionale tramite l'utilizzo della Piattaforma denominata "Sifor". In particolare, associazione/collegamento dei diversi e numerosi impegni di spesa con le relative azioni formative generati da diversi procedimenti amministrativi/contabili. Razionalizzazione della gestione contabile degli impianti fotovoltaici al fine di renderne più agevole il relativo monitoraggio tramite l'attivazione di piattaforma web dedicata. Corretta Associazione degli impianti operanti nei diversi edifici scolastici e dei relativi importi accreditati riportati nella fatturazione GSE con gli esatti capitoli di bilancio Miglioramento/potenziamento della reportistica prodotta dalla piattaforma web "BI entrate" al fine di monitorare in maniera maggiormente puntuale l'andamento delle riscossione ed individuare fenomeni di inadempimento agli obblighi di versamento. Per quanto concerne il tributo tefa, predisposizione di una apposita reportistica di dettaglio alimentata ed aggiornata in maniera automatica in cui sia possibile individuare quanto riversato per anno di competenza dal singolo comune (da riversamenti Equitalia sia da parte del comune/concessionario) nonché il dettaglio delle relative reversali d'incasso.

***Tempi di Attuazione***

Dal 01/01/2015 Al 31/12/2015

**Tipologia e Peso**

<b>TIPOLOGIA: ANNUALE</b>	<b>PESO: 20/100</b>
---------------------------	---------------------

**Indicatore/i**

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	censimento, caricamento anagrafica e associazione contabili azioni formative rispetto al totale delle azioni formative in essere	azioni censite/azioni totali	>=65% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Associazione degli impianti operanti nei diversi edifici scolastici e dei relativi importi accreditati riportati nella fatturazione GSE con gli esatti capitoli di bilancio	n^ impianti associati/ Totale impianti	>=60% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Predisposizione reportistica relativa al tributo TEFA aggiornata in maniera automatica	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

## SERVIZIO

**Dip/Serv:** UC0502 - Controllo della spesa

**Responsabile:** Dott. MARCO IACOBUCCI (INTERIM)

### QUADRO DELLE RISORSE

#### RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Categoria giuridica</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Numero</b>
B3	OPERATORE CENTRO FORMAZIONE	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	3
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	5
C	RAGIONIERE	2
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	5
D1	FUNZ.SERV. RAGIONERIA	3
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.RAG.	1
	DIRIGENTE	1
<b>Totale</b>		21

#### RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

#### PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

#### RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Descrizione</b>	<b>Quantità</b>
Armadio	18
Attaccapanni	2
Attrezzature informatiche varie	1
Cassettiere	33
Classificatore/Schedario	1
divano	1
Fax	6
Fotocopiatrice	1
Frigorifero	1
mobile	26
monitor	24
PC Portatile	1
Personal computer	25
Poltrona	26
scanner	1
Scrivania	30
Sedia	16
server	1

Software	10
stampante	22
Tavolo	9

## **QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO**

### **OBIETTIVO GESTIONALE** - Codice obiettivo n. 15150

#### ***Missione n. 01***

Servizi istituzionali, generali e di gestione

#### ***Programma n. 03***

Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

#### ***Denominazione***

Monitoraggio e controllo della spesa corrente del bilancio, secondo i principi stabiliti dal D.Lgs. 267/2000 e dal D.lgs. 118/2011 - Introduzione della fatturazione elettronica.

#### ***Descrizione***

L'obiettivo, in collaborazione con la Direzione della Ragioneria Generale, è volto nel supportare gli Uffici Centrali/Entra Dipartimentali/Dipartimentali e Servizi dell'Ente, sia nella fase di monitoraggio che di controllo interno preventivo della spesa. Il monitoraggio permette attraverso l'analisi della spesa l'individuazione di interventi mirati al contenimento e alla progressiva riqualificazione della stessa, alla luce degli obiettivi di finanza pubblica, favorendone una maggiore qualità e un'allocazione più efficiente in base alla normativa in tema di analisi e revisioni della spesa contenuta nelle leggi di contabilità. Il controllo interno preventivo di ragioneria (in base al D.Lgs. n. 286/1999) è volto a porre in essere tutte quell'insieme di operazioni di riesame e revisione, esercitato sugli atti di prenotazione, impegno e liquidazione (D.Lgs. n. 267/2000 e D.Lgs. 118/2011) della spesa, al fine di garantirne la legittimità, la correttezza e la regolarità in conformità a quanto viene disciplinato dalla normativa vigente in materia contabile e di contratti pubblici. Questo servizio si porrà inoltre l'obiettivo di supportare l'Ente nell'introduzione della fatturazione elettronica (DM n. 55 del 2/4/2013), la cui adozione è stata fissata alla data del 31/03/2015 e con l'occasione di avviare il processo di riorganizzazione strutturale e gestionale dei documenti contabili e della liquidazione della spesa.

#### ***Risultato atteso***

Regolarità formale e sostanziale dei provvedimenti di spesa, nonché rispondenza dell'azione amministrativa ai parametri di efficienza, efficacia ed economicità. Corretta gestione della fattura elettronica e degli altri documenti contabili. Integrazione delle funzioni di registrazione che consentirà la tracciabilità e la contabilizzazione tempestiva di ogni singolo documento, garantendo la certezza della data in cui sorge l'obbligazione di pagamento e quindi l'individuazione della competenza economica, favorendone il controllo, la trasparenza in tutte le fasi del processo di spesa e il monitoraggio dei tempi di pagamento.

#### ***Tempi di Attuazione***

Dal 01/01/2015 Al 31/12/2015

#### ***Tipologia e Peso***

<b>TIPOLOGIA:</b> PLURIENNALE	<b>PESO:</b> 65/100
-------------------------------	---------------------

**Indicatore/i**

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Tempi medi di giacenza delle Determinazioni Dirigenziali al servizio, per il controllo.	(Sommatoria dei giorni di giacenza di ogni determina) / Numero atti	<=5 (decescente)	INDICATORE DI TEMPESTIVITA'
2	Tempi medi di giacenza delle richieste di mandato di liquidazione al servizio per il controllo.	(Sommatoria dei giorni di giacenza di ogni richiesta) / Numero atti	<=10 (decescente)	INDICATORE DI TEMPESTIVITA'
3	Adeguamento dei sistemi gestionali per la ricezione e gestione della fatturazione elettronica, entro i termini stabiliti dalla legge (31/03/2015)	Si/No	SI	INDICATORE DI CONFORMITA'
4	Definizione dei criteri e mezzi da mettere a disposizione dei servizi amministrativi, per la determinazione corretta dei tempi di pagamento delle fatture elettroniche.	Si/No	SI	INDICATORE DI CONFORMITA'

**OBBIETTIVO GESTIONALE** - Codice obiettivo n. 15153

***Missione n. 01***

Servizi istituzionali, generali e di gestione

***Programma n. 03***

Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

***Denominazione***

Gestione degli oneri straordinari del bilancio, delle imposte e tasse.

***Descrizione***

Come descritto nel DUP (Documento Unico di Programmazione) la Ragioneria Generale è chiamata alla gestione all'interno della Missione 01 (Servizi istituzionali e generali, di gestione e di controllo) degli oneri straordinari del bilancio. Questo servizio in particolare si occupa delle sopravvenienze passive derivanti da fatti per i quali la fonte dell'onere è estranea alla gestione ordinaria; di componenti negativi relativi ad esercizi precedenti, inclusi gli errori di rilevazione di fatti di gestione o di valutazione di poste di bilancio, e le imposte relative ad esercizi precedenti. Il servizio supporta l'Amministrazione sia sul profilo di studio e predisposizione degli atti in conformità con le disposizioni normative vigenti che sulla corretta individuazione delle fonti di finanziamento idonee per la copertura e pagamento delle stesse obbligazioni.

***Risultato atteso***

Efficacia, tempestività e miglioramento in termini qualitativi nell'azione di supporto e di studio degli atti amministrativi inerenti la copertura degli oneri straordinari della gestione e nella predisposizione di azioni di semplificazione amministrativa, qualora se ne verificasse la necessità anche a fronte di aggiornamenti della normativa di riferimento.

***Tempi di Attuazione***

Dal 01/01/2015 Al 31/12/2015

***Tipologia e Peso***

**TIPOLOGIA:** PLURIENNALE **PESO:** 5/100

***Indicatore/i***

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Percentuale delle richieste di svincolo fondi soddisfatte.	$(\text{Totale richieste soddisfatte}) / (\text{Totale richieste di svincolo fondi pervenute}) * 100$	=100 (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

**OBBIETTIVO GESTIONALE** - Codice obiettivo n. 15154

***Missione n. 01***

Servizi istituzionali, generali e di gestione

***Programma n. 03***

Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

***Denominazione***

Gestione e monitoraggio degli applicativi informatici della Ragioneria Generale.

***Descrizione***

L'obiettivo consiste nella progettazione di soluzioni operative finalizzate alla semplificazione, standardizzazione, trasparenza e flessibilità delle varie fasi di lavorazione degli atti aventi rilevanza finanziaria. Ottimizzazione della interoperabilità tra i programmi informatici adottati dalla Ragioneria Generale. Gestione e coordinamento delle attività inerenti il funzionamento dei sistemi informativi progettati dalla Ragioneria Generale. Raccolta delle proposte di sviluppo di soluzioni informatiche avanzate dai Servizi della Ragioneria Generale, analisi di fattibilità tecnica, definizione del fabbisogno finanziario derivante dalle nuove soluzioni proposte. Coordinamento e controllo dei referenti tecnici, interni ed esterni, incaricati della realizzazione delle soluzioni informatiche approvate dal Consiglio dipartimentale. Gestione dell'archiviazione cartacea ed informatica relativamente a dati, informazioni e documenti rilevanti sotto il profilo finanziario.

***Risultato atteso***

Integrazione dei sistemi informatici progettati dal servizio. Valutazione in termini di rapporto tra costi e benefici del recupero su supporto informatico dei documenti e degli atti cartacei dei quali sia obbligatoria e opportuna la conservazione e la predisposizione del piano di sostituzione degli archivi cartacei con quelli informatici, nel rispetto delle regole tecniche dettate dalla normativa.

***Tempi di Attuazione***

Dal 01/01/2015 Al 31/12/2015

***Tipologia e Peso***

**TIPOLOGIA:** PLURIENNALE **PESO:** 5/100

***Indicatore/i***

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Realizzazione e/o implementazioni sugli applicativi informatici.	(Totale realizzate)/(Totale programmatiche)* 100	>=70 (crescente)	INDICATORE DI QUALITA'

**OBIETTIVO GESTIONALE** - Codice obiettivo n. 15155

***Missione n. 01***

Servizi istituzionali, generali e di gestione

***Programma n. 03***

Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

***Denominazione***

Monitoraggio e controllo dei rendiconti delle gestioni economali e dei Servizi per conto terzi.

***Descrizione***

Il Testo Unico degli EE.LL: (D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii) prevede agli artt. n. 153 c. 7 e n. 168 l'istituzione di servizi di economato e servizi per conto terzi. Il servizio in ottemperanza alle competenze assegnate si occupa del controllo amministrativo e contabile delle rendicontazioni delle gestioni economali, ai sensi della normativa vigente e del regolamento interno dell'Amministrazione della digitalizzazione, conservazione ed archiviazione della documentazione, nonché del monitoraggio e quadrature dei servizi per conto terzi di sua spettanza.

***Risultato atteso***

Efficacia, tempestività e miglioramento in termini qualitativi nell'azione di programmazione e successivo controllo dei fondi delle gestioni economali, nell'ottimo di un sempre minore ricorso se non per le sole minute spese che non possono diversamente essere gestite e di trasparenza dell'azione amministrativa dell'Ente.

***Tempi di Attuazione***

Dal 01/01/2015 Al 31/12/2015

***Tipologia e Peso***

**TIPOLOGIA:** PLURIENNALE **PESO:** 5/100

***Indicatore/i***

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Controllo amministrativo e contabile delle rendicontazioni delle gestioni economali.	$(\text{Totale rendicontazioni controllate}) / (\text{Totale rendicontazioni pervenute}) * 100$	=100 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

**OBBIETTIVO GESTIONALE** - Codice obiettivo n. 15156

***Missione n. 01***

Servizi istituzionali, generali e di gestione

***Programma n. 01***

Organi istituzionali

***Denominazione***

Gestione delle spese di funzionamento del servizio.

***Descrizione***

Sono di competenza di questo servizio le attività connesse alla stesura degli atti amministrativi di impegno e di liquidazione delle spese relative ai componenti del Collegio di Revisione e del Comitato di Garanzia, nonché delle spese di funzionamento in genere.

***Risultato atteso***

Tempestiva e corretta gestione delle risorse assegnate al servizio, seguendo i principi di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa.

***Tempi di Attuazione***

Dal 01/01/2015 Al 31/12/2015

***Tipologia e Peso***

**TIPOLOGIA:** PLURIENNALE

**PESO:** 5/100

***Indicatore/i***

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Capacità e tempestività di gestione delle liquidazioni di mandato di pagamento.	$(\text{Totali documenti contabili liquidati nel 2015}) / (\text{Totali documenti contabili pervenuti nel 2015}) * 100$	$\geq 80$ (crescente)	INDICATORE DI QUALITA'

## **OBIETTIVO GESTIONALE** - Codice obiettivo n. 15151

### ***Missione n. 01***

Servizi istituzionali, generali e di gestione

### ***Programma n. 04***

Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

### ***Denominazione***

Gestione adempimenti fiscali derivanti da attività commerciali dell'ente, da collaborazioni professionali ed occasionali, dalle imposte e tasse e dallo split payment. Supporto nell'intervento sostitutivo derivante da irregolarità contributive.

### ***Descrizione***

L'Amministrazione Provinciale è un soggetto pubblico che per legge (D.P.R. 29 settembre 1973 n. 600 "Disposizioni comuni in materia di accertamento delle imposte sui redditi" art. 64 c.1). si sostituisce in tutto o in parte al contribuente nei rapporti con l'Amministrazione Finanziaria, trattenendo le imposte dovute dai compensi, o altri redditi erogati e successivamente versandole allo Stato. Questo servizio ha tra le sue competenze la gestione dei professionisti, lavoratori autonomi ed occasionali, dipendenti di altri enti per il quale è designato: - ai versamenti delle ritenute Irpef, Inps Gestione Separata e Irap; - alla predisposizione e trasmissione delle certificazioni dei redditi di lavoro autonomo e assimilato erogati da questa Amministrazione; - al controllo, redazione ed invio dei modelli dichiarativi, della parte relativa ai professionisti, lavoratori autonomi occasionali e dipendenti di altri Enti del modello 770 Semplificato lavoro autonomo, dei modelli 770 Ordinario, Modello IRAP, Modello IVA ed Unico. - redazione, controllo ed invio mensile delle EMens relative all'Inps Gestione Separata delle collaborazioni coordinate e continuative e dei lavoratori occasionali - adempimenti derivanti dalla normativa IVA, ivi compresa quella derivante dall'art. 1 comma 629, lettera b) della Legge 23 dicembre 2014, n. 190 cosiddetta dello split payment. L'obiettivo si pone anche la missione di controllo fiscale degli atti amministrativi e di liquidazione delle spese inerenti gli incarichi affidati a personale esterno all'Amministrazione, nonché di coordinamento e monitoraggio dell'iter procedurale per la corretta applicazione dell'intervento sostitutivo ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. 207/2010, sia nella fase di predisposizione delle determinazioni dirigenziali di attivazione dell'intervento sostitutivo sia nella fase di effettuazione dei pagamenti a favore degli enti previdenziali e assicurativi mediante l'invio telematico del modello F24.

### ***Risultato atteso***

Tempestività e correttezza degli adempimenti fiscali. Supporto ai servizi amministrativi dell'Ente nella corretta applicazione dell'intervento sostitutivo disciplinato dal D.P.R. 207/2010.

### ***Tempi di Attuazione***

Dal 01/01/2015 Al 31/12/2015

### ***Tipologia e Peso***

<b>TIPOLOGIA:</b> PLURIENNALE	<b>PESO:</b> 10/100
-------------------------------	---------------------

**Indicatore/i**

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Invio certificazione dei compensi (CUD 2015) corrisposti dall'amministrazione nell'anno 2014 entro i termini stabiliti dalla legge.	$(\text{Totale certificazioni predisposte ed inviate}) / (\text{Totale certificazioni da predisporre}) * 100$	=100 (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
2	Predisposizione e trasmissione del modello 770 entro i termini stabiliti dalla legge.	Si/No	SI	INDICATORE DI TEMPESTIVITA'
3	Split Payment - Definizione delle istruzioni operative e adeguamento degli applicativi informatici in uso.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

**OBIETTIVO GESTIONALE** - Codice obiettivo n. 15152

***Missione n. 01***

Servizi istituzionali, generali e di gestione

***Programma n. 03***

Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

***Denominazione***

Indagini e rilevazioni in tema di bilancio ambientale.

***Descrizione***

L'Ente rappresentato dall' U.C. V "Ragioneria Generale" e dal Dipartimento IV "Servizi di tutela e valorizzazione ambientale" è partecipe del gruppo di lavoro per la sperimentazione della contabilità ambientale nelle province, promosso e coordinato dall'UPI Unione delle Province Italiane, dall'ISTAT Istituto Nazionale di Statistica, dalla Ragioneria Generale dello Stato - Ufficio studi dipartimentale e con il patrocinio del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare. Nel corso dell'anno 2014, questa Amministrazione ha proceduto con le attività effettuando lavori di indagine e rilevazione finalizzata alla integrazione delle informazioni contabili con quelle di natura territoriale ed ambientale che hanno consentito una raccolta, analisi e sistematizzazione del cospicuo volume di informazioni anche di differente natura (contabile, fisica ecc...) L'obiettivo 2015 della Città Metropolitana di Roma Capitale consisterà nelle attività di: 1) riclassificazione dell'esercizio 2013; 2) indagine sugli indicatori fisici; 3) analisi di bilancio delle entrate che hanno finanziato le spese ambientali dell'arco temporale preso a riferimento 2013 4) collaborazione con l'ufficio del Dipartimento IV che si occupa degli "acquisti verdi" per le relazioni tematiche con la contabilità ambientale; 5) individuazione di ulteriori enti con cui condividere il processo di sperimentazione.

***Risultato atteso***

Saranno svolti gli approfondimenti inerenti la ricerca ed applicazione degli indicatori fisici, congiuntamente e nell'ambito delle linee di attività definite nel gruppo di sperimentazione UPI.

***Tempi di Attuazione***

Dal 01/01/2015 Al 31/07/2015

***Tipologia e Peso***

<b>TIPOLOGIA:</b> ANNUALE	<b>PESO:</b> 0/100
---------------------------	--------------------

***Indicatore/i***

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Predisposizione di una relazione sul monitoraggio ed evoluzione delle spese	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

	ambientali nell'Ente, relative agli anni 2007 - 2013.			
2	Diffusione delle buone pratiche scaturite dalla sperimentazione della contabilità ambientale ai comuni del territorio metropolitano.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

## SERVIZIO

**Dip/Serv:** UC0503 - Rendiconto della Gestione e Servizi di Tesoreria

**Responsabile:** Dott. ANTONIO TALONE

### QUADRO DELLE RISORSE

#### RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Categoria giuridica</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Numero</b>
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	3
C	RAGIONIERE	1
D1	FUNZ.SERV. RAGIONERIA	2
	DIRIGENTE	1
<b>Totale</b>		<b>8</b>

#### RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

#### PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

#### RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Descrizione</b>	<b>Quantità</b>
Armadio	2
Cassettiere	10
Fax	2
Frigorifero	2
lampada	2
mobile	14
monitor	10
Personal computer	8
Poltrona	8
Scrivania	10
Sedia	2
stampante	1

## **QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO**

### **OBIETTIVO GESTIONALE** - Codice obiettivo n. 15186

#### ***Missione n. 01***

Servizi istituzionali, generali e di gestione

#### ***Programma n. 03***

Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

#### ***Denominazione***

Rendiconto della Gestione e armonizzazione dei sistemi contabili

#### ***Descrizione***

L'obiettivo, prevede per ciascun Servizio del Dipartimento l'individuazione di specifici obiettivi strategici ad esso correlati, ed è volto all'utilizzo a regime dei sistemi connessi alla sperimentazione della nuova contabilità delle pubbliche amministrazioni introdotta con il D.Lgs 118/2011. In particolare prevede la redazione dei Bilanci previsti dall'armonizzazione dei sistemi contabili e la gestione degli stessi in base ai nuovi principi di competenza finanziaria. La finalità è quella di conseguire, con riferimento alle risultanze dell'esercizio finanziario 2013, tutte le attività finalizzate alla redazione dei documenti del Consuntivo dell'Ente secondo i nuovi principi e modelli connessi alla sperimentazione della nuova contabilità delle pubbliche amministrazioni, introdotti con il D.Lgs 118/2011. In particolare, dopo l'iniziale sperimentazione, l'esercizio preso a riferimento costituirà l'anno in cui i principi del D.Lgs 118, per gli Enti in sperimentazione, avranno piena valenza giuridica ed applicazione concreta.

#### ***Risultato atteso***

Il risultato atteso si concretizzerà nella redazione del consuntivo dell'Ente relativamente alle risultanze finanziarie dell'esercizio 2013, secondo i nuovi principi e i nuovi modelli disposti nel Decreto citato e nei D.P.C.M. attuativi.

#### ***Tempi di Attuazione***

Dal 01/01/2015 Al 31/12/2015

#### ***Tipologia e Peso***

**TIPOLOGIA:** PLURIENNALE      **PESO:** 40/100

#### ***Indicatore/i***

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Redazione dei documenti del consuntivo secondo i principi di cui al Decreto n° 118/2011	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

**OBIETTIVO GESTIONALE** - Codice obiettivo n. 15184

***Missione n. 01***

Servizi istituzionali, generali e di gestione

***Programma n. 03***

Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

***Denominazione***

Servizi di tesoreria e monitoraggio flussi di pagamento

***Descrizione***

Le attività connesse al servizio di tesoreria consistono nel complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente ed in particolare nella riscossione delle entrate e nel pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo. Coerentemente alla recente normativa il Bilancio di Previsione per l'annualità 2013 è corredato da stanziamenti di cassa finalizzati al pagamento di spese sia di parte corrente che in conto capitale. Tutta la gestione dei pagamenti dovrà essere monitorata così come previsto dalla normativa di riferimento e per effetto della specifica disciplina connessa al rispetto del patto di stabilità anche con riferimento alle disposizioni afferenti quest'ultima tematica

***Risultato atteso***

Le attività del servizio di tesoreria consentono di completare i procedimenti di spesa e di entrata gestiti dall'Ente mediante l'esecuzione dell'ultima fase connessa al pagamento delle spese e alla riscossione delle entrate. Tutte le movimentazioni di cassa vengono trasmesse al Tesoriere dell'Ente per la regolazione finale. Verrà espletata inoltre, con riferimento al servizio di tesoreria, un'attività di monitoraggio degli aggregati di cassa rilevanti ai fini della gestione del bilancio e del rispetto del patto di stabilità interno.

***Tempi di Attuazione***

Dal 01/01/2015 Al 31/12/2015

***Tipologia e Peso***

**TIPOLOGIA:** PLURIENNALE

**PESO:** 30/100

***Indicatore/i***

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Mantenimento e miglioramento degli standard raggiunti dal servizio l'anno scorso, relativamente ai tempi di emissione dei mandati di pagamento, reversali d'incasso (commutazione in quietanza d'entrata) e successiva trasmissione al Tesoriere	$(n. \text{ mandati lavoratori e pagati} / n. \text{ mandati in arrivo}) * 100$	>95% (crescente)	INDICATORE DI TEMPESTIVITA'

**OBIETTIVO GESTIONALE** - Codice obiettivo n. 15185

***Missione n. 01***

Servizi istituzionali, generali e di gestione

***Programma n. 03***

Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

***Denominazione***

Adempimenti amministrativi connessi all'attuazione del Decreto del Ministero dell'Interno relativamente ai trasferimenti del personale ATA. Redazione atti inerenti le competenze istituzionali del Servizio.

***Descrizione***

L'obiettivo è finalizzato al conseguimento dell'attuazione del Decreto del Ministero dell'Interno, emanato di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze, al fine di consentire il recupero delle somme connesse al trasferimento allo Stato del Personale ATA scolastico (amministrativo, tecnico, ausiliario), come disciplinato dall'articolo 8 della Legge 3 maggio 1999, n. 124. Verranno inoltre redatti e curati sotto il profilo amministrativo tutti gli altri atti inerenti le competenze del Servizio

***Risultato atteso***

Realizzazione degli adempimenti amministrativi previsti dal Decreto del Ministero dell'Interno, emanato di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze, del 17 novembre 2003, pubblicato nella G.U. n. 9 del 13 gennaio 2004 recante, criteri e modalità per il recupero su entrate proprie di somme dovute da province e comuni. Articolo 31, commi 12 e 13 della Legge 27 dicembre 2002, n. 289. Redazione atti del Servizio.

***Tempi di Attuazione***

Dal 01/01/2015 Al 31/12/2015

***Tipologia e Peso***

**TIPOLOGIA:** PLURIENNALE **PESO:** 30/100

***Indicatore/i***

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Adempimenti amministrativi in attuazione della legge n° 191 art. 2 comma 231 del 23/12/2009, finalizzati al pagamento in favore del Ministero dell'Interno delle rate, relative alle quote di detrazione per il personale ATA, non recuperate per insufficienza di trasferimenti erariali.	Si/No	SI	INDICATORE DI CONFORMITA'

## SERVIZIO

**Dip/Serv:** UC0504 - Programma delle opere pubbliche e di Roma Capitale - Monitoraggio Investimenti

**Responsabile:** Arch. MASSIMO PIACENZA

### QUADRO DELLE RISORSE

#### RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Categoria giuridica</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Numero</b>
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	4
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	2
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	2
D1	FUNZ.SERV. INFORMATICI	1
D1	FUNZ.SERV. TECNICI	1
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	1
	DIRIGENTE	1
<b>Totale</b>		12

#### RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

#### PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

#### RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Descrizione</b>	<b>Quantità</b>
Armadio	20
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature tecniche varie	2
Calcolatrice	1
Cassettiere	21
divano	1
Fax	1
Fotocopiatrice	1
Frigorifero	5
mobile	14
monitor	14
PC Portatile	1
Personal computer	15
Plotter	1
Poltrona	38
scanner	2
Scrivania	13

Sedia	11
Software	7
stampante	14
Tavolo	5
televisore	3

## **QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO**

### **OBIETTIVO DI VALORIZZAZIONE** - Codice obiettivo n. 15252

#### ***Missione n. 01***

Servizi istituzionali, generali e di gestione

#### ***Programma n. 03***

Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

#### ***Denominazione***

Finanza straordinaria per la realizzazione dei Lavori Pubblici

#### ***Descrizione***

L'obiettivo prevede, in un momento di strutturale carenza di risorse finanziarie per la realizzazione di opere pubbliche, il reperimento delle stesse attraverso la revisione e la rimodulazione della programmazione esistente. Il presupposto è quello di individuare risorse già stanziare in bilancio, sia proprie sia esterne a destinazione vincolata, per interventi che non siano suscettibili di immediata utilizzazione per cause esogene o procedurali, e analizzare la possibilità di rimodularle in base ad un aggiornamento della ricognizione delle esigenze del territorio. L'obiettivo sarà focalizzato in particolare sulle risorse inserite nel Programma per Roma Capitale (ex Legge 396/90) di competenza della Città metropolitana, già oggetto di specifico monitoraggio da oltre un anno, senza escludere la verifica e la rimodulazione di risorse proprie inserite nelle precedenti programmazioni triennali dell'Amministrazione. Nel caso delle risorse relative al programma per Roma Capitale si procederà, in esito alla fase di analisi, verifica e proposta di rimodulazione, alla richiesta di convocazione della Commissione preposta all'approvazione del programma che, dopo l'abrogazione delle norme contenute nella L. 396/90 sancite dal D.Lgs. 61/2012 art. 3 c. 6, il D.Lgs. n. 51 del 26/04/2013 individua nella Commissione per Roma Capitale istituita nell'ambito dell'Amministrazione di Roma Capitale. L'articolazione dell'obiettivo comprende: - il coordinamento tra i Servizi competenti per la realizzazione delle opere che siano in grado di fornire informazioni sullo stato di avanzamento delle procedure di realizzazione, gli organi di governo dell'Amministrazione e gli altri Enti competenti ad esprimere pareri o rilasciare autorizzazioni per la realizzazione degli interventi; - l'istruttoria delle proposte in forma di proposte di atti ed elaborati tecnici; - attività di verifica amministrativa, tecnica e contabile (con il supporto degli altri Servizi della Ragioneria) - formulazione di proposte operative e relazioni tecniche esplicative. La realizzazione dell'obiettivo passa attraverso varie fasi iniziando dall'analisi del quadro delle opere programmate e delle risorse finanziarie ad esse destinate, passando poi alla formulazione di due successive proposte di rimodulazione alla Commissione Roma Capitale per completare infine con l'istruttoria degli studi di fattibilità redatti dai Servizi competenti finalizzata all'inserimento nel Programma Triennale delle OO.PP. 2016/2018.

#### ***Risultato atteso***

Attivazione di risorse quiescenti per sopperire a carenze di carattere finanziario ed avviare il soddisfacimento di bisogni sul territorio.

**Tempi di Attuazione**

Dal 01/01/2015 Al 31/12/2015
------------------------------

**Tipologia e Peso**

<b>TIPOLOGIA:</b> ANNUALE	<b>PESO:</b> 70/100
---------------------------	---------------------

**Indicatore/i**

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Analisi quadro delle opere programmate e delle risorse finanziarie ad esse destinate (entro il 30.3.2015)	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Formulazione di almeno una proposta 1^ rimodulazione alla Commissione Roma Capitale (entro il 30.6.2015)	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Formulazione di almeno una proposta 2^ rimodulazione alla Commissione Roma Capitale (entro il 30.9.2015)	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Istruttoria studi di fattibilità prodotti dai Servizi competenti finalizzato all'inserimento nel Programma Triennale 2016/2018 (entro il 31.12.2015)	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

**OBBIETTIVO GESTIONALE** - Codice obiettivo n. 15188**Missione n. 01**

Servizi istituzionali, generali e di gestione
---

**Programma n. 03**

Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato
---

**Denominazione**

Gestione Programmazione LL.PP. e monitoraggio
---

**Descrizione**

Nell'ambito degli strumenti elaborati e utilizzati dall'Amministrazione si predisporrà la proposta di Programma Triennale e di Elenco Annuale di cui all'art. 128 del D.lgs. 163/2006 e all'art. 13 del DPR 207/10, in coerenza al PTPG, ad altri atti di pianificazione e alle linee di indirizzo legate alle competenze dell'Amministrazione. Il Servizio avrà cura di effettuare la verifica di conformità tecnica sugli atti di approvazione dei progetti ai fini dell'inserimento nella programmazione, dopo il preliminare supporto tecnico fornito agli uffici tecnici competenti. Verificherà la regolarità tecnica sugli atti secondo quanto disposto dall'art. 147 bis del D.Lgs. n. 267/2000 (testo unico degli EE.LL., novellato con D.L. 174/2012 convertito con L. 213/2013). Monitorerà costantemente l'evoluzione della normativa per la realizzazione di opere pubbliche utile anche a fornire il supporto giuridico-amministrativo ai Servizi interessati e ai Responsabili dei procedimenti. Eseguirà attività di monitoraggio per la verifica dell'avanzamento del programma degli interventi; collaborerà con i Servizi della Ragioneria Generale nella stesura del piano finanziario degli interventi.
--

**Risultato atteso**

Coerente gestione delle risorse disponibili in relazione alle capacità di spesa e alle esigenze espresse dal territorio.
--

**Tempi di Attuazione**

Dal 01/01/2015 Al 31/12/2015
------------------------------

**Tipologia e Peso**

<b>TIPOLOGIA:</b> ANNUALE	<b>PESO:</b> 30/100
---------------------------	---------------------

**Indicatore/i**

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Stesura aggiornamento Programma Triennale ed Elenco Annuale 2015-2017 finalizzata all'adozione (1° Semestre)	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Stesura proposta Programma Triennale ed Elenco Annuale	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

	2016-2018 finalizzata all'adozione (entro il 30.09.2015)			
3	Stesura Programma Triennale ed Elenco Annuale 2016-2018 per approvazione (entro il 31.12.2015)	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Istruttoria sulle proposte avanzate dai Servizi tecnici finalizzata all'apposizione del parere tecnico RG/4 sui decreti di approvazione degli interventi da inserire in Elenco Annuale	n. di pareri tecnici apposti/n. di proposte di decreti pervenuti*100	=100 (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

**OBIETTIVO GESTIONALE** - Codice obiettivo n. 15187

***Missione n. 01***

Servizi istituzionali, generali e di gestione

***Programma n. 03***

Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

***Denominazione***

Armonizzazione contabile DLgs 118/2011 - Adeguamento degli strumenti operativi relativi agli investimenti per le OO.PP.

***Descrizione***

L'obiettivo prevede, messa a sistema, diffusione e implementazione della piattaforma comune relativa alla gestione della programmazione triennale delle OO.PP., consistente in diverse procedure per la redazione dei programmi, per la verifica delle risorse finanziarie disponibili destinate agli interventi inseriti nella programmazione medesima, per consentire lo svolgimento delle varie fasi di lavorazione degli atti riguardanti l'approvazione delle progettazioni preliminari e le successive fasi legate alla realizzazione comprensive degli impegni di spesa in coerenza con le scadenze del debito indicate nel cronoprogramma in base al nuovo principio di competenza finanziaria introdotto dal DLgs 118/11. A tal fine è previsto un puntuale collegamento con l'applicativo attualmente in uso per la gestione degli atti riferiti al Programma Triennale. Attivazione della modifica delle modalità di esecuzione dei flussi dell'applicativo utilizzato per la gestione degli atti deliberativi, per una corretta procedura delle diverse fasi afferenti ai Servizi competenti per la realizzazione delle opere.

***Risultato atteso***

Ottenere il necessario snellimento nella fase di controllo attuata dal Servizio 4 di concerto con la Ragioneria Generale e favorire il monitoraggio, successivo alla fase di programmazione, dal momento di avvio della realizzazione delle opere.

***Tempi di Attuazione***

Dal 01/01/2015 Al 31/12/2015

***Tipologia e Peso***

**TIPOLOGIA:** ANNUALE **PESO:** 0/100

***Indicatore/i***

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
--------	-------------	---------	-----------------	-----------

**OBBIETTIVO GESTIONALE** - Codice obiettivo n. 15189

***Missione n. 01***

Servizi istituzionali, generali e di gestione

***Programma n. 06***

Ufficio tecnico

***Denominazione***

Attività di supporto al Direttore Generale per le funzioni a lui attribuite dal regolamento "Incarichi" (D.Lgs. 163/2006 e DPR 207/2010), assegnata in seguito a questo Servizio.

***Descrizione***

Si proseguirà, conformemente a quanto assegnato dal pro tempore Direttore Generale con DD n. 8264/2005 e convalidato dal Segretario/Direttore Generale con nota prot. 6709 del 18.4.2013, a svolgere l'attività relativa alle funzioni attribuite al Direttore Generale dal regolamento approvato con DGP 831/29 del 20.7.2005 per quanto concerne le azioni inerenti la fase istruttoria per la predisposizione di atti di assegnazione incarichi di collaudo nell'ambito dell'Albo dei Collaudatori. Si fornirà supporto alla Direzione Generale sulle problematiche inerenti l'adeguamento dei regolamenti "Incarichi" e "Incentivi" alla nuova normativa dettata dalla Legge 114/2014 anche sulla base dell'esperienza maturata nel corso della loro applicazione incrementando così in termini di efficienza ed efficacia i vari passaggi che lo caratterizzano.

***Risultato atteso***

Supporto alla Direzione Generale sul tema dell'assegnazione degli incarichi e sulla ripartizione degli incentivi secondo la nuova normativa dettata dalla L. 114/2014.

***Tempi di Attuazione***

Dal 01/01/2015 Al 31/12/2015

***Tipologia e Peso***

**TIPOLOGIA:** ANNUALE **PESO:** 0/100

***Indicatore/i***

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
--------	-------------	---------	-----------------	-----------

**OBIETTIVO GESTIONALE** - Codice obiettivo n. 15190

***Missione n. 01***

Servizi istituzionali, generali e di gestione

***Programma n. 06***

Ufficio tecnico

***Denominazione***

Attività di supporto al Direttore Generale per le funzioni a lui attribuite dal regolamento "Incentivi" (ex art. 93 D.Lgs. 163/2006), assegnata in seguito a questo Servizio.

***Descrizione***

Si proseguirà, conformemente a quanto assegnato dal pro tempore Direttore Generale con DD n. 8264/2005 e convalidato dal Segretario/Direttore Generale con nota prot. 6709 del 18.4.2013, a svolgere l'attività relativa alle funzioni attribuite al Direttore Generale dal regolamento approvato con DGP 672/24 del 15.6.2005 per l'attività istruttoria di controllo di competenza sulle determinazioni dirigenziali di liquidazione incentivi per il nulla osta al visto favorevole del Direttore Generale. Si fornirà infine supporto all'Avvocatura Provinciale per l'istruttoria riguardante la risoluzione di ricorsi presentati dai dipendenti provinciali, finalizzati alla liquidazione degli incentivi dovuti per attività di progettazione ed esecuzione di opere pubbliche, attraverso la predisposizione di relazioni dettagliate sulle singole voci di incentivo con tabella riassuntiva e la partecipazione alle riunioni interne ed alle udienze in Tribunale in rappresentanza dell'Ente.

***Risultato atteso***

Supporto alla Direzione Generale nella verifica sugli atti di liquidazione degli incentivi ai fini del nulla osta del Direttore Generale. Supporto all'Avvocatura Provinciale sul contenzioso riguardante la liquidazione degli incentivi.

***Tempi di Attuazione***

Dal 01/01/2015 Al 31/12/2015

***Tipologia e Peso***

**TIPOLOGIA:** ANNUALE **PESO:** 0/100

***Indicatore/i***

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
--------	-------------	---------	-----------------	-----------

## SERVIZIO

**Dip/Serv:** UC0505 - Gestione economica del patrimonio

**Responsabile:** Dott. FRANCESCO FRESILLI (INTERIM)

### QUADRO DELLE RISORSE

#### RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Categoria giuridica</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Numero</b>
B3	OPERATORE CENTRO FORMAZIONE	2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	1
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	1
D1	FUNZ.SERV. RAGIONERIA	1
	DIRIGENTE	1
<b>Totale</b>		<b>7</b>

#### RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

#### PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

#### RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Descrizione</b>	<b>Quantità</b>
Armadio	3
Attrezzature informatiche varie	1
Cassettiere	8
Fax	1
Frigorifero	1
mobile	1
monitor	6
PC Portatile	1
Personal computer	6
Poltrona	7
Scrivania	5
Sedia	1
Software	2
stampante	5
Tavolo	1
Telefono/Centralino	1

## **QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO**

### **OBIETTIVO GESTIONALE** - Codice obiettivo n. 15246

#### ***Missione n. 01***

Servizi istituzionali, generali e di gestione

#### ***Programma n. 05***

Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

#### ***Denominazione***

Contabilità economico patrimoniale mediante l'uso del software denominato "Beni Armonizzato".

#### ***Descrizione***

Aggiornamento dei valori contabili del patrimonio mobiliare, immobiliare e finanziario dell'Ente, finalizzato alla redazione dello Stato Patrimoniale di competenza, anche attraverso l'uso del software "Beni Armonizzato" aggiornato ai nuovi principi ed ai sistemi contabili ai sensi del D. Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii.

#### ***Risultato atteso***

Elaborazione dello Stato Patrimoniale e degli altri documenti di competenza del Servizio, utili alla redazione del Rendiconto di Gestione da parte degli Uffici preposti.

#### ***Tempi di Attuazione***

Dal 01/01/2015 Al 31/12/2015

#### ***Tipologia e Peso***

**TIPOLOGIA:** ANNUALE

**PESO:** 55/100

#### ***Indicatore/i***

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Elaborazione dello Stato Patrimoniale e degli altri documenti di competenza del Servizio. 1^ Fase (inserimento dati patrimoniali) 2^ Fase (elaborazione dati e riscontro con contabilità Finanziaria) 3^ Fase (redazione dei documenti di competenza)	Si/No	SI	INDICATORE DI CONFORMITA'

**OBIETTIVO GESTIONALE** - Codice obiettivo n. 15248

***Missione n. 01***

Servizi istituzionali, generali e di gestione

***Programma n. 05***

Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

***Denominazione***

Analisi del fabbisogno e progettazione di una manutenzione evolutiva finalizzata al rilascio di una nuova release dell'applicativo "Patrimonio Web".

***Descrizione***

Analisi dei fabbisogni attraverso l'utilizzo di tecniche di crowdsourcing finalizzate all'acquisizione di pareri e segnalazioni da parte dell'utenza di riferimento. Successiva progettazione da sottoporre all'area tecnica di una nuova release che consenta di risolvere le problematiche emerse nelle fasi precedenti.

***Risultato atteso***

Documento di progettazione di manutenzione evolutiva finalizzata al rilascio di una nuova release dell'applicativo "Patrimonio Web", da realizzare nell'anno successivo.

***Tempi di Attuazione***

Dal 01/01/2015 Al 31/12/2015

***Tipologia e Peso***

**TIPOLOGIA:** ANNUALE

**PESO:** 25/100

***Indicatore/i***

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Redazione del documento di progettazione definitiva. 1^ Fase (Analisi dei fabbisogni attraverso l'utilizzo di tecniche di crowd sourcing finalizzate all'acquisizione di pareri e segnalazioni da parte dell'utenza di riferimento. 2^ Fase (Elaborazione effettiva del documento di progettazione)	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

**OBIETTIVO DI VALORIZZAZIONE** - Codice obiettivo n. 15247

***Missione n. 01***

Servizi istituzionali, generali e di gestione

***Programma n. 05***

Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

***Denominazione***

Etichettatura con tecnologia barcode, rilevazione e associazione ai relativi centri di costo del Patrimonio mobiliare dell'Ente nella nuova sede di via Giorgio Ribotta 43/44.

***Descrizione***

L'obiettivo si prefigge di etichettare, con la tecnologia barcode, tutti i beni mobili della sede unica mobili, sia quelli di nuova acquisizione che quelli già di proprietà dell'Ente che saranno appositamente trasferiti nella nuova sede Eur/Castellaccio.

***Risultato atteso***

L'adozione di tale sistema di rilevazione e controllo dei cespiti, porterà ad un corretto e esaustivo monitoraggio di tutti i beni mobili che verranno via via dislocati presso la nuova sede unica. Il raggiungimento dell'obiettivo resta subordinato all'effettivo avvio delle procedure di acquisizione dei beni mobili di cui trattasi da parte degli Uffici competenti.

***Tempi di Attuazione***

Dal 01/10/2015 Al 31/12/2015

***Tipologia e Peso***

**TIPOLOGIA:** ANNUALE

**PESO:** 20/100

***Indicatore/i***

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Etichettatura di tutti i beni mobili effettivamente presenti nella sede di Via Giorgio Ribotta 43/45 ed assegnazione ai Centri di Costo di competenza.	$\frac{\text{n. beni etichettati e assegnati}}{\text{numero beni da etichettare e da assegnare}} * 100$	$\geq 90\%$ (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

# CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2015

UE 01 Servizio di Polizia Provinciale e Protezione Civile

### QUADRO DELLE RISORSE

**RISORSE UMANE** (tutte le risorse del Dipartimento, inclusi dirigenti e segreterie)

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Categoria giuridica</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Numero</b>
B1	COLLAB.AMMIN. DATTILOGRAFO	2
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	10
C	GEOMETRA	1
C	GUARDIA PROVINCIALE	118
C	ISTRUTTORE AMBIENTALE	2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	17
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	14
C	RAGIONIERE	3
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	10
D1	FUNZ.SERV. INFORMATICI	1
D1	FUNZ.SERV. TECNICI	2
D1	FUNZ.SERV. VIGILANZA	28
D1	FUNZ.TECNICO AMBIENTE	1
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	1
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.VIGILANZA	2
	DIRIGENTE	2
<b>Totale</b>		<b>214</b>

**RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)**

**PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)**

### RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Descrizione</b>	<b>Quantità</b>
Armadio	341
Armadio blindato	14
Arredi e Macchine Varie	5
Attrezzature informatiche varie	94
Attrezzature multimediali e musicali	112
Attrezzature tecniche varie	348
Autocarri/furgoni	65

Automobile	196
Bacheca	5
Banco	3
Barche e natanti	5
carrello uso ufficio	2
cassaforte	23
Casse PC	10
Cassettiere	195
Classificatore/Schedario	15
Climatizzatore	46
divano	3
Fax	34
fotocamera digitale	29
Fotocopiatrice	11
Frigorifero	6
gruppo di continuità	14
gruppo elettrogeno	67
lampada	19
Lavagna	2
libreria	10
mobile	93
monitor	223
Motocicli	21
palmare	24
PC Portatile	21
Personal computer	230
Poltrona	196
Quadro	1
Rimorchio	6
Scaffalatura	49
Scala	1
scanner	24
Scrivania	206
Sedia	226
server	9
Software	3
spargisale	44
Specchio	1
stampante	181
Tavolo	18
telefono cellulare	4
televisore	2
Videocamera digitale	16
videoproiettore	2
videoregistratore	7

## DIREZIONE

**Dip/Serv:** UE0100 - Servizio di Polizia Provinciale e Protezione Civile - Direzione

**Responsabile:** Dott. MARIO SETTE

### QUADRO DELLE RISORSE

#### RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Categoria giuridica</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Numero</b>
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	4
C	GUARDIA PROVINCIALE	61
C	ISTRUTTORE AMBIENTALE	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	8
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	6
C	RAGIONIERE	1
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	5
D1	FUNZ.SERV. VIGILANZA	16
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.VIGILANZA	1
	DIRIGENTE	1
<b>Totale</b>		<b>104</b>

#### RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

#### PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

#### RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Descrizione</b>	<b>Quantità</b>
Armadio	138
Armadio blindato	4
Arredi e Macchine Varie	5
Attrezzature informatiche varie	84
Attrezzature multimediali e musicali	103
Attrezzature tecniche varie	146
Automobile	21
Banco	3
carrello uso ufficio	2
cassaforte	5
Casse PC	10
Cassettiere	85
Classificatore/Schedario	4
Climatizzatore	11
divano	2
Fax	19

fotocamera digitale	18
Fotocopiatrice	1
Frigorifero	3
gruppo di continuità	6
lampada	7
libreria	6
mobile	49
monitor	104
Motocicli	8
PC Portatile	12
Personal computer	112
Poltrona	96
Quadro	1
Scaffalatura	33
scanner	12
Scrivania	85
Sedia	80
server	8
Software	3
stampante	81
Tavolo	9
telefono cellulare	4
televisore	2
Videocamera digitale	4
videoproiettore	1
videoregistratore	2

## **QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE**

### **OBIETTIVO DI VALORIZZAZIONE** - Codice obiettivo n. 15241

#### ***Missione n. 01***

Servizi istituzionali, generali e di gestione

#### ***Programma n. 11***

Altri servizi generali

#### ***Denominazione***

Organizzazione di un corso di aggiornamento rivolto al personale di vigilanza della Polizia Locale della Città Metropolitana di Roma Capitale, in materia di vigilanza e controlli a strutture ricettive, agenzie di viaggio e professioni turistiche, al fine di potenziare e rendere più efficace l'attività connessa all'espletamento di singoli controlli e verifiche effettuate ai sensi della normativa vigente, anche in vista del prossimo Giubileo straordinario della misericordia.

#### ***Descrizione***

Nell'ambito delle proprie competenze attribuite e/o delegate dalla normativa regionale vigente, ed in attuazione di quanto previsto dall'art. 9 comma 4 dello Statuto della Città Metropolitana di Roma Capitale e delle linee programmatiche del Sindaco Metropolitano, ed a seguito della proclamazione da parte di Papa Francesco del Giubileo della Misericordia che si terrà dall'8 dicembre 2015 al 20 novembre 2016, che comporterà un maggiore afflusso di pellegrini e turisti nella Capitale, l'Ufficio Extradipartimentale Servizio di Polizia Locale e Protezione Civile per l'anno 2015 prevede di intensificare la propria attività di vigilanza, controllo e repressione dell'abusivismo in materia di esercizio delle professioni turistiche e delle Agenzie di viaggi e turismo nel territorio del Comune di Roma, con particolare attenzione rivolta alle zone del Colosseo, del Palatino, del Pantheon, adiacenti al Vaticano, Fontana di Trevi ed Ostia Antica, e nel territorio di competenza della Città Metropolitana di Roma Capitale. La Polizia Locale della Città Metropolitana di Roma Capitale riveste già da oggi un ruolo primario nel settore svolgendo un'importante attività di indagini in collaborazione con l'INPS ed il Nucleo Carabinieri dell'Ispettorato del Lavoro, rappresentando un sicuro punto di riferimento per tutte le forze di polizia. A tal proposito è significativo che la Polizia Locale della Città Metropolitana di Roma Capitale sia stata inserita dal 2010 nel corpo docente che si occupa dei corsi di aggiornamento del personale della Polizia di Stato "Ufficio Ispettorato Vaticano". In considerazione di ciò, è sorta la necessità di potenziare e rendere più efficace l'attività connessa all'espletamento di singoli controlli e verifiche effettuate ai sensi della normativa vigente, mediante un'attività formativa teorico-pratica rivolta al personale di vigilanza della Polizia Locale della Città Metropolitana di Roma Capitale sulla normativa in materia di professioni turistiche, agenzie di viaggio e strutture ricettive, nonché sulle attività di controllo, anche al fine di uniformare i procedimenti in materia sanzionatoria, di verificare la modulistica in uso per i verbali di contestazione al fine di una standardizzazione degli stessi, anche per un adeguamento agli attuali innovativi principi di contabilità e per la pianificazione di controlli specifici. A supporto dell'attività formativa, sarà predisposto un opuscolo contenente la normativa di riferimento ed indicazioni operative, che costituiranno un utile ausilio per lo svolgimento delle attività di vigilanza e controllo. Il suddetto corso comprenderà un approfondimento sulla parte normativa vigente in materia di professioni turistiche (di guida, accompagnatore ed interprete), di agenzie di viaggio e di strutture ricettive, ed indicazioni operative con riferimento anche alle sanzioni amministrative da applicare in caso di violazione della normativa suddetta. Per un'ottimale realizzazione dell'obiettivo, l'iter procedurale si articolerà in 3 fasi: 1) Acquisizione della disponibilità del personale interno qualificato che dovrà formare il personale di vigilanza e predisposizione del programma formativo, da espletarsi entro settembre 2015; 2) Pianificazione degli

interventi formativi per il personale della Polizia Locale della Città Metropolitana di Roma Capitale che parteciperà al corso, da espletarsi entro ottobre 2015; 3) Espletamento dei corsi teorico-pratici per il personale di vigilanza della Polizia Locale della Città Metropolitana di Roma Capitale, da realizzarsi entro dicembre 2015.

**Risultato atteso**

Rendere più efficace l'attività connessa all'espletamento di singoli controlli e verifiche effettuate dal personale di vigilanza della Polizia Locale della Città Metropolitana di Roma Capitale, ai sensi della normativa vigente, in materia di vigilanza e controlli a strutture ricettive, agenzie di viaggio e professioni turistiche.

**Tempi di Attuazione**

**Dal** 01/01/2015 **Al** 31/12/2015

**Tipologia e Peso**

<b>TIPOLOGIA:</b> ANNUALE	<b>PESO:</b> 60/100
---------------------------	---------------------

**Indicatore/i**

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Step 1 (entro settembre 2015): Acquisizione della disponibilità del personale qualificato che dovrà formare il personale di vigilanza e predisposizione del programma formativo.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Step 2 (entro ottobre 2015): Pianificazione degli interventi formativi per il personale della Polizia Locale della Città Metropolitana di Roma Capitale che parteciperà al corso.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Step 3 (entro dicembre 2015): Espletamento dei corsi teorico-pratici per il personale di vigilanza della Polizia Locale della Città Metropolitana di Roma Capitale.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

**OBIETTIVO GESTIONALE** - Codice obiettivo n. 15242

***Missione n. 01***

Servizi istituzionali, generali e di gestione

***Programma n. 11***

Altri servizi generali

***Denominazione***

Incremento del numero complessivo dei servizi di vigilanza, controllo e repressione dell'abusivismo in materia di esercizio delle professioni turistiche e delle Agenzie di viaggi e turismo nel territorio del Comune di Roma e nel territorio di competenza della Città Metropolitana di Roma Capitale.

***Descrizione***

La Polizia Locale della Città Metropolitana di Roma Capitale, tenuto conto delle proprie competenze attribuite e/o delegate dalla normativa regionale vigente, ed in attuazione di quanto previsto dall'art. 9 comma 4 dello Statuto della Città Metropolitana di Roma Capitale e delle linee programmatiche del Sindaco Metropolitano, per l'anno 2015 prevede di intensificare la propria attività di vigilanza, controllo e repressione dell'abusivismo in materia di esercizio delle professioni turistiche e delle Agenzie di viaggi e turismo nel territorio del Comune di Roma, con particolare attenzione rivolta alle zone del Colosseo, del Palatino, del Pantheon, adiacenze del Vaticano, Fontana di Trevi ed Ostia Antica, e nel territorio di competenza della Città Metropolitana di Roma Capitale. Ciò al fine di favorire lo sviluppo economico, mediante la valorizzazione degli operatori del settore che svolgono la propria attività nel rispetto delle normative che regolamentano le attività turistiche, sia in ordine alla produzione, organizzazione ed intermediazione nella vendita di viaggi organizzati o di singoli servizi turistici, sia ai servizi di accompagnatore, guida ed interprete turistico, con repressione delle condotte abusive. In particolare il personale appartenente alla Direzione dell'Ufficio Extradipartimentale Servizio di Polizia Locale e Protezione Civile effettuerà controlli ed accertamenti riguardanti agenzie di viaggi, strutture ricettive e professioni turistiche, che potranno scaturire da: attività di iniziativa, esposti e/o segnalazioni da parte di soggetti privati (cittadini, associazioni, etc), richieste da altri Uffici, Servizi e Dipartimenti dell'Amministrazione, richieste da parte di altri Enti Locali o Amministrazioni Pubbliche, deleghe dell'Autorità Giudiziaria competente per territorio (incluse sub-deleghe richieste da altre Forze di Polizia). I controlli saranno effettuati da pattuglie operanti a terra (auto o motomontate).

***Risultato atteso***

Dal punto di vista qualitativo si prevede che le attività descritte possano contribuire ad incrementare il monitoraggio delle maggiori criticità nel settore turistico, ed a concorrere, alla prevenzione e repressione del fenomeno dell'abusivismo in materia di esercizio delle professioni turistiche e delle Agenzie di viaggi e turismo nel territorio del Comune di Roma e nel territorio di competenza della Città Metropolitana di Roma Capitale. In termini quantitativi per l'anno 2015 si prevede di incrementare del 15% il numero complessivo dei servizi di vigilanza, controllo e repressione dell'abusivismo in materia di esercizio delle professioni turistiche e delle Agenzie di viaggi e turismo nel territorio del Comune di Roma e nel territorio di competenza della Città Metropolitana di Roma Capitale rispetto al numero

di servizi analoghi espletati nell'anno 2014 (n. 88 servizi complessivi), come desunto dai "Dati statistici dell'attività svolta" curata dalla Direzione dell'U.E. sulla base dei dati forniti mensilmente dal personale di vigilanza preposto.

**Tempi di Attuazione**

**Dal** 01/01/2015 **Al** 31/12/2015

**Tipologia e Peso**

<b>TIPOLOGIA:</b> ANNUALE	<b>PESO:</b> 40/100
---------------------------	---------------------

**Indicatore/i**

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Incremento del numero complessivo dei servizi di vigilanza, controllo e repressione dell'abusivismo in materia di esercizio delle professioni turistiche e delle Agenzie di viaggi e turismo nel territorio del Comune di Roma e nel territorio di competenza della Città Metropolitana di Roma Capitale, rispetto al numero dei servizi effettuati nell'anno 2014 (88).	$\frac{\text{n. servizi 2014 (88)}}{88} \times 1,15$	=101 (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

**OBIETTIVO GESTIONALE** - Codice obiettivo n. 15054

***Missione n. 10***

Trasporti e diritto alla mobilità

***Programma n. 05***

Viabilità e infrastrutture stradali

***Denominazione***

Gestione sinistri

***Descrizione***

L'obiettivo prevede l'ottimizzazione dei tempi rispetto a due tipi di procedure: 1) Procedure di recupero somme addebitate a soggetti che hanno arrecato danni al demanio stradale provinciale, che prende il via a seguito di segnalazione da parte degli organi di vigilanza (polizia di stato, polizia provinciale, polizia comunale, carabinieri etc.) e si articola in diverse fasi: A. Comunicazione all'assicurazione, al proprietario e/o conducente del mezzo che ha causato il danno; B. richiesta all'ufficio tecnico di quantificare il danno determinato dal sinistro; C. comunicazione all'assicurazione e all'autore del danno dell'importo dovuto; D. monitoraggio periodico sullo stato delle pratiche ed eventuali solleciti; E. trasmissione alla ragioneria degli assegni di liquidazione; 2) Gestione sinistri su strade di pertinenza provinciale patiti dagli utenti, dovuti sia a problematiche relative alla manutenzione delle stesse, sia all'occasionale attraversamento della carreggiata da parte di animali selvatici o domestici. La procedura consolidata prevede l'apertura del sinistro a seguito di denuncia, con contestuale comunicazione:- al soggetto richiedente; - al Dipartimento VII, che coopera redigendo i rapporti informativi sulla eventuale competenza provinciale delle strade oggetto dei sinistri; - al Dipartimento II Servizio 1°. In molti casi si rende necessario un approfondimento dell'indagine (verbali di organi di polizia o di pubblici ufficiali ecc.) al fine di una migliore comprensione della dinamica dell'incidente. Talvolta, invece, le istanze dei sinistri vengono rimesse al Servizio 4° del Dipartimento V ove si tratti di eventi conseguenti a scontri con animali selvatici/randagi nelle zone in cui sussistano Parchi.

***Risultato atteso***

L'obiettivo del Servizio è quello di migliorare ed ottimizzare le procedure al fine di ridurre i tempi di conclusione dei procedimenti

***Tempi di Attuazione***

Dal 01/01/2015 Al 31/12/2015

***Tipologia e Peso***

**TIPOLOGIA:** ANNUALE

**PESO:** 0/100

**Indicatore/i**

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	recupero somme per danni al demanio stradale	$(\text{n.pratiche danneggiamento evase/n.pratiche pervenute}) * 100$	>90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	gestione sinistri su strade di pertinenza provinciale	$(\text{n.istanze di risarcimento danni evase/n.istanze pervenute}) * 100$	>90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

## **OBIETTIVO GESTIONALE** - Codice obiettivo n. 15055

### ***Missione n. 10***

Trasporti e diritto alla mobilità

### ***Programma n. 05***

Viabilità e infrastrutture stradali

### ***Denominazione***

Interventi finalizzati alla sicurezza stradale: realizzazione del "Progetto Sicurezza IN-FORMATA". - Collaborazione con gli Istituti Universitari per studi nel settore. - Completamento interventi in materia di viabilità - Supporto tecnico ai piccoli comuni per la progettazione e realizzazione i OO.PP nel settore della viabilità. -

### ***Descrizione***

L'obiettivo consiste nella l'implementazione degli standard di sicurezza della rete viaria esistente, mediante la realizzazione di Interventi di Attuazione del Piano Nazionale di Sicurezza Stradale. In tale ambito si colloca il Progetto "Sicurezza IN-FORMATA" è cofinanziato dalla Regione Lazio nell'ambito degli interventi di rilevanza nazionale a favore della sicurezza stradale "3° programma di attuazione del piano nazionale della sicurezza stradale". E' stato presentato da questo Dipartimento in collaborazione con il Centro di Ricerca Interuniversitario per gli Studi sulla Sicurezza Stradale (CRISS) Comprende sia interventi di carattere strutturale sulla rete viaria, sia iniziative di mobilità attraverso le seguenti attività: 1. Formazione, educazione e sensibilizzazione dei decisori politici e amministrativi, tecnici della A.P., enti locali e studenti universitari che prevederà inoltre la realizzazione di pagine web sul sito istituzionale dell'Amministrazione finalizzato alla sensibilizzazione sulle problematiche della sicurezza; 2. Definizione e calibrazione di protocolli e metodi di analisi ed identificazione del quadro delle priorità quali modelli numerici per l'interpretazione delle serie storiche degli incidenti al fine di identificare le situazioni anomale riconducibili a fenomeni patologici in ordine alla sicurezza dell'infrastruttura; 3. Studi di caso e interventi pilota; 4. Realizzazione di corsi di guida sicura per studenti di scuole medie superiori neopatentati ; 5. Formazione alla mobilità sicura e sostenibile della popolazione in età scolare; 6. Organizzazione di un convegno quale momento di incontro tra organismi internazionali e nazionali. Nell' annualità 2014 si prevede di realizzare le attività previste ai punti da 3 a 6 della descrizione. Si continuerà nelle attività, compatibilmente con le anticipazioni di bilancio, del progetto "Giovani Professionisti in Campo" relativo al "4° e 5° Programma di attuazione del "Piano Nazionale delle Sicurezza Stradale", approvato e finanziato dalla Regione Lazio alla fine del 2012 , lo scopo è quello di ridurre il numero degli incidenti e il tasso di mortalità cercando di mettere a sistema le buone regole della progettazione e della esecuzione dei lavori attinenti alla sicurezza stradale e sviluppare una sinergia tra i diversi soggetti interessati attraverso le seguenti attività: 1. Segnalazione di alcuni punti critici per la sicurezza stradale sulle strade comunali e provinciali in particolare nelle aree dei comuni di Manziana e Rocca Santo Stefano 2. Redazione della mappa della sicurezza stradale provinciale legata all'incidentalità attraverso il GIS 3. Analisi delle priorità dei lavori da inserire nel piano triennale dei comuni e della provincia e redazione dei progetti per la loro soluzione attraverso l'impegno di - neolaureandi in ingegneria con tesi di laurea dedicate - neolaureati in ingegneria attraverso stage presso la Provincia di Roma - giovani ingegneri presenti nei comuni interessati -

tecnici comunali. Si continuerà, inoltre, il rapporto di fattiva collaborazione con gli Istituti Universitari al fine di acquisire i più recenti studi e soluzioni tecniche nel settore della sicurezza stradale, con l'obiettivo di conseguire un'effettiva riduzione della mortalità conseguente ad incidenti sulle strade provinciali Ulteriori possibilità di intervento potranno essere programmate e predisposte con l'utilizzo di eventuali finanziamenti da parte del Ministero e/o della Regione Lazio. Si continuerà ad assicurare il supporto tecnico-amministrativo ai piccoli Comuni, per la predisposizione di progettazioni per opere di viabilità, compatibilmente alla drastica diminuzione delle richieste dei Comuni riscontrata già nel 2012 una dovuta alla contingente situazione economica, quindi ove dovessero pervenire nuove domande di assistenza si provvederà alla predisposizione degli atti necessari, anche attraverso l'impegno di professionalità del personale del Dipartimento. L'obiettivo si propone inoltre la realizzazione degli interventi di viabilità in corso, tra cui l'adeguamento Via del Mare - Via Ostiense (Primo lotto funzionale); la pista ciclabile Allumiere- Tolfa; la pista ciclabile sulla SP Pratica di Mare - SP Ostia Anzio. La realizzazione di tali interventi prevede diverse modalità di esecuzione , oltre ad opere progettate e realizzate interamente dall'Amministrazione Provinciale, ci sono interventi realizzati e sovvenzionati da altri Enti ( Comune di Roma, Regione Lazio) a cui l'Amministrazione partecipa nelle forme e con le modalità definite da accordi di programma e organizzativi sottoscritti con gli Enti stessi e nel rispetto delle disposizione di legge vigenti, quindi il raggiungimento dell'obiettivo è strettamente legato alle summensionate collaborazioni.

#### ***Risultato atteso***

Il progetto mira - attraverso le iniziative programmate - a rendere continuativi ed organici gli interventi strutturali sulla rete stradale, e, tramite le campagne di informazione e sensibilizzazione sulla sicurezza, intende rafforzare la capacità di pianificazione, programmazione, monitoraggio e gestione per il miglioramento a livello provinciale della sicurezza stradale, attraverso il coinvolgimento di altre amministrazioni.

#### ***Tempi di Attuazione***

**Dal 01/01/2015 Al 31/12/2015**

#### ***Tipologia e Peso***

<b>TIPOLOGIA: ANNUALE</b>	<b>PESO: 0/100</b>
---------------------------	--------------------

#### ***Indicatore/i***

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
---------------	--------------------	----------------	------------------------	------------------

**OBBIETTIVO GESTIONALE** - Codice obiettivo n. 15057

***Missione n. 10***

Trasporti e diritto alla mobilità

***Programma n. 05***

Viabilità e infrastrutture stradali

***Denominazione***

Gestione amministrativa degli acquisti per il funzionamento degli Uffici

***Descrizione***

Attivazione delle procedure di anticipazione economica o cottimi fiduciari (art. 125 D.Lgs. 163/2006) per l'acquisto di Materiale di consumo diverso

***Risultato atteso***

Miglioramento dell'efficienza degli Uffici Amministrativi attraverso la dotazione di materiale di consumo,

***Tempi di Attuazione***

Dal 01/01/2015 Al 31/12/2015

***Tipologia e Peso***

**TIPOLOGIA:** ANNUALE

**PESO:** 0/100

***Indicatore/i***

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	recupero somme per danni al demanio stradale	(n.pratiche danneggiamento evase/n.pratiche pervenute)*100	>90 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

**OBIETTIVO GESTIONALE** - Codice obiettivo n. 15058

***Missione n. 10***

Trasporti e diritto alla mobilità

***Programma n. 05***

Viabilità e infrastrutture stradali

***Denominazione***

Progetto "Sicurezza IN - FORMATA sulla base delle indicazioni già contenute nel Piano della Sicurezza Stradale

***Descrizione***

Realizzazione di corsi di guida sicura destinati ai giovani utenti della strada e a professionisti attraverso esercitazioni teoriche e pratiche su circuiti altamente attrezzati per erogare il servizio richiesto

***Risultato atteso***

Il progetto mira attraverso le iniziative programmate a promuovere la cultura della sicurezza e della prevenzione del rischio stradale, al fine di raggiungere una maggiore consapevolezza e responsabilità, oltre all'acquisizione di atteggiamenti preventivi ed educativi correlati quali: alimentazione, salute, ambiente e stile di vita consapevoli.

***Tempi di Attuazione***

Dal 01/01/2015 Al 31/12/2015

***Tipologia e Peso***

**TIPOLOGIA:** ANNUALE

**PESO:** 0/100

***Indicatore/i***

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
--------	-------------	---------	-----------------	-----------

## **OBIETTIVO GESTIONALE** - Codice obiettivo n. 15073

### ***Missione n. 01***

Servizi istituzionali, generali e di gestione

### ***Programma n. 11***

Altri servizi generali

### ***Denominazione***

Organizzazione di n. 8 giornate educative sul tema della sicurezza, mediante l'allestimento di un percorso stradale finalizzato a dimostrazioni teorico-pratiche, che permettano ai bambini di alcune Scuole primarie della Provincia di Roma di prendere confidenza con un tracciato completo di tutta la segnaletica ed ingenerino la consapevolezza del giusto comportamento da adottare nell'ottica di un futuro ruolo in qualità di fruitori ed utenti della strada.

### ***Descrizione***

La Provincia di Roma fa della sicurezza dei cittadini uno degli obiettivi principali della sua azione di governo; in tale ambito, l'U.E. "Servizio di Polizia Provinciale e Protezione Civile" tende a sviluppare una politica di tipo preventivo, accanto a quella repressivo-sanzionatoria, mediante una costante informazione agli utenti della strada e la predisposizione di servizi mirati di sensibilizzazione all'educazione stradale, con una particolare attenzione all'utenza giovanile. Pertanto la Polizia Provinciale, in collaborazione con una società di settore, promuove il progetto "Parco Scuola Itinerante", volto all'organizzazione di n. 8 giornate di formazione sul tema della sicurezza stradale, mediante un'azione penetrante ed incisiva nei confronti dei bambini delle scuole elementari della provincia di Roma; in particolare, le otto giornate formative dovranno essere svolte in altrettanti Comuni del territorio provinciale e realizzate con l'allestimento di un percorso stradale, a dimensione di bambino, con dimostrazioni teorico-pratiche, in modo tale da generare nei discenti la sensazione di trovarsi nel traffico cittadino, potendo guidare veicoli, ciclomotori e minivetture, progettati ad hoc. Alla fine dell'anno scolastico, si svolgerà a Roma una giornata conclusiva ludico-educativa alla quale saranno invitati tutti gli alunni degli Istituti scolastici coinvolti nel progetto. Nel corso della stessa, verranno premiati alunni e docenti per l'impegno dimostrato. Finalità del presente progetto è intervenire sui minori attraverso un'azione di informazione-formazione, che consenta agli stessi di prendere confidenza con un tracciato stradale completo di tutta la segnaletica ed ingeneri la consapevolezza del giusto comportamento da adottare; nel contempo, attraverso appositi interventi degli operatori della Polizia Provinciale, saranno fornite ai discenti tutte le informazioni sul Codice della Strada, nonché sulle norme comportamentali e di sicurezza che i bambini devono seguire. Tale programma didattico costituisce un utile strumento non soltanto per reprimere eventuali atteggiamenti scorretti, ma anche e soprattutto per responsabilizzare i bambini, a tutela dell'incolumità personale loro e di chi li circonda, educandoli a diventare ottimi fruitori della strada. Per un'ottimale realizzazione dell'obiettivo, l'iter procedurale si articolerà in 4 fasi: 1) Acquisizione, entro marzo 2014, dell'adesione dei Comuni che metteranno a disposizione aree idonee allo svolgimento delle lezioni teorico-pratiche; 2) Affidamento ad una ditta del settore, della procedura finalizzata allo svolgimento di corsi educativi teorico-pratici in tema di sicurezza stradale, con le caratteristiche sopra descritte, da espletarsi entro giugno 2014; 3) Acquisizione delle

adesioni da parte delle scuole primarie insistenti sul territorio dei Comuni coinvolti, e pianificazione degli interventi formativi, ai quali parteciperà anche il personale della Polizia Provinciale, da espletarsi entro settembre 2014; 4) Espletamento delle dimostrazioni teorico-pratiche in 8 Comuni della provincia di Roma ed erogazione della formazione di circa 1300 bambini coinvolti nell'iniziativa, da realizzarsi entro dicembre 2014.

***Risultato atteso***

Sensibilizzazione all'educazione stradale per circa 1300 alunni delle scuole primarie della Provincia di Roma.

***Tempi di Attuazione***

**Dal** 01/01/2015 **Al** 31/12/2015

***Tipologia e Peso***

**TIPOLOGIA:** ANNUALE **PESO:** 0/100

***Indicatore/i***

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
---------------	--------------------	----------------	------------------------	------------------

## **OBIETTIVO GESTIONALE** - Codice obiettivo n. 15074

### ***Missione n. 01***

Servizi istituzionali, generali e di gestione

### ***Programma n. 11***

Altri servizi generali

### ***Denominazione***

Organizzazione di un corso di guida sicura per tutto il personale di vigilanza della Polizia Provinciale di Roma, al fine di acquisire la conoscenza di nuove tecniche di guida che consentirà loro un maggiore controllo del veicolo, un più alto grado di percezione del rischio ed una migliore gestione delle situazioni di guida critiche durante l'espletamento dei compiti istituzionali demandati all'U.E. "Servizio di Polizia Provinciale e Protezione Civile", in particolare in materia di polizia stradale e di controllo ambientale.

### ***Descrizione***

Tra le materie istituzionalmente demandate all'U.E. "Servizio di Polizia Provinciale e Protezione Civile", in particolare rientrano le attività di polizia stradale e di controllo ambientale, l'espletamento delle quali richiede l'utilizzo di autoveicoli di servizio, sia per l'attività di prevenzione che per la gestione degli eventi straordinari. In particolare la Polizia Provinciale si trova ad operare su un territorio che presenta una variegata morfologia (collinare, marittima e montuosa), con zone ad alto rischio di dissesto idrogeologico, che può generare difficoltà e situazioni di pericolo nella guida, in considerazione anche delle diverse condizioni meteorologiche avverse (nevose e piovose) che potrebbero presentarsi e che interessano sempre più frequentemente il territorio della Provincia di Roma. Inoltre, la Polizia Provinciale, si trova spesso ad utilizzare gli automezzi di servizio per prestare soccorso alle popolazioni del territorio provinciale in situazioni di avverse condizioni climatiche. In tale ambito, l'U.E. "Servizio di Polizia Provinciale e Protezione Civile" intende svolgere, in collaborazione con una società specializzata nel settore, un programma di formazione alla guida sicura auto rivolto al personale di vigilanza della Polizia Provinciale di Roma, al fine di far acquisire la conoscenza di nuove tecniche di guida, che consentirà loro un maggiore controllo del veicolo, un più alto grado di percezione del rischio ed una migliore gestione delle sempre più frequenti situazioni di guida critiche. Lo stesso verrà svolto da istruttori qualificati, con veicoli forniti da un autodromo e presso una struttura adeguatamente attrezzata con tecnologie sofisticate: aree di resine a bassa aderenza che consentono di riprodurre il comportamento del veicolo su una strada bagnata, situate su percorsi in discesa, in curva ed in rettilineo; dispositivi di sbandata in grado di riprodurre un'improvvisa sbandata; muri d'acqua presenti in più aree d'esercizio; aquaplaning; simulazione di scarsa visibilità. Il suddetto corso sarà articolato in una sessione teorica ed una sessione pratica. La sessione teorica prevederà come argomenti: accorgimenti che consentono di viaggiare con un mezzo più efficiente e sicuro, posizione di guida ed uso corretto dei comandi, aspetti tecnici della guida, aspetti tecnici del veicolo e cenni statistici sulle principali cause di incidente stradale. La sessione pratica prevederà lo svolgimento dei seguenti esercizi: padronanza del mezzo, frenata di emergenza e modulazione di frenata, sottosterzo, frenata in presenza di ostacoli improvvisi, percorrenza di curve, uso delle tecnologie sopracitate, gestione dell'aderenza, con prevenzione e correzione della perdita di aderenza del veicolo. Per un'ottimale realizzazione dell'obiettivo, l'iter procedurale si

articolerà in 3 fasi: 1) Affidamento ad una ditta del settore, mediante stipula del contratto (scrittura privata autenticata), per lo svolgimento di un corso educativo teorico-pratico in tema di guida sicura per il personale di vigilanza della Polizia Provinciale di Roma, con le caratteristiche sopra descritte, da espletarsi entro giugno 2014; 2) Pianificazione degli interventi formativi per il personale della Polizia Provinciale che parteciperà al corso, da espletarsi entro settembre 2014; 3) Espletamento dei corsi teorico-pratici per tutto il personale di vigilanza della Polizia Provinciale di Roma, da realizzarsi entro dicembre 2014.

***Risultato atteso***

Acquisizione di nuove tecniche di guida sicura per tutto il personale della Polizia Provinciale di Roma per una migliore gestione delle situazioni di guida critiche durante l'espletamento dei compiti istituzionali.

***Tempi di Attuazione***

**Dal** 01/01/2015 **Al** 31/12/2015

***Tipologia e Peso***

<b>TIPOLOGIA:</b> ANNUALE	<b>PESO:</b> 0/100
---------------------------	--------------------

***Indicatore/i***

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
---------------	--------------------	----------------	------------------------	------------------

## SERVIZIO

**Dip/Serv:** UE0101 - Distretto Roma Nord

**Responsabile:** Dott. MARIO SETTE (INTERIM)

### QUADRO DELLE RISORSE

#### RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Categoria giuridica</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Numero</b>
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	4
C	GEOMETRA	1
C	GUARDIA PROVINCIALE	34
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	5
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	4
C	RAGIONIERE	2
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	3
D1	FUNZ.SERV. TECNICI	2
D1	FUNZ.SERV. VIGILANZA	9
D1	FUNZ.TECNICO AMBIENTE	1
	DIRIGENTE	1
<b>Totale</b>		<b>66</b>

#### RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

#### PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

#### RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Descrizione</b>	<b>Quantità</b>
Armadio	109
Armadio blindato	7
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature multimediali e musicali	4
Attrezzature tecniche varie	34
Autocarri/furgon	1
Automobile	31
Bacheca	3
Barche e natanti	4
cassaforte	1
Cassettiere	55
Classificatore/Schedario	3
Climatizzatore	11
Fax	8
fotocamera digitale	5

Fotocopiatrice	3
Frigorifero	2
gruppo di continuità	5
lampada	8
Lavagna	1
libreria	1
mobile	26
monitor	51
Motocicli	5
PC Portatile	4
Personal computer	49
Poltrona	60
Rimorchio	4
Scaffalatura	5
Scala	1
scanner	6
Scrivania	53
Sedia	87
stampante	43
Tavolo	5
Videocamera digitale	6
videoproiettore	1
videoregistratore	3

## **QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO**

### **OBIETTIVO GESTIONALE** - Codice obiettivo n. 15029

#### ***Missione n. 01***

Servizi istituzionali, generali e di gestione

#### ***Programma n. 11***

Altri servizi generali

#### ***Denominazione***

Incremento del numero complessivo dei servizi di Polizia Stradale svolti sul territorio di competenza del Distretto Roma Nord.

#### ***Descrizione***

Il personale della Polizia Locale della Città Metropolitana di Roma Capitale svolge tutte le funzioni di polizia stradale di cui all'art. 11, comma 1 del D.Lgs. 285/1992 e ss.mm.ii., tra cui la vigilanza sul corretto uso del patrimonio stradale, la prevenzione e repressione delle condotte illecite, il rilevamento degli incidenti ed il soccorso stradale. Nell'anno 2015 il Servizio 1 "Distretto Roma Nord" ha in programma di incrementare le suddette attività nell'ambito del territorio di propria competenza, come meglio descritto di seguito: effettuazione di "posti di controllo" finalizzati alla prevenzione e all'accertamento degli illeciti in materia di circolazione stradale, anche con l'ausilio delle strumentazioni in dotazione (pretest ed etilometri; VDO Inspection Kit, per il controllo dei mezzi pesanti), nonché al fine di verificare la validità dei documenti più comunemente soggetti a contraffazione (patenti di guida e certificati assicurativi); servizi di controllo per il rispetto dei limiti di velocità mediante apparecchiature di rilevamento automatico (telelaser, autovelox), realizzati essenzialmente sulle strade extraurbane principali e sulle strade individuate con decreto prefettizio; servizi di infortunistica stradale finalizzati alla messa in sicurezza dei luoghi ed ai necessari rilievi planimetrici e fotografici; controlli in materia di passi carrabili. Le suddette operazioni potranno essere anche effettuate congiuntamente ad altre Forze di Polizia operanti sul territorio di competenza. I posti di controllo verranno ubicati nei tratti maggiormente transitati, con particolare attenzione alle principali arterie stradali presenti sul territorio di competenza: Aurelia, Cassia, Flaminia, Tiberina, Braccianese, Settevene-Palo, Pontina, Laurentina, Ardeatina e Nettunense.

#### ***Risultato atteso***

Dal punto di vista qualitativo si prevede che tale incremento dell'attività garantirà un maggior livello di sicurezza della circolazione stradale, nonché di prevenzione e riduzione dei fattori di rischio per tutti gli utenti della strada. La maggior presenza sul territorio contribuirà inoltre ad aumentare la percezione di sicurezza da parte della cittadinanza. In termini quantitativi per l'anno 2015 si prevede di espletare un numero di servizi complessivi di polizia stradale pari a 1265, con un incremento del 20% rispetto al consuntivo 2014 (n. 1054 servizi complessivi), come desunto dai "Dati statistici dell'attività svolta" curata dalla Direzione dell'U.E. sulla base dei dati forniti mensilmente dai Distaccamenti Territoriali.

**Tempi di Attuazione**

Dal 01/01/2015 Al 31/12/2015
------------------------------

**Tipologia e Peso**

<b>TIPOLOGIA:</b> ANNUALE	<b>PESO:</b> 50/100
---------------------------	---------------------

**Indicatore/i**

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Incremento del 20% del numero complessivo dei servizi di Polizia Stradale, rispetto al numero di servizi effettuati nell'anno 2014 (1054).	$\frac{\text{n. servizi 2014 (1054)} \times 1,20}{1054}$	=1265 (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

## **OBIETTIVO DI VALORIZZAZIONE** - Codice obiettivo n. 15032

### ***Missione n. 01***

Servizi istituzionali, generali e di gestione

### ***Programma n. 11***

Altri servizi generali

### ***Denominazione***

Incremento del numero complessivo dei servizi di vigilanza e controllo del territorio di competenza del Distretto Roma Nord in materia ambientale e ittico-venatoria, anche in ottemperanza agli atti di indirizzo stabiliti dall'Amministrazione.

### ***Descrizione***

Nell'ambito delle proprie competenze attribuite e/o delegate dalla normativa nazionale e regionale vigente (art. 1, comma 85 della legge 7 aprile 2014, n. 56 e dalla legge regionale 9 luglio 1998, n. 27, art. 8 dello Statuto della Città Metropolitana di Roma Capitale), la Polizia Locale della Città Metropolitana di Roma Capitale e nello specifico il Distretto Roma Nord, conformemente alle linee programmatiche del Sindaco Metropolitan ed all'atto di indirizzo del Commissario Straordinario (approvato con Deliberazione C.S. n. 344 del 17.12.2014), per l'anno 2015 prevede di intensificare la propria attività di vigilanza e controllo in materia ambientale e ittico-venatoria, compresa la salvaguardia delle aree naturali protette e/o sottoposte a vincoli territoriali e ambientali o ad altre misure di tutela. Le suddette attività saranno finalizzate alla prevenzione e repressione dei fenomeni di trasformazione del territorio effettuate in mancanza delle necessarie autorizzazioni o in contrasto con vincoli territoriali o paesaggistici e/o con le normative ambientali. Per l'anno 2015, è intenzione del Servizio espletare le seguenti attività: 1. controlli sugli impianti di gestione dei rifiuti, sugli impianti mobili, sperimentali con particolare attenzione al trasporto, all'abbandono incontrollato e/o alla realizzazione di discariche abusive; in tale ambito, al fine di attuare una strategia regionale coordinata, la Regione Lazio ha stipulato con la Città Metropolitana (sottoscritto in data 05.05.2015) e con le altre provincie apposite convenzioni operative per attivare controlli sistematici; 2. controlli sui fenomeni di inquinamento e/o sfruttamento illecito dei corpi idrici superficiali e sotterranei; 3. controlli sulle emissioni in atmosfera; 4. vigilanza e controllo sulle attività di prelievo ittico e venatorio; 5. tutela delle aree naturali protette, con particolare riferimento a quelle di interesse provinciale (M.N. Palude di Torre Flavia - R.N. Monte Soratte); 6. vigilanza e soccorso nelle acque interne, con particolare riferimento al lago di Bracciano nell'ambito del dispositivo di sicurezza coordinato dalla Prefettura di Roma; 7. prevenzione degli incendi boschivi, con particolare riferimento all'attività di tutela della Pineta di Castel Fusano e delle Acque Rosse nell'ambito del dispositivo A.I.B. coordinato dalla Prefettura di Roma. Il personale appartenente ai Distaccamenti Territoriali del Servizio 1 "Distretto Roma Nord" (Bracciano, Fiumicino e Lavinio) effettuerà controlli ed accertamenti che potranno scaturire da: attività di iniziativa; esposti e/o segnalazioni da parte di soggetti privati (cittadini, associazioni, etc); richieste di collaborazione da altri Uffici, Servizi e Dipartimenti dell'Amministrazione, in primis il Dipartimento IV, in ottemperanza all'atto di indirizzo per lo svolgimento delle attività di vigilanza e controllo in campo ambientale del Commissario Straordinario (approvato con Deliberazione C.S. n. 344 del 17.12.2014); richieste da parte di altri Enti Locali o amministrazioni pubbliche; deleghe dell'Autorità Giudiziaria

competente per territorio, incluse sub-deleghe richieste da altre Forze di Polizia. I controlli saranno effettuati da pattuglie operanti a terra, eventualmente supportate da squadre nautiche a bordo delle imbarcazioni in dotazione.

**Risultato atteso**

Dal punto di vista qualitativo si prevede che le attività descritte possano contribuire ad incrementare il monitoraggio delle maggiori criticità ambientali, ed a concorrere, da un lato, alla prevenzione e repressione delle attività illecite effettuate in violazione delle normative ambientali, dall'altro a sostenere i processi di corretta gestione del territorio. In termini quantitativi per l'anno 2015 si prevede di incrementare del 5% il numero dei servizi di vigilanza e controllo del territorio finalizzati alla tutela dell'ambiente e del patrimonio faunistico provinciale, rispetto al numero di servizi analoghi espletati nell'anno 2014 (n. 982 servizi complessivi), come desunto dai "Dati statistici dell'attività svolta" curata dalla Direzione dell'U.E. sulla base dei dati forniti mensilmente dai Distaccamenti Territoriali.

**Tempi di Attuazione**

Dal 01/01/2015 Al 31/12/2015

**Tipologia e Peso**

<b>TIPOLOGIA:</b> ANNUALE	<b>PESO:</b> 50/100
---------------------------	---------------------

**Indicatore/i**

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Incremento del 5% del numero complessivo dei servizi di vigilanza e controllo del territorio in materia ambientale e ittico-venatoria, rispetto al numero di servizi effettuati nell'anno 2014 (982).	$n. \text{ servizi } 2014(982) \times 1,05$	=1031 (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

## SERVIZIO

**Dip/Serv:** UE0102 - Distretto Roma Sud

**Responsabile:** Dott. MARCO CARDILLI

### QUADRO DELLE RISORSE

#### RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Categoria giuridica</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Numero</b>
B1	COLLAB.AMMIN. DATILOGRAFO	1
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	2
C	GUARDIA PROVINCIALE	22
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	2
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	3
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	2
D1	FUNZ.SERV. VIGILANZA	3
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.VIGILANZA	1
	DIRIGENTE	1
<b>Totale</b>		<b>37</b>

#### RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

#### PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

#### RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Descrizione</b>	<b>Quantità</b>
Armadio	81
Armadio blindato	3
Attrezzature informatiche varie	5
Attrezzature multimediali e musicali	5
Attrezzature tecniche varie	41
Autocarri/furgon	1
Automobile	40
Bacheca	2
Barche e natanti	1
cassaforte	17
Cassettiere	36
Classificatore/Schedario	8
Climatizzatore	6
Fax	5
fotocamera digitale	6
Fotocopiatrice	5
Frigorifero	1

gruppo di continuità	3
lampada	3
Lavagna	1
libreria	3
mobile	8
monitor	48
Motocicli	8
palmare	1
PC Portatile	5
Personal computer	53
Poltrona	11
Rimorchio	1
Scaffalatura	11
scanner	4
Scrivania	46
Sedia	56
server	1
Specchio	1
stampante	46
Tavolo	3
Videocamera digitale	6
videoregistratore	2

## **QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO**

### **OBIETTIVO DI VALORIZZAZIONE** - Codice obiettivo n. 15050

#### ***Missione n. 01***

Servizi istituzionali, generali e di gestione

#### ***Programma n. 11***

Altri servizi generali

#### ***Denominazione***

Incremento del numero complessivo dei servizi di vigilanza e controllo del territorio di competenza del Distretto Roma Sud in materia ambientale, ittico - venatoria e controllo della gestione dei rifiuti.

#### ***Descrizione***

Nell'ambito delle proprie competenze attribuite e/o delegate dalla normativa nazionale e regionale vigente (art. 1, comma 85 della legge 7 aprile 2014, n. 56 e dalla legge regionale 9 luglio 1998, n. 27, art. 8 dello Statuto della Città Metropolitana di Roma Capitale), la Polizia Locale della Città Metropolitana di Roma e nello specifico il Distretto Roma Sud, conformemente alle linee programmatiche del Sindaco Metropolitano ed all'atto di indirizzo del Commissario Straordinario (approvato con Deliberazione C.S. n. 344 del 17.12.2014), per l'anno 2015 prevede di intensificare la propria attività di vigilanza e controllo in materia ambientale, ittico-venatoria e controllo della gestione dei rifiuti, compresa la salvaguardia delle aree naturali protette e/o sottoposte a vincoli territoriali e ambientali o ad altre misure di tutela. Le suddette attività saranno finalizzate alla prevenzione e repressione dei fenomeni di trasformazione del territorio effettuate in mancanza delle necessarie autorizzazioni o in contrasto con vincoli territoriali o paesaggistici e/o con le normative ambientali. Per l'anno 2015, è intenzione del Servizio espletare le seguenti attività: 1. controlli sugli impianti di gestione dei rifiuti, sugli impianti mobili, sperimentali con particolare attenzione al trasporto, all'abbandono incontrollato e/o alla realizzazione di discariche abusive; controlli sui fenomeni di inquinamento e/o sfruttamento illecito dei corpi idrici superficiali e sotterranei; in tale ambito, al fine di attuare una strategia regionale coordinata, la Regione Lazio ha stipulato con la Città Metropolitana (sottoscritto in data 05.05.2015) e con le altre provincie apposite convenzioni operative per attivare controlli sistematici. 2. controlli sulle emissioni in atmosfera; 3. vigilanza e controllo sulle attività di prelievo ittico e venatorio; 4. tutela delle aree naturali protette, con particolare riferimento a quelle di interesse provinciale (Monte Catillo, Macchia del Barco e di Gattaceca, Riserva Nomentum, Parco dei Castelli Romani, Parco dei Monti Lepini, Riserva Naturale dei Monti Simbruini). Il personale appartenente ai Distaccamenti Territoriali del Servizio 2 "Distretto Roma Sud" (Tivoli ed Artena) effettuerà controlli ed accertamenti che potranno scaturire da: attività di iniziativa; esposti e/o segnalazioni da parte di soggetti privati (cittadini, associazioni, etc); richieste di collaborazione da altri Uffici, Servizi e Dipartimenti dell'Ente di Area Vasta, in primis il Dipartimento IV in ottemperanza all'atto di indirizzo per lo svolgimento delle attività di vigilanza e controllo di competenza provinciale in campo ambientale del Commissario Straordinario (approvato con Deliberazione C.S. n. 344 del 17.12.2014); richieste da parte di altri Enti Locali o amministrazioni pubbliche; deleghe

dell'Autorità Giudiziaria competente per territorio (incluse sub-deleghe richieste da altre Forze di Polizia). I controlli saranno effettuati da pattuglie operanti a terra (auto o moto), eventualmente supportate da squadre nautiche a bordo delle imbarcazioni in dotazione.

**Risultato atteso**

Per l'anno 2015 si prevede di incrementare del 5% il numero dei servizi di vigilanza e controllo del territorio finalizzati alla tutela dell'ambiente e del patrimonio faunistico provinciale, rispetto al numero di servizi analoghi espletati nell'anno 2014, per un valore assoluto pari a 1788. L'incremento dei servizi da un lato contribuirà ad effettuare il monitoraggio delle maggiori criticità ambientali, dall'altro costituisce un valido deterrente affinché in futuro i soggetti non tengano comportamenti illeciti in violazione delle normative ambientali.

**Tempi di Attuazione**

**Dal** 01/01/2015 **Al** 31/12/2015

**Tipologia e Peso**

<b>TIPOLOGIA:</b> ANNUALE	<b>PESO:</b> 60/100
---------------------------	---------------------

**Indicatore/i**

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Incremento del 5% del numero complessivo dei servizi di vigilanza e controllo del territorio in materia ambientale, ittico-venatoria e controllo della gestione dei rifiuti, rispetto al numero di servizi effettuati nell'anno 2014 (1703).	$1703 + (0,05 \times 1703)$	=1788 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

**OBIETTIVO GESTIONALE** - Codice obiettivo n. 15049

***Missione n. 01***

Servizi istituzionali, generali e di gestione

***Programma n. 11***

Altri servizi generali

***Denominazione***

Incremento del numero complessivo dei servizi di polizia stradale svolti sul territorio di competenza del Distretto Roma Sud.

***Descrizione***

Il personale della la Polizia Locale della Città Metropolitana di Roma svolge tutte le funzioni di polizia stradale di cui all'art. 11, comma 1 del D.Lgs. 285/1992 e ss.mm.ii., tra cui la vigilanza sul corretto uso del patrimonio stradale, la prevenzione e repressione delle condotte illecite, il rilevamento degli incidenti ed il soccorso stradale. Nell'anno 2015 il personale di vigilanza afferente al Servizio 2 "Distretto Roma Sud" ha in programma di incrementare le suddette attività nell'ambito del territorio di propria competenza, come meglio descritto di seguito: effettuazione di "posti di controllo" finalizzati alla prevenzione e all'accertamento degli illeciti in materia di circolazione stradale, anche con l'ausilio delle strumentazioni in dotazione (pretest ed etilometri; VDO Inspection Kit, per il controllo dei mezzi pesanti), nonché al fine di verificare la validità dei documenti più comunemente soggetti a contraffazione (patenti di guida e certificati assicurativi); servizi di controllo per il rispetto dei limiti di velocità mediante apparecchiature di rilevamento automatico (telelaser, autovelox), realizzati essenzialmente sulle strade extraurbane principali e sulle strade individuate con decreto prefettizio; servizi di infortunistica stradale, mediante l'utilizzo di apposite attrezzature, finalizzati alla messa in sicurezza dei luoghi ed ai necessari rilievi planimetrici e fotografici; controlli in materia di passi carrabili. Le suddette operazioni potranno essere anche effettuate congiuntamente ad altre Forze di Polizia operanti sul territorio di competenza. I posti di controllo verranno ubicati nei tratti maggiormente transitati, con particolare attenzione alle principali arterie stradali presenti sul territorio di competenza: Albano Torvaianica (S.P. 101/a), Anagnina (S.P. 72/a), Settecamini-Guidonia (S.P. 28/B), Salaria (SS 4), Tiburtina (S.R. 5), Palombara (S.P. 636), Casilina (S.R. 6), Di Fuggi (S.R. 155), Tuscolana (S.P. 215), Via dei Laghi (S.P. 217), Appia (S.S. 7).

***Risultato atteso***

Dal punto di vista qualitativo si prevede un incremento della percezione del livello di sicurezza da parte degli utenti della strada, nonché di prevenzione e riduzione dei fattori di rischio nella circolazione stradale. In termini quantitativi per l'anno 2015 si prevede di espletare un numero di servizi complessivi di polizia stradale pari a 2027, con un incremento del 10% rispetto al consuntivo anno 2014.

***Tempi di Attuazione***

Dal 01/01/2015 Al 31/12/2015

**Tipologia e Peso**

<b>TIPOLOGIA:</b> ANNUALE	<b>PESO:</b> 40/100
---------------------------	---------------------

**Indicatore/i**

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Incremento del 10%, del numero di servizi di polizia stradale, rispetto al dato rilevato nell'anno 2014 (1843)	$\frac{1843 \times (0,10 + 1)}{1843}$	=2027 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

## SERVIZIO

**Dip/Serv:** UE0103 - Protezione Civile

**Responsabile:** Dott. MARCO CARDILLI (INTERIM)

### QUADRO DELLE RISORSE

#### RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Categoria giuridica</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Numero</b>
B1	COLLAB.AMMIN. DATTILOGRAFO	1
C	GUARDIA PROVINCIALE	1
C	ISTRUTTORE AMBIENTALE	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	2
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	1
D1	FUNZ.SERV. INFORMATICI	1
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	1
	DIRIGENTE	1
<b>Totale</b>		<b>9</b>

#### RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

#### PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

#### RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Descrizione</b>	<b>Quantità</b>
Armadio	13
Attrezzature informatiche varie	4
Attrezzature tecniche varie	127
Autocarri/furgoni	63
Automobile	104
Cassettiere	19
Climatizzatore	18
divano	1
Fax	2
Fotocopiatrice	2
gruppo elettrogeno	67
lampada	1
mobile	10
monitor	20
palmare	23
Personal computer	16
Poltrona	29
Rimorchio	1

scanner	2
Scrivania	22
Sedia	3
spargisale	44
stampante	11
Tavolo	1

## **QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO**

### **OBIETTIVO DI VALORIZZAZIONE** - Codice obiettivo n. 15052

#### ***Missione n. 11***

Soccorso civile
-----------------

#### ***Programma n. 01***

Sistema di protezione civile
------------------------------

#### ***Denominazione***

Avvio delle procedure volte alla stipula dei nuovi contratti di comodato di uso gratuito dei mezzi e delle attrezzature in dotazione al Servizio da assegnate ai Comuni ed alle Associazioni di volontariato di protezione civile.
--

#### ***Descrizione***

Programmazione accurata e corretto espletamento di tutte le procedure amministrative necessarie alla stipula dei nuovi Comodati d'uso gratuito dei mezzi e delle attrezzature in dotazione al Servizio da assegnate ai Comuni ed alle Associazioni di volontariato di protezione civile. La Città Metropolitana di Roma Capitale, attraverso il Servizio di Protezione Civile, nell'esercizio delle funzioni di area vasta e di supporto ai comuni che le sono proprie, intende sostenere le Amministrazioni Comunali e le Associazioni di volontariato del territorio metropolitano affinché i sistemi locali di protezione civile siano sempre più organizzati ed efficaci. In tale ottica, il Servizio intende procedere ad una mirata e strategica assegnazione dei mezzi e delle attrezzature, ai Comuni e alle associazioni di volontariato (circa 400 beni, di cui 140 veicoli operativi 260 strumentazioni, quali AIB, pompe idrovore, spargisale ecc.), affinché nelle situazioni di criticità derivanti da eventi calamitosi, i mezzi e le strumentazioni siano di pronto e facile impiego, in quanto già in loco o allocate nelle vicinanze. Per un'ottimale realizzazione dell'obiettivo, l'iter procedurale si articolerà nelle seguenti attività: 1) uno scrupoloso censimento dei mezzi, delle attrezzature e altri materiali (quali brandine, coperte, salemma, tende condizionatori, pompe idrovore, ecc.) ad oggi assegnati a vario titolo ai Comuni e/o alle Associazioni di volontariato; 2) studio ed approfondimento normativo; 3) approntamento della bozza di Contratto di Comodato gratuito e predisposizione di una mappatura delle criticità; 4) avvio delle procedure volte alla stipula dei nuovi contratti di comodato di uso gratuito.
---

#### ***Risultato atteso***

Stipula dei nuovi Comodati d'uso gratuito dei mezzi e delle attrezzature in dotazione al Servizio da assegnate ai Comuni ed alle Associazioni di volontariato di protezione civile.
---

#### ***Tempi di Attuazione***

Dal 01/01/2015 Al 31/12/2015
------------------------------

#### ***Tipologia e Peso***

<b>TIPOLOGIA:</b> ANNUALE	<b>PESO:</b> 65/100
---------------------------	---------------------

#### ***Indicatore/i***

Codice	Descrizione	Formula	Valore	Tipologia
--------	-------------	---------	--------	-----------

			<b>previsto</b>	
1	Espletamento, durante l'anno, delle procedure amministrative ed operative necessarie per la stipula dei nuovi Comodati d'uso gratuito dei mezzi e delle attrezzature in dotazione al Servizio da assegnate ai Comuni ed alle Associazioni di volontariato di protezione civile Iter procedurale suddiviso nelle seguenti fasi: - Step 1 (entro 30 marzo 2015) censimento dei mezzi, delle attrezzature e altri materiali (quali brandine, coperte salgemma, tende condizionatori, pompe idrovore, ecc.).	Si/No	SI	INDICATORE DI ACCESSIBILITA'
2	Espletamento, durante l'anno, delle procedure amministrative ed operative necessarie per la stipula dei nuovi Comodati d'uso gratuito dei mezzi e delle attrezzature in dotazione al Servizio da assegnate ai Comuni ed alle Associazioni di volontariato di protezione civile Iter procedurale suddiviso nelle seguenti fasi: - Step 2 (entro 30 giugno 2015) studio ed approfondimento normativo;	Si/No	SI	INDICATORE DI ACCESSIBILITA'
3	Espletamento, durante l'anno, delle procedure amministrative ed operative necessarie per la stipula dei nuovi Comodati d'uso gratuito dei mezzi e delle attrezzature in dotazione al Servizio da assegnate ai Comuni ed alle Associazioni di volontariato di protezione civile Iter procedurale suddiviso nelle seguenti fasi: -Step 3 (entro 30 settembre 2015) approntamento della bozza di Contratto di Comodato gratuito; mappatura delle criticità.	Si/No	SI	INDICATORE DI ACCESSIBILITA'
4	Espletamento, durante l'anno, delle procedure amministrative ed operative necessarie per la stipula dei nuovi Comodati d'uso gratuito dei mezzi e delle attrezzature in dotazione al Servizio da assegnate ai Comuni ed alle Associazioni di volontariato di protezione civile Iter procedurale suddiviso nelle seguenti fasi: -Step 4 (entro 31 dicembre 2015) avvio delle procedure volte alla stipula dei nuovi contratti di comodato di uso gratuito.	Si/No	SI	INDICATORE DI ACCESSIBILITA'

**OBIETTIVO GESTIONALE** - Codice obiettivo n. 15053

***Missione n. 11***

Soccorso civile

***Programma n. 01***

Sistema di protezione civile

***Denominazione***

Ideazione, predisposizione ed avvio di un apposito software gestionale della dotazione della Protezione Civile.

***Descrizione***

E' intenzione di questo Servizio attuare, rispetto al passato, una gestione più efficiente dei mezzi, delle attrezzature e dei materiali assegnati alla Protezione Civile, affinché tutti gli equipaggiamenti siano sempre di facile e pronto utilizzo, nelle fasi emergenziali. In tale ottica, in collaborazione con il GIS (Servizio informatico Geografico) di questo Ente, il personale della protezione civile predisporrà un apposito software gestionale delle dotazione del Servizio. Tale software dovrà garantire la perfetta tracciabilità dei mezzi, delle attrezzature, delle strumentazioni tecniche e dei materiali di consumo consegnati, assegnati e/o in giacenza presso il magazzino, mediante la creazione di un apposito data base archiviato su un server dell'Ente. In particolare verranno implementate le seguenti funzionalità: - il costante e continuo aggiornamento delle assegnazione dei mezzi, delle attrezzature, delle strumentazioni tecniche; - il costante e continuo aggiornamento delle consistenza dei materiali di consumo; - la possibilità di interrogare il sistema mediante l'inserimento di apposite query di ricerca, quali ad esempio: per tipologia/categoria merceologica; per anno o periodo; per assegnatario, ecc.; - la creazione di un apposito scadenziario, nel quale verranno segnalate per ogni autoveicolo le scadenze dei bolli, delle revisioni, delle assicurazioni. Per un'ottimale realizzazione dell'obiettivo, l'iter procedurale si articolerà nelle seguenti attività: 1) uno scrupoloso censimento dei mezzi, delle attrezzature e altri materiali (quali brandine, coperte, salgemma, tende condizionatori, pompe idrovore, ecc.) ad oggi assegnati a vario titolo ai Comuni e/o alle Associazioni di volontariato; 2) ideazione software; 3) realizzazione, mediante la trascrizione del programma in linguaggio macchina; 4) inserimento dei dati; 5) collaudo/prove funzionali.

***Risultato atteso***

Mediante l'ausilio del software gestionale, il Servizio di Protezione Civile potrà attuare una gestione più efficiente dei mezzi, delle attrezzature e dei materiali, affinché tutti gli equipaggiamenti siano sempre di facile e pronto utilizzo, nelle fasi emergenziali.

***Tempi di Attuazione***

Dal 01/01/2015 Al 31/12/2015

***Tipologia e Peso***

**TIPOLOGIA:** ANNUALE

**PESO:** 35/100

***Indicatore/i***

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
--------	-------------	---------	-----------------	-----------

1	Espletamento, durante l'anno, delle procedure amministrative ed operative necessarie per l'ideazione, predisposizione ed avvio di un apposito software gestionale della dotazione della Protezione Civile Iter procedurale suddiviso nelle seguenti fasi: - Step 1 (entro 30 marzo 2015) censimento dei mezzi, delle attrezzature e altri materiali (quali brandine, coperte salgemma, tende condizionatori, pompe idrovore, ecc.).	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Espletamento, durante l'anno, delle procedure amministrative ed operative necessarie per l'ideazione, predisposizione ed avvio di un apposito software gestionale della dotazione della Protezione Civile Iter procedurale suddiviso nelle seguenti fasi: - Step 2 (entro 30 giugno 2015) ideazione software	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Espletamento, durante l'anno, delle procedure amministrative ed operative necessarie per l'ideazione, predisposizione ed avvio di un apposito software gestionale della dotazione della Protezione Civile Iter procedurale suddiviso nelle seguenti fasi: - Step 3 (entro 30 settembre 2015) realizzazione, mediante la trascrizione del programma in linguaggio macchina.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Espletamento, durante l'anno, delle procedure amministrative ed operative necessarie per l'ideazione, predisposizione ed avvio di un apposito software gestionale della dotazione della Protezione Civile Iter procedurale suddiviso nelle seguenti fasi: - Step 4 (entro 30 novembre 2015) inserimento dei dati;	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
5	Espletamento, durante l'anno, delle procedure amministrative ed operative necessarie per l'ideazione, predisposizione ed avvio di un apposito software gestionale della dotazione della Protezione Civile Iter procedurale suddiviso nelle seguenti fasi: - Step 5 (entro 31 dicembre 2015) collaudo/prove funzionali	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

# **CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE**

## **PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2015**

*UE 02 Avvocatura Provinciale*

### **QUADRO DELLE RISORSE**

**RISORSE UMANE** (tutte le risorse del Dipartimento, inclusi dirigenti e segreterie)

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Categoria giuridica</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Numero</b>
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	2
B3	OPERATORE CENTRO FORMAZIONE	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	3
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	1
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	5
D3	AVVOCATO	3
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	1
	DIRIGENTE	0
<b>Totale</b>		<b>16</b>

**RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)**

**PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)**

### **RISORSE STRUMENTALI**

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Descrizione</b>	<b>Quantità</b>
Armadio	14
Calcolatrice	1
carrello uso ufficio	1
Cassettiere	27
Classificatore/Schedario	18
divano	2
Fax	3
Frigorifero	2
lampada	14
Lavagna	1
mobile	19
monitor	25
PC Portatile	4
Personal computer	23
Poltrona	30

Quadro	2
Scala	1
scanner	4
Scrivania	16
Sedia	24
stampante	18
Tavolo	3
Telefono/Centralino	2

## SERVIZIO

**Dip/Serv:** UE0201 - Avvocatura Provinciale

**Responsabile:** Dott. MASSIMILIANO SIENI (INTERIM)

### QUADRO DELLE RISORSE

#### RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Categoria giuridica</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Numero</b>
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	2
B3	OPERATORE CENTRO FORMAZIONE	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	3
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	1
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	5
D3	AVVOCATO	3
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	1
	DIRIGENTE	1
<b>Totale</b>		17

#### RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

#### PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

#### RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

<b>Descrizione</b>	<b>Quantità</b>
Armadio	14
Calcolatrice	1
carrello uso ufficio	1
Cassettiere	27
Classificatore/Schedario	18
divano	2
Fax	3
Frigorifero	2
lampada	14
Lavagna	1
mobile	19
monitor	25
PC Portatile	4
Personal computer	23
Poltrona	30
Quadro	2
Scala	1
scanner	4

Scrivania	16
Sedia	24
stampante	18
Tavolo	3
Telefono/Centralino	2

## **QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO**

### **OBIETTIVO GESTIONALE** - Codice obiettivo n. 15006

#### ***Missione n. 01***

Servizi istituzionali, generali e di gestione

#### ***Programma n. 11***

Altri servizi generali

#### ***Denominazione***

Garanzia assistenza legale e giudiziale ad Organi ed Uffici senza limitazione alla mera difesa ma con obiettivi di prevenzione del contenzioso, anche attraverso la proposta di procedure di mediazione/conciliazione; controllo e monitoraggio sulle questioni aventi rilevanza generale. Attuazione Processo Civile Telematico.

#### ***Descrizione***

1. L'Avvocatura provvederà a garantire consulenza legale continua ed assistenza legale ad Organi ed Uffici dell'Ente, assicurando la difesa in giudizio dell'Amministrazione dinanzi a tutte le sedi giudiziarie. 2. L'Avvocatura presterà consulenza legale continua ed assistenza legale anche alle Società partecipate dall'Ente, ottimizzando in entrambi i casi le fasi organizzative e di gestione delle risorse per i servizi legali. 3. A seguito dell'istituzione della Stazione Unica Appaltante per la realizzazione delle procedure di gara di appalti di lavori, a cui possono aderire tutti gli Enti interessati ricadenti territorialmente nella Provincia di Roma, a partire dal mese di gennaio 2014 l'Avvocatura provinciale curerà inoltre per gli Enti aderenti, l'eventuale fase pre-contenziosa e contenziosa che dovesse verificarsi a seguito dell'espletamento delle procedure di gara, rappresentandoli anche in giudizio in ogni stato e grado, ai sensi dell'art.2 comma 12 della Legge 24/12/2007 n.244. 4. Nel garantire la difesa avanti tutti gli organi giudiziari il personale dell'Avvocatura (sia legale che amministrativo) dovrà sviluppare la propria attività anche sul piano informatico ed affinare la gestione dei relativi strumenti, per svolgere tempestivamente le attività derivanti dalla definitiva attuazione del "processo telematico" nel settore civile, prevista per il 30 giugno 2014, come stabilito dal Ddl n.228 del 24 dicembre 2012. L'attuazione di tali previsioni implicherà necessariamente la riforma sostanziale delle modalità operative utilizzate dall'Avvocatura provinciale, sia in termini di deposito/ritiro degli atti presso le cancellerie che di archiviazione informatica degli stessi. L'Avvocatura dovrà obbligatoriamente dotarsi di nuove "infrastrutture" telematiche ed informatiche, che consentano l'acquisizione immediata e la conservazione durevole e secondo standard di sicurezza elevati di tutti gli Atti giudiziari che in tal modo dovranno considerarsi, agli effetti di legge, Atti Originali. Il fascicolo cartaceo sarà progressivamente affiancato da un fascicolo informatico, nel quale dovranno confluire tutti gli atti (sia di parte che di controparte) creati ed acquisiti in modalità telematica. L'archiviazione di tutta la documentazione prodotta nel corso dell'attività legale e giudiziale svolta quotidianamente dall'Avvocatura dovrà quindi adattarsi alle prescrizioni normative sopra richiamate, prevedendo spazi di memoria informatica assai ampi con garanzie di accesso a diversi livelli di sicurezza. Si attuerà un contenimento dei costi, derivante dal minor utilizzo di materiale cartaceo e cancelleria e di macchine di servizio o mezzi pubblici da parte del personale dell'ufficio, non più

necessariamente costretto a recarsi personalmente presso le varie sedi giudiziarie (in particolare in quelle dislocate sul territorio provinciale) per effettuare depositi di atti o acquisire copie di documenti e sentenze. Ciò permetterà, inoltre, di poter beneficiare di una maggiore presenza del personale legale presso la sede. 5. Sempre al fine di realizzare in modo più efficace ed efficiente per l'Amministrazione la propria attività, consentendo al contempo di rendere possibile un ulteriore contenimento delle spese di giudizio, l'Avvocatura rafforzerà l'attività di "prevenzione del contenzioso" attraverso l'implementazione dell'impiego di canali quasi immediati di risposta alle richieste di pareri pervenute, quali mail e fax, attraverso la partecipazione estemporanea di personale dell'Avvocatura a riunioni con gli Uffici e gli Organi che abbiano necessità di consulenza, od a conferenze di servizio interne, per un coordinamento preventivo nel settore di contenzioso di maggiore entità ossia in materia di: ambiente, espropri, appalti, personale, patrimonio, viabilità, servizi per l'impiego, turismo etc. In via conclusiva è opportuno rilevare che sebbene il PEG sia relativo all'utilizzo di risorse economiche ed umane, nel caso dell'Avvocatura i risultati sono misurabili effettivamente soltanto per la parte economica ed organizzativa, mentre per l'attività legale possono stabilirsi dei parametri indiretti di valutazione, non potendosi misurare l'efficienza in materia di decisioni giudiziali.

### ***Risultato atteso***

Piena soddisfazione di tutte le richieste di assistenza legale e giudiziale osservando anche criteri di economicità nello svolgimento del servizio Garanzia di attività di monitoraggio, prevenzione del contenzioso, orientamento nelle criticità decisionali, di ricerca aggiornata, di immediatezza della risposta rispetto a esigenze di chiarimento giuridico, al fine della massima efficacia dell'azione gestionale e amministrativa dell'Ente. Adeguamento del personale e dei legali alle esigenze del nuovo processo telematico e progressiva digitalizzazione attività.

### ***Tempi di Attuazione***

**Dal** 01/01/2015 **Al** 31/12/2015

### ***Tipologia e Peso***

<b>TIPOLOGIA:</b> ANNUALE	<b>PESO:</b> 80/100
---------------------------	---------------------

### ***Indicatore/i***

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Evasione totale delle cause nelle quali l'Ente è convenuto e delle richieste di giudizi attività (nelle quali l'Ente cioè è parte attrice)	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICIENZA
2	evasione delle richieste di pareri e counselling ad Organi ed Uffici	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICIENZA
3	rilevazione degli scostamenti rispetto agli anni precedenti della provenienza delle richieste di attivazione di giudizi, di evasione dei pareri e counselling e dei giudizi passivi	Si/No	SI	INDICATORE DI TRASPARENZA

4	riduzione del numero di trasferte, accessi agli Uffici giudiziari dell'anno in corso rispetto all'anno precedente (valore scorso anno=270)	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICIENZA
5	Trattazione esclusiva dei pareri e counselling con strumenti informatici.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICIENZA

**OBIETTIVO GESTIONALE** - Codice obiettivo n. 15028

***Missione n. 01***

Servizi istituzionali, generali e di gestione

***Programma n. 11***

Altri servizi generali

***Denominazione***

Azioni positive per la conciliazione

***Descrizione***

La Provincia di Roma (cui è subentrata successivamente la Città Metropolitana di Roma Capitale) ha aderito con deliberazione di Giunta n.413/21 del 6/07/2011 all'accordo di collaborazione con L'Osservatorio sui conflitti e sulla conciliazione nella città di Roma di cui fanno parte Roma capitale; il Tribunale di Roma, l'Ordine degli Avvocati di Roma, l'Ordine dei Dottori commercialisti di Roma, l'Ordine Provinciale dei Medici, la Camera di Conciliazione di Roma e l'Istituto di Ricerche O.R.M.E. In tale ambito sarà predisposto il III Rapporto sulla Conciliazione nella città di Roma che verrà realizzato anche grazie agli studi ed alle ricerche svolte da una Commissione di studio, costituita presso l'Avvocatura. La Provincia di Roma, contribuirà attraverso l'apporto dell'Avvocatura e della Direzione Generale dell'Ente, all'aggiornamento costante di un portale dedicato, che si prefigge lo scopo di offrire ai cittadini - utenti uno strumento di conoscenza ed utilizzo delle procedure conciliative extra-giudiziali nei Servizi Pubblici.

***Risultato atteso***

Divulgare e diffondere presso l'utenza interessata la conoscenza degli strumenti di conciliazione extragiudiziale esistenti nei Servizi pubblici al fine di favorirne l'utilizzo evitando il ricorso alle procedure giudiziali.

***Tempi di Attuazione***

Dal 01/01/2015 Al 31/12/2015

***Tipologia e Peso***

**TIPOLOGIA:** ANNUALE **PESO:** 10/100

***Indicatore/i***

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Tipologia</b>
1	Rilevazione del numero di accessi sito, analisi del trend, considerazioni per eventuali azioni migliorative.	Rilevazione numero accessi sito	>323 (crescente)	INDICATORE DI ACCESSIBILITA'

**OBBIETTIVO GESTIONALE** - Codice obiettivo n. 15249

***Missione n. 01***

Servizi istituzionali, generali e di gestione

***Programma n. 11***

Altri servizi generali

***Denominazione***

Attuazione Regolamento Città Metropolitana in materia di onorari connessi a sentenze favorevoli.

***Descrizione***

Nell'ambito dell'attività contenziosa vengono pronunciate a seguito del patrocinio dell'Avvocatura della Città metropolitana, sentenze favorevoli con liquidazione di onorari o compensazione delle spese. In tale contesto la liquidazione degli onorari costituisce parametro di efficienza della difesa giudiziale dell'Ente, corrispondente a risparmi di spesa a favore dell'Amministrazione sia in termini di confronto con le parcelle professionali che a tariffa sarebbero dovute a favore di legali esterni, sia in relazione alla conseguente economia derivante dalle domande giudiziali che vengono respinte.

***Risultato atteso***

Ad esito dell'anno giudiziario potrà essere valutata la percentuale di risparmio per l'Amministrazione nei giudizi conclusi con sentenza favorevole, confrontando le domande giudiziali respinte e le correlate somme risparmiate dall'Amministrazione, nonché gli onorari liquidati/incassati e quelli che sarebbero stati liquidati ad un legale privato.

***Tempi di Attuazione***

Dal 01/01/2015 Al 31/12/2015

***Tipologia e Peso***

**TIPOLOGIA:** ANNUALE

**PESO:** 10/100

***Indicatore/i***

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Raffronto tra importo onorari incassato dall'Avvocatura della C.M e importo onorari a tariffa che sarebbe stato dovuto a legali privati	Calcolo risparmio fra Importo onorari incassati dall'Avvocatura per sentenze favorevoli/Tariffe che sarebbero state applicate da legali privati.	>100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA