



P.E.G.

2016

INDICE

OBIETTIVI TRASVERSALI DEI DIPARTIMENTI / UFFICI CENTRALI /UFFICI EXTRA-DIPARTIMENTALI	2
DIP 01 Risorse umane e qualità dei servizi	3
DIP 02 Risorse Strumentali.....	27
DIP 03 Servizi per la formazione e per il lavoro	70
DIP 04 Tutela e valorizzazione ambientale	96
DIP 05 Promozione e coordinamento dello sviluppo economico e sociale	163
DIP 06 Pianificazione territoriale generale.....	199
DIP 07 Viabilità e infrastrutture viarie.....	251
DIP 08 Programmazione della rete scolastica - Edilizia scolastica	276
UCE 02 Direzione Generale	307
UCE 03 Segretariato Generale	333
UCE 04 Sviluppo strategico e coordinamento del territorio metropolitano	360
UCE 05 Ragioneria generale - Programmazione finanziaria e di bilancio	386
UED 01 Servizio di Polizia locale della Città metropolitana di Roma Capitale.....	420
UED 02 Avvocatura.....	435

**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; qualificazione degli incarichi di “posizione organizzativa”; Anno 2016

Obiettivo trasversale n. 2

“Gestione delle risorse finanziarie assegnate”; Anno 2016

Obiettivo trasversale n. 3

“Tutela dei dati personali D. Lgs. n. 196/2003”; Anno 2016

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”; Anno 2016

Obiettivo trasversale n. 5

“Tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro D. Lgs. 81/2008”; Anno 2016

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2016

DIP 01 Risorse umane e qualità dei servizi

QUADRO DELLE RISORSE

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

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	COLLAB.AMMIN. DATTILOGRAFO	1
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	6
B3	OPERATORE CENTRO FORMAZIONE	4
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	20
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	13
C	RAGIONIERE	1
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	22
D1	FUNZ.SERV. RAGIONERIA	3
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	4
	DIRIGENTE	3
Totale		77

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	110
Attaccapanni	1
attrezzature asilo nido	83
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature tecniche varie	3
Bilancia	2
Cassettiere	106
Classificatore/Schedario	100
Climatizzatore	7

divano	2
Fax	18
fotocamera digitale	2
Fotocopiatrice	2
Frigorifero	10
lampada	3
LETTO	4
libreria	1
mobile	113
monitor	109
PC Portatile	3
Personal computer	114
Poltrona	129
Scaffalatura	10
scanner	13
Scrivania	96
Sedia	70
server	2
Software	9
Specchio	2
stampante	60
Tavolo	36
Videocamera digitale	1
videoregistratore	1

SERVIZIO

Dip/Serv: DIP0100 - Risorse umane e qualità dei servizi - Direzione

Responsabile: Dott. FEDERICO MONNI

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	1
B3	OPERATORE CENTRO FORMAZIONE	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	8
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	3
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	6
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	2
	DIRIGENTE	1
Totale		22

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
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	22
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 SERVIZIO

OBIETTIVO GESTIONALE - Codice obiettivo n. 16011

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 2015 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 di competenza dei 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. Inoltre a seguito della riorganizzazione dell'Ente avvenuta con Decreto del Vice sindaco Metropolitano n. 45 del 25/03/2016 la provvista di competenze della Direzione dipartimentale e degli uffici di Direzione ha subito un incremento e pertanto sono notevolmente aumentate le attività a carico dell'ufficio di supporto e di segreteria. Le attività che sono andate ad incrementare l'ufficio di supporto e di segreteria sono legate alla cura dei procedimenti di concessione dei permessi studio, cura dei procedimenti contrattuali e concertativi per la gestione delle risorse umane, alla cura dei procedimenti disciplinari a carico del personale non dirigente dell'Ente, cura degli adempimenti in materia di attuazione del Decreto legislativo 151/2001 (T.U. sulla maternità, cura del procedimento di rilascio dei permessi sindacali, organizzazione delle conferenze di servizi di cui all'articolo 3 del CCDI per il personale non dirigente, partecipazione alla cabina di regia per la definizione di soluzioni di efficientamento e razionalizzazione della struttura organizzativa

Risultato atteso

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

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2016 Al 31/12/2016

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 60/100
---------------------------	---------------------

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	>=90% (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	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Adozione di moduli (informative) di relazioni sindacali	Numero delle informative effettuate entro 3gg/numero delle informative effettuate	>=90% (crescente)	INDICATORE DI TEMPESTIVITA'

OBBIETTIVO GESTIONALE - Codice obiettivo n. 16012

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 10

Risorse umane

Denominazione

Promozione di 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 ai familiari nell'ambito della policies in materia di benessere organizzativo perseguite a livello locale in conformità agli obiettivi europei di crescita qualitativa delle risorse umane. 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, convenzioni con asili nido privati 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 01/01/2016 Al 31/12/2016

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 40/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	ATTIVITA PER LA REALIZZAZIONE DI CONVENZIONI CON STRUTTURE VARIE	Numero convenzioni effettuate/numero convenzioni previste	>=6 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

SERVIZIO

Dip/Serv: DIP0101 - Programmazione del personale, concorsi e procedure selettive.
Trattamento giuridico del personale. Assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali del territorio metropolitano.

Responsabile: Dott.ssa PAOLA ACIDI

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	COLLAB.AMMIN. DATTILOGRAFO	1
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	9
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	4
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	7
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	1
	DIRIGENTE	1
Totale		25

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	70
Attrezzature tecniche varie	3
Bilancia	1
Cassettiere	71
Classificatore/Schedario	98
Climatizzatore	7
Fax	16
fotocamera digitale	1
Fotocopiatrice	1
Frigorifero	4
lampada	1
LETTO	2
mobile	48

monitor	54
Personal computer	57
Poltrona	75
scanner	9
Scrivania	67
Sedia	42
server	1
Software	1
stampante	34
Tavolo	14

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO GESTIONALE - Codice obiettivo n. 16098

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 10

Risorse umane

Denominazione

Attività di supporto alle altre strutture dell'Ente attraverso il costante aggiornamento della normativa interna (circolari, disposizioni e modulistica), l'adeguata assistenza sul piano applicativo, rispetto alle modifiche legislative e contrattuali che concernono le materie di competenza del Servizio e l'adozione dei relativi provvedimenti.

Descrizione

L'obiettivo è finalizzato al mantenimento dei livelli qualitativi di assistenza e supporto alle altre strutture dell'Ente, garantendo il costante aggiornamento della documentazione concernente il trattamento giuridico del personale. In tale ottica si intende semplificare il lavoro delle altre strutture amministrative dell'Amministrazione chiamate alla gestione del personale assegnato, offrendo la possibilità di consultare nella rete intranet tutta la necessaria documentazione interna (circolari, disposizioni e modulistica), opportunamente e tempestivamente aggiornata in relazione alla normativa sopravvenuta e garantendo l'adeguato supporto interpretativo e applicativo.

Risultato atteso

Si intende garantire, attraverso la realizzazione dell'obiettivo e le correlate attività di adozione di circolari e provvedimenti e di aggiornamento del sito web, l'applicazione corretta ed uniforme, all'interno delle varie strutture dell'Ente, della disciplina contrattuale e legislativa che attiene al trattamento giuridico del personale, consentendo, al contempo, una riduzione dei tempi di istruttoria per l'adozione dei provvedimenti necessari alla fruizione degli istituti contrattuali e legislativi.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2016 Al 31/12/2016

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 50/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Riduzione del 20% rispetto all'anno 2015 dei giorni mediamente impiegati per 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.	5 gg. mediamente impiegati nell'anno 2015 - 20%	=4 (decrescente)	INDICATORE DI TEMPESTIVITA'
2	Riduzione del 20% rispetto all'anno 2015 dei giorni mediamente impiegati per l'istruttoria delle domande pervenute per l'autorizzazione alla fruizione di congedi e aspettative varie per l'adozione del relativo provvedimento.	6 gg. mediamente impiegati nell'anno 2015 - 15%	=5 (decrescente)	INDICATORE DI TEMPESTIVITA'

OBBIETTIVO GESTIONALE - Codice obiettivo n. 16100

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 10

Risorse umane

Denominazione

Miglioramento degli standard di efficienza ed efficacia dei processi di comando/mobilità del personale.

Descrizione

L'obiettivo consiste nel miglioramento, nel corso dell'anno 2016, 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 collocato presso altre Pubbliche Amministrazioni, quali ad esempio, l'attivazione di comandi in uscita verso altre Pubbliche Amministrazioni ed il processo di mobilità esterna avviato verso il Ministero della Giustizia relativo alla stabilizzazione del personale dipendente appartenente ai profili professionali di Funzionario Servizi Vigilanza e Guardia Provinciale già collocato tramite l'istituto dell'applicazione presso le Procure della Repubblica (Tribunale di Tivoli, Tribunale di Roma, Tribunale di Civitavecchia, Tribunale di Velletri), ai sensi dell'art. 5, comma 2 delle disposizioni attuative al c.p.p.

Risultato atteso

Il raggiungimento dell'obiettivo consentirà, per i flussi di comando del personale interno verso altra Pubblica Amministrazione, il miglioramento degli standard di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa raggiunti nel corso dell'anno 2015, riducendo 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, la riduzione dei tempi di attesa raggiunti nel 2015 nella fase istruttoria prevista per il trasferimento di personale dipendente verso altre Pubbliche Amministrazioni.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2016 Al 31/12/2016

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 50/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Misurare la tempestività nel rilascio del provvedimento di nulla osta al comando in uscita del personale dipendente verso altra Amministrazione, riducendo ulteriormente i tempi di istruttoria, occorrenti all'adozione del provvedimento finale, decorrenti dalla data di acquisizione della documentazione necessaria.	14 gg. mediamente impiegati nell'anno 2015 - 10%	=13 (decescente)	INDICATORE DI TEMPESTIVITA'
2	Misurare la tempestività nel rilascio del provvedimento di nulla osta alla mobilità del personale dipendente verso altra Amministrazione, riducendo ulteriormente, rispetto all'anno 2015, i tempi di istruttoria, occorrenti all'adozione del provvedimento finale, decorrenti dalla data di acquisizione della documentazione necessaria.	14 gg. mediamente impiegati nell'anno 2015 - 10%	=13 (decescente)	INDICATORE DI TEMPESTIVITA'

SERVIZIO

Dip/Serv: DIP0102 - Trattamento economico e previdenziale del personale - Sviluppo del personale - Assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali del territorio metropolitano.

Responsabile: Dott.ssa AURELIA MACARONE PALMIERI

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	3
B3	OPERATORE CENTRO FORMAZIONE	3
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	3
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	6
C	RAGIONIERE	1
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	9
D1	FUNZ.SERV. RAGIONERIA	3
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	1
	DIRIGENTE	1
Totale		30

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	15
Cassettiere	17
Classificatore/Schedario	2
divano	1
Frigorifero	3
mobile	27
monitor	33
PC Portatile	1
Personal computer	38
Poltrona	21
Scaffalatura	7
scanner	3

Scrivania	15
Sedia	18
server	1
Software	8
stampante	15
Tavolo	3

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO GESTIONALE - Codice obiettivo n. 16121

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 10

Risorse umane

Denominazione

Gestione stipendi - pagamento competenze fisse ed accessorie - attività 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, intende mantenere nel corso del 2016 gli standard qualitativi raggiunti, già negli anni precedenti, relativamente alla gestione economica, fiscale e previdenziale del personale in servizio presso la Città Metropolitana di Roma Capitale o in comando presso enti esterni. Le attività prevedono l'inserimento nel programma stipendiale PAYROLL delle voci di cedolino, delle elaborazioni fiscali e previdenziali. In dettaglio, le attività che quotidianamente interesseranno nel 2016 il personale impegnato nella gestione degli stipendi saranno: - inserimento delle variazioni economiche da apportare alle competenze sia fisse che accessorie ai dipendenti di ruolo, e 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; acquisto al MEPA ed erogazione dei buoni pasto; 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 ; 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 intende perseguire nel corso di tutto il 2016, sono relativi alle numerose attività di gestione delle variabili stipendiali -verifica, inserimento liquidazione- e al contenimento delle anomalie e prevenzione degli errori nel processamento dati. Con particolare riferimento ai versamenti erariali e previdenziali l'attività sarà volta a garantire la piena corrispondenza tra il dichiarato e versato dall'Amministrazione con la fisiologica evoluzione del dettame normativo di specie per quanto concerne la Lista Pos-Pa, la Certificazione Unica dei Redditi, al Mod. 770/2016 semplificato e al Mod. 730/2016 ed ogni altra innovazione fiscale e/o previdenziale che può verificarsi nel corso dell'anno.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2016 **Al** 31/12/2016

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 30/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Inserimento di tutte le variabili stipendiali che presentano caratteri di certezza e precisione e liquidazione dei flussi di dati al tesoriere, all'agenzia fiscale e all'ente di previdenza	(Numero variazioni controllate e inserite/numero variazioni pervenute)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

2	Procedure di controllo -estrazioni dati,reporting,query a campi incrociati-a seguito del costante allineamento del software stipendiale all'applicazione del dettame normativo di specie:Certificazione Unica 2016; Lista POSPA-contributi INPDAP/INPS-;730/2016 - trasmissione ADE-;770/2016 - ritenute/versamenti IRPEF.	Numero di verifiche mensili	>=600 (crescente)	INDICATORE DI CONFORMITA'
---	--	-----------------------------	----------------------	---------------------------

OBBIETTIVO GESTIONALE - Codice obiettivo n. 16122

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 2016 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 del personale imposti all'Ente, è particolarmente impegnato sia dal punto di vista normativo che procedurale, sulla complessa materia dei prepensionamenti.

Risultato atteso

Mantenimento degli standard qualitativi raggiunti -entro i 60 giorni antecedenti la data di cessazione del rapporto di lavoro- circa la verifica la predisposizione e trasmissione della documentazione agli enti previdenziali per il personale che, avendo maturato i requisiti di legge, sia da porre in stato di pensionamento. Evasione delle pratiche attinenti sistemazioni previdenziali, riscatti e ricongiunzioni con particolare attenzione a quelle sistemazioni previdenziali che potrebbero rendersi necessarie ai fini della positiva certificazione del diritto a pensione.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2016 Al 31/12/2016

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 30/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Monitoraggio ed evasione di tutte le pratiche per il personale che matura il diritto alla pensione nell'arco del 2016 entro i 60 gg precedenti la data di cessazione	$(N^{\circ} \text{ pratiche evase entro } 60 \text{ gg antecedenti la data di cessazione} / n^{\circ} \text{ di persone che maturano il diritto}) * 100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

OBBIETTIVO GESTIONALE - Codice obiettivo n. 16124

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 alle attività formative obbligatorie ai sensi della normativa vigente.

Descrizione

1. Mantenimento dei livelli qualitativi dei corsi di formazione. 2. Programmazione e gestione delle attività di formazione e aggiornamento, rivolte al personale dell'Amministrazione, con particolare riguardo alla tematica "Sicurezza sui luoghi di lavoro" ai sensi del D.lgs. 81/08 ss.mm.ii. 3. Programmazione della formazione e dell'aggiornamento del personale dell'Ente che si occupa di appalti di lavori, servizi e forniture alla luce del D.lgs 50/2016, compatibilmente ai vincoli di spesa che stanno interessando le Città Metropolitane 4. Aggiornamento dell'elenco dei referenti formativi a seguito della ristrutturazione dell'apparato organizzativo della Città metropolitana. 5. Ricognizione dei fabbisogni formativi delle varie Unità organizzative al fine di elaborare il nuovo Piano formativo dell'Amministrazione in conseguenza della riorganizzazione dell'Ente. 6. Adesione al Progetto Valore P.A. dell'INPS e conferma della Convenzione con la Scuola Nazionale dell'Amministrazione in modo da poter usufruire anche per l'anno in corso di formazione gratuita, o a costi minimi, di alta specializzazione.

Risultato atteso

Formazione e aggiornamento di almeno 30 addetti squadre di emergenza e delle altre figure previste dal D.lgs. 81/08 ss.mm.ii. in funzione dell'organizzazione del plesso di Viale Ribotta.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2016 Al 31/12/2016

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 15/100

Indicatore/i

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

1	Rilevazione del grado generale di soddisfazione dei corsi 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.	Conteggio in percentuale delle risposte positive	$\geq 50\%$ (crescente)	INDICATORE DI QUALITA'
2	Rilevazione del numero dei dipendenti formati per le squadre di emergenza e le altre figure previste dal D.lgs. 81/08 ss.mm.ii	$\text{nr.dipendenti formati/nr.dipendenti previsti} * 100$	$\geq 100\%$ (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO GESTIONALE - Codice obiettivo n. 16125

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 10

Risorse umane

Denominazione

Archiviazione della documentazione relativa ai fascicoli del personale dell'Amministrazione.

Descrizione

Riordino dell'Archivio cartaceo e sistemazione dello stesso nei nuovi locali, in considerazione del recente trasferimento dalle Sedi di Piazza Belli e di Via Bargoni presso la Sede di Viale Ribotta. Verifica, controllo e aggiornamento dei fascicoli del personale dipendente, attraverso un'adeguata classificazione dei documenti da inserire nei vari sotto-fascicoli cartacei e nell'applicativo software TECA, con relativa scansione della documentazione acquisita e contestuale inserimento della stessa nei fascicoli cartacei. Particolare attenzione sarà dedicata ai fascicoli del personale trasferito nei ruoli della Regione Lazio o in altri Enti.

Risultato atteso

Verifica, controllo e aggiornamento (cartaceo e informatico) e trasmissione ad altri Enti di almeno 30 fascicoli del personale non più inquadrato nei ruoli della Città Metropolitana di Roma Capitale.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2016 Al 31/12/2016

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE **PESO:** 15/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Monitorare l'efficienza e l'efficacia della trasmissione del fascicolo personale all'Ente presso il quale in dipendente è stato trasferito.	$\frac{\text{nr.fascicoli trasmessi}}{\text{nr.fascicoli previsti}} * 100$	$\geq 100\%$ (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO GESTIONALE - Codice obiettivo n. 16123

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 10

Risorse umane

Denominazione

Attività di supporto al Servizio: procedure burocratiche amministrative riguardanti gli operatori dell'ufficio

Descrizione

gestire le pratiche del personale (presenze/assenze, buoni pasto, straordinari, richieste di ferie, malattie); revisione di testi e documenti; ricevere e smistare telefonate; controllare e gestire la corrispondenza; filtrare le comunicazioni verbali o scritte dirette al dirigente; gestire l'agenda del dirigente; predisporre lettere di convocazione e mailing list; controllare e gestire la corrispondenza; Protocollo informatico per il Servizio, gestione del software Archiflow e delle PEC

Risultato atteso

mantenimento degli standard qualitativi raggiunti

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2016 Al 31/12/2016

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 10/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Misurare l'efficienza della procedura di protocollo in relazione al nr di protocolli annullati.	Nr Prot. Annullati /Nr Prot. Totali * 100	<=2% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
2	Ridurre il flusso di corrispondenza cartacea e misurare l'incremento della Posta Elettronica Certificata rispetto all'anno 2015	Nr PEC 2015 /Nr PEC 2016 * 100	>=30% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2016

DIP 02 Risorse strumentali

--

QUADRO DELLE RISORSE

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

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	AUSILIARIO SPECIALIZZATO	63
B1	AUTISTA	41
B1	COLLAB.AMMIN. DATILOGRAFO	7
B1	COORD.SERV. ANTICAMERA	1
B1	TELEFONISTA	2
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	20
B3	AUTISTA	1
B3	MESSO RILEVAZ. E RISCOS.	1
B3	OPERATORE CENTRO FORMAZIONE	9
C	ASSISTENTE TECNICO INFORMATICO	4
C	GEOMETRA	9
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	29
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	44
C	ISTRUTTORE SERVIZI TECNICI	1
C	MESSO COORDINATORE	2
C	PERITO INDUSTRIALE	2
C	RAGIONIERE	3
C	RESPONSABILE COORDINATORI SERVIZI ANTICAM	4
D1	ARCHEOLOGO	3
D1	BIBLIOT.SPEC.SERV.TERRIT.	2
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	21
D1	FUNZ.SERV. INFORMATICI	5
D1	FUNZ.SERV. RAGIONERIA	2
D1	FUNZ.SERV. TECNICI	3
D1	STORICO DELL'ARTE	2
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	8
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	5
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.RAG.	4
	DIRIGENTE	3
Totale		301

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	541
Attaccapanni	23
Attrezzature informatiche varie	252
Attrezzature multimediali e musicali	5
Attrezzature tecniche varie	87
aula informatica	4
Autocarri/furgon	29
Automobile	23
Banco	2
Calcolatrice	6
carrello uso ufficio	2
cassaforte	8
Cassettiere	487
centralino	1
Classificatore/Schedario	48
Climatizzatore	62
Deumidificatore	1
divano	27
Fax	55
fotocamera digitale	2
Fotocopiatrice	16
Frigorifero	35
gruppo di continuita'	19
Infrastruttura di rete Wi-fi	2
lampada	16
Lettore esterno CD/DVD/BlueRay	3
libreria	13
mobile	214
monitor	473
PC Portatile	97
Personal computer	684
Plotter	3
Poltrona	534
Quadro	10
Scaffalatura	26
scanner	95

Scrivania	490
Sedia	581
server	35
sgabello	1
Software	88
stampante	274
Tavolo	107
Telefono/Centralino	38
televisore	3
Ventilatore	1
videoregistratore	1

SERVIZIO

Dip/Serv: DIP0200 - Risorse strumentali - Direzione

Responsabile: Dott. STEFANO CARTA

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	COLLAB.AMMIN. DATTILOGRAFO	2
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	3
C	GEOMETRA	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	2
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	2
C	PERITO INDUSTRIALE	1
C	RAGIONIERE	1
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	3
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	2
	DIRIGENTE	1
Totale		18

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	48
Attaccapanni	3
Cassettiere	31
Classificatore/Schedario	1
Fax	3
Frigorifero	2
mobile	8
monitor	28
PC Portatile	3
Personal computer	22
Poltrona	36
scanner	2

Scrivania	32
Sedia	86
stampante	10
Tavolo	9

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO GESTIONALE - Codice obiettivo n. 16147

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 05

Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

Denominazione

Coordinamento delle attività dipartimentali finalizzate a completare l'allestimento e funzionalizzazione delle postazioni operative e trasferimento del personale degli uffici presso la nuova Sede Unica dell'Ente.

Descrizione

La Direzione dipartimentale cura il coordinamento di tutte le attività relative al processo di trasferimento presso la nuova sede unica dell'Ente, del personale allocato presso le attuali sedi di servizio detenute in locazione passiva o ad altro titolo, diverso dalla proprietà, scaduto e con obbligo di restituzione. La Direzione dipartimentale cura altresì il coordinamento delle attività propedeutiche al trasferimento, occorrenti per la funzionalizzazione degli spazi occorrenti per la riallocazione degli uffici via via trasferiti, mediante allestimento operativo delle relative postazioni di lavoro. Le operazioni di trasferimento degli uffici saranno gestite secondo un programma suddiviso in fasi. Nella prima fase si procederà al trasferimento del personale allocato nelle sedi di S. Eufemia, P.zza Belli, Via Bargoni 8 e 78, con conseguente riconsegna alle rispettive parti proprietarie degli immobili suddetti. Nella seconda fase si procederà al trasferimento del personale allocato nella sede di Via Tre Cannelle, con conseguente riconsegna dell'immobile alla proprietà; in questa fase si procederà altresì all'avvio del trasferimento degli uffici allocati nel complesso immobiliare di Via di Villa Pamphili 84/100, liberando il primo padiglione (civico 84). Nella terza fase si completerà il trasferimento del personale dell'Ente allocato nella sede di Via di Villa Pamphili 84/100 (fatta eccezione per il personale operativo della Polizia metropolitana ubicato al civico 100, che sarà trasferito solo dopo la definizione di un atto di indirizzo da parte degli organi di direzione politica rispetto al perfezionamento di un accordo istituzionale con Roma Capitale per l'utilizzo dell'immobile, onde assicurare, nelle more, un adeguato presidio della struttura). In questa fase si procederà altresì al trasferimento degli uffici dell'Ente siti nella sede di Via Nomentana. Per le sedi di Via Nomentana e Via di Villa Pamphili la conclusione delle operazioni di trasferimento e rilascio degli immobili è subordinato, oltre a quanto sopra evidenziato in relazione al complesso di Villa Pamphili, anche alla ricollocazione del personale transitato nei ruoli regionali a seguito del processo di riordino delle funzioni non fondamentali da parte della Regione Lazio.

Risultato atteso

Completamento dell'allestimento e funzionalizzazione delle postazioni operative e trasferimento del personale degli uffici nella nuova Sede unica.
--

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2016 Al 31/12/2016

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 40/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Numero postazioni operative allestite e funzionali presso la Sede Unica, per consentire il trasferimento degli uffici allocati in sedi da dismettere	≥ 700	≥ 700 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Numero di unità di personale trasferite	≥ 950	≥ 950 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO GESTIONALE - Codice obiettivo n. 16148

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

L'Obiettivo del Dipartimento è la gestione e valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente, sia disponibile che indisponibile. Riguardo il patrimonio indisponibile, il Dipartimento è impegnato in particolare alla valorizzazione dei beni immobili destinati ad uso scolastico, mediante realizzazione di nuove palestre o ristrutturazione di quelle esistenti inagibili (sez. II del PAV), attraverso interventi in P.P.P. (Partenariato Pubblico Privato), con capitale interamente privato. Tale procedura di valorizzazione, permette di acquisire immediatamente i nuovi impianti sportivi nel patrimonio dell'Ente, pur essendo progettati e realizzati a cura e spese di Associazioni sportive dilettantistiche, ma sotto la vigilanza e controllo del Dipartimento II, a fronte di concessioni in uso pluriennali a scomputo dell'investimento. La procedura inizialmente delineata dalla D.G.P. n. 193/12 del 2009, sarà rivista per garantire la conformità della stessa alle norme del nuovo codice dei contratti. Le strutture sportive scolastiche come sopra realizzate verranno assegnate in uso all'Istituto Scolastico per lo svolgimento delle attività didattiche ed al concessionario per l'attività sportiva pomeridiana e serale, aperte all'utenza territoriale. Con questo obiettivo si vuole soddisfare una pluralità di interessi pubblici, quali il miglioramento delle attività sportive nelle scuole, la diffusione della pratica sportiva nel territorio dove sono locate, e la valorizzazione e ristrutturazione del patrimonio indisponibile dell'Ente. I concessionari saranno selezionati attraverso una procedura di gara ad evidenza pubblica, pubblicizzata con un Avviso Pubblico Generale, che illustra le modalità della suddetta procedura ai soggetti interessati, in conformità al nuovo codice dei contratti. Inoltre, a seguito dell'approvazione del nuovo "Regolamento per le concessioni in uso e la valorizzazione degli impianti sportivi annessi agli Istituti Scolastici di pertinenza metropolitana", saranno sottoposte ad esame e valutazione preliminare, le proposte di realizzazione/ristrutturazione di palestre scolastiche, da parte dei soggetti legittimati secondo il citato regolamento. La Direzione proseguirà la gestione delle procedure in corso ed avvierà l'istruttoria preliminare per tutte le proposte di Partenariato Pubblico Privato che perverranno.

Risultato atteso

Approvazione in linea tecnico-amministrativa di almeno n. 4 proposte di valorizzazione relative alla realizzazione di nuove strutture sportive scolastiche in PPP (Partenariato Pubblico Privato) e di almeno n. 2 proposte per la riqualificazione di palestre esistenti, e predisposizione dei provvedimenti per la successiva approvazione da parte degli Organi di Governo dell'Ente, ai sensi del vigente Regolamento per la concessione degli impianti sportivi scolastici della Città metropolitana e del D.Lgs. 50/2016 (Codice dei contratti pubblici).

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2016 **Al** 31/12/2016

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 40/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Predisposizione e pubblicazione di un Avviso Pubblico Generale finalizzato a promuovere progetti di Partenariato pubblico-privato (PPP) di valorizzazione degli Istituti Scolastici di Istruzione Superiore mediante realizzazione o riqualificazione di impianti sportivi entro il mese di Febbraio 2016	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Esame e istruttoria tecnico-amministrativa delle proposte di realizzazione/riqualificazione di impianti sportivi scolastici in PPP, per la relativa valutazione preliminare di fattibilità e compatibilità con la pianificazione dell'Ente, in coerenza con la disciplina del Codice dei Contratti	Progetti esaminati e istruiti/progetti pervenuti * 100	=100 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Approvazione in linea tecnico-amministrativa di almeno n. 4 proposte di valorizzazione relative alla realizzazione di nuove strutture sportive scolastiche in PPP	>=4	>=4 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Predisposizione e formale presentazione agli organi di Governo dell'Ente dei provvedimenti di approvazione delle proposte di realizzazione di nuove strutture	>=4	>=4 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	sportive scolastiche presentate e valutate preliminarmente, come fattibili.			
5	Approvazione in linea tecnico-amministrativa di almeno n. 2 proposte di valorizzazione relative alla riqualificazione di strutture sportive scolastiche esistenti in PPP.	≥ 2	≥ 2 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
6	Predisposizione e formale presentazione agli organi di Governo dell'Ente dei provvedimenti di approvazione delle proposte di riqualificazione di strutture sportive scolastiche esistenti, valutate preliminarmente, come fattibili.	≥ 2	≥ 2 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBBIETTIVO GESTIONALE - Codice obiettivo n. 16149

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 05

Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

Denominazione

Predisposizione del Piano delle Alienazioni e Valorizzazioni immobiliari della Città Metropolitana di Roma Capitale (PAV), relativo all'anno 2016.

Descrizione

L'obiettivo gestionale per l'anno 2016 della Direzione del Dipartimento II è la predisposizione e la presentazione agli 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 2016. L'Ufficio di Direzione svolgerà una attività istruttoria di carattere permanente finalizzata al miglioramento delle condizioni di utilizzo, gestione e valorizzazione del patrimonio dell'Ente. Per tale obiettivo la Direzione, in collaborazione con il Servizio 1, procederà, alla ricognizione ed al monitoraggio del patrimonio immobiliare, individuando, quindi, gli immobili da inserire nel Piano, in quanto non più strumentali all'esercizio di funzioni istituzionali, e da sottoporre a procedure di valorizzazione e/o dismissione. Le attività da svolgere sono quindi: analisi del patrimonio immobiliare, individuazione beni non strumentali soggetti a dismissione, individuazione beni da suscettibili di valorizzazione, interlocuzione con gli Organi di Governo dell'Ente. L'Ufficio, infine elaborerà il Piano delle Alienazioni e Valorizzazioni, che sarà composto di due sezioni, 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 del nuovo Codice dei Contratti. Il Piano verrà presentato entro il mese di Dicembre agli Organi di Governo

Risultato atteso

Presentazione agli Organi di Governo del Piano delle Alienazioni e Valorizzazioni immobiliari della Città Metropolitana di Roma Capitale (PAV), relativo all'anno 2016. 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 01/01/2016 Al 31/12/2016

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 20/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Analisi del patrimonio immobiliare disponibile e indisponibile ed individuazione degli immobili da alienare e/o valorizzare entro il mese di Ottobre 2016	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Predisposizione e presentazione del Piano delle Alienazioni e Valorizzazioni agli organi di Governo entro Dicembre 2016	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

SERVIZIO

Dip/Serv: DIP0201 - Beni immobili. Assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali del territorio metropolitano.

Responsabile: Dott. STEFANO CARTA (INTERIM)

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	3
C	GEOMETRA	3
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	8
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	15
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	5
D1	FUNZ.SERV. RAGIONERIA	1
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	5
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	3
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.RAG.	1
	DIRIGENTE	1
Totale		45

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	152
Attaccapanni	15
Attrezzature informatiche varie	8
Attrezzature tecniche varie	7
Calcolatrice	6
cassaforte	2
Cassettiere	146
Classificatore/Schedario	32
Climatizzatore	37
divano	3
Fax	17

fotocamera digitale	2
Fotocopiatrice	5
Frigorifero	12
gruppo di continuita'	1
lampada	4
mobile	47
monitor	91
PC Portatile	1
Personal computer	96
Plotter	3
Poltrona	124
Quadro	5
scanner	13
Scrivania	129
Sedia	137
server	2
sgabello	1
Software	6
stampante	65
Tavolo	18
Telefono/Centralino	23
Ventilatore	1
videoregistratore	1

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO GESTIONALE - Codice obiettivo n. 16145

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 05

Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

Denominazione

Contenimento della spesa mediante 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 2016 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 le operazioni di rilascio e riconsegna alle parti proprietarie degli immobili resisi disponibili a seguito del graduale trasferimento degli uffici dell'Ente nella nuova sede di via Giorgio Ribotta, così come previsto nel Piano di razionalizzazione delle locazioni passive ad uso uffici predisposto nel 2015 ed aggiornato nel corso del 2016. Anche per quanto riguarda le locazioni passive scolastiche, il Servizio curerà la gestione dei rapporti contrattuali procedendo alla rinegoziazione dei contratti in scadenza. 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: 1) la riconsegna al 31/12/2016 di almeno n.4 immobili condotti in locazione passiva; 2) la rinegoziazione di almeno un contratto di locazione passiva in scadenza.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2016 Al 31/12/2016

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 60/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Aggiornamento del Piano di razionalizzazione delle locazioni passive ad uso uffici entro il 30/03/2016	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Riconsegna immobili in locazione passiva	N° immobili riconsegnati	>=4 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Risparmio di spesa su base annua per riconsegna immobili in locazione passiva	Sommatoria (b) canoni annui immobili in locazione passiva riconsegnati	>=2.500.000,00 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Rinegoziazione contratti di locazione passiva in scadenza	N. contratti rinegoziati	>=1 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBBIETTIVO GESTIONALE - Codice obiettivo n. 16146

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 05

Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

Denominazione

Gestione delle procedure per il rilascio delle concessioni in uso degli impianti sportivi annessi agli Istituti Scolastici.

Descrizione

Il Servizio 1 persegue l'obiettivo della promozione della pratica sportiva della popolazione per tutte le categorie sociali e fasce di età, con particolare attenzione alle attività rivolte a minori, giovani, disabili e anziani, attraverso il rilascio ad Associazioni Sportive Dilettantistiche di concessioni d'uso in orario extrascolastico degli impianti sportivi annessi agli Istituti scolastici, in attuazione del relativo Regolamento dell'Ente. Il Servizio curerà pertanto tutte le procedure necessarie e propedeutiche al raggiungimento del suddetto obiettivo, mediante: l'elaborazione e la pubblicazione del Bando di Gara triennale; la raccolta delle istanze di partecipazione e della documentazione presentate dalle Associazioni Sportive, fornendo alle stesse il supporto e l'assistenza necessarie; l'istruttoria del procedimento; l'elaborazione della graduatoria per ciascun istituto scolastico; l'esame di eventuali ricorsi interni presentati ai sensi del Regolamento; l'approvazione della graduatoria definitiva, sulla base della quale verranno assegnate le concessioni. Nel corso del 2016, il Servizio 1 provvederà inoltre a redigere la stesura di un nuovo Regolamento per la concessione degli impianti sportivi, provvedendo ad aggiornare quello attualmente vigente. L'esigenza di un aggiornamento del Regolamento deriva da un lato, dalla necessità di recepire le novità introdotte dal D.Lgs. n.60/ 2016 in materia di contratti pubblici e le modifiche apportate alla struttura organizzativa dell'Ente con il Decreto del Vicesindaco Metropolitano n. 17 del 22/04/2016, e dall'altro, dalla volontà di consentire la ristrutturazione delle palestre esistenti mediante il ricorso a concessioni a scomputo.

Risultato atteso

Approvazione della graduatoria finale e rilascio di almeno n.200 concessioni d'uso di palestre ed impianti sportivi scolastici entro il 31/12/2016.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2016 Al 31/12/2016

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 20/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Predisposizione della stesura definitiva di un nuovo Regolamento da sottoporre all'approvazione del Consiglio Metropolitan nel primo semestre del 2016	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Approvazione e pubblicazione di un Bando di Gara Pubblico per la concessione in uso degli impianti sportivi annessi agli Istituti Scolastici di pertinenza metropolitana, entro il 30/06/2016	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Nomina di una Commissione Tecnica preposta all'esame delle domande pervenute ed avvio dell'istruttoria per la loro valutazione, con formale insediamento della Commissione, entro il 05/08/2016	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Conclusione dell'istruttoria e formulazione della graduatoria provvisoria, entro il 30/09/2016	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
5	Esame di eventuali ricorsi interni (ex art.8 del Regolamento) ed approvazione della graduatoria definitiva entro il 30/11/2016	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
6	Rilascio di almeno n. 200 concessioni in uso di palestre ed impianti sportivi scolastici entro il 31/12/2016	N° concessioni rilasciate	>=200 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBBIETTIVO GESTIONALE - Codice obiettivo n. 16150

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. Durante il corso dei contratti provvede alla determinazione dei premi dovuti all'assicuratore eseguendo tutti i necessari adempimenti amministrativi e contabili. Il Servizio 1 gestisce direttamente sul piano contrattuale tutte le denunce di sinistro, 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 01/01/2016 Al 31/12/2016

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 EFFICACIA

2	Gestione dei sinistri nei termini contrattuali (b \$ 45 gg.)	N. sinistri gestiti nei termini contrattuali/ N. sinistri denunciati *100	=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
---	--	---	---------------------	-------------------------

SERVIZIO

Dip/Serv: DIP0202 - Gestione, manutenzione e ristrutturazione dei beni patrimoniali dell'Ente anche di particolare rilevanza artistica, storica e architettonica. Programmazione ed attuazione degli interventi di tutela e sicurezza sui luoghi di lavoro.

Responsabile: Dott. ROBERTO DEL SIGNORE

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	COLLAB.AMMIN. DATTILOGRAFO	1
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	4
B3	MESSO RILEVAZ. E RISCOS.	1
B3	OPERATORE CENTRO FORMAZIONE	2
C	GEOMETRA	5
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	7
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	9
C	ISTRUTTORE SERVIZI TECNICI	1
C	MESSO COORDINATORE	2
C	RAGIONIERE	1
D1	ARCHEOLOGO	3
D1	BIBLIOT.SPEC.SERV.TERRIT.	2
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	5
D1	FUNZ.SERV. TECNICI	3
D1	STORICO DELL'ARTE	2
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	3
	DIRIGENTE	1
Totale		52

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	143
Attrezzature multimediali e musicali	2
Attrezzature tecniche varie	51

Banco	2
Cassettiere	73
Classificatore/Schedario	2
Climatizzatore	6
divano	9
Fax	8
Fotocopiatrice	4
Frigorifero	2
lampada	8
libreria	8
mobile	53
monitor	62
PC Portatile	4
Personal computer	63
Poltrona	98
Scaffalatura	18
scanner	3
Scrivania	79
Sedia	193
stampante	44
Tavolo	51
Telefono/Centralino	4

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO GESTIONALE - Codice obiettivo n. 16063

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 05

Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

Denominazione

Gestione amministrativa di n.26 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- Lavori di manutenzione straordinaria "Palazzo del Sociale" - Archivio storico e Biblioteca del Dipartimento IX - Importo complessivo € 123.560,65 (IVA 22% inclusa) 9) Roma e prov. Appalto per il Servizio integrato Energia e manutenzione degli impianti tecnologici degli immobili di competenza dell'Amministrazione - LOTTO 4; 10) Roma - Servizio di taglio e rimozione di alberi caduti nel comprensorio di proprietà dell'Amministrazione, sito in Via Trionfale 8891 - Roma -Importo complessivo € 1.037,00; 11) Roma - Lavori di adeguamento del Palazzo del Sociale , sito in Viale di Villa Pamphili, 71- Importo complessivo € 42.528,71; 12) Roma -Villa Altieri - Palazzo della cultura e della Memoria

Storica - Servizio di movimentazione ed allestimento opere d'arte- Importo complessivo € 9.223,20; 13) Roma - Lavori di revisione ed ottimizzazione degli impianti di proiezione ed illuminazione presso le Domus di Palazzo Valentini- Importo complessivo € 16.209,58. 14) Roma - Lavori di manutenzione ordinaria edifici sede dei Centri per l'Impiego - Importo complessivo € 100.000,00. 15) Roma - Lavori di manutenzione ordinaria immobili destinati al Sociale e Polizia Provinciale - Importo complessivo € 150.000,00. 16) Roma - Palazzo Valentini - Manutenzione ordinaria nell'area archeologica destinata a percorso museale multimediale - Importo complessivo € 90.000,00. 17) Civitavecchia - Centro residenziale per le cure palliative c/o l'ex casa cantoniera di proprietà dell'Amministrazione sulla S.P. Braccianese Km 64.800 - Opere complementari - Importo € 355.756,29. 18) Roma - Servizio di movimentazioni di apparati e manufatti dalle varie sedi - Importo complessivo € 4.721,40. 19) Roma - Villa Altieri - Palazzo della cultura e della Memoria Storica - Servizio di movimentazione ed allestimento opere d'arte- Importo complessivo € 9.223,20; 20) Roma - ITIS GALILEO GALILEI Palazzina E - Consolidamento strutturale e messa in sicurezza - Importo complessivo € 1.050.000,00. 21) Roma - ITIS GALILEO GALILEI Palazzina E - Riqualficazione funzionale - importo complessivo € 1.400.000,00. 22) Roma - Villa Altieri: Palazzo della cultura e della memoria storica - Manutenzione ordinaria e indagini - Importo complessivo € 100.000,00. 23) Roma - Palazzo Valentini: Lavori di somma urgenza art. 176 D.P.R. 207/2010 per innalzamento dei livelli di sicurezza dell'ingresso principale dell'immobile in Via IV Novembre 119/a - Importo complessivo € 30.744,00. 24) Roma - Lavori di somma urgenza (art. 176 D.P.R. 207/2010) per il rifacimento parziale del terrazzo del Centro per l'Impiego di Via Scorticabove n.77, causa infiltrazioni acque meteoriche - Importo complessivo € 26.567,52. 25) Roma -Lavori di somma urgenza (art. 176 D.P.R. 207/2010) per il rifacimento parziale del terrazzo del Centro per l'Impiego di Via Decio Azzolino n. 7, causa infiltrazioni acque meteoriche - Importo complessivo € 15.371,18 26) Accordo quadro avente per oggetto la gestione integrata degli archivi documentali cartacei della Provincia di Roma. (Rep. 11233 del 28/01/2015- Soc. BUCAP s.p.a.)

Risultato atteso

Gestione degli appalti in corso con: - redazione di almeno N.55 SAL/Mandati relativi agli interventi identificati con il n.: 3), 10),13), 19), 7), 17), 14), 15), 16), 9); 11), 27), 5), 23), 6), 22), 18), 1), 2), 12), 24) 25) 26), 8); - stipula dei contratti / lettere d'incarico. almeno n.11 (compresi quelli dell'Uff contratti) fra gli interventi identificati con il n: 3),9,18),10), 17), 14) 15), 16) 23), 24), 25) - Approvazione di almeno n.13 CRE/collaudi degli interventi identificati con il n : 6), 2), 13), 23), 22), 1), 7), 14), 15),16), 24), 25) 8);

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2016 **Al** 31/12/2016

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 50/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Gestione n 26 appalti in corso e in approvazione	N. SAL/Mandati	≥ 55 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Gestione n 26 appalti in corso e in approvazione	N. contratti ≥ 11	≥ 11 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Gestione n 26 appalti in corso e in approvazione	N. CRE/Collaudi ≥ 13	≥ 13 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO GESTIONALE - Codice obiettivo n. 16062

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 05

Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

Denominazione

Gestione amministrativa dei dati relativi al monitoraggio sullo stato di attuazione delle opere pubbliche di propria competenza (n. 86 CUP) per invio alla Banca Dati Amministrazioni Pubbliche

Descrizione

Il servizio che si occupa dell'approvazione e della gestione di appalti di lavori pubblici ed al fine di avviare il processo di inserimento/ aggiornamento dei dati nella BDAP, come richiesto dal D.lgs. 29/12/2011 n. 229 dopo aver individuato gli interventi di propria competenza all'interno dell'Elenco CUP dell'Amministrazione si eseguiranno le seguenti attività: 1) Riconoscimento di eventuali anomalie (cup duplicati o da revocare) sia dall'elenco inviato dal Referente unico dell'Amministrazione per la BDPA che dagli interventi in corso di programmazione 2015-2017 non più realizzati; 2) Verifica nel sistema SIMOG (sistema di monitoraggio della gare) dell'esistenza delle associazioni di tutti i CUP di competenza del servizio presenti nell'elenco con i relativi CIG (circa n. di competenza in quanto un CUP può avere più CIG collegati) e aggiornamento dello stato di avanzamento dei lavori nel sistema SIMOG; 3) Verifica dello stato di attuazione delle opere pubbliche, con inserimento per ciascun intervento della data di fine lavori nell'elenco indicato dal Referente Unico dell'Amministrazione, aggiornamento dello stato del CUP con eventuale chiusura degli interventi collaudati nel portale del DIPE; 4) Individuazione fra i CUP di competenza (n. 86) degli interventi oggetto del monitoraggio perché ancora attivi alla data del 21/02/2012 (N. 4); 5) Monitoraggio degli interventi mediante l'inserimento dei dati richiesti nel portale del MEF nella BDAP per la trasmissione trimestrale dello stato di avanzamento degli stessi.

Risultato atteso

Aggiornamento dei dati di tutti gli interventi (circa n. 86), oggetto del monitoraggio nella BDAP, chiusura dei CUP relativi ad interventi collaudati e invio dello stato di attuazione (Trimestrale) del monitoraggio al Referente unico dell'Amministrazione per la BDAP dopo aver realizzato tutte le attività elencate.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2016 Al 31/12/2016

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 40/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	1) Aggiornamento nel portale dell'ANAC (CIG) dello stato di avanzamento lavori degli interventi in corso di realizzazione 2) Aggiornamento trimestrale nel portale BDAP delle schede degli interventi oggetto di monitoraggio (solo interventi con CUP e CIG associati) 3) Chiusura dei CUP nel portale DIPE quando gli interventi sono ultimati	Attività realizzate/attività previste(3)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO GESTIONALE - Codice obiettivo n. 16167

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 05

Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

Denominazione

Tutela e valorizzazione dei beni patrimoniali dell'Ente di particolare rilevanza artistica, storica ed architettonica: Palazzo Valentini e Villa Altieri.

Descrizione

Le competenze di gestione, valorizzazione, promozione e funzionamento del patrimonio dei beni di interesse artistico, storico e architettonico del Servizio 2-Dip.II riguardano tre 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 recupero e riqualificazione funzionale) entrambi situati nel quartiere Esquilino, e Palazzo Valentini (come da decreto del vice-sindaco n.45 del 25/03/2016). Il "Palazzo della Cultura e della Memoria Storica", concepito dall'Amministrazione Provinciale(ora Città Metropolitana di Roma) per essere ospitato nella sede di Villa Altieri, oggetto di un importante ed impegnativo intervento di recupero e riqualificazione, sia sul piano realizzativo che finanziario, si configura quale vero e proprio "centro polifunzionale", destinato a divenire sede della Collezione Altieri, di collezioni archivistiche e bibliografiche nonché area per mostre temporanee, servizi audiovisuali, attività ed eventi di vario genere, oltre ad ospitare meeting, convegni e conferenze. L'intera operazione riveste carattere di estrema rilevanza non solo sotto un profilo prettamente storico-istituzionale , ma anche per la sua ricaduta a livello sociale: oltre a restituire alla pubblica fruizione un bene architettonico e storico, mira ad istituire una serie di servizi pubblici, articolati per tipologia, moderni per concezione e diversificati nell'offerta ai vari livelli di utenza, condizioni indispensabili per le attività di un Ente pubblico che vuole essere presente sul territorio metropolitano, al passo con i tempi e veramente "al servizio" dei cittadini. Al fine di adempiere compiutamente agli scopi prefissati, il Palazzo della Cultura di Villa Altieri, poiché adibito a sede istituzionale della Città Metropolitana di Roma Capitale, è inserito, insieme all'altra sede "storica" di Palazzo Valentini, all'interno di un complesso unitario integrato Palazzo Valentini-Villa Altieri. Il complesso unitario integrato Palazzo Valentini-Villa Altieri costituito dalle due prestigiose sedi istituzionali dell'Ente e dalle loro collezioni di rilevanza storico-artistica e bibliografica (Domus,Collezione Altieri, Biblioteca dell'Ente e Archivio Storico) potrà svolgere un insieme di attività istituzionali, di studio, conservazione e ricerca per fornire ai cittadini servizi diversificati autonomi e autofinanziati anche con la messa a reddito di sale e spazi espositivi per eventi tramite la gestione, valorizzazione, organizzazione, programmazione e promozione del serv.2-dip.II come da decreto n. 45 del 25/03/2016. Nel corso del corrente esercizio le attività che saranno poste in atto, compatibilmente con le risorse assegnate, saranno le seguenti: Per quanto riguarda Villa Altieri: 1. Predisposizione del regolamento

sulla concessione in uso delle sale e degli spazi di Villa Altieri; 2. Predisposizione del bando per la concessione di servizi per la gestione integrata degli spazi espositivi all'interno della Villa; 3. Progettazione, revisione e aggiornamento delle pagine web dedicate all'attività e ai servizi complessivi di Villa Altieri e fruizione multimediale del percorso museale della Collezione Altieri; 4. Realizzazione di almeno 4 eventi (seminari, convegno, mostre etc.) negli spazi adibiti ad attività culturali; 5. Funzionamento della Biblioteca dell'Ente e organizzazione dei relativi servizi previa verifica tecnico-scientifica e biblioteconomica del materiale bibliografico nonché delle operazioni di scarto e smaltimento del materiale deteriorato e non utilizzabile-Revisione e aggiornamento del Regolamento del 2003 alla luce delle competenze dell'Ente e degli standard biblioteconomici previsti per le biblioteche specializzate; Per quanto riguarda Palazzo Valentini: 1. Apertura di un diverso accesso al pubblico del percorso museale delle DOMUS presso il foro di Traiano con annessa biglietteria e bookshop; 2. Avvio della schedatura e inventariazione dei materiali storico-artistici e archeologici del Palazzo e del materiale documentario dell'archivio storico dell'Ente;

Risultato atteso

Attuazione di tutte le misure tecnico-scientifiche ed organizzative di valorizzazione dei beni patrimoniali dell'Ente di particolare rilevanza artistica, storica ed architettonica di Palazzo Valentini e Villa Altieri. Nello specifico si porteranno a termine le seguenti attività: Per quanto riguarda Villa Altieri: 1. Predisposizione del regolamento sulla concessione in uso delle sale e degli spazi di Villa Altieri; 2. Predisposizione del bando per la concessione di servizi per la gestione integrata degli spazi espositivi all'interno della Villa; 3. Progettazione, revisione e aggiornamento delle pagine web dedicate all'attività e ai servizi complessivi di Villa Altieri e fruizione multimediale del percorso museale della Collezione Altieri; 4. Realizzazione di almeno 4 eventi (seminari, convegno, mostre etc.) negli spazi adibiti ad attività culturali; 5. Funzionamento della Biblioteca dell'Ente e organizzazione dei relativi servizi previa verifica tecnico-scientifica e biblioteconomica del materiale bibliografico nonché delle operazioni di scarto e smaltimento del materiale deteriorato e non utilizzabile-Revisione e aggiornamento del Regolamento del 2003 alla luce delle competenze dell'Ente e degli standard biblioteconomici previsti per le biblioteche specializzate; Per quanto riguarda Palazzo Valentini: 1. Apertura di un diverso accesso al pubblico del percorso museale delle DOMUS presso il foro di Traiano con annessa biglietteria e bookshop; 2. Avvio della schedatura e inventariazione dei materiali storico-artistici e archeologici del Palazzo e del materiale documentario dell'archivio storico dell'Ente;

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2016 **Al** 31/12/2016

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 10/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Attività espletate di valorizzazione del patrimonio di rilievo storico-archeologico di Palazzo Valentini e Villa Altieri	Attività realizzate/attività previste (7)*100	=7 (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

SERVIZIO

Dip/Serv: DIP0203 - Servizi e beni mobili e strumentali - Economato

Responsabile: Dott. STEFANO ORLANDI

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	AUSILIARIO SPECIALIZZATO	63
B1	AUTISTA	41
B1	COLLAB.AMMIN. DATTILOGRAFO	4
B1	COORD.SERV. ANTICAMERA	1
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	5
B3	AUTISTA	1
B3	OPERATORE CENTRO FORMAZIONE	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	6
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	12
C	RESPONSABILE COORDINATORI SERVIZI ANTICAM	4
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	5
D1	FUNZ.SERV. RAGIONERIA	1
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.RAG.	2
	DIRIGENTE	1
Totale		147

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	169
Attaccapanni	5
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature multimediali e musicali	1
Attrezzature tecniche varie	8
Autocarri/furgon	29
Automobile	22
cassaforte	4

Cassettiere	206
Classificatore/Schedario	10
Climatizzatore	16
divano	12
Fax	26
Fotocopiatrice	5
Frigorifero	12
lampada	4
libreria	5
mobile	90
monitor	79
Personal computer	87
Poltrona	212
Quadro	5
Scaffalatura	8
scanner	3
Scrivania	221
Sedia	143
Software	1
stampante	28
Tavolo	27
Telefono/Centralino	11
televisore	2

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO GESTIONALE - Codice obiettivo n. 16058

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 05

Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

Denominazione

Fornitura di DPI e indumenti di lavoro estivi/invernali per il personale della Città Metropolitana di Roma Capitale.

Descrizione

Il D.lgs 81/08, integrato e corretto dal D.lgs 106/09 prevede che la gestione della sicurezza sia regolamentata in modo organizzato, attribuendo responsabilità e ruoli del personale, razionalizzando le metodologie di lavoro e le modalità operative e gestionali. Particolare importanza è rivestita dunque dal vestiario idoneo e dall'utilizzo dei dispositivi di protezione individuale necessari alla salvaguardia della salute ed integrità fisica dei lavoratori. I DPI devono, inoltre, essere conformi ai requisiti indicati dal D.Lgs. 475/92, adattati all'utilizzatore e adeguati ai rischi da prevenire, alle condizioni esistenti sul luogo di lavoro e alle esigenze ergonomiche. La norma indica i criteri cui deve attenersi il datore di lavoro nella scelta dei DPI, quali l'entità del rischio, la frequenza all'esposizione, le caratteristiche della postazione lavorativa, le prestazioni del DPI medesimo, che deve essere costantemente adeguato. E' compito di questo Servizio: - predisporre gli atti necessari ai fini dell'approvvigionamento dei D.P.I., nel rispetto della normativa vigente in materia (marcatura CE, ecc.) e delle disposizioni dei Servizi interessati circa i quantitativi e le specifiche dei beni necessari; - acquisire i campioni di D.P.I. ; - segnalare tempestivamente ai Dirigenti interessati eventuali difficoltà di approvvigionamento e/o innovazioni del mercato; - curare il reintegro delle scorte e delle relative parti di ricambio, su segnalazione dei Dirigenti interessati; - registrare la consegna dei D.P.I. e provvedere ai pagamenti ai fornitori; - in caso di sostituzione, accertare la restituzione del D.P.I. o delle sue parti usurate.

Risultato atteso

Assicurare un puntuale rispetto della normativa vigente e quindi migliorare lo svolgimento dell'attività lavorativa in piena sicurezza per gli addetti, senza incorrere in infortuni dovuti alla mancanza delle attrezzature adeguate.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2016 Al 31/12/2016

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 50/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Fornitura di indumenti di lavoro e attrezzature (DPI) per il personale dipendente della Città metropolitana di Roma Capitale.	$\frac{\text{RICHIESTE PERVENUTE}}{\text{RICHIESTE EVASE}} \times 100 = \frac{\text{NUMERO RICHIESTE EVASE}}{\text{RICHIESTE PERVENUTE}} \times 100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO GESTIONALE - Codice obiettivo n. 16059

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 05

Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

Denominazione

Servizio di raccolta e trasporto di rifiuti ingombranti presso le sedi oggetto di dismissione della Città Metropolitana di Roma Capitale

Descrizione

A fronte del trasferimento del personale presso la nuova sede unica, obiettivo dell'Amministrazione è quello di garantire con puntualità ed efficienza il servizio di raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti ingombranti presso tutte le sedi coinvolte dal trasferimento (distaccamento di Fiumicino della Polizia Locale della Città Metropolitana, Via Bargoni, Via di Santa Eufemia, Via Tre Cannelle, Piazza Belli, Viale di Villa Pamphili, Via Nomentana, Via Pianciani), anche al fine di consentire la riconsegna degli stabili oggetto di fitti passivi (distaccamento di Fiumicino della Polizia Locale, Via di Santa Eufemia, Via Bargoni) nel rispetto della tempistica prevista con conseguente contenimento della spesa per l'Ente.

Risultato atteso

La puntuale esecuzione del Servizio di raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti ingombranti presso le sedi oggetto del trasferimento e la consegna degli stabili dismessi oggetto di fitti passivi, nei tempi concordati, nel pieno rispetto dei principi di efficienza, efficacia, economicità e trasparenza.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2016 Al 31/12/2016

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 50/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Riconsegna degli stabili oggetto di locazioni passive (distaccamento di	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

	Fiumicino della Polizia Locale, via di Santa Eufemia 19, Via Bargoni)ENTRO IL 31/12/2016			
2	Servizio di raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti nelle sedi coinvolte dal trasferimento del personale della Città Metropolitana di Roma Capitale presso la sede unica di Via Ribotta.	RICHIESTE PERVENUTE:100=RICHIESTE EVASE:X x=(NUMERO RICHIESTE EVASEX100): RICHIESTE PERVENUTE	>100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

SERVIZIO

Dip/Serv: DIP0204 - Gestione e manutenzione dei sistemi informativi e delle reti interne.

Responsabile: Dott. MARCO IACOBUCCI (INTERIM)

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	TELEFONISTA	2
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	5
B3	OPERATORE CENTRO FORMAZIONE	6
C	ASSISTENTE TECNICO INFORMATICO	4
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	6
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	6
C	PERITO INDUSTRIALE	1
C	RAGIONIERE	1
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	3
D1	FUNZ.SERV. INFORMATICI	5
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.RAG.	1
	DIRIGENTE	1
Totale		41

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	29
Attrezzature informatiche varie	243
Attrezzature multimediali e musicali	2
Attrezzature tecniche varie	21
aula informatica	4
Automobile	1
carrello uso ufficio	2
cassaforte	2
Cassettiere	31
centralino	1

Classificatore/Schedario	3
Climatizzatore	3
Deumidificatore	1
divano	3
Fax	1
Fotocopiatrice	2
Frigorifero	7
gruppo di continuita'	18
Infrastruttura di rete Wi-fi	2
Lettore esterno CD/DVD/BlueRay	3
mobile	16
monitor	213
PC Portatile	89
Personal computer	416
Poltrona	64
scanner	74
Scrivania	29
Sedia	22
server	33
Software	81
stampante	127
Tavolo	2
televisore	1

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO GESTIONALE - Codice obiettivo n. 16143

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 05

Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

Denominazione

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

Descrizione

Il Servizio garantisce gli interventi necessari per il mantenimento dell'efficienza della rete fonia fissa e mobile e rete dati dell'Amministrazione 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 della rete di interconnessione a banda larga per i servizi fonia/dati degli istituti scolastici della Città metropolitana. 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 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. Il Servizio gestisce il flusso della corrispondenza dell'Amministrazione sia in entrata che in uscita ed effettua la protocollazione dei plichi di gara per conto dell'Ufficio Gare e contratti. Inoltre, gestisce il flusso degli atti di notifica che provengono dall'autorità giudiziaria. Il Servizio gestisce la protocollazione informatica dell'Amministrazione per i flussi documentali sia in entrata che in uscita (PEC, PEO, tracciabilità interna).

Risultato atteso

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%. Risoluzione delle problematiche indicate nelle richieste di intervento sulla rete di interconnessione a banda larga per i servizi fonia/dati degli istituti scolastici. Backup dei server presenti nel CED

dell'Amministrazione. Regolare svolgimento del servizio di gestione della corrispondenza e del protocollo informatico perseguendo obiettivi di dematerializzazione e riduzione costi.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2016 **Al** 31/12/2016

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Gestione delle richieste di intervento sulla rete fonia fissa, mobile e dati per i servizi dell'Amministrazione	n. richieste evase per soluzione del problema / n. richieste ricevute * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
2	Gestione delle richieste di intervento sulla rete di interconnessione a banda larga per i servizi fonia/dati degli istituti scolastici	n. richieste evase per soluzione del problema / n. richieste ricevute * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
3	Gestione delle richieste di assistenza hardware e software	n. ticket chiusi per soluzione del problema / n. ticket aperti per richieste di assistenza hardware e software * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
4	Backup dei server presenti nel CED dell'Amministrazione	n. server con backup / 160 * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO GESTIONALE - Codice obiettivo n. 16141

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 05

Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

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 WiFimetropolitano 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 WiFimetropolitano in un'area che comprende tutti i comuni dell'area metropolitana. Si provvederà a completare, con 15 nuove installazioni di hot spot, il piano di disponibilità del servizio wifi per tutti gli Istituti scolastici dell'area metropolitana, raggiungendo il numero complessivo di 305 Istituti coperti da connessione wifi.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2016 Al 31/12/2016

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 30/100

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. hot spot attivi / 265 * 100	=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
2	Installazioni di hot spot per gli Istituti scolastici dell'area metropolitana	n. hot spot aperti / 15 * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBBIETTIVO GESTIONALE - Codice obiettivo n. 16144

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 05

Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

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. Risoluzione delle problematiche indicate nelle richieste di assistenza da parte degli enti aderenti al progetto ALI.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2016 Al 31/12/2016

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE **PESO:** 30/100

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 EFFICIENZA
2	Gestione delle richieste di intervento per la manutenzione dei servizi del progetto ALI presso gli enti che ne fanno richiesta	$\frac{\text{n. richieste evase per soluzione del problema}}{\text{n. richieste ricevute}} * 100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2016

DIP 03 Servizi per la formazione e per il lavoro

QUADRO DELLE RISORSE

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

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	COLLAB.AMMIN. DATTILOGRAFO	29
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	36
B3	OPERATORE CENTRO FORMAZIONE	15
C	ADDETTO COMUNICAZIONE E RELAZIONI PUBBLICHE	1
C	DOCENTE PRIMO LIVELLO	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	156
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	96
C	RAGIONIERE	4
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	39
D1	FUNZ.SERV. RAGIONERIA	1
D1	FUNZIONARIO DEI SERVIZI SOCIALI	3
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	2
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.RAG.	1
	DIRIGENTE	1
Totale		385

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	985
Arredi e Macchine Varie	22
Attaccapanni	134
Attrezzature Centro Form.ne indirizzo alberghiero	29

Attrezzature Centro Form.ne per estetista	241
Attrezzature informatiche varie	69
Attrezzature multimediali e musicali	192
Attrezzature tecniche varie	359
Autocarri/furgon	1
Automobile	1
Bacheca	134
Banco	445
Bilancia	1
Calcolatrice	1
carrello uso ufficio	38
cassaforte	3
Cassettiere	950
cattedra	30
Classificatore/Schedario	57
Climatizzatore	118
Deumidificatore	1
divano	6
Equipaggiamento - Decespugliatore	1
Fax	48
fotocamera digitale	3
Fotocopiatrice	20
Frigorifero	14
gruppo di continuita'	14
lampada	9
Lavagna	50
LETTO	17
Lettore esterno CD/DVD/BlueRay	2
libreria	43
mobile	952
Modem	1
monitor	1167
PC Portatile	39
Personal computer	1026
Poltrona	1391
Quadro	109
Scaffalatura	473
Scala	1
scanner	25
Scrivania	1120
Sedia	2028
server	13
sgabello	32
Software	100
Specchio	2
stampante	519

stufa elettrica	8
Tavolo	421
Telefono/Centralino	4
televisore	15
Tendaggi	2
Ventilatore	6
Videocamera digitale	13
videoproiettore	11
videoregistratore	2

SERVIZIO

Dip/Serv: DIP0300 - Servizi per la formazione e per il lavoro - Direzione
Responsabile: Dott. ANTONIO CAPITANI

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	1
B3	OPERATORE CENTRO FORMAZIONE	3
C	DOCENTE PRIMO LIVELLO	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	12
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	2
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	8
	DIRIGENTE	1
Totale		28

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	255
Arredi e Macchine Varie	2
Attaccapanni	6
Attrezzature Centro Form.ne indirizzo alberghiero	29
Attrezzature Centro Form.ne per estetista	241
Attrezzature informatiche varie	46
Attrezzature multimediali e musicali	162
Attrezzature tecniche varie	315
Autocarri/furgon	1
Automobile	1
Bacheca	23
Banco	392
Bilancia	1
carrello uso ufficio	1
cassaforte	1

Cassettiere	182
cattedra	30
Classificatore/Schedario	20
Climatizzatore	44
Deumidificatore	1
divano	1
Fax	18
fotocamera digitale	3
Fotocopiatrice	11
Frigorifero	10
gruppo di continuita'	9
lampada	5
Lavagna	42
LETTO	17
Lettore esterno CD/DVD/BlueRay	2
libreria	2
mobile	302
Modem	1
monitor	406
PC Portatile	28
Personal computer	399
Poltrona	461
Quadro	109
Scaffalatura	65
scanner	13
Scrivania	284
Sedia	762
server	9
sgabello	31
Software	4
Specchio	2
stampante	166
stufa elettrica	7
Tavolo	190
televisore	8
Tendaggi	2
Ventilatore	5
Videocamera digitale	12
videoproiettore	11
videoregistratore	2

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO GESTIONALE - Codice obiettivo n. 16108

Missione n. 15

Politiche per il lavoro e la formazione professionale

Programma n. 01

Servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro

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 dei percorsi di istruzione e formazione professionale è rivolta prevalentemente ai giovani in età di obbligo di istruzione (14-16 anni) e formativo (16-18 anni). I percorsi triennali di istruzione e formazione professionale sono 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. In questa ottica considerato che l'attività formativa è da un punto di vista finanziario 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 dell'attività ricorrente in ambito di obbligo formativo per quanto concerne l'anno formativo 2015/2016 e si concentrerà, altresì, nel garantirne l'avvio dell'anno formativo 2016/2017 ponendo in

essere tempestivamente tutti gli atti necessari su indicazione della Regione Lazio. I percorsi formativi individualizzati (annuali o biennali) realizzati nei Centri di Formazione Convenzionati sono destinati a giovani disabili e sono volti all'acquisizione di competenze professionali.

Risultato atteso

Garanzia delle attività formative ricorrenti nei CFP Convenzionati: Avvio attività 2016/2017: mantenimento dell'utenza per corsi Istruzione e Formazione Professionale (IeFP) e Percorsi di Formazione Individualizzati (P.F.I.)

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2016 Al 31/12/2016

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 35/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Mantenimento attività formativa per utenti in diritto dovere di istruzione e in obbligo formativo - corsi IeFP	numero allievi finanziati a.f. in corso 2016/2017 / numero allievi finanziati a.f. precedente 2015/2016 * 100	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Mantenimento attività formativa per utenti giovani disabili - corsi P.F.I.	numero allievi finanziati a.f. in corso 2016/2017 / numero allievi finanziati a.f. precedente 2015/2016 * 100	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO GESTIONALE - Codice obiettivo n. 16115

Missione n. 15

Politiche per il lavoro e la formazione professionale

Programma n. 01

Servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro

Denominazione

Realizzazione dell'attività formativa ordinaria corrente dei Centri di Formazione Professionale Metropolitan, 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, da un lato, a favore dei minorenni in obbligo formativo e di istruzione, dall'altro, diretta ad adulti inoccupati e disoccupati. L'offerta formativa è funzione dei finanziamenti esterni, sia regionali, che europei. L'offerta relativa ai corsi Istruzione e Formazione Professionale (IeFP) triennali è soggetta alla programmazione della Regione Lazio, che per ciascun anno formativo stabilisce il numero delle prime annualità attivabili, le prosecuzioni delle seconde e terze annualità, nonché il relativo finanziamento. Dall'anno formativo 2016/17 si affianca a tale offerta la possibilità di attivare percorsi di formazione volti alla sperimentazione del modello educativo "duale" in attuazione del Protocollo di intesa tra Regione Lazio e MLPS del 13/01/2016 (DGR 231 del 10/05/2016). L'offerta di corsi rivolti all'utenza dei maggiorenni è funzione della programmazione POR 2014 /2020 ad essi destinata da parte della Regione Lazio, che si esplicita con l'apertura di avvisi pubblici periodici per la candidatura di progetti formativi. L'offerta, si completa, poi, in forza della convenzione triennale 2016/2018 con la Regione Lazio (POR 2014/2020 Asse III) della formazione programmata, in partnership interorganica con la società in house Capitale Lavoro SpA, presso le Scuole Tematiche: la Scuola delle Energie, che forma personale specializzato nel settore delle Energie rinnovabili, la Scuola d'Arte Cinematografica "Gian Maria Volontè", che forma giovani nel settore cinematografico, e la Scuola del Sociale Agorà, che con corsi e seminari di breve durata risponde alla domanda degli operatori del welfare locale. L'organizzazione ed attuazione di tali attività implica la gestione dell'intero ciclo della programmazione didattica ed in particolare: - l'individuazione delle possibilità di finanziamento di provenienza regionale e comunitaria (attivazione corsi in risposta a inviti e bandi); - la progettazione di nuovi percorsi formativi secondo gli standard adottati e i formulari richiesti; - la revisione e attualizzazione dei percorsi formativi già sperimentati; - l'allocazione delle risorse umane interne; - l'identificazione dei fabbisogni di approvvigionamento dei docenti esterni (albo dei formatori gestito 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 comunitarie, nazionali e regionali; - l'attività di manutenzione corrente delle strutture.

Risultato atteso

Realizzazione delle attività formative ordinarie per minorenni di Istruzione e Formazione Professionale (IeFP), a.f. 2015/2016. Realizzazione delle attività formative cofinanziate dal FSE, ed in particolare Scuola delle Energie, Scuola del Sociale e Scuola d'Arte Cinematografica Gian Maria Volontè, a.f. 2015/16.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2016 **Al** 31/12/2016

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: PLURIENNALE **PESO:** 30/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Realizzazione delle attività IeFP programmate a.f. 2015/16	n. ore attività realizzate / n. ore attività programmate * 100	>=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Realizzazione delle attività FSE programmate a.f. 2015/16	n. ore attività realizzate / n. ore attività programmate * 100	>=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO GESTIONALE - Codice obiettivo n. 16111

Missione n. 15

Politiche per il lavoro e la formazione professionale

Programma n. 01

Servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro

Denominazione

Porta Futuro. Centro intermodale per le politiche attive del lavoro. Hub Europeo della mobilità giovanile "YfEj"

Descrizione

Porta Futuro è uno spazio fisico e virtuale, inaugurato nel quartiere Testaccio dalla Provincia di Roma nel 2011, aperto a utenti che si affacciano al mondo del lavoro e della formazione, a utenti che intendono perfezionare la loro formazione o aprirsi nuove opportunità professionali, nonché ad aziende che intendono selezionare ed assumere personale qualificato. Agisce come centro avanzato intermodale per le politiche attive per l'impiego e per la formazione professionale, svolgendo al proprio interno interventi innovativi sia ad orizzonte locale che nazionale o internazionale. In tale prospettiva il centro realizza una serie di attività di supporto quali: - sostegno alla ricerca attiva di lavoro, orientamento, sviluppo professionale, auto-impiego, imprenditoria, mobilità lavorativa; - assistenza e formazione; consulenze aziendali in tema di contrattualistica e agevolazioni fiscali; - consulenza e preselezione dei candidati per le aziende interessate. Durante gli ultimi anni si sono registrate ottime performance per la struttura che è divenuta un punto di riferimento per i servizi per l'orientamento, la formazione e per il lavoro con decine di migliaia di registrazioni di utenti e con una serie di eventi, a partire dai "career day", che hanno coinvolto decine di aziende e migliaia di partecipanti che hanno potuto presentare le proprie candidature e, in molti casi, trovare uno sbocco occupazionale secondo le proprie aspirazioni e vocazioni. La Regione Lazio con D.D. n. G02117/2016 ha provveduto a finanziare con fondi a valere sul POR 2014/2020 Asse I il Progetto triennale 2016-2018 Porta Futuro Testaccio. Porta Futuro svolge un ruolo fondamentale come HUB Europeo della mobilità giovanile "Your First Eures Job", un progetto di iniziativa Comunitaria finalizzato ad incrementare la mobilità lavorativa all'interno dell'Unione Europea, aiutando i giovani nella ricerca di lavoro e sostenendo le imprese nel reclutare lavoratori tra 18 e 35 anni all'interno dei 28 Paesi dell'UE. Porta Futuro costituisce inoltre il modello di riferimento per il trasferimento ad altre realtà delle linee d'azione e delle pratiche innovative sperimentate. Tale processo di trasferimento si è realizzato o si sta realizzando in tre direzioni: - verso i Centri per l'Impiego con la sperimentazione di career day tematici decentrati presso altri CPI; - verso il territorio regionale, con il piano di diffusione del modello Porta Futuro, elaborato e finanziato dalla Regione Lazio ed in via di realizzazione con otto nuove strutture che stanno iniziando o inizieranno a breve l'attività; - in ambito nazionale, con il progetto "Giovani in Rete". Porta Futuro funziona con due strutture integrate che lavorano in sinergia interorganica per il raggiungimento degli obiettivi: il personale della Città metropolitana gestisce un Centro per l'Impiego ospitato all'interno di

Porta Futuro è impegnato in attività tipiche dei CPI a partire da "Garanzia Giovani" e il personale della Società in house Capitale Lavoro gestisce tutte le attività proprie del progetto Porta Futuro; alcune attività, quali i seminari erogati all'utenza, vedono, poi, l'impegno di ambedue le strutture a seconda delle peculiari competenze richieste. Le attività proprie del progetto comprendono l'accoglienza e la registrazione dell'utenza, la profilazione, l'orientamento, la programmazione e gestione dei seminari e dei corsi di formazione, l'organizzazione degli incontri con le aziende, dei career day e degli altri eventi che popolano il calendario di Porta Futuro, le consulenze aziendali; comprendono, inoltre, la gestione del portale web, le attività sui social network, la proiezione verso gli interlocutori esterni (aziende, università, associazionismo) e le attività in integrazione con altri progetti contigui a partire dai già citati YfEj e Giovani in Rete per arrivare alle iniziative integrate con le tre scuole tematiche d'Arte Cinematografica, del Sociale e delle Energie. In questo quadro si delineano tre principali linee di azione. 1) Servizi per la mobilità professionale europea - Your first EURES job. Nel giugno 2012 la Città Metropolitana di Roma Capitale (già "Provincia di Roma") è stata prescelta dalla Commissione Europa per la realizzazione dell'azione preparatoria "Your First EURES job", nell'ambito della Flagship Initiative "Youth on the Move" della strategia EUROPA 2020, per coadiuvarla nell'implementazione della nuova politica europea in tema di lavoro giovanile e mobilità europea. L'iniziativa messa in campo, unitamente alla società in house providing Capitale Lavoro S.p.A. intende favorire la mobilità europea e lo sviluppo professionale dei giovani in cerca di occupazione, garantendo allo stesso tempo nuove competenze e opportunità alle imprese europee le quali, grazie alla mobilità dei giovani provenienti da un differente paese europeo, potranno rendere le loro aziende più competitive e innovative. Attraverso "Your First EURES job" tanto i giovani che le imprese ricevono servizi specialistici personalizzati. Inoltre, vengono erogati specifici finanziamenti ai giovani e alle imprese per l'organizzazione di colloqui di lavoro all'estero, nonché, qualora venga stipulato un contratto di lavoro dalla durata minimi di 6 mesi, per la copertura delle prime spese per la mobilità a favore del neoassunto e per l'erogazione di una formazione linguistica e di ingresso, concordata con le imprese e validata dalla Città Metropolitana di Roma. Nel 2015, l'Unione Europea ha approvato una nuova fase progettuale di YfEj, rifinanziando le attività fino al febbraio 2017, con un partenariato composto, oltre alla Città Metropolitana di Roma, dall'Ufficio di Coordinamento Nazionale EURES del Ministero del Lavoro italiano (lead-applicant), dalle reti EURES dei Ministeri del Lavoro di altri 8 paesi europei (Germania, Francia, Spagna, Irlanda, Portogallo, Repubblica Ceca, Croazia e Cipro), e da un importante numero di enti locali e organizzazioni private, italiane ed europee, con competenza nel campo della mobilità lavorativa. Attraverso YfEj si è, pertanto, sperimentato un nuovo ed efficiente Servizio Pubblico per l'Impiego, con servizi specialistici personalizzati, orientati ai reali fabbisogni delle persone in cerca di occupazione e delle imprese che vogliono assumere lavoratori selezionati. Grazie agli importanti risultati raggiunti, nella fase di sperimentazione, il modello YfEj è divenuto un servizio effettivo e stabile della Città Metropolitana di Roma. Nel corso del 2016 verrà, inoltre, presentata una nuova candidatura che potrà garantire il proseguimento delle attività fino al 2019. 2) Individuare tipologie di formazione professionale mirata alle esigenze specifiche del mercato del lavoro attraverso l'innovativa esperienza di Porta Futuro. Percorsi di ricerca attiva del lavoro. Servizio pubblico di accompagnamento e di orientamento al lavoro realizzato in aula, mediante tre moduli didattici integrati e costituiti da attività di carattere informativo e formativo/laboratoriale sui seguenti temi: significato e strategie caratterizzanti la ricerca attiva del lavoro; il mercato

del lavoro, analisi dei principali indicatori e tendenze occupazionali; laboratorio sulla definizione dell'obiettivo professionale; strumenti (CV e lettera) e canali; il networking; laboratorio sulla gestione efficace dell'autopresentazione e del colloquio di selezione. Il percorso, della durata complessiva di 15 ore, è rivolto agli utenti che necessitano di essere aiutati ad impostare una efficace e strutturata ricerca del lavoro, e fornisce informazioni, supporto e strumenti concreti per facilitare e sviluppare le complesse competenze richieste oggi dal mercato del lavoro e per favorire al tempo stesso l'autorientamento e più in generale l'autonomia degli utenti. Ferma restando, per chi ne fa richiesta al termine del percorso, la possibilità di richiedere anche consulenze orientative individuali focalizzate sulla specifica esigenza espressa. 3) Percorso di consulenza specialistica in garanzia giovani dal titolo: "Da AVO al progetto professionale". 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 coloro 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. Porta Futuro è stata individuata come uno dei servizi per sperimentare il questionario AVO (Auto Valutazione Occupabilità), volto a rilevare come ciascun giovane sia in grado di gestire il proprio progetto di inserimento lavorativo. Per dar corso alla convenzione stipulata con l'ISFOL (Ente pubblico di ricerca) nel febbraio c.a. a seguito di una sperimentazione ed una collaborazione interistituzionale avviata ormai da tempo con l'Ente di riferimento sulle tematiche orientative, si sta sperimentando il suddetto percorso di consulenza specialistica 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 strutturato così come da progettazione condivisa e costruita insieme all'ISFOL, a partire dalla somministrazione del questionario A.V.O. 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

I risultati attesi con riferimento alle tre linee principali di attività sono: 1) Per Your First Eures Job: Mantenimento delle performance raggiunte nel 2015 in termini di utenti giovani e imprese, nonché contratti stipulati (indicatori nn. da 1 a 3); 2) Per Porta Futuro: Incidere sul profilo di occupabilità degli utenti in cerca di lavoro, riattivandoli e facilitando la ricerca del lavoro, sviluppo dell'empowerment (indicatore n. 4); 3) Per Garanzia Giovani: Realizzare almeno 20 percorsi di consulenza specialistica nel periodo 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, da realizzarsi mediante incontri periodici nella cabina di regia in Isfol in misura di 1 riunione al mese (indicatori nn. 5 e 6).

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2016 **Al** 31/12/2016

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: PLURIENNALE **PESO:** 25/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Mantenimento del numero di giovani registrati presso i servizi di Your first EURES job	giovani registrati 2016 / registrati 2015 * 100	>=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Mantenimento del numero di imprese registrate presso i servizi di Your first EURES job	Imprese registrate 2016 / registrati 2015 * 100	>=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Mantenimento del numero di contratti stipulati attraverso Your first EURES job	contratti 2016 / contratti 2015 * 100	>=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Attivazione percorsi seminariali di ricerca attiva presso la struttura di Porta Futuro	attivare almeno n. 10 seminari	>=10 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
5	Attivazione di almeno 20 percorsi di consulenza specialistica nel trimestre di riferimento della durata di 4/8 ore ciascuno (a seconda del profiling).	n. percorsi attivati presso Porta Futuro	>=20 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
6	Partecipazione a incontri mensili della cabina di regia in Isfol per verificare le criticità e rendere pienamente operativo il progetto.	n. di incontri mensili effettuati	>=1 (decrescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBBIETTIVO GESTIONALE - Codice obiettivo n. 16109

Missione n. 15

Politiche per il lavoro e la formazione professionale

Programma n. 01

Servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro

Denominazione

Servizi online per i cittadini della Città metropolitana di Roma Capitale finalizzati all'occupabilità.

Descrizione

Il cittadino, grazie alla funzione 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 Città Metropolitana di Roma Capitale

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2016 Al 31/12/2016

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE **PESO:** 10/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Effettiva ricezione di alert PUSH IDO per almeno il	n. utenti raggiunti via mail / n. utenti	>=30% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	30% degli utenti che attivano la funzione.	che attivano la PUSH IDO * 100		
2	Monitoraggio funzione (PUSH IDO) con produzione di report semestrali	Si/No	SI	INDICATORE DI CONFORMITA'

SERVIZIO

Dip/Serv: DIP0301 - Politiche del lavoro e servizi per l'impiego - Osservatorio sul mercato del lavoro e sugli esiti occupazionali.

Responsabile: Dott. ANTONIO CAPITANI (INTERIM)

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	COLLAB.AMMIN. DATTILOGRAFO	29
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	35
B3	OPERATORE CENTRO FORMAZIONE	12
C	ADDETTO COMUNICAZIONE E RELAZIONI PUBBLICHE	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	144
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	94
C	RAGIONIERE	4
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	31
D1	FUNZ.SERV. RAGIONERIA	1
D1	FUNZIONARIO DEI SERVIZI SOCIALI	3
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	2
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.RAG.	1
	DIRIGENTE	1
Totale		358

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	730
Arredi e Macchine Varie	20
Attaccapanni	128
Attrezzature informatiche varie	23
Attrezzature multimediali e musicali	30
Attrezzature tecniche varie	44
Bacheca	111

Banco	53
Calcolatrice	1
carrello uso ufficio	37
cassaforte	2
Cassettiere	768
Classificatore/Schedario	37
Climatizzatore	74
divano	5
Equipaggiamento - Decespugliatore	1
Fax	30
Fotocopiatrice	9
Frigorifero	4
gruppo di continuita'	5
lampada	4
Lavagna	8
libreria	41
mobile	650
monitor	761
PC Portatile	11
Personal computer	627
Poltrona	930
Scaffalatura	408
Scala	1
scanner	12
Scrivania	836
Sedia	1266
server	4
sgabello	1
Software	96
stampante	353
stufa elettrica	1
Tavolo	231
Telefono/Centralino	4
televisore	7
Ventilatore	1
Videocamera digitale	1

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO GESTIONALE - Codice obiettivo n. 16068

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 - Progetto "Indotto aereoportuale"

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 b" registrazione dei beneficiari; b" servizi informativi; b" assistenza alla compilazione dei CV; b" e-learning di pre-orientamento scolastico e formativo; b" analisi del grado di collocabilità del giovane interessato; b" orientamento specialistico (cd. di II° livello) per coloro che hanno una difficile collocabilità nel mercato del lavoro; b" incrocio domanda-offerta di lavoro b" attivazione di tirocini b" illustrazione dei servizi offerti dai soggetti accreditati con i quali, dunque, occorrerà avere scambi ed incontri regolari; b" affidamento del giovane al soggetto accreditato da lui scelto; b" 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. Tra le diverse azioni da porre in essere vi è il progetto denominato "Indotto aeroportuale" che mira alla ricollocazione del personale interessato per il quale i Centri per l'Impiego dovranno operare ponendo in essere gli strumenti e le procedure esistenti, finalizzate all'incontro domanda/offerta.

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 01/01/2016 **Al** 31/12/2016

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 25/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Garanzia giovani - Attivazione tirocini	N. tirocini attivati/N. tirocini richiesti	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Garanzia giovani - Orientamento specialistico	N. percorsi di orientamento erogati N. richieste utenti	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

3	Progetto "Indotto aereoportuale"	Si/No	SI	INDICATORE DI ACCESSIBILITA'
---	-------------------------------------	-------	----	---------------------------------

OBBIETTIVO GESTIONALE - Codice obiettivo n. 16069

Missione n. 15

Politiche per il lavoro e la formazione professionale

Programma n. 01

Servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro

Denominazione

Attuazione del Decreto Legislativo 150/2015 "Disposizioni per il riordino della normativa in materia di servizi per il lavoro e di politiche attive, ai sensi dell'articolo 1, comma 3, della legge 10 dicembre 2014, n. 183"

Descrizione

Con l'entrata in vigore del D. Lgs. n.150/2015 il legislatore ha emanato una serie di disposizioni afferenti il riordino delle attività svolte dai servizi per il lavoro in tema di politiche attive. Spettano ai Centri per l'Impiego, in virtù del D. Lgs. citato, le funzioni relative all'accoglienza e alla gestione degli ingressi nello stato di disoccupazione: - conferma dello stato di disoccupazione al CPI tramite DID (dichiarazione d'immediata disponibilità) "on line", convocazione e presa in carico; - erogazione del servizio d'orientamento di base; - analisi delle competenze; - profilazione; - stipula del patto di servizio. Spettano, inoltre, ai CPI le funzioni relative all'erogazione dei servizi di orientamento: - convocazioni programmate da patto di servizio; - convocazioni per orientamento, formazione o tirocini; - orientamento specialistico; - orientamento per autoimpiego e tutoraggio. Ai CPI spettano altresì, come disposto dal D. Lgs n.150/2015, le funzioni relative ai servizi di accompagnamento al lavoro e d'intermediazione domanda/offerta: - avviamento a formazione; - accompagnamento al lavoro; - promozione di esperienze (tirocini); - assegno di ricollocazione. Il D. Lgs n.150/2015 prevede poi che i CPI esercitino il compito di gestione e promozione dei LSU (lavoratori socialmente utili) e adottino disposizione in ordine alle funzioni amministrative/contabili in materia di - incentivi al lavoro autonomo; - incentivi alla mobilità territoriale; - strumenti di conciliazione tempi di lavoro. In tale cornice legislativa è da richiamare lo schema di convenzione, contenente le linee guida afferenti le modalità e principi comuni di gestione dei servizi, approvato tra Regione e Città Metropolitana di Roma Capitale con Determinazione Regione Lazio del 22.12.2015 n.G16567. finalizzato a regolare i relativi rapporti e obblighi in relazione alla gestione dei servizi per il lavoro e delle politiche attive del lavoro. L'articolo 21 del D.Lgs. 150/15 prevede che la domanda di indennità Naspi debba equivalere a tutti gli effetti di legge alla dichiarazione di immediata disponibilità al lavoro. A tal fine il Servizio 1 della Città metropolitana di Roma Capitale ha indirizzato ai Dirigenti scolastici una nota informativa per i docenti riguardo le modalità di presentazione della Domanda di Indennità di NASPI che dovrà essere eseguita on line.

Risultato atteso

Rendere efficaci le attività dei Servizi per l'Impiego relative all'accoglienza, all'erogazione dei servizi di accompagnamento al lavoro, all'incontro domanda/offerta e gestione e promozione dei Lavoratori Socialmente Utili, nell'ambito del nuovo sistema di funzioni previsto dal D.Lgs. 150/2015.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2016 **Al** 31/12/2016

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 25/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Domanda di indennità NASPI (Nuova Prestazione di Assicurazione Sociale per l'Impiego) tramite DID (Dichiarazione Immediata Disponibilità) on line - Docenti	n. docenti percettori ammortizzatori sociali a sportello 2016/ n. docenti percettori ammortizzatori sociali a sportello 2015	<=50% (decescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Stipula Patti di servizio personalizzati	n. patti stipulati	>1000 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO GESTIONALE - Codice obiettivo n. 16070

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 "Indotto aeroportuale" che mira alla ricollocazione del personale interessato. 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

- Adeguamento, qualificazione e trasferimento sede dei CPI di Guidonia e Colleferro e della sede del Call Center - Verificare il grado di soddisfazione dell'utenza dei Centri per l'Impiego - 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

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2016 Al 31/12/2016

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 25/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Revisione della certificazione qualità ISO 9001:2008	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Adeguamento, qualificazione e trasferimento sedi CPI e Call Center	n.sedi adeguate/ n. sedi da adeguare	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
3	Somministrazione questionari soddisfazione utenti	Livello soddisfazione 2016/ Livello soddisfazione 2015	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

OBBIETTIVO GESTIONALE - Codice obiettivo n. 16071

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. Il SILD provvede alla pubblicazione dell'Avviso per l'inserimento al lavoro delle persone con disabilità di cui all'art. 1 della L. 68/99 e l'Avviso riservato alle categorie protette di cui all'art. 18 della L. 68/99 sui portali della Città Metropolitana di Roma Capitale. Per la raccolta delle autocandidature è prevista la consegna della domanda di partecipazione da parte dell'utente presso uno dei CPI della Città Metropolitana di Roma Capitale. Il SILD, attraverso la lavorazione dei prospetti informativi al 31/12/2015, è impegnato nella ricerca dei posti di lavoro disponibili presso datori di lavoro pubblici e privati risultanti inottemperanti agli obblighi previsti dalla legge 68/99. L'obiettivo del SILD è riuscire a portare a termine entro il 31/12/2016 entrambi gli Avvisi con l'avviamento al lavoro degli aventi diritto.

Risultato atteso

-Mantenimento 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. - Avviamento a selezione dei lavoratori disabili e appartenenti alle categorie protette

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2016 Al 31/12/2016

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 25/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Mantenimento numerico somministrazione test Match per il collocamento mirato disabili	N. test somministrati nel 2016/ N. test somministrati nel 2015	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Mantenimento delle Convenzioni stipulate ai sensi ex art.11 L.68/99	N. convenzioni stipulate 2016/ N. convenzioni stipulate 2015	=100 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Bando per l'avviamento a selezione dei lavoratori disabili e delle categorie protette	Numero utenti disabili e categorie protette avviati/ Numero posti disponibili	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2016

DIP 04 Tutela e valorizzazione ambientale

QUADRO DELLE RISORSE

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

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	COLLAB.AMMIN. DATTILOGRAFO	9
B1	OPERATORE SPEC.AMBIENTE	20
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	6
C	GEOMETRA	2
C	ISTRUTTORE AMBIENTALE	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	26
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	31
C	PERITO INDUSTRIALE	1
C	RAGIONIERE	1
C	TECNICO LABORATORIO MOBILE	1
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	14
D1	FUNZ.SERV. TECNICI	5
D1	FUNZ.TECNICO AMBIENTE	13
D1	NATURALISTA	1
D3	BIOLOGO	6
D3	CHIMICO	1
D3	FUNZ UNITA' OPER SERV AMMIN	1
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	5
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	1
D3	GEOLOGO	3
D3	SPEC. AREA TECNICA	1
	DIRIGENTE	3
Totale		152

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	284
Arredi e Macchine Varie	5
Attaccapanni	14
Attrezzature informatiche varie	57
Attrezzature multimediali e musicali	4
Attrezzature tecniche varie	165
Autocarri/furgon	89
Automobile	47
Banco	2
Barche e natanti	1
Bilancia	1
cassaforte	4
Cassettiere	231
Classificatore/Schedario	57
Climatizzatore	26
divano	1
Equipaggiamento - Decespugliatore	11
Equipaggiamento - Motosega	10
Equipaggiamento - Saldatrice	1
Fax	25
fotocamera digitale	10
Fotocopiatrice	5
Frigorifero	7
gruppo di continuita'	9
gruppo elettrogeno	6
lampada	1
LETTO	1
libreria	1
mobile	126
monitor	168
palmare	6
PC Portatile	25
Personal computer	172
Plotter	5
Poltrona	227
Quadro	48
Rimorchio	8
Scaffalatura	47
Scala	6
scanner	11
Scrivania	215
Sedia	231
Software	30
stampante	137

stufa elettrica	2
Tavolo	48
telefono cellulare	9
Videocamera digitale	1

SERVIZIO

Dip/Serv: DIP0400 - Tutela e valorizzazione ambientale - Direzione

Responsabile: Dott.ssa MARIA ZAGARI

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	COLLAB.AMMIN. DATILOGRAFO	2
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	2
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	1
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	1
D3	BIOLOGO	1
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	1
	DIRIGENTE	1
Totale		10

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	33
Attrezzature informatiche varie	1
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 SERVIZIO

OBIETTIVO GESTIONALE - Codice obiettivo n. 16169

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 presente e future, per la diversità, per l'ambiente, per le risorse della Terra. La 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 per l'Energia che impegna i Sindaci a porre in essere azioni che portino alla riduzione delle emissioni di CO2 di almeno il 20% entro il 2020. L'Ente sostiene i Comuni che aderiscono all'iniziativa nell'elaborazione sia dei bilanci di CO2 (Baseline Inventories) che dei Piani di Azione Energia Sostenibile (PAES), e supporta gli stessi nella parte tecnica 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. 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, ovvero risparmiata. A oggi (01/01/2016) hanno aderito 50 Comuni del territorio provinciale e di questi, 40 hanno redatto il Bilancio delle Emissioni di CO2, 31 hanno approvato il PAES in Consiglio Comunale e 23 hanno inviato il primo 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 Europeo richiede 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 pubblicati 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. Entro i due anni successivi al primo report è richiesto un report quantitativo, che ricalcoli le emissioni evitate in funzione delle azioni realizzate. Tutta l'attività su descritta si completa con un continuo impegno alla diffusione ed all'incremento di adesioni da parte dei Comuni del territorio metropolitano al Patto dei Sindaci al fine di divulgare i principi della sostenibilità, anche attraverso l'implementazione costante del sito web dedicato www.pattodeisindaci.provincia.roma.it, 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 CO2; 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. Anche per il biennio 2013/2014 è stato eseguito il monitoraggio degli acquisti che ha prodotto risultati eccellenti. E' utile segnalare che l'avvio di una politica degli acquisti verdi è una delle azioni di base contenute nei PAES dei Comuni, che benché 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", co-finanziato 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. Tale progetto si concluderà a maggio 2016. 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 Città metropolitana di Roma Capitale contabilizza il consumo globale da fonte primaria di 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 interni 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 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, nonché ancora dopo altri due anni il "Report quantitativo delle azioni". I comuni del territorio si trovano in condizioni differenti per cui abbiamo alcuni comuni che devono redigere il primo report, altri il second, altri ancora che avendo aderito al Patto dei Sindaci per l'Energia e il Clima (2030) devono redigere anche la valutazione dei rischi e della vulnerabilità, altri ancora che hanno aderito al Patto 2020 e vogliono passare al Patto 2030. . La situazione pertanto è molta variegata e sarà oggetto di prossimo affidamento che al 31/12/2016 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. Attività di divulgazione e promozione dello sviluppo sostenibile negli uffici interni per la diffusione e la conoscenza dei CAM approvati, specifici per settore di interesse. GPP 2020: Prosecuzione delle attività di progetto con il raggiungimento degli step previsti e lo svolgimento dei Work packages programmati. Conclusione delle attività nel maggio 2016. PROGETTI EUROPEI: l'Ufficio partecipa alla progettazione di molteplici progetti europei sul tema della sostenibilità ed è in attesa dell'esito della valutazione da parte della Commissione Europea. Energy Manager: Raccolta dei dati relativi ai consumi di elettricità e di combustibile di ciascun edificio provinciale. Assistenza agli uffici provinciali sul tema della razionalizzazione energetica degli edifici.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2016 **Al** 31/12/2016

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 40/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Patto dei Sindaci: coinvolgimento dei Comuni aderenti in iniziative di sostenibilità a carattere nazionale /europeo (almeno 5)	n. Comuni aderenti in iniziative di sostenibilità a carattere nazionale/europeo (almeno 5)	>=5 (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
2	Acquisti Verdi: Completamento delle fasi previste (4) al fine dell'attivazione nel SID di una	Fasi completate/fasi previste(4) relative all'attivazione nel SID	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	sezione dedicata agli Acquisti Verdi. FASI: 1) Incontri con la ragioneria e il referente della Soc. di manutenzione del SID per la definizione delle necessità - 2) Progettazione della modifica al SID - 3) Verifica e attivazione della sezione - 4) Seminari formativi per i colleghi della ragioneria e uffici acquisti.	di una sezione dedicata agli Acquisti Verdi.* 100		
3	GPP 2020: Partecipazione alla Final Conference, nel mese di aprile 2016, organizzata da ICLEI, lead partner e partecipazione alla redazione del leaflet finale.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Energy Manager: Completamento delle fasi previste: Raccolta dati sui consumi energetici degli edifici provinciali - Predisposizione report dei dati ed invio comunicazione annuale al FIRE.(Federazione Italiana per l'uso Razionale dell'Energia)	Fasi completate/fasi previste 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. 16010

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 l'impianto CNR Casaccia.

Descrizione

Con Delibera CIPE n. 75/2015 pubblicata in G.U. del 16/11/2015, la Cassa Conguaglio per il Settore Elettrico (CCSE) ha erogato alla Città Metropolitana di Roma Capitale, già Provincia di Roma, l'importo di € 256.922,33. Tale importo è stato versato dalla CCSE a titolo di contributo per l'anno 2013 a favore dei siti che ospitano centrali nucleari ed impianti del combustibile nucleare, tra i quali la Provincia di Roma, per il territorio circostante l'impianto nucleare CNR- Casaccia. La Delibera CIPE n. 75/2015 nelle premesse chiarisce che " b&viene espresso l'avviso di mantenere il vincolo di destinazione delle risorse alla realizzazione di interventi mirati all'adozione di misure di compensazione in campo ambientale, con indicazione dei relativi settori di intervento", mentre nel deliberato specifica che: " Le suddette risorse finanziarie dovranno essere destinate alla realizzazione di interventi mirati all'adozione di misure di compensazione in campo ambientale e, in particolare in materia di: 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." Risultano, inoltre, disponibili fondi per un importo di € 215.124,05, trasferiti con Del. CIPE n. 11 del 2008, per le stesse finalità. La Direzione del Dipartimento IV, tenuto conto delle competenze istituzionali di Tutela e Valorizzazione dell'Ambiente, si pone l'obiettivo di utilizzare al meglio le risorse disponibili, che complessivamente ammontano ad € 472.046,38, al fine di intervenire sul territorio e 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 2016 richiederà ai Comuni limitrofi all'area dell'impianto CNR Casaccia, nello specifico: Anguillara Sabazia, Fiumicino, Formello, Campagnano, la presentazione di progetti di riqualificazione ambientale 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 ed ottimale utilizzo dei fondi e dell'adempimento delle finalità indicate espressamente dal Ministero dell'Ambiente supportando interventi di riqualificazione e/o valorizzazione del proprio territorio.

Risultato atteso

Utilizzo totale dei Fondi disponibili, assegnate con Delibere CIPE, quali misure di compensazione destinate al territorio presso il quale ricade l'impianto CNR Casaccia al 31/12/2016
--

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2016 Al 31/12/2016

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 30/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Fondi assegnati con destinazione vincolata con Delibera CIPE n. 75/2015 e con Delibera CIPE del 2008 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. 75/2015 e Delibera 2008) * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

OBIETTIVO GESTIONALE - Codice obiettivo n. 16005

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 02

Servizi di tutela, valorizzazione e recupero ambientale

Denominazione

Obiettivo interdipartimentale condiviso con i Servizi. La Direzione effettuerà il coordinamento dell'attività di analisi dei procedimenti di competenza di ciascun Servizio, finalizzata all'implementazione delle attività dello sportello telematico, all'eventuale inserimento di procedure attualmente non inserite. La finalità è quella di perseguire obiettivi di semplificazione, di efficienza, nonché di necessaria adesione ai principi del Codice Digitale.

Descrizione

Il Dipartimento IV a febbraio 2016 ha attivato uno sportello per la presentazione telematica di istanze per il rilascio di alcune autorizzazioni ambientali. Il progetto attualmente riguarda la presentazione delle istanze di: b" Autorizzazione Unica Ambientale (AUA) di cui al DPR 13 /3/2013, n. 59 di competenza del Servizio 4 "Procedimenti Integrati" (Dirigente Dott.ssa Paola Camuccio); b" Nulla osta ai sensi dell'articolo 28 della LR 06/10/1997, n. 29 (Attività nelle aree protette) di competenza del Servizio 5 "Gestione Aree Protette" (Dirigente: Arch. Angelo Maria Mari) b" Dichiarazioni in deroga per attività ad inquinamento scarsamente rilevante di cui all'art. 272, comma 1 del Dlgs. 03/04/2006, n. 152 di competenza del Servizio 3 "Tutela Aria ed Energia" (Dirigente: Arch. Luca Campofelice); b" Autorizzazioni generali attività ad inquinamento poco significativo di cui all'art. 272, commi 2 e 3 del Dlgs. 03/04/2006, n. 152 di competenza del Servizio 3 "Tutela Aria ed Energia" (Dirigente: Arch. Luca Campofelice); b" Autorizzazioni specifiche in procedura ordinaria di cui all'art. 269 del D. Lgs. 03/04/2006, n. 152 di competenza del Servizio 3 "Tutela Aria ed Energia" (Dirigente: Arch. Luca Campofelice); Questa Direzione si propone di estendere l'attività dello sportello telematico ad altri procedimenti di competenza dei 5 Servizi del Dipartimento al fine di razionalizzare le procedure, incentivare l'uso di nuove tecnologie (PEC, Firma digitale) e ridurre il consumo di risorse (carta, toner, ecc.) e perseguire, così, obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità dell'attività amministrativa svolta. La Direzione coordinerà, tramite la P.O. IV/13, un gruppo di lavoro trasversale, costituito da almeno una unità di personale per ogni Servizio del Dipartimento, che analizzerà alcuni procedimenti dei Servizi (almeno un procedimento di ogni Servizio), al fine di verificare la fattibilità: - di inserimento nell'ambito delle attività dello sportello telematico attivato dal Dipartimento IV; - di attuare procedure di semplificazione amministrativa, anche mediante l'applicazione di procedure digitali; - la possibilità di condivisione di dati e di controlli amministrativi incrociati tra procedimenti di competenza dei diversi Servizi; - la possibilità di applicare procedure di digitalizzazione per i procedimenti che comportano pagamenti a carico di cittadini e/o imprese (spese di bollo, spese di istruttoria, pagamento di sanzioni,

ecc.), al fine di adeguare i processi di gestione delle entrate e degli incassi al sistema PagoPA di Agid, al quale l'Amministrazione ha già aderito.

Risultato atteso

Coordinamento di un gruppo di lavoro intradipartimentale al fine di analizzare i procedimenti amministrativi, con particolare riferimento a quelle procedure che richiedono il coordinamento e/o il coinvolgimento di più Servizi (condivisione di dati, rilascio di pareri, ecc.). Studio di fattibilità di tutti i procedimenti al fine di poter eventualmente inserire nello sportello telematico i procedimenti non ancora inseriti.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2016 Al 31/12/2016

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 20/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Analisi dei procedimenti di competenza dei diversi Servizi del Dipartimento da parte del Gruppo di lavoro dipartimentale al fine di prevedere l'inserimento degli stessi nella procedura dello "sportello telematico".	Procedimenti analizzati dal Gruppo di Lavoro dipartimentale/ Procedimenti di competenza del Dipartimento IV attualmente non inseriti nello "sportello telematico" * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

OBIETTIVO GESTIONALE - Codice obiettivo n. 16003

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.

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).

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2016 Al 31/12/2016

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 10/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Raccolta dei dati ambientali e loro monitoraggio	Numero	≥ 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

OBIETTIVO GESTIONALE - Codice obiettivo n. 16024

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 02

Servizi di tutela, valorizzazione e recupero ambientale

Denominazione

Supporto alla Segreteria Tecnica Operativa ATO 2

Descrizione

La L. 36/94 detta disposizioni per l'istituzione del servizio idrico integrato; la L. 6/96 della Regione Lazio suddivide il territorio in 5 Ambiti Territoriali Ottimali (ATO), tra i quali l'ATO 2 Lazio Centrale; la Convenzione di Cooperazione che regola i rapporti tra gli Enti Locali dell'ATO 2 Lazio Centrale Roma, sancisce la costituzione della Segreteria Tecnica Operativa (STO) dell'ATO 2 presso la Provincia di Roma, ora Città Metropolitana, per lo svolgimento delle funzioni operative connesse ai compiti di coordinamento assegnati alla Provincia; il Regolamento di funzionamento della Segreteria prevede che la stessa si avvalga del supporto logistico, strumentale, tecnico, amministrativo, legale e contabile-finanziario della Provincia di Roma; la Direttiva del Presidente della Provincia di Roma del 4/09/2001 ha disposto che gli oneri di funzionamento della STO sono iscritti nel bilancio della Provincia di Roma in un apposito capitolo relativo al servizio per conto terzi a specifica destinazione a disposizione della STO, i fondi di detto capitolo saranno integralmente coperti dai canoni di concessione del Servizio Idrico Integrato. Con Decreto n. 112 del 1/06/2016 il Vice Sindaco conferma l'"accordo di regolazione del supporto tecnico indispensabile per la gestione della Segreteria Tecnica Operativa dell'ATO 2 Lazio Centrale Roma". La Direzione del Dipartimento IV, in continuità con gli anni precedenti, quale titolare delle competenze ambientali all'interno del nostro Ente, si propone di occuparsi delle modalità di supporto alla suddetta Segreteria. Nel rispetto della fattibilità finanziaria e degli equilibri di bilancio, provvederà ad attuare quanto disposto dal Vice Sindaco, avvalendosi della collaborazione offerta dalla società in house Capitale Lavoro. Il supporto tecnico amministrativo avverrà per le seguenti attività che rientrano nei compiti della STO: b" svolgere le funzioni informative, di ausilio e di supporto tecnico a servizio di tutti gli enti locali convenzionati; b" svolgere le funzioni di controllo generale sulla qualità del servizio idrico con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni del D.P.R. n. 236 del 1988 e della legge n. 319 del 1976 e successive modificazioni e integrazioni; b" esercitare le attività di vigilanza sul rispetto della convenzione di gestione da parte del gestore del servizio idrico integrato; b" proporre al Presidente della Provincia, ora Sindaco della Città Metropolitana, responsabile del coordinamento, le eventuali misure e iniziative nei confronti del soggetto gestore previste nella convenzione di gestione; b" elaborare i dati e i risultati dei sistemi informativi e delle reti di telecontrollo, organizzati in banche dati al fine di valutare le condotte gestionali; b" effettuare controlli economici e gestionali sull'attività del soggetto gestore verificando l'attuazione dei programmi di intervento e le modalità di applicazione della tariffa; b" predisporre, anche su richiesta degli enti locali

convenzionati, proposte tecniche, economico-finanziarie e amministrative per l'aggiornamento dei programmi di intervento, progettazione e controllo della progettazione effettuata dall'ente gestore ed il loro adeguamento alla programmazione regionale; b" supportare la Consulta d'Ambito; le competenze della STO prevedono tra l'altro le seguenti attività: b" pianificazione, monitoraggio, controllo e 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; b" monitoraggio, controllo, revisione della tariffa del servizio idrico integrato e redazione del nuovo piano tariffario; b" pianificazione, monitoraggio, controllo e 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; b" monitoraggio e controllo della qualità del servizio, dell'applicazione della Carta di Servizi, del Regolamento di Utente e revisione periodica degli stessi; vigilanza sul rispetto della Convenzione di Gestione; b" attività necessarie per il funzionamento della struttura in tutti gli aspetti legali, amministrativi, contabili; in particolare la STO, verificata la carenza di personale nel proprio organico, necessita di supporto nello svolgimento delle seguenti attività e dei compiti connessi: - funzionamento della struttura negli aspetti amministrativi e contabili; - segreteria, protocollo, archiviazione dati e documenti; - gestione del fondo di solidarietà e attività istruttorie connesse all'assegnazione di agevolazioni tariffarie ai soggetti meno abbienti in materia di servizi idrici. La Direzione del Dipartimento si propone come coordinatore tra la società in house Capitale Lavoro e la STO, provvedendo alla stesura del contratto, al monitoraggio ed al controllo sulle attività affidate alle società in house, previa verifica di fattibilità finanziaria.

Risultato atteso

Supporto alla Segreteria Tecnico Operativa dell'ATO 2 come disposto dal Decreto del Vice Sindaco n. 112 del 1/06/2016. Verifica delle attività svolte presso la STO con la collaborazione della società in house Capitale Lavoro.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2016 Al 31/12/2016

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Supporto alla Segreteria ATO 2 come previsto da Decreto del Vicesindaco n. 111 del 1/06/2016 con la collaborazione della società in house Capitale Lavoro, nel rispetto dei tempi previsti per l'anno 2016 di approvazione del bilancio di previsione 2016.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

SERVIZIO

Dip/Serv: DIP0401 - Gestione rifiuti

Responsabile: Dott.ssa PAOLA CAMUCCIO

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	2
C	GEOMETRA	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	5
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	5
C	RAGIONIERE	1
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	4
D1	FUNZ.TECNICO AMBIENTE	1
D3	BIOLOGO	1
D3	FUNZ UNITA' OPER SERV AMMIN	1
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	2
	DIRIGENTE	1
Totale		24

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	44
Arredi e Macchine Varie	1
Attaccapanni	2
Attrezzature informatiche varie	25
Attrezzature tecniche varie	2
Autocarri/furgon	83
Automobile	23
cassaforte	1
Cassettiere	36
Classificatore/Schedario	3
Climatizzatore	4

Fax	5
Fotocopiatrice	1
Frigorifero	1
gruppo di continuita'	9
mobile	29
monitor	20
PC Portatile	7
Personal computer	27
Plotter	1
Poltrona	40
scanner	5
Scrivania	34
Sedia	25
Software	2
stampante	19
Tavolo	7

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO GESTIONALE - Codice obiettivo n. 16028

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 Città Metropolitana di Roma Capitale - Raccolta differenziata

Descrizione

La Provincia ha sostenuto l'avvio di sistemi domiciliari di raccolta dei rifiuti urbani che hanno consentito il raggiungimento ed il miglioramento della percentuale di raccolta differenziata e di conseguenza l'incremento della percentuale di raccolta differenziata nell'intero ambito provinciale. Ha inoltre sostenuto il territorio nella realizzazione di impianti a supporto della raccolta differenziata, quali ad esempio impianti di compostaggio ed isole ecologiche. Oggi l'obiettivo è aiutare i Comuni a concludere - nei tempi più rapidi possibile - i progetti avviati negli scorsi anni. Nello specifico le attività svolte sono: Assistenza tecnico-amministrativa per conduzione relative delle attività progettate e finanziate relative al "Bando per la presentazione di candidature per la progettazione e la realizzazione della raccolta differenziata domiciliare" approvato con D.G.P. n. 1645/48 del 21/12/2005. La stipula degli accordi esecutivi tra la Città Metropolitana di Roma Capitale e il beneficiario sulla base dello schema generale approvato con D.G.P. n. 183 del 28/3/2007 e s.m.i. approvato anche dalla Giunta dell'ente locale richiedente il finanziamento è propedeutica alla realizzazione del progetto ed alla liquidazione dei contributi. Aggiornamento situazione attivazione raccolta differenziata domiciliare nei comuni della Provincia di Roma per uso interno e per richiesta della Regione Lazio. Centri di Raccolta Comunali: supporto tecnico ed amministrativo ai fini dell'assegnazione di risorse economiche di contributo 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. 8/4/2008 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 esponenziale organico dei comuni della Provincia di Roma e relativo fabbisogno impianti di compostaggio. Monitoraggio stato di fatto degli impianti di compostaggio finanziati dalla Città Metropolitana di Roma Capitale. Contatti con i comuni 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 l'assistenza tecnica ai comuni che hanno avviato il porta a porta

o prevedono l'estensione di tale servizio su tutto il territorio. Educazione Ambientale al Riutilizzo, al riutilizzo della raccolta differenziata sia nelle scuole che presso uffici comunali e attori coinvolti nella filiera dei rifiuti. Promozione erogatori alla spina per la grande distribuzione, per la riduzione dell'utilizzo della plastica e del vetro. III Edizione Open Impianti. Proseguimento dell'assistenza al compostaggio domestico, anche nel rispetto del piano metropolitano degli interventi sulla raccolta differenziata adottato nel rispetto della 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.

Risultato atteso

Aumentare progressivamente i Comuni/abitanti serviti che avviano il porta a porta, nel rispetto delle direttive comunitarie, 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 01/01/2016 **Al** 31/12/2016

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 25/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Numero dei comuni a cui viene assegnato il contributo sul progetto presentato (CRC, PAP) rispetto al numero dei comuni che fanno richiesta.	numero di determine esecutive/istanze presentate	=80,00% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Incremento della popolazione servita con il porta a porta a seguito di istruttoria tecnica degli Uffici e concessione di 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 1.252.505 abitanti.	somma degli abitanti dei comuni interessati all'avvio del porta a porta	=115000 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO GESTIONALE - Codice obiettivo n. 16029

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 dell'art. 208 D.Lgs. 152/2006. 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 riascio 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 autorizzazione, a seguito della Disposizione Dirigenziale n. 6 del 11/04/2011, l'Ufficio competente 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 Servizio si occupa del rilascio delle autorizzazioni "uniche" ai sensi dell'art. 208 del D.lgs.152/2006. Durante lo svolgimento del procedimento l'ufficio svolge attività di ricevimento con i soggetti interessati per il rilascio di informazioni e chiarimenti tecnico/amministrativi finalizzati al rilascio della autorizzazioni. Rilascio Pareri in Conferenze di Servizi convocate da Regione Lazio, Comuni. Un'altra importante attività del Dipartimento IV è costituito 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 esercitano l'attività in virtù dell'art. 208 del D.Lgs. 152/06. Controlli sul territorio su richiesto dell'autorità giudiziaria in collaborazione con la Regione Lazio, i Carabinieri del Nucleo Operativo Ecologico, la Polizia Metropolitana con tutti gli altri organismi con funzione di rilevazione di illeciti in matria ambientale. Sarà obiettivo del 2016 portare a compimento il piano dei controlli approvato dalla Direzione del Dip.to IV e relativo - per il 2016 - alle attività che gestiscono rifiuti RAEE. 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. 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. nei termini di legge e nella misura pari ad almeno l'80% delle istanze presentate. 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 01/01/2016 Al 31/12/2016

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 25/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Numero di autorizzazioni alla realizzazione e alla messa in esercizio di impianti che trattano rifiuti rilasciate rispetto alle domande presentate.	$(\text{Numero procedimenti conclusi}/\text{numero domande presentate}) * 100$	=80,00% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Conclusione del piano dei controlli della direzione del Dip.to IV relativo ai RAEE	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Certificazioni di avvenuta bonifica.	$(\text{Numero di certificazioni}/\text{numero procedimenti conclusi}) * 100$	=100,00% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

OBBIETTIVO GESTIONALE - Codice obiettivo n. 16039

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 02

Servizi di tutela, valorizzazione e recupero ambientale

Denominazione

Conclusione dei procedimenti amministrativi pecuniari - giacenti dalle annualità precedenti - in materia di tutela ambientale

Descrizione

Il Servizio è competente all'irrogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie in materia di: b" rifiuti (D.Lgs. 152/2006, Parte IV art 262 c.1 ; D.Lgs.209/2003 art.13); b" 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); b" 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). Negli ultimi anni si è verificato l'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 violazione che perviene all'ufficio il cui procedimento 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. L'esistenza dell'arretrato comporta serie ripercussioni sull'esito dei procedimenti: 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 della violazione e l'emissione del provvedimento finale. 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. L'iter del procedimento prevede una serie di atti conseguenti (richiesta di verbale, notifica e controdeduzioni agli organi verbalizzanti, disamina delle eventuali "memorie difensive" presentate dai trasgressori con audizione di coloro che ne fanno richiesta, controllo dell'ultima residenza del trasgressore necessario per la notificazione delle determinazioni dirigenziali di ingiunzione di pagamento). 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 l'accettazione o il diniego della stessa; in caso di silenzio da parte del trasgressore

l'Ufficio procede all'iscrizione a ruolo delle somme non pagate tramite "Equitalia Spa". Al 31/12/2015 risultano essere in attesa di lavorazione 4248 pratiche (contro le 3897 del 2014) relative al periodo 2011- 2015. Considerando la carenza di personale, sulla base delle competenze acquisite dal personale assegnato, si prevede di concludere 800 pratiche, corrispondente quasi al 20% dell'arretrato, relative ai verbali elevati nell'anno 2011 e nell'anno 2012 e a quelli relativi all'anno 2016, 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.

Risultato atteso

Conclusione di almeno 800 dei 4248 procedimenti amministrativi relativi al periodo 2011-2015, esistenti alla data del 31/12/2015

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2016 **Al** 31/12/2016

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 25/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Conclusione di 800 procedimenti amministrativi relativi al periodo 2011 - 2015 dei 4248 esistenti alla data del 31/12/2015	=(Numero di procedimenti smaltiti)	=800 (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

OBIETTIVO GESTIONALE - Codice obiettivo n. 16078

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 02

Servizi di tutela, valorizzazione e recupero ambientale

Denominazione

Analisi dei procedimenti del Servizio finalizzata alla semplificazione amministrativa e all'implementazione delle attività dello sportello telematico.

Descrizione

Il Dipartimento IV a febbraio 2016 ha attivato uno sportello per la presentazione telematica di istanze per il rilascio di alcune autorizzazioni ambientali. Il progetto attualmente riguarda la presentazione delle istanze di: b" Autorizzazione Unica Ambientale (AUA) di cui al DPR 13 /3/2013, n. 59 di competenza del Servizio 4 "Procedimenti Integrati" (Dirigente Dott.ssa Paola Camuccio); b" Nulla osta ai sensi dell'articolo 28 della LR 06/10/1997, n. 29 (Attività nelle aree protette) di competenza del Servizio 5 "Gestione Aree Protette" (Dirigente: Arch. Angelo Maria Mari) b" Dichiarazioni in deroga per attività ad inquinamento scarsamente rilevante di cui all'art. 272, comma 1 del Dlgs. 03/04/2006, n. 152 di competenza del Servizio 3 "Tutela Aria ed Energia" (Dirigente: Arch. Luca Campofelice); b" Autorizzazioni generali attività ad inquinamento poco significativo di cui all'art. 272, commi 2 e 3 del Dlgs. 03/04/2006, n. 152 di competenza del Servizio 3 "Tutela Aria ed Energia" (Dirigente: Arch. Luca Campofelice); b" Autorizzazioni specifiche in procedura ordinaria di cui all'art. 269 del D. Lgs. 03/04/2006, n. 152 di competenza del Servizio 3 "Tutela Aria ed Energia" (Dirigente: Arch. Luca Campofelice); L'obiettivo si inserisce nell'ambito dell'obiettivo trasversale del Dipartimento IV, che si propone di estendere l'attività dello sportello telematico ad altri procedimenti di competenza dei 5 Servizi del Dipartimento, al fine di razionalizzare le procedure, incentivare l'uso di nuove tecnologie (PEC, Firma digitale), ridurre il consumo di risorse (carta, toner, ecc.) e perseguire, così, obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità dell'attività amministrativa svolta. Sarà individuato un dipendente che farà parte del gruppo di lavoro intradipartimentale che, con il coordinamento della PO IV/13, analizzerà individuerà almeno un procedimento del Servizio 1, da sottoporre ad analisi comparata con altri procedimenti dei Servizi al fine di verificare la fattibilità: - di inserimento nell'ambito delle attività dello sportello telematico attivato dal Dipartimento IV; - di attuare procedure di semplificazione amministrativa, anche mediante l'applicazione di procedure digitali; - la possibilità di condivisione di dati e di controlli amministrativi incrociati tra procedimenti di competenza dei diversi Servizi; - la possibilità di applicare procedure di digitalizzazione per i procedimenti che comportano pagamenti a carico di cittadini e/o imprese (spese di bollo, spese di istruttoria, pagamento di sanzioni, ecc.), al fine di adeguare i processi di gestione delle entrate e degli incassi al sistema PagoPA di Agid, al quale l'Amministrazione ha già aderito.

Risultato atteso

L'analisi dei procedimenti di competenza del Servizio 1 al fine di studiare la fattibilità del loro inserimento nello sportello telematico (autorizzazione in regime ordinario dei rifiuti) con la finalità di perseguire gli indirizzi generali di semplificazione e di digitalizzazione dei procedimenti.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2016 **Al** 31/12/2016

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 25/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Analisi dei procedimenti di competenza del Servizio 1 al fine di prevederne l'inserimento nelle procedure dello "Sportello Telematico".	Procedimenti analizzati/Procedimenti di competenza del Servizio 1 da inserire nello sportello telematico*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

SERVIZIO

Dip/Serv: DIP0402 - Tutela acque e risorse idriche

Responsabile: Dott.ssa MARIA ZAGARI (INTERIM)

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	COLLAB.AMMIN. DATTILOGRAFO	1
C	ISTRUTTORE AMBIENTALE	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	8
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	2
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	3
D1	FUNZ.SERV. TECNICI	2
D1	FUNZ.TECNICO AMBIENTE	4
D3	BIOLOGO	1
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	1
D3	GEOLOGO	1
D3	SPEC. AREA TECNICA	1
	DIRIGENTE	1
Totale		26

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
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 GESTIONALE - Codice obiettivo n. 16170

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 02

Servizi di tutela, valorizzazione e recupero ambientale

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 2016 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 della Città Metropolitana di Roma Capitale 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 l'attività di monitoraggio effettuato con le sonde multiparametriche installate nei fiumi Tevere e Aniene, e 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 2016 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 2016 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. Possibilità di divulgare i dati di monitoraggio on line pubblicandoli sul sito web della Città Metropolitana di Roma Capitale e della Regione Lazio. 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 01/01/2016 **Al** 31/12/2016

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 50/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Pratiche di rilascio autorizzazioni allo scarico con effettuazione di controlli incrociati su attingimenti e/o autorizzazioni idrauliche	$\frac{\text{N. di pratiche di scarichi sottoposte a controllo incrociato}}{\text{N. di pratiche di scarichi evase}} * 100$	>50% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
2	N. di provvedimenti restrittivi (diffide, sospensioni, revoche 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 2016	>80 (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

OBIETTIVO GESTIONALE - Codice obiettivo n. 16013

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 02

Servizi di tutela, valorizzazione e recupero ambientale

Denominazione

Analisi dei procedimenti del Servizio finalizzata alla semplificazione amministrativa e all'implementazione delle attività dello sportello telematico. Obiettivo dipartimentale condiviso con la Direzione a cui i Servizi partecipano per la parte di loro competenza.

Descrizione

Il Dipartimento IV a febbraio 2016 ha attivato uno sportello per la presentazione telematica di istanze per il rilascio di alcune autorizzazioni ambientali. Il progetto attualmente riguarda la presentazione delle istanze di: b" Autorizzazione Unica Ambientale (AUA) di cui al DPR 13 /3/2013, n. 59 di competenza del Servizio 4 "Procedimenti Integrati" (Dirigente Dott.ssa Paola Camuccio); b" Nulla osta ai sensi dell'articolo 28 della LR 06/10/1997, n. 29 (Attività nelle aree protette) di competenza del Servizio 5 "Gestione Aree Protette" (Dirigente: Arch. Angelo Maria Mari) b" Dichiarazioni in deroga per attività ad inquinamento scarsamente rilevante di cui all'art. 272, comma 1 del Dlgs. 03/04/2006, n. 152 di competenza del Servizio 3 "Tutela Aria ed Energia" (Dirigente: Arch. Luca Campofelice); b" Autorizzazioni generali attività ad inquinamento poco significativo di cui all'art. 272, commi 2 e 3 del Dlgs. 03/04/2006, n. 152 di competenza del Servizio 3 "Tutela Aria ed Energia" (Dirigente: Arch. Luca Campofelice); b" Autorizzazioni specifiche in procedura ordinaria di cui all'art. 269 del D. Lgs. 03/04/2006, n. 152 di competenza del Servizio 3 "Tutela Aria ed Energia" (Dirigente: Arch. Luca Campofelice); L'obiettivo si inserisce nell'ambito dell'obiettivo trasversale del Dipartimento IV, che si propone di estendere l'attività dello sportello telematico ad altri procedimenti di competenza dei 5 Servizi del Dipartimento, al fine di razionalizzare le procedure, incentivare l'uso di nuove tecnologie (PEC, Firma digitale), ridurre il consumo di risorse (carta, toner, ecc.) e perseguire, così, obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità dell'attività amministrativa svolta. Sarà individuato un dipendente che farà parte del gruppo di lavoro intradipartimentale che, con il coordinamento della PO IV/13, analizzerà e individuerà almeno un procedimento del Servizio 2, da sottoporre ad analisi comparata con altri procedimenti dei Servizi al fine di verificare la fattibilità: - di inserimento nell'ambito delle attività dello sportello telematico attivato dal Dipartimento IV; - di attuare procedure di semplificazione amministrativa, anche mediante l'applicazione di procedure digitali; - la possibilità di condivisione di dati e di controlli amministrativi incrociati tra procedimenti di competenza dei diversi Servizi; - la possibilità di applicare procedure di digitalizzazione per i procedimenti che comportano pagamenti a carico di cittadini e/o imprese (spese di bollo, spese istruttoria, pagamento di sanzioni, ecc.), al fine di adeguare i processi di gestione delle entrate e degli incassi al sistema PagoPA di Agid, al quale l'Amministrazione ha già aderito.

Risultato atteso

Il progetto parte in via sperimentale e viene condiviso con la Direzione. Il Servizio valuta quali procedimenti sono più idonei per essere gestiti dallo "sportello telematico" per ottenere in futuro la razionalizzazione e la semplificazione dei procedimenti amministrativi, con particolare riferimento a quelle procedure che richiedono il coordinamento e/o il coinvolgimento di più Servizi (condivisione di dati, rilascio di pareri, ecc.) e miglioramento della qualità dei servizi offerti all'utenza.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2016 Al 31/12/2016

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 25/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Analisi dei procedimenti di competenza del Servizio al fine di individuare quelli che possono essere gestiti con la procedura dello "sportello telematico"	Procedimenti analizzati/procedimenti totali*100	>=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO GESTIONALE - Codice obiettivo n. 16014

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

Descrizione

Anche nel 2016, in continuità con l'attività svolta nel 2015, il Servizio 2 continuerà a monitorare le autorizzazioni allo scarico rilasciate a Piccole e Medie Imprese e prossime alla scadenza che, per effetto del DPR 59/2013, dovranno chiedere il rinnovo come Autorizzazione Unica Ambientale (AUA), di competenza del Servizio 4 "Procedimenti Integrati", al fine di assicurarne la tracciabilità e il coordinamento fino al rilascio dell'AUA. Infatti, il Servizio 2 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). Le istanze di rinnovo delle autorizzazioni allo scarico soggette all'AUA devono essere gestite esclusivamente per via telematica tramite il SUAP del Comune ove ha sede l'impianto e sono istruite dal Servizio 4 "Procedimenti Integrati" 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 2016 continuerà ad effettuare 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 2016 intende avviare la revisione del 100% delle pratiche delle pratiche che hanno conseguito l'AUA nel 2015 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 01/01/2016 Al 31/12/2016

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 25/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Numero di pratiche transitate in AUA verificate nel corso dell'anno 2016 con riferimento al numero di pratiche AUA evase dal Servizio 4 dal 01/01/2015 al 31/12/2015	Pratiche AUA controllate nel 2016/N. pratiche AUA istruite dal Servizio 4 nell'anno 2015*100	>100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

SERVIZIO

Dip/Serv: DIP0403 - Tutela aria ed energia

Responsabile: Dott.ssa MARIA ZAGARI (INTERIM)

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	COLLAB.AMMIN. DATILOGRAFO	4
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	5
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	10
C	PERITO INDUSTRIALE	1
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	2
D1	FUNZ.TECNICO AMBIENTE	4
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	1
	DIRIGENTE	1
Totale		29

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	39
Attrezzature informatiche varie	3
Attrezzature multimediali e musicali	2
Attrezzature tecniche varie	27
Autocarri/furgon	2
Automobile	13
Cassettiere	45
Classificatore/Schedario	5
Climatizzatore	6
Fax	1
Frigorifero	1
lampada	1
libreria	1

mobile	19
monitor	33
PC Portatile	1
Personal computer	32
Poltrona	38
Scaffalatura	2
scanner	2
Scrivania	36
Sedia	24
Software	1
stampante	15
Tavolo	7

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO GESTIONALE - Codice obiettivo n. 16055

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 02

Servizi di tutela, valorizzazione e recupero ambientale

Denominazione

Azioni finalizzate a garantire la gestione delle Autorizzazioni e dell'attività amministrativa.

Descrizione

Il Dipartimento IV a febbraio 2016 ha attivato uno sportello per la presentazione telematica di istanze per il rilascio di alcune autorizzazioni ambientali. Il progetto attualmente riguarda la presentazione delle istanze di: b" Autorizzazione Unica Ambientale (AUA) di cui al DPR 13 /3/2013, n. 59 di competenza del Servizio 4 "Procedimenti Integrati" (Dirigente Dott.ssa Paola Camuccio); b" Nulla osta ai sensi dell'articolo 28 della LR 06/10/1997, n. 29 (Attività nelle aree protette) di competenza del Servizio 5 "Gestione Aree Protette" (Dirigente: Arch. Angelo Maria Mari) b" Dichiarazioni in deroga per attività ad inquinamento scarsamente rilevante di cui all'art. 272, comma 1 del Dlgs. 03/04/2006, n. 152 di competenza del Servizio 3 "Tutela Aria ed Energia" (Dirigente: Arch. Luca Campofelice); b" Autorizzazioni generali attività ad inquinamento poco significativo di cui all'art. 272, commi 2 e 3 del Dlgs. 03/04/2006, n. 152 di competenza del Servizio 3 "Tutela Aria ed Energia" (Dirigente: Arch. Luca Campofelice); b" Autorizzazioni specifiche in procedura ordinaria di cui all'art. 269 del D. Lgs. 03/04/2006, n. 152 di competenza del Servizio 3 "Tutela Aria ed Energia" (Dirigente: Arch. Luca Campofelice); La Direzione si propone di estendere l'attività dello sportello telematico ad altri procedimenti di competenza dei 5 Servizi del Dipartimento al fine di razionalizzare le procedure, incentivare l'uso di nuove tecnologie (PEC, Firma digitale) e ridurre il consumo di risorse (carta, toner, ecc.). Si tratta pertanto di un obiettivo a carattere intradipartimentale, nel quale ciascun Servizio apporterà il proprio contributo, mediante l'approfondimento e la standardizzazione dei procedimenti di competenza ai fini della semplificazione delle attività in ambito dipartimentale. Il Servizio, eseguito l'esame dei procedimenti di propria competenza, individuerà almeno un procedimento da proporre ai fini dell'inserimento nello sportello telematico, in aggiunta a quelli già attualmente gestiti con tale sistema. Al fine di favorire l'incremento del numero delle istanze presentate tramite lo Sportello telematico, e ridurre l'utilizzo a tale scopo della Posta Elettronica Certificata e delle attività di Sportello che occupano gran parte dell'attività lavorativa del personale e che spesso causano l'inoltro, da parte degli utenti, della stessa istanza contemporaneamente con modalità diverse, il Servizio vuole inoltre procedere all'approvazione delle Linee Guida per la presentazione delle domande di autorizzazione tramite lo Sportello Telematico, avviando

nel contempo una campagna di divulgazione e sensibilizzazione all'utilizzo di tale strumento.

Risultato atteso

Analisi, approfondimento e individuazione del/dei procedimenti di competenza del Servizio 3, idoneo/i alla gestione telematica tramite l'inserimento all'interno dello Sportello Telematico esistente, ai fini della progressiva informatizzazione di tutte le nuove domande di autorizzazione gestite dal Servizio.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2016 Al 31/12/2016

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 30/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Analisi dei procedimenti di competenza del Servizio 3 al fine di prevedere l'inserimento degli stessi nella procedura dello "sportello telematico"	(Procedimenti analizzati/ Procedimenti di competenza del Servizio 3 da inserire nello Sportello Telematico)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Stesura e approvazione delle Linee Guida per la presentazione delle domande di autorizzazione tramite lo Sportello Telematico.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO GESTIONALE - Codice obiettivo n. 16056

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 02

Servizi di tutela, valorizzazione e recupero ambientale

Denominazione

Promozione del risparmio energetico e delle Fonti di Energia Rinnovabile.

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. Nel 2015 si è provveduto alla predisposizione e approvazione da parte del Vice Sindaco metropolitano, del Decreto di revoca dei contributi assegnati (n. 104-21 del 30.09.2015) e alla approvazione e pubblicazione del nuovo bando pubblico indirizzato ad Enti territoriali del territorio della Città metropolitana, per la presentazione dei nuovi progetti a cui assegnare le risorse, pari ad € 876.396,54, costituite da fondi regionali, che si sono rese disponibili a seguito della revoca dei contributi già assegnati e non utilizzati (D.D. R.U. n. 5971 del 10.12.2015). Nel corso del 2016 si procederà alla valutazione dei progetti presentati e alla assegnazione dei contributi ai Comuni e agli Enti territoriali della Città metropolitana di Roma Capitale che avranno risposto al bando. Parallelamente a tale attività il Servizio procederà alla ordinaria gestione dei contributi, già assegnati con bando 2009 a soggetti privati costituiti in ATI e Consorzi, i cui procedimenti risultano aperti in quanto progetti ancora in corso di realizzazione.

Risultato atteso

Promuovere il risparmio energetico, mediante l'erogazione di contributi a sostegno dell'utilizzo di fonti rinnovabili di energia, attraverso il riutilizzo di risorse economiche già a disposizione dell'Amministrazione.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2016 Al 31/12/2016

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 30/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	1)Esame e valutazione, dei progetti presentati dagli Enti territoriali e approvazione della graduatoria di ammissione, entro il 30 giugno 2016. 2)Assegnazione dei contributi finalizzati ad interventi di risparmio energetico per un totale di € 876.396,54 e impegno della spesa, entro il 31 agosto 2016	$(\text{n}^\circ \text{ fasi concluse} / \text{n}^\circ \text{ fasi previste (2)}) * 100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

OBIETTIVO GESTIONALE - Codice obiettivo n. 16054

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 02

Servizi di tutela, valorizzazione e recupero ambientale

Denominazione

Autorizzazioni ambientali: Emissioni in atmosfera, Fonti energetiche rinnovabili, Linee Elettriche fino a 150 kV - Recupero 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 degli scorsi anni e che ha permesso la parziale riduzione degli arretrati e l'evasione di circa 135 domande in arretrato, durante il 2016 si proseguirà con l'avvio del procedimento di un'ulteriore parte delle pratiche arretrate e alla conclusione e chiusura dei procedimenti aperti durante il 2° semestre 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 si prefigge la progressiva diminuzione delle pratiche arretrate parallelamente all'attività autorizzativa ordinaria, compatibilmente con le risorse umane disponibili.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2016 Al 31/12/2016

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: PLURIENNALE

PESO: 25/100

Indicatore/i

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

1	Conclusione dei procedimenti arretrati ed avviati nel 4 trimestre del 2015 (35) ed emissione del relativo atto di autorizzazione o diniego	n° procedimenti arretrati conclusi	=35 (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
2	Individuazione domande arretrate da istruire e avvio dei relativi procedimenti amministrativi	n° procedimenti arretrati aperti	=15 (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
3	Conclusione dei procedimenti arretrati ed avviati nel 2016 (15)	(n° procedimenti arretrati conclusi/n° procedimenti avviati nel 2016)*100	=50% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

OBBIETTIVO GESTIONALE - Codice obiettivo n. 16057

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 02

Servizi di tutela, valorizzazione e recupero ambientale

Denominazione

Impianti termici ad uso civile situati nei Comuni della Città metropolitana di Roma Capitale con popolazione fino a 40.000 abitanti. Promozione contributi per la sostituzione di caldaie obsolete ai fini della riduzione delle emissioni inquinanti.

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. A tal proposito si prevede, per l'anno in corso, l'organizzazione di un nuovo corso di formazione e aggiornamento anche alla luce delle recenti modifiche normative. 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 i quali sono disponibili a residuo somme per un totale di € 261.823,10. Nel 2015, 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, si è reso opportuno apportare delle variazioni ai criteri di assegnazione, ai tempi di presentazione e all'entità del contributo, anche a seguito delle intervenute modifiche di calcolo dell'indicatore ISEE. L'attività di ripubblicizzazione e promozione del nuovo bando, ha favorito l'incremento delle domande presentate nell'ultimo anno rispetto agli anni precedenti, ma considerate le ingenti risorse ancora disponibili si rende necessario proseguire l'attività di promozione e l'ulteriore adeguamento del bando alla luce delle ulteriori criticità riscontrate e dei risultati ottenuti.

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 01/01/2016 Al 31/12/2016

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 15/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Aggiornamento bando pubblico e relativa modulistica , 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	$(n^{\circ} \text{ fasi concluse} / n^{\circ} \text{ fasi previste (3)}) * 100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Contributi concessi	$(n^{\circ} \text{ contributi concessi} / n^{\circ} \text{ domande istruite}) * 100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

SERVIZIO

Dip/Serv: DIP0404 - Procedimenti integrati
Responsabile: Dott.ssa PAOLA CAMUCCIO (INTERIM)

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	COLLAB.AMMIN. DATILOGRAFO	1
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	3
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	4
C	TECNICO LABORATORIO MOBILE	1
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	1
D1	FUNZ.SERV. TECNICI	3
D1	FUNZ.TECNICO AMBIENTE	1
D3	CHIMICO	1
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	1
	DIRIGENTE	1
Totale		18

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	26
Attrezzature informatiche varie	20
Attrezzature tecniche varie	1
Cassettiere	22
Classificatore/Schedario	8
Climatizzatore	1
Fax	4
Fotocopiatrice	1
mobile	12
monitor	22
PC Portatile	8

Personal computer	29
Poltrona	18
Scrivania	23
Sedia	22
Software	10
stampante	22
Tavolo	4

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO GESTIONALE - Codice obiettivo n. 16171

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 02

Servizi di tutela, valorizzazione e recupero ambientale

Denominazione

Controlli in materia di gestione rifiuti (autorizzati con AIA, AUA e procedure semplificate) presso attività che gestiscono rifiuti provenienti da apparecchiature elettriche ed elettroniche (RAEE).

Descrizione

La Direzione del Dipartimento IV ha stabilito un piano di controllo per le attività che gestiscono rifiuti anche in regime di AIA, AUA, procedura semplificata (tutti provvedimenti di competenza del Servizio). Per il 2016 è stato previsto dal suddetto piano l'effettuazione di 21 controlli in materia di gestione dei rifiuti presso attività che gestiscono rifiuti provenienti da apparecchiature elettriche ed elettroniche (RAEE).

Risultato atteso

Effettuazione di 21 controlli in materia di gestione rifiuti (autorizzati con AIA, AUA e procedure semplificate) presso attività che gestiscono rifiuti provenienti da apparecchiature elettriche ed elettroniche

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2016 Al 31/12/2016

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 50/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Effettuazione di 21 controlli in materia di gestione rifiuti (autorizzati con AIA, AUA e procedure semplificate) presso	Effettuazione di 21 controlli	=21 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

attività che gestiscono rifiuti provenienti da apparecchiature elettriche ed elettroniche			
---	--	--	--

OBBIETTIVO GESTIONALE - Codice obiettivo n. 16026

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 02

Servizi di tutela, valorizzazione e recupero ambientale

Denominazione

Organizzazione degli archivi informatici riguardanti le pratiche AIA e AUA per una migliore fruizione da parte degli addetti e una migliore performance del servizio. L'obiettivo sarà suddiviso in quattro fasi comprendenti la progettazione e la riorganizzazione degli archivi informatici sia delle pratiche AIA che delle pratiche AUA;

Descrizione

Gli archivi informatici vanno riorganizzati per una migliore fruizione da parte degli addetti e una migliore performance del servizio. Questo obiettivo sarà seguito sia dal personale in forza all'ufficio AUA che dalla segreteria del servizio. L'ufficio AIA collaborerà a questo obiettivo solo per quanto riguarda la fase di progettazione dell'organizzazione dell'archivio. L'obiettivo sarà suddiviso in quattro fasi comprendenti la progettazione e la riorganizzazione degli archivi informatici sia delle pratiche AIA che delle pratiche AUA; i tempi delle suddette fasi sono esplicitati nelle attività. Dal 01/01/2016 al 31/03/2016 progettazione della nuova organizzazione dell'archivio AIA Dal 01/04/2016 al 30/06/2016 Riorganizzazione dell'archivio informatico delle AIA Dal 01/07/2016 al 30/09/2016 progettazione della nuova organizzazione dell'archivio AUA Dal 01/10/2016 al 31/12/2016 Riorganizzazione dell'archivio informatico delle AUA

Risultato atteso

Completamento delle 4 fasi in cui è suddiviso l'obiettivo per l'organizzazione degli archivi informatici riguardanti le pratiche AIA e AUA riorganizzazione degli ar

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2016 Al 31/12/2016

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 25/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Completamento della prima fase dell'obiettivo consistente nella	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICIENZA

	progettazione dell'archivio informatico delle AIA			
2	Completamento della seconda fase dell'obiettivo consistente nell'organizzazione dell'archivio informatico delle AIA	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICIENZA
3	Completamento della terza fase dell'obiettivo consistente nella progettazione dell'archivio informatico delle AUA	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICIENZA
4	Completamento della quarta fase dell'obiettivo consistente nell'organizzazione dell'archivio informatico delle AUA	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICIENZA

OBIETTIVO GESTIONALE - Codice obiettivo n. 16079

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 02

Servizi di tutela, valorizzazione e recupero ambientale

Denominazione

Progetto interdipartimentale per il quale il Servizio 4 effettuerà l'analisi dei procedimenti di propria competenza al fine di studiare la fattibilità del loro inserimento nello sportello telematico (es. : autorizzazione in regime semplificato dei rifiuti) e dell'implementazione dei procedimenti già inseriti (es. : Autorizzazione Unica Ambientale)

Descrizione

Il Dipartimento IV a febbraio 2016 ha attivato uno sportello per la presentazione telematica di istanze per il rilascio di alcune autorizzazioni ambientali. Il progetto attualmente riguarda la presentazione delle istanze di: a) Autorizzazione Unica Ambientale (AUA) di cui al DPR 13 /3/2013, n. 59 di competenza del Servizio 4 "Procedimenti Integrati" (Dirigente Dott.ssa Paola Camuccio); b) Nulla osta ai sensi dell'articolo 28 della LR 06/10/1997, n. 29 (Attività nelle aree protette) di competenza del Servizio 5 "Gestione Aree Protette" (Dirigente: Arch. Angelo Maria Mari) c) Dichiarazioni in deroga per attività ad inquinamento scarsamente rilevante di cui all'art. 272, comma 1 del Dlgs. 03/04/2006, n. 152 di competenza del Servizio 3 "Tutela Aria ed Energia" (Dirigente: Arch. Luca Campofelice); d) Autorizzazioni generali attività ad inquinamento poco significativo di cui all'art. 272, commi 2 e 3 del Dlgs. 03/04/2006, n. 152 di competenza del Servizio 3 "Tutela Aria ed Energia" (Dirigente: Arch. Luca Campofelice); e) Autorizzazioni specifiche in procedura ordinaria di cui all'art. 269 del D. Lgs. 03/04/2006, n. 152 di competenza del Servizio 3 "Tutela Aria ed Energia" (Dirigente: Arch. Luca Campofelice); Questo obiettivo si collega all'obiettivo trasversale del dipartimento IV con il quale si intende estendere l'attività dello sportello telematico ad un maggior numero di procedimenti autorizzatori di competenza dei servizi afferenti al Dipartimento IV Il Servizio 4 già da quest'anno acquisirà le richieste di rilascio delle AUA tramite lo sportello telematico con considerevole risparmio di carta e consumabili e progressiva diminuzione dei tempi di rilascio dell'atto autorizzativo. Il Servizio, nell'ambito del gruppo di lavoro interdipartimentale, analizzerà la fattibilità di acquisire tramite questo servizio anche le richieste di autorizzazioni in regime di procedure semplificate dei rifiuti

Risultato atteso

l'analisi dei procedimenti di competenza del servizio 4 al fine di studiare la fattibilità del loro inserimento nello sportello telematico (autorizzazione in regime semplificato dei rifiuti) e dell'implementazione dei procedimenti già inseriti (Autorizzazione Unica Ambientale)

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2016 Al 31/12/2016

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 25/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Analisi dei procedimenti di competenza del Servizio 4 al fine di prevedere l'inserimento degli stessi nella procedura dello "sportello telematico"	Procedimenti analizzati / Procedimenti di competenza del Servizio X da inserire nello sportello telematico * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

SERVIZIO

Dip/Serv: DIP0405 - Aree protette, tutela della flora e della biodiversità

Responsabile: Arch. ANGELO MARIA MARI

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
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	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	3
D1	FUNZ.TECNICO AMBIENTE	3
D1	NATURALISTA	1
D3	BIOLOGO	3
D3	GEOLOGO	2
	DIRIGENTE	1
Totale		48

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	105
Arredi e Macchine Varie	4
Attaccapanni	12
Attrezzature informatiche varie	3
Attrezzature multimediali e musicali	2
Attrezzature tecniche varie	129
Autocarri/furgon	4
Automobile	10
Banco	2
Barche e natanti	1

Bilancia	1
cassaforte	3
Cassettiere	70
Classificatore/Schedario	33
Climatizzatore	12
Equipaggiamento - Decespugliatore	11
Equipaggiamento - Motosega	10
Equipaggiamento - Saldatrice	1
Fax	10
fotocamera digitale	2
Fotocopiatrice	1
Frigorifero	4
gruppo elettrogeno	6
LETTO	1
mobile	33
monitor	50
palmare	1
PC Portatile	3
Personal computer	42
Plotter	4
Poltrona	70
Quadro	2
Rimorchio	8
Scaffalatura	45
Scala	6
scanner	3
Scrivania	66
Sedia	90
Software	12
stampante	44
Tavolo	12
Videocamera digitale	1

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO GESTIONALE - Codice obiettivo n. 16172

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 02

Servizi di tutela, valorizzazione e recupero ambientale

Denominazione

Attuazione delle competenze gestionali e istituzionali in materia di Aree naturali protette assegnate alla Città metropolitana di Roma Capitale e delle azioni finalizzate alla conoscenza, educazione ambientale, fruizione, tutela e valorizzazione delle APP e del territorio metropolitano.

Descrizione

L'obiettivo prevede lo svolgimento delle attività connesse con la compiuta gestione in forma diretta delle Aree protette di competenza della Città metropolitana di Roma Capitale: Monumento Naturale Palude di Torre Flavia (Ladispoli-Cerveteri) e Riserve Naturali di Nomentum (Mentana), Macchia di Gattaceca e Macchia del Barco (Monterotondo, Mentana, Sant'Angelo Romano), Monte Catillo (Tivoli), Monte Soratte (Sant'Oreste), Villa Borghese (Nettuno) (L.R. 29/1997, L.R. 29/1999, DPGR 613/1997, deliberazione Consiglio provinciale 147/2006). L'obiettivo prevede, in particolare, lo svolgimento delle attività tecnico amministrative finalizzate al completamento e alla concreta utilizzazione della "Welcome Area della Riserva Naturale di Macchia di Gattaceca e Macchia del Barco e Riserva Naturale di Nomentum" (collaudo tecnico-amministrativo, rendicontazione alla Regione, accatastamento dell'immobile, acquisizione delle certificazioni, allacciamento delle utenze, stipula del contratto di manutenzione triennale del depuratore, arredo e dotazione informatica, richiesta del certificato di agibilità). o- L'obiettivo si propone, inoltre, di avviare e sviluppare le attività ed azioni finalizzate a confermare il ruolo istituzionale della Città metropolitana nella tutela dell'ambiente anche attraverso la promozione di politiche attive ecosostenibili e di qualità con il coinvolgimento delle realtà e delle Amministrazioni locali, attraverso azioni di sostenibilità nelle APP e iniziative atte a favorire lo sviluppo economico e sociale delle collettività residenti all'interno dell'area protetta stessa e dei territori adiacenti; o- In tale ottica assumono rilievo le attività di ricerca scientifica e inventario delle risorse naturali, il monitoraggio delle biodiversità e geodiversità finalizzato alla individuazione e realizzazione di azioni mirate alla conservazione degli ecosistemi, alla conoscenza, sorveglianza e manutenzione delle APP, la pubblicazione e divulgazione di ricerche e studi sui sistemi naturali, la progettazione e realizzazione di interventi finalizzati alla riduzione degli impatti di tipo ecologico ed economico provocati dalla fauna selvatica, nonché la promozione di una gestione forestale sostenibile nelle Riserve Naturali in accordo con i Comuni e gli altri Enti Pubblici

proprietari di boschi. o- Particolare attenzione è dedicata alle azioni finalizzate all'educazione ambientale, in linea con quanto già condotto negli anni precedenti, ritenute strategiche nell'ambito della formazione delle future generazioni e della conoscenza dei beni ambientali nella consapevolezza dei valori da preservare, condotte tramite il personale delle Aree protette dislocato sul territorio. Lo sviluppo, in tal senso, di sinergie e collaborazioni con gli istituti scolastici, attraverso la formazione dei docenti e degli studenti, con incontri specifici divulgativi presso gli istituti d'ambito metropolitano e attraverso visite guidate, con informazione diversificata in base alle differenti peculiarità ambientali dei contesti di riferimento (ambienti umidi, boschivi, montani) e alle differenti tipologie di utenza scolastica della scuola primaria e secondaria (Educazione Ambientale della Regione Lazio Gens 2.0 - Amici del Parco); o- La collaborazione con la Direzione Regionale "Ambiente e Sistemi naturali" per la revisione del nuovo programma regionale di sistema dell'Educazione Ambientale E.A., tramite incontri di gruppi di lavoro ristretti e giornate seminariali aperte a tutti i referenti di E.A. del sistema regionale delle AAPP.. o- Lo sviluppo di progetti di "citizen scienze - la scienza fatta dai cittadini", caratterizzati da attività di educazione ambientale con il coinvolgimento dei cittadini, quali l'elaborazione di metodologie per il monitoraggio degli insetti saproxilici nelle APP (LIFE MIPP Life 11 NAT/IT/000252) e l'avvio del monitoraggio dei licheni, delle specie vegetali e animali non autoctone e invasive nelle APP (COSMon Life).

Risultato atteso

Attuazione delle competenze gestionali e istituzionali in materia di Aree naturali protette assegnate alla Città metropolitana di Roma Capitale nell'ottica di sviluppare la conoscenza e la cultura ambientale e favorire la fruizione, tutela e valorizzazione delle APP e del territorio metropolitano.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2016 **Al** 31/12/2016

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 40/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Organizzazione e partecipazione alla formazione dei docenti nell'ambito della collaborazione alle attività di LIFE GO Park e delle attività del Servizio	Numero incontri presso le scuole/ uscite sulle aree con i docenti nel 2016	=8 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Realizzazione di iniziative pubbliche/progetti/ attività di educazione ambientale	Numero di iniziative/progetti/ uscite e visite guidate	=12 (crescente)	INDICATORE DI ACCESSIBILITA'

	ed esercitazioni destinate agli studenti degli istituti scolastici del territorio, condotte attraverso uscite e visite guidate presso le Aree protette della Città Metropolitana di Roma Capitale	finalizzate all'educazione ambientale		
3	Attività finalizzata alla divulgazione di studi/progetti/ approfondimenti tematici sulle Aree naturali protette e su habitat di interesse del territorio attraverso pubblicazioni o seminari	Numero di pubblicazioni/seminari	=1 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Completamento attività tecnico-amministrative finalizzate alla attivazione e utilizzazione della Welcome Area della Riserva Naturale di Macchia di Gattaceca e Macchia del Barco e Riserva Naturale di Nomentum (1) deposito collaudo tecnico-amministrativo; 2)rendicontazione alla Regione; 3) accatastamento del fabbricato; 4) contratto manutenzione depuratore; 5) presentazione richiesta agibilità; 6) dotazione arredi e informatica)	Attività previste (6)	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO GESTIONALE - Codice obiettivo n. 16075

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 02

Servizi di tutela, valorizzazione e recupero ambientale

Denominazione

Tutela e valorizzazione delle Aree protette di interesse provinciale, della biodiversità e della riqualificazione del territorio metropolitano. Azioni finalizzate a garantire la gestione delle aree protette e l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

Descrizione

Svolgimento delle istruttorie tecnico-urbanistiche, edilizie e amministrative finalizzate al rilascio del nulla osta previsto all'art. 28 della LR 29/1997 e s.m.i.. Attraverso il rilascio del nulla osta viene verificata la conformità di interventi edilizi, interventi forestali, impianti, opere e attività, con le misure di salvaguardia previste dalla normativa vigente, dai piani di assetto e dai regolamenti delle aree protette, attuando una concreta forma di tutela e valorizzazione degli habitat naturalistici, garantita dalla certezza di risposta nel rispetto dei tempi fissati dalla legge. Attività di contrasto degli abusi commessi nei territori delle Aree protette di competenza della Città metropolitana di Roma Capitale. Programmazione e realizzazione di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria finalizzati a garantire la tutela delle Aree protette e la fruizione delle stesse. Approfondimenti normativi specifici e svolgimento delle istruttorie tecnico-amministrative per la determinazione degli indennizzi ed il risarcimento di danni provocati dalla fauna selvatica alle produzioni agricole, alle opere approntate sui terreni, nonché a cose e/o persone, nell'ambito territoriale delle Aree protette di interesse provinciale. Predisposizione del Piano delle attività di prevenzione e lotta attiva contro gli incendi boschivi nelle aree naturali protette regionali a gestione provinciale, finalizzato alla organizzazione delle attività di riduzione del rischio, sorveglianza, allerta e controllo della dinamica svolte dal personale della Città metropolitana, da considerare nel quadro più ampio delle misure specifiche di competenza regionale. Attività e eventuali azioni connesse alla fase di monitoraggio Post-LIFE, successiva al completamento avvenuto nel 2015 del Progetto RICOPRI LIFE09 NAT/IT/000118. Il progetto che ha impegnato la Città Metropolitana di Roma quale partner beneficiario coordinatore ha avuto lo scopo di contrastare, attraverso misure attive di gestione, la perdita dei due habitat prioritari delle praterie aride, anche attraverso la sperimentazione delle misure di gestione indicate nella direttiva Comunitaria per le aree interessate del territorio metropolitano: SIC Monti Ruffi e SIC Monte Guadagnolo Attività connesse al completamento dei Progetti presentati nell'ambito del Programma di Sviluppo Rurale (PSR) 2007-2013 della Regione Lazio attraverso la progettazione integrata territoriale (PIT), con particolare riferimento alla realizzazione dei materiali grafici a corredo dei pannelli informativi della sentieristica dei Monti Ruffi e dell'Agro Tiburtino Prenestino. Una particolare attenzione sarà rivolta alla organizzazione di strumenti finalizzati al monitoraggio dei procedimenti e del rispetto dei tempi.

Risultato atteso

Svolgimento di azioni, progetti, attività, finalizzati a garantire la tutela e la valorizzazione delle Aree protette di interesse della Città metropolitana di Roma Capitale, nonché 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 ambientali presenti.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2016 Al 31/12/2016

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 30/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Istruttorie tecnico-urbanistiche finalizzate alla verifica della conformità di interventi edilizi con le misure di salvaguardia previste dalla normativa vigente, dai Piani di assetto e dai regolamenti delle Aree Protette. Rilascio di nulla osta/autorizzazioni edilizie ai soggetti richiedenti (su richieste pervenute entro i termini di rilascio previsti dalle norme - 60 gg - e complete della necessaria documentazione)	(n. nulla osta-autorizzazioni rilasciati / n. nulla osta-autorizzazioni richiesti) *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Predisposizione del Piano delle attività di prevenzione e lotta attiva contro gli incendi boschivi nelle aree naturali protette regionali a gestione provinciale - Piano AIB-, finalizzato alla organizzazione delle attività di riduzione del rischio, sorveglianza, allerta e controllo della dinamica, svolte dal personale della Città metropolitana, da considerare nel quadro più ampio delle misure specifiche di competenza regionale, articolato nelle seguenti fasi: a) ricognizione e verifica mezzi e dotazioni; b) programmazione e organizzazione	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

	OSA; c) predisposizione del Piano AIB (entro giugno 2016); d) attuazione delle azioni previste dal Piano AIB (entro settembre 2016)			
3	Attività connesse alle azioni della progettazione integrata territoriale (PIT) del PSR. Realizzazione del prototipo di base e predisposizione del materiale grafico per la realizzazione di n. 4 tipologie di pannello informativo a corredo della sentieristica dei Monti Ruffi e dell'Agro Tiburtino Prenestino.	(materiale predisposto per n. pannelli /4)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Istruttorie tecnico- amministrative finalizzate alla verifica della conformità di interventi forestali, impianti, opere e attività, con le misure di salvaguardia previste dalla normativa vigente, dai Piani di assetto e dai regolamenti delle Aree Protette. Rilascio di nulla osta/autorizzazioni allo svolgimento di attività ai soggetti richiedenti (su richieste pervenute entro i termini di rilascio previsti dalle norme - 60 gg - e complete della necessaria documentazione)	(n. nulla osta- autorizzazioni rilasciati /n. nulla osta- autorizzazioni richiesti) *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO GESTIONALE - Codice obiettivo n. 16077

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 02

Servizi di tutela, valorizzazione e recupero ambientale

Denominazione

Attività connesse con le competenze dell'Ex Servizio 4 del Dip.to V e con l'iter amministrativo necessario al subentro completo delle strutture regionali nelle competenze in materia di Caccia e Pesca ai sensi della DGR n. 56 del 23.02.2016

Descrizione

Con il Decreto del Vice Sindaco Metropolitano n. 45 del 25.03.2016 "Efficientamento e razionalizzazione della struttura organizzativa della Città metropolitana di Roma Capitale - Adeguamento del Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi", al Servizio 5 "Aree protette, tutela della flora e della biodiversità" sono state trasferite le competenze del Servizio 4 "Caccia e Pesca" del Dipartimento V, contestualmente soppresso. In particolare al Servizio 5, è stato affidato anche il compito di curare quanto necessario per la definizione dell'iter amministrativo per il subentro completo delle strutture regionali nelle competenze in materia di Caccia e Pesca, previsto dalla LR 17/2015 "Legge di stabilità regionale 2016", art. 7, comma 2. Con la DGR 56/2016, pubblicata sul BURL Lazio n. 18 del 03.03.2016, la Regione Lazio ha individuato nella Direzione regionale "Agricoltura e sviluppo rurale, caccia e pesca" la struttura regionale di primo livello competente ad esercitare le funzioni non fondamentali in materia di agricoltura, caccia e pesca previste dall'art. 7 della LR 17/2015. Alla luce di quanto sopra, il Servizio 5, in forte carenza del personale formato nelle specifiche competenza della materia Caccia e Pesca che risulta già quasi totalmente trasferito alla Regione, svolge le attività tecniche e amministrative connesse con la gestione dei procedimenti che ancora risultano in capo alla Città Metropolitana in quanto attivati in data precedente al subentro della Regione nelle competenze, dei procedimenti relativi a pregressi, delle verifiche delle istanze che vengono trasmesse nella fase transitoria valutandone la competenza e provvedendo all'eventuale trasferimento agli uffici regionali. Organizza e cura incontri e riunioni operative con gli Uffici regionali al fine di definire in forma congiunta le modalità per rendere concreto il subentro nelle competenze. Relaziona gli organi istituzionali sulle attività, problematiche e criticità incontrate.

Risultato atteso

Svolgimento delle competenze residuali dell'Ex Servizio 4 del Dip.to V e delle attività finalizzate al subentro completo delle strutture regionali nelle competenze in materia di Caccia e Pesca, previsto dalla LR 17/2015 "Legge di stabilità regionale 2016", art. 7, comma 2.

Tempi di Attuazione

Dal 25/03/2016 Al 31/12/2016

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 20/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Attività tecniche e amministrative, nonché verifiche e approfondimenti di istanze relative a procedimenti già avviati dalla Città Metropolitana, a procedimenti pregressi o a procedimenti di nuova attivazione. (su pratiche complete della necessaria documentazione)	(n. procedimenti o istanze evase/ n. procedimenti o istanze pervenute) *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Attività amministrative e tecniche propedeutiche al passaggio delle competenze inerenti la materia Caccia e Pesca alla Regione Lazio (attività di coordinamento e riunioni con uffici regionali, aggiornamento sito internet, beni mobili, beni strumentali, software, archivi, beni immobili e utenze e quanto altro necessario)	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO GESTIONALE - Codice obiettivo n. 16076

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 02

Servizi di tutela, valorizzazione e recupero ambientale

Denominazione

Analisi dei procedimenti del Servizio finalizzata alla semplificazione amministrativa e all'implementazione delle attività dello sportello telematico intradipartimentale

Descrizione

Il Dipartimento IV a febbraio 2016 ha attivato uno sportello per la presentazione telematica di istanze per il rilascio di alcune autorizzazioni ambientali. Per quanto riguarda il Servizio Aree Protette tutela della flora e della biodiversità sarà analizzato il procedimento "Nulla osta ai sensi dell'articolo 28 della LR 06/10/1997, n. 29 (Attività nelle aree protette). L'obiettivo di carattere intradipartimentale si propone di apportare il contributo del Servizio 5 allo sportello telematico. Questo obiettivo si inserisce nell'ambito dell'obiettivo trasversale del Dipartimento IV, che si propone di estendere l'attività dello sportello telematico ad altri procedimenti di competenza dei Servizi, al fine di razionalizzare le procedure, incentivare l'uso di nuove tecnologie (PEC, Firma digitale), ridurre il consumo di risorse (carta, toner, ecc.) e perseguire, così, obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità dell'attività amministrativa svolta. Sarà individuato un dipendente che farà parte del gruppo di lavoro intradipartimentale che, con il coordinamento della PO IV/13, analizzerà ed individuerà almeno un procedimento del Servizio 5, da sottoporre ad analisi al fine di verificare la fattibilità: di inserimento nell'ambito delle attività dello sportello telematico attivato dal Dipartimento IV; di attuare procedure di semplificazione amministrativa, anche mediante l'applicazione di procedure digitali; la possibilità di condivisione di dati e di controlli amministrativi incrociati tra procedimenti di competenza dei diversi Servizi; la possibilità di applicare procedure di digitalizzazione per i procedimenti che comportano pagamenti a carico di cittadini e/o imprese (spese di bollo, spese di istruttoria, pagamento di sanzioni, ecc.), al fine di adeguare i processi di gestione delle entrate e degli incassi al sistema PagoPA di Agid, al quale l'Amministrazione ha già aderito.

Risultato atteso

Analisi dei procedimenti di Competenza del Servizio "Aree protette, tutela della flora e della biodiversità" al fine di studiare la fattibilità del loro inserimento nello sportello telematico

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2016 **Al** 31/12/2016

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 10/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Analisi dei procedimenti per l'inserimento nello sportello telematico (procedimenti n.1)	$(\text{n. procedimenti analizzati} / \text{n. procedimenti da inserire nello sportello telematico}) * 100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2016

DIP 05 Promozione e coordinamento dello sviluppo economico e sociale

QUADRO DELLE RISORSE

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

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	5
B3	OPERATORE CENTRO FORMAZIONE	1
C	GEOMETRA	1
C	ISTRUTTORE AMBIENTALE	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	17
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	7
C	RAGIONIERE	1
D1	ARCHEOLOGO	1
D1	BIBLIOT.SPEC.SERV.TERRIT.	1
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	16
D1	FUNZ.SERV. RAGONERIA	4
D1	FUNZ.TECNICO AMBIENTE	1
D1	FUNZIONARIO DEI SERVIZI SOCIALI	1
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	1
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	4
	DIRIGENTE	3
Totale		65

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	475
Arredi e Macchine Varie	3
Attaccapanni	17

Attrezzature informatiche varie	7
Attrezzature multimediali e musicali	23
Attrezzature tecniche varie	15
Autocarri/furgon	4
Bacheca	1
Banco	1
Calcolatrice	1
carrello uso ufficio	3
cassaforte	1
Cassettiere	401
Classificatore/Schedario	44
Climatizzatore	19
divano	38
Fax	29
fotocamera digitale	5
Fotocopiatrice	15
Frigorifero	22
gruppo di continuita'	1
lampada	13
Lavagna	3
libreria	9
mobile	305
Modem	2
monitor	263
PC Portatile	13
Personal computer	283
Plotter	2
Poltrona	496
Scaffalatura	69
Scala	2
scanner	40
Scrivania	441
Sedia	654
server	2
sgabello	1
Software	4
Specchio	10
stampante	175
stufa elettrica	3
Tavolo	142
Telefono/Centralino	1
televisore	8
Videocamera digitale	1
videoproiettore	1
videoregistratore	3

SERVIZIO

Dip/Serv: DIP0500 - Promozione e coordinamento dello sviluppo economico e sociale - Direzione

Responsabile: Dott.ssa LAURA ONORATI

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	4
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	2
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	5
D1	FUNZ.SERV. RAGIONERIA	1
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	1
	DIRIGENTE	1
Totale		16

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	46
Attaccapanni	1
Attrezzature tecniche varie	1
cassaforte	1
Cassettiere	46
Climatizzatore	1
divano	2
Fax	5
Fotocopiatrice	1
Frigorifero	6
lampada	5
libreria	1
mobile	18
monitor	33

PC Portatile	1
Personal computer	34
Poltrona	49
scanner	6
Scrivania	46
Sedia	85
stampante	17
Tavolo	18

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO GESTIONALE - Codice obiettivo n. 16097

Missione n. 14

Sviluppo economico e competitività

Programma n. 01

Industria, PMI e artigianato

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. Promozione del ruolo internazionale dell'Ente. 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. 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 informazione di carattere generale attraverso uno spazio dedicato sul sito istituzionale, tramite la pubblicazione dei bandi ritenuti di maggior interesse, nonché l'aggiornamento e la pubblicazione dei materiali dei progetti in itinere. 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. 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 transazionali di cui l'Ente è membro, 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, assistenza e di coordinamento svolto dall'Ufficio Europa nei confronti delle varie strutture dell'Ente potenzialmente interessate alla presentazione di progetti e di iniziative di rilievo internazionale o europeo. Affinamento delle capacità dell'Ente di accedere ai finanziamenti attraverso la presentazione di progetti a valere su fondi comunitari, a gestione diretta ed 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 01/01/2016 **Al** 31/12/2016

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 50/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Invio di dossier di approfondimento e di proposte di partenariato, relativi a specifici programmi comunitari, ai Dipartimenti/Servizi dell'Ente entro il 31 dicembre 2016	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Pubblicazione di contenuti informativi sul sito internet dell'Ente rivolti sia agli Uffici che ai	numero contenuti pubblicati	>=36 (crescente)	INDICATORE DI ACCESSIBILITA'

	Comuni ricadenti nel territorio della Città metropolitana di Roma Capitale			
3	Rapporto tra richieste di collaborazione o assistenza, provenienti dai dipartimenti dell'Ente e/o da altre amministrazioni, soddisfatte (RS) e richieste di collaborazione o assistenza pervenute all'Ufficio (RP)	(RS/RP)%	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
4	Progetti redatti presentati ai dipartimenti (PPD) su progetti istruiti (PI)	(PPD/PI)%	=100% (crescente)	INDICATORE DI ACCESSIBILITA'

OBBIETTIVO GESTIONALE - Codice obiettivo n. 16103

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 2015 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. Attraverso l'informazione contrastare e prevenire il fenomeno dell'usura, informando 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. Nell'arco dell'anno è previsto l'invio di una comunicazione ai Comuni della Città Metropolitana per pubblicizzare questi riferimenti.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2016 Al 31/12/2016

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 50/100

Indicatore/i

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

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	≥ 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 entro il 31 dicembre 2016.	Numero dei Comuni contattati /120 (Numero totale dei comuni della Città Metropolitana, esclusa Roma) *100	$\geq 100\%$ (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Partecipazioni assemblee dello "Sportello Intercomunale Antiusura e sovraindebitamento della Città Metropolitana di Roma Capitale - Onlus".	Numero di partecipazioni come delegati / totale numero di Assemblee convocate *100	$\geq 70\%$ (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBBIETTIVO GESTIONALE - Codice obiettivo n. 16104

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 01/01/2016 Al 31/12/2016

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

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

SERVIZIO

Dip/Serv: DIP0501 - Servizi alle imprese e sviluppo locale

Responsabile: Dott.ssa ROSANNA CAPONE

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	1
C	ISTRUTTORE AMBIENTALE	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	2
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	3
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	8
D1	FUNZ.TECNICO AMBIENTE	1
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	3
	DIRIGENTE	1
Totale		20

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	129
Arredi e Macchine Varie	3
Attaccapanni	6
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature multimediali e musicali	6
Attrezzature tecniche varie	6
Calcolatrice	1
Cassettiere	128
Classificatore/Schedario	14
Climatizzatore	16
divano	1
Fax	8
Fotocopiatrice	3
Frigorifero	5

gruppo di continuita'	1
lampada	1
Lavagna	2
libreria	3
mobile	90
monitor	68
PC Portatile	2
Personal computer	79
Poltrona	132
Scaffalatura	2
scanner	13
Scrivania	135
Sedia	112
server	1
Specchio	4
stampante	49
stufa elettrica	2
Tavolo	23
Telefono/Centralino	1
televisore	3
videoproiettore	1
videoregistratore	1

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO GESTIONALE - Codice obiettivo n. 16127

Missione n. 14

Sviluppo economico e competitività

Programma n. 01

Industria, PMI e artigianato

Denominazione

Promuovere strumenti innovativi di sviluppo delle imprese, attraverso il sostegno alla ricerca e all'innovazione tecnologica e la sperimentazione di moduli di cooperazione tra imprese per il trasferimento di metodologie e know how.

Descrizione

Perdurando la crisi economica, resta forte l'esigenza di consolidare 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, in coerenza con la strategia "Europa 2020". In tale contesto, proseguirà l'attività per sostenere le aziende innovative e potenziare i raccordi tra mondo dell'innovazione e della ricerca, attraverso la creazione di reti che raccordino per tematiche comuni Università, imprese e associazioni rappresentative delle stesse; attività di monitoraggio e supporto alle iniziative elaborate dal mondo delle imprese innovative; iniziative di accompagnamento e assistenza tecnica, anche di natura formativa, per gli imprenditori e per l'autoimprenditorialità. Al fine di diffondere la cultura dell'innovazione trasversale tra le imprese, sulla base delle metodologie acquisite nell'ambito del progetto UE "Cross Innovation", saranno condivisi con le imprese vincitrici dei bandi promossi dal Servizio moduli di cooperazione per la creazione di reti informali e non, anche attraverso la gestione in kind della piattaforma RomaProvinciaCreativa.it e la produzione di materiale promozionale. Per far fronte alla scarsità di risorse disponibili, verrà potenziata l'attività di ricerca 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, saranno realizzate in collaborazione con l'Ufficio Europa e con altri Dipartimenti della CMRC. Svolgimento delle attività di monitoraggio e liquidazione del contributo concesso alle imprese finanziate nell'ambito del bando "Promotori tecnologici per l'innovazione" IV edizione. Il numero e la portata di tali azioni, connesse all'obiettivo da raggiungere, sono fortemente condizionate dal taglio delle risorse finanziarie destinate a tali attività, rientrante nelle funzioni fondamentali dell'Ente, ai sensi della Legge 56/2014.

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"; 3) 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 01/01/2016 **Al** 31/12/2016

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 35/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Produzione di materiale promozionale delle imprese entro il 31 ottobre 2016.	numero materiale promozionale prodotto	>=1 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Realizzazione di almeno una iniziativa per la creazione di una rete di imprese entro il 31 dicembre 2016.	numero di iniziative realizzate	>=1 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Contributo da liquidare a favore delle imprese vincitrici del bando "Promotori tecnologici per l'innovazione" entro il 31 ottobre 2016, a seguito delle rendicontazioni.	totale contributo da liquidare/totale contributo impegnato*100	>=95% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO GESTIONALE - Codice obiettivo n. 16130

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

Il Servizio curerà la gestione delle fasi successive all'avvenuta pubblicazione della graduatoria finale 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: - organizzazione di incontri con i Comuni idonei e di incontri con i Comuni non idonei; Il Servizio darà 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 2016: - Patto Territoriale di Pomezia: gestione delle attività inerenti la rimodulazione delle risorse in qualità di Soggetto Responsabile del Patto: sottoscrizione del Protocollo d'Intesa fra la Città Metropolitana di Roma Capitale ed il Comune di Pomezia per la gestione coordinata della fase di rimodulazione delle risorse del Patto per la realizzazione del progetto "Adeguamento alle norme tecniche del M.I.T. delle intersezioni stradali tra via Laurentina e assi viari su aree industriali", monitoraggio della realizzazione dell'opera finanziata; - 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.) ed in particolare: adesione ai GAL che si costituiranno per partecipare al "Bando per la predisposizione, presentazione e selezione delle proposte di Piano di Sviluppo Locale (PSL) dei Gruppi di Azione Locale (GAL) e disposizioni di attuazione" della Regione Lazio in attuazione della Misura 19 "Sostegno allo sviluppo locale LEDAER (SLTP - sviluppo locale di tipo partecipativo)" del Programma di Sviluppo Rurale 2014/2020 (PSR); - 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: gestione delle fasi successive alla Call for Proposal relative al progetto "Lazio Digital Valley", sul riposizionamento industriale dell'Audiovisivo del Lazio tramite lo sviluppo di un sistema multipolare, a vocazione internazionale, specializzato nelle nuove tecnologie digitali, presentato dalla CMRC come capofila, in partenariato con Cna Roma, Comune di Formello e I.R.F.I. - Istituto Romano per la Formazione Imprenditoriale. Il numero e la portata di tali azioni, connesse all'obbiettivo 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) Patto Territoriale di Pomezia: sottoscrizione del Protocollo d'Intesa fra la Città Metropolitana di Roma Capitale ed il Comune di Pomezia per la gestione coordinata della fase di rimodulazione delle risorse del Patto per la realizzazione del progetto "Adeguamento alle norme tecniche del M.I.T. delle intersezioni stradali tra via Laurentina e assi viari su aree industriali"; 2) adesione ai GAL che si costituiranno per partecipare al "Bando per la predisposizione, presentazione e selezione delle proposte di Piano di Sviluppo Locale (PSL) dei Gruppi di Azione Locale (GAL) e disposizioni di attuazione" della Regione Lazio in attuazione della Misura 19 "Sostegno allo sviluppo locale LEDAER (SLTP - sviluppo locale di tipo partecipativo)" del Programma di Sviluppo Rurale 2014/2020 (PSR); 3) Gestione fasi successive alla Call for proposal per il progetto "Lazio Digital Valley"; 4) PIS della Valle del Tevere e della Sabina - Convocazione del Tavolo della Concertazione per l'approvazione nuovo Regolamento per le attività procedurali ed istruttorie relativo all'Avviso per la concessione di Agevolazioni amministrative per iniziative nell'area della Valle del Tevere e della Sabina pubblicato il 21 gennaio 2008.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2016 **Al** 31/12/2016

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 35/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Gestione delle fasi necessarie per la sottoscrizione del Protocollo d'Intesa con il Comune di Pomezia per la gestione coordinata della fase di rimodulazione delle risorse del Patto: 1) predisposizione bozza Protocollo d'Intesa, 2) predisposizione della Deliberazione del Consiglio metropolitano; 3) sottoscrizione	fasi realizzate	=3 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	del Protocollo d'Intesa entro il 30 giugno 2016.			
2	Gestione delle fasi necessarie per l'adesione ai GAL nel periodo di programmazione 2014-2020: 1) istruttoria delle domande di partecipazione pervenute; 2) predisposizione della Deliberazione del Consiglio metropolitano; 3) partecipazione alle assemblee dei GAL, entro il 30 giugno 2016.	fasi realizzate	=3 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	PIS della Valle del Tevere e della Sabina - gestione delle fasi necessarie per l'approvazione del nuovo Regolamento: 1) Trasmissione bozza di Regolamento per le attività procedurali ed istruttorie modificato 2) Attività amministrativa a supporto della convocazione; 3) Convocazione Tavolo della Concertazione e verbalizzazione sedute entro il 31 dicembre 2016	Fasi realizzate	=3 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO GESTIONALE - Codice obiettivo n. 16131

Missione n. 14

Sviluppo economico e competitività

Programma n. 01

Industria, PMI e artigianato

Denominazione

Subentro della Regione Lazio nelle materie Turismo, Agricoltura e Agriturismo.

Descrizione

Il Decreto del Vice Sindaco Metropolitano n. 45 del 25/03/2016 ha stabilito che al Servizio 1 del Dipartimento V vengono attribuite le competenze in materia di Turismo e quelle in materia di Agricoltura e agriturismo" al fine di curare quanto necessario per la definizione dell'iter amministrativo necessario al subentro completo delle strutture regionali nelle citate competenze, ai sensi della delibera di Giunta Regionale del Lazio n. 56 del 23/02/2016.

Risultato atteso

TURISMO 1) Gestione delle attività finalizzate al subentro dell'Agenzia Regionale del Turismo nei procedimenti amministrativi relativi a professioni turistiche, agenzie di viaggio, strutture ricettive, albo pro-loco, stabilimenti balneari a decorrere dal 03 marzo 2016 (del. Giunta Regione Lazio n. 56/2016). 2) Gestione dei procedimenti amministrativi relativi a professioni turistiche, agenzie di viaggio, strutture ricettive, albo pro-loco, stabilimenti balneari in itinere alla data dell'11 aprile 2016; 3) Gestione dell'inventario dei beni mobili patrimoniali in carico all'ex Servizio "Turismo", compreso trasferimento dotazioni informatiche ai dipendenti transitati alla Regione Lazio (intesa tecnica riguardante il personale della Città metropolitana di Roma Capitale e degli Enti di Area Vasta riallocato presso la Regione Lazio); AGRICOLTURA E AGRITURISMO 1) Gestione delle attività finalizzate al subentro della Regione Lazio - Direzione Regionale Agricoltura e Sviluppo Rurale, Caccia e Pesca nei procedimenti in materia agrituristica, ai sensi della Legge Regionale 2 novembre 2006 n. 14 e dai Regolamenti Regionali 31 luglio 2007 n. 9 e 17 marzo 2014 n. 6 successivi alla data 03 marzo 2016 (del. Giunta Regione Lazio n. 56/2016) 2) Gestione dei procedimenti in materia agrituristica, ai sensi della Legge Regionale 2 novembre 2006 n. 14 e dai Regolamenti Regionali 31 luglio 2007 n. 9 e 17 marzo 2014 n. 6 in itinere alla data dell'11 aprile 2016; 3) Gestione del passaggio agli Ambiti territoriali di caccia (ATC ROMA 1 e ATC ROMA 2) competenti per territorio dei procedimenti in materia di indennizzi, danni da fauna selvatica a produzioni agricole, opere approntate sui terreni e allevamenti zootecnici a decorrere dal primo maggio 2016. 4) Gestione dei procedimenti in materia di indennizzi, danni da fauna selvatica a produzioni agricole, opere approntate sui terreni e allevamenti zootecnici in itinere alla data dell'11 aprile 2016. 5) Gestione dell'inventario dei beni patrimoniali assegnati all'ex Servizio "Agricoltura e Agriturismo".

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2016 Al 31/12/2016

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 30/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Liquidazione dei compensi a favore dei membri delle Commissioni di esame dei concorsi per guida e accompagnatore turistico entro il 31/12/2016, a seguito della presentazione della documentazione fiscale.	Numero compensi liquidati / Numero compensi da liquidare * 100	>=80 (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
2	Liquidazione agli imprenditori agricoli degli indennizzi da fauna selvatica e assimilati.	Numero liquidazioni effettuate / Numero totale liquidazioni * 100	>=90 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Liquidazione ai Comuni dei contributi relativi alla viabilità rurale.	Numero liquidazioni effettuate / Numero totale liquidazioni * 100	>=90 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

SERVIZIO

Dip/Serv: DIP0502 - Welfare e sostegno alle fragilità e alle disabilità e interventi finalizzati all'integrazione sociale. Attività SOLIDEA

Responsabile: Dott.ssa LAURA ONORATI (INTERIM)

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1
D1	FUNZIONARIO DEI SERVIZI SOCIALI	1
	DIRIGENTE	1
Totale		3

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	152
Attaccapanni	3
Attrezzature informatiche varie	4
Attrezzature multimediali e musicali	16
Attrezzature tecniche varie	8
Autocarri/furgon	4
Bacheca	1
carrello uso ufficio	1
Cassettiere	129
Classificatore/Schedario	4
Climatizzatore	1
divano	25
Fax	10
Fotocopiatrice	6
Frigorifero	8
lampada	7
Lavagna	1
libreria	5

mobile	119
Modem	2
monitor	106
PC Portatile	7
Personal computer	100
Poltrona	170
Scaffalatura	47
Scala	1
scanner	11
Scrivania	142
Sedia	253
server	1
Software	1
Specchio	6
stampante	73
stufa elettrica	1
Tavolo	61
televisore	5
Videocamera digitale	1
videoregistratore	2

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO GESTIONALE - Codice obiettivo n. 16099

Missione n. 14

Sviluppo economico e competitività

Programma n. 01

Industria, PMI e artigianato

Denominazione

Tutela, valorizzazione e gestione del patrimonio documentale dell'Archivio Storico del Brefotrofo Provinciale.

Descrizione

L'Archivio Storico del Brefotrofo 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 Brefotrofo, da parte dell'Arcispedale di S. Spirito in Sassia, che svolse la sua opera di accoglienza dei bambini esposti all'abbandono 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. La terza si riferisce ai minori accolti dal 1902 al 2002 per i quali sono stati aperti fascicoli individuali. Premesso che 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 Brefotrofo provinciale negli anni dal 1903 al 2002 (fondo ex I.P.A.I.) La digitalizzazione delle schede di ingresso è stata completata, ciò ha consentito nel 2015 una più rapida consultazione da parte del personale tecnico e dunque una più celere risposta alle richieste di accesso alle informazioni relative alle origini e alla storia personale degli assistiti. L'attività di scansione dei fascicoli dei minori ha invece subito dei ritardi dovuti principalmente alla tipologia dei documenti contenuti nei fascicoli stessi, pertanto, anche nell'anno 2016, continuerà la scansione dei documenti contenuti nei fascicoli dei minori accolti presso il Brefotrofo provinciale avviata nel 2014, 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 prima proroga dei tempi previsti per la realizzazione del servizio che è stata concessa fino al 31/12/2015, senza ulteriori oneri per l'Amministrazione. Alla data del 31/12/2015, la ditta esecutrice, per oggettive difficoltà inerenti la particolarità dei documenti conservati nei fascicoli, avendo scansionato solo 25.800 dei 55.000 fascicoli complessivi, ha chiesto una ulteriore proroga al 31/12/2016 che è stata concessa senza ulteriori oneri per l'Amministrazione. Nonostante l'assoluta scarsità del personale si continuerà a monitorare l'attività degli operatori al fine di rilevare eventuali oggettive difficoltà eventualmente

emergenti. Il personale tecnico responsabile dell'Archivio, mantiene con continuità l'attività di accoglienza dell'utenza, di ricerca e di analisi per fornire le risposte alle richieste di accesso agli atti, avvalendosi, ove necessario, della consulenza dell'Avvocatura dell'Ente. Il personale tecnico provvede, inoltre, costantemente alla registrazione dei dati relativi alle richieste di accesso alle origini. A tal fine, con risorse interne, è stato creato un database che consente una più agevole registrazione delle richieste e una loro più agevole gestione, elaborazione e analisi. In questi ultimi anni è stato registrato un notevole incremento di richieste di accesso agli atti da parte di persone accolte presso il Brefotroffio o familiari aventi diritto nonché da parte di studiosi, laureandi o ricercatori universitari, interessati a consultare la preziosa documentazione. A seguito poi, della sentenza della Corte Costituzionale n° 278/2013, si è registrato un ulteriore aumento delle richieste pervenute anche da parte di numerosi Tribunali per i Minorenni in ambito nazionale. Tale sentenza ha determinato, inoltre, la predisposizione da parte del Parlamento di una proposta di Legge di modifica della vigente normativa relativa all'accesso alle origini. Visto l'aumento costante di richieste e l'attenzione che tale argomento suscita, si ritiene opportuno sviluppare, organizzare e regolamentare un servizio dedicato. Tale servizio sarà pubblicizzato sul sito dell'Ente, dove potrà essere scaricata la modulistica per le richieste di accesso agli atti e le modalità delle richieste, alla luce della normativa vigente. Si procederà, inoltre, a curare il rapporto collaborativo già avviato, con il Tribunale per i Minorenni di Roma, per renderlo maggiormente sinergico e proficuo.

Risultato atteso

Tutelare, valorizzare e gestire il patrimonio documentale dell'Archivio Storico del Brefotroffio Provinciale. Pubblicizzare le informazioni per l'accesso agli atti sul sito dell'Ente con la modulistica per la presentazione delle domande.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2016 **Al** 31/12/2016

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 50/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Analisi delle istanze di accesso agli atti dell'Archivio storico, esame dei relativi fascicoli, predisposizione delle risposte in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente	Risposte predisposte/istanze presentate*100	>=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

2	Prosecuzione della scansione dei fascicoli relativi ai minori non riconosciuti ricoverati in Brefotrofio dall'anno 1903 all'anno 2002 (tot. Fascicoli. N.55.000, scansionati al 31/12/15 n. 25.800)	Fascicoli scansionati/fascicoli archiviati*100	=60% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Pubblicizzare sul sito dell'Ente le informazioni per l'accesso agli atti e predisporre apposita modulistica entro il 30 settembre 2016	Si/No	SI	INDICATORE DI ACCESSIBILITA'

OBIETTIVO GESTIONALE - Codice obiettivo n. 16101

Missione n. 14

Sviluppo economico e competitività

Programma n. 01

Industria, PMI e artigianato

Denominazione

Prosecuzione della gestione delle attività in seguito alla riassegnazione delle competenze ex art. 7 comma 3, della legge regionale 31 dicembre 2015 n. 17 e della Deliberazione della Giunta Regionale n. 56 del 23.02.2016 con oggetto: Legge Regionale 31 dicembre 2015, n. 17 "legge di stabilità regionale 2016" - attuazione disposizioni di cui all'art.7, comma 8.

Descrizione

L'art. 7 comma 3, della legge regionale 31 dicembre 2015, n. 17, di seguito riportato, elenca genericamente le funzioni in materia sociale attribuite alla Città Metropolitana di Roma Capitale: "Fermo restando quanto previsto dall'articolo 1, comma 44, lettera e), della l. 56/2014, la Città metropolitana di Roma Capitale e le province esercitano le funzioni ed i compiti amministrativi concernenti: a) l'assistenza agli alunni con disabilità frequentanti la scuola media superiore; b) l'assistenza ai disabili sensoriali ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del decreto legge 18 gennaio 1993, n. 9 (Disposizioni urgenti in materia sanitaria e socioassistenziale), convertito, con modificazioni, dalla legge 18 marzo 1993, n. 67 e successive modifiche; c) la promozione di iniziative a carattere sociale e culturale per la prevenzione della violenza di genere, il concorso alla programmazione della rete degli interventi, la realizzazione, il finanziamento ed il coordinamento dei servizi preposti alla tutela e alla protezione delle donne vittime di violenza e dei loro figli, in concorso con lo Stato, la Regione ed i comuni, in conformità alla legge regionale 19 marzo 2014, n. 4 (Riordino delle disposizioni per contrastare la violenza contro le donne in quanto basata sul genere e per la promozione di una cultura del rispetto dei diritti umani fondamentali e delle differenze tra uomo e donna); d) il concorso alla programmazione della rete dei servizi territoriali, la promozione e la realizzazione delle azioni a carattere sociale e culturale per l'accoglienza e l'inclusione dei cittadini immigrati, dei richiedenti asilo, dei rifugiati e dei titolari di protezione internazionale, umanitaria e sociale nonché dei loro familiari, in concorso con lo Stato, la Regione ed i comuni", funzioni che per la loro complessità e peculiarità devono essere necessariamente declinate e dettagliate in modo specifico. Per quanto premesso, nelle more del processo di riordino della funzione e dell'iter di riassegnazione del personale alla Città Metropolitana di Roma Capitale da parte della Regione Lazio, al fine di assicurare continuità amministrativa e ridurre i disservizi e i disagi all'utenza di riferimento, compresi Comuni e Istituzioni scolastiche, nonostante l'oggettiva difficoltà di svolgere l'azione amministrativa per la mancanza di personale e in attesa del necessario riordino della funzione da parte della Regione Lazio, si è continuato, anche utilizzando il personale della Direzione, ad attivare le attività relative all'anno scolastico 2015/2016 necessarie all'assistenza agli alunni con disabilità frequentanti la scuola media superiore e all'assistenza ai disabili sensoriali ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del decreto

legge 18 gennaio 1993, n. 9 (Disposizioni urgenti in materia sanitaria e socioassistenziale), convertito, con modificazioni, dalla legge 18 marzo 1993, n. 67 e successive modifiche. Inoltre, si è continuato a svolgere l'ordinaria amministrazione relativa ai procedimenti in corso per quanto concerne l'immigrazione e per quanto concerne la promozione di iniziative a carattere sociale e culturale per la prevenzione della violenza di genere, il concorso alla programmazione della rete degli interventi, la realizzazione, il finanziamento ed il coordinamento dei servizi preposti alla tutela e alla protezione delle donne vittime di violenza e dei loro figli. Contemporaneamente, al fine di definire nel più breve tempo competenze e personale necessario allo svolgimento dei servizi, sono state attivate tutte le iniziative di incontro e propositive nei confronti dei referenti della Regione Lazio.

Risultato atteso

Prosecuzione dell'azione amministrativa relativa ai procedimenti in corso al fine di fornire i servizi agli utenti di riferimento

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2016 Al 31/12/2016

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 50/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Incontri con i referenti della Regione Lazio per la declaratoria delle competenze e l'assegnazione del personale	Numero incontri programmati	>=3 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Attivare le azioni necessarie a continuare l'azione amministrativa relativa ai procedimenti in corso in seguito al riordino della funzione.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

SERVIZIO

Dip/Serv: DIP0503 - Promozione dello sviluppo culturale metropolitano e politiche giovanili. Rete delle biblioteche

Responsabile: Dott. VALERIO DE NARDO

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	2
B3	OPERATORE CENTRO FORMAZIONE	1
C	GEOMETRA	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	10
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	2
C	RAGIONIERE	1
D1	ARCHEOLOGO	1
D1	BIBLIOT.SPEC.SERV.TERRIT.	1
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	3
D1	FUNZ.SERV. RAGIONERIA	3
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	1
	DIRIGENTE	1
Totale		27

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	148
Attaccapanni	7
Attrezzature informatiche varie	2
Attrezzature multimediali e musicali	1
Banco	1
carrello uso ufficio	2
Cassettiere	98
Classificatore/Schedario	26
Climatizzatore	1

divano	10
Fax	6
fotocamera digitale	5
Fotocopiatrice	5
Frigorifero	3
mobile	78
monitor	56
PC Portatile	3
Personal computer	70
Plotter	2
Poltrona	145
Scaffalatura	20
Scala	1
scanner	10
Scrivania	118
Sedia	204
sgabello	1
Software	3
stampante	36
Tavolo	40

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO GESTIONALE - Codice obiettivo n. 16035

Missione n. 14

Sviluppo economico e competitività

Programma n. 01

Industria, PMI e artigianato

Denominazione

Mantenimento dei livelli di servizio di reference, document delivery, prestito interbibliotecario e consultazione su appuntamento già attivati con riferimento alla Biblioteca Provinciale con sede in Villa Altieri, nonché con riferimento alla serie "Atti e corrispondente 1927-1952" ivi depositata.

Descrizione

Pur in presenza di una difficoltà in termini operativi derivante dalla drastica diminuzione del personale disponibile, che ne rendono impraticabile per il momento una ordinaria apertura al pubblico, è possibile mantenere attivi i servizi già operativi presso la Biblioteca Provinciale e la sezione dell'Archivio Storico presente a Villa Altieri: sia quelli a distanza di reference, fornendo ai richiedenti le informazioni disponibili, di document delivery, inviando la scansione dei documenti posseduti, e di prestito interbibliotecario; sia quelli operabili mediante consultazione diretta previo appuntamento.

Risultato atteso

Mantenere fruibile il patrimonio librario e documentario dell'Ente.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2016 Al 31/12/2016

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 25/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Evasione di tutte le richieste di reference pervenute	$(n^{\circ} \text{ richieste evase} / n^{\circ} \text{ richieste presentate}) * 100$	=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

2	Evasione di tutte le richieste di document delivery pervenute	$(n^{\circ} \text{ richieste evase} / n^{\circ} \text{ richieste presentate}) * 100$	=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Evasione di tutte le richieste di prestito interbibliotecario pervenute	$(n^{\circ} \text{ richieste evase} / n^{\circ} \text{ richieste presentate}) * 100$	=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Evasione di tutte le richieste di consultazione su appuntamento pervenute	$(n^{\circ} \text{ richieste evase} / n^{\circ} \text{ richieste presentate}) * 100$	=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
5	Catalogazione in SBN di opere (libri e opuscoli).	$(n^{\circ} \text{ opere catalogate in SBN} / n^{\circ} \text{ opere entrate nel patrimonio dell'ente}) * 100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBBIETTIVO GESTIONALE - Codice obiettivo n. 16036

Missione n. 14

Sviluppo economico e competitività

Programma n. 01

Industria, PMI e artigianato

Denominazione

Mantenimento della gestione delle funzioni previste dall'art. 7 comma 7 della Legge Regionale 31 dicembre 2015, n° 17 in ordine ai servizi culturali.

Descrizione

L'art. 7 comma 7 della Legge Regionale 31 dicembre 2015, n° 17 prevede che "resta fermo" l'esercizio da parte della Città metropolitana di Roma Capitale delle funzioni e dei compiti amministrativi in materia di beni, servizi e attività culturali ai sensi dell'articolo 1, comma 44, lettera e), della l. 56/2014. Pertanto, almeno fino alla definizione del nuovo quadro ordinamentale occorre: a) mantenere l'assistenza tecnico-amministrativa per lo sviluppo e il funzionamento di musei, biblioteche ed archivi di Ente Locale e di interesse locale, monitorando e conducendo verso la conclusione i procedimenti ancora in essere relativamente ai contributi concessi ai sensi della legge regionale 42/97 con i Piani attuativi approvati fino all'anno 2014; b) mantenere e aggiornare le banche dati della rete dei servizi museali e bibliotecari metropolitani, anche con riferimento alle esperienze consolidate negli anni trascorsi attraverso le funzionalità del sito web, per quanto possibile nell'attuale gestione del sito medesimo.

Risultato atteso

Erogare le quote di contributo ancora dovute in funzione della conclusione degli interventi già finanziati per musei, archivi e biblioteche ai sensi della L.R. 42/97, mantenendo e alimentando il quadro informativo dei servizi museali e bibliotecari del territorio mediante il monitoraggio delle attività delle strutture.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2016 Al 31/12/2016

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 25/100

Indicatore/i

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

1	Liquidazione, sulla base delle verifiche tecniche, delle quote di contributo per gli interventi in corso, relativamente al titolo II della spesa, finanziati ai sensi della L.R. 42/97	$(n^{\circ} \text{ richieste evase} / n^{\circ} \text{ richieste presentate}) * 100$	=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Monitoraggio e ricognizione degli interventi finanziati con il Piano 2014 della L.R. 42/97, relativamente al titolo I della spesa, ai fini della conclusione dei procedimenti di impegno/affidamento e di rendicontazione dei contributi.	$(n^{\circ} \text{ interventi monitorati} / n^{\circ} \text{ interventi finanziati}) * 100$	=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBBIETTIVO GESTIONALE - Codice obiettivo n. 16037

Missione n. 14

Sviluppo economico e competitività

Programma n. 01

Industria, PMI e artigianato

Denominazione

Gestione interventi sul 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 di portare a compimento gli interventi e nello stesso tempo attuare la revisione della spesa con un processo di smaltimento dei residui. Il conseguimento dell'obiettivo si qualifica però soprattutto con la conclusione di interventi finanziati dalla Legge 396/90 del programma per Roma Capitale, avviati nel trascorso esercizio: 1. Comune di Valmontone: "Sistemazione viabilità di accesso a Palazzo Doria Pamphilj" 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.

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. Conclusione opere relative al Comune di Valmontone "Sistemazione viabilità di accesso a Palazzo Doria Pamphilj" e al Comune di Formello "Restauro degli apparati pittorici di Palazzo Chigi".

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2016 Al 31/12/2016

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 25/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Monitoraggio dei procedimenti ancora in corso mediante l'erogazione del contributo spettante ai beneficiari	(n° dei procedimenti monitorati/n° procedimenti ancora in corso)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Conclusione lavori di restauro affreschi finanziati con risorse di Roma Capitale (L.396/90) nel Comune di Formello (Palazzo Chigi)	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Conclusione lavori di restauro finanziati con risorse di Roma Capitale (L.396/90) nel Comune di Valmontone (Sistemazione viabilità di accesso a Palazzo Doria Pamphilj)	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO GESTIONALE - Codice obiettivo n. 16038

Missione n. 14

Sviluppo economico e competitività

Programma n. 01

Industria, PMI e artigianato

Denominazione

Gestione e conclusione della 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^a annualità del Piano Locale Giovani della Provincia di Roma per cui, a seguito della firma della Convenzione, si è dato vita ad un bando per la concessione di contributi, mediante i quali realizzare 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. Mediante tale bando sono state finanziate n° 10 attività. Uno dei beneficiari ha rinunciato al contributo, mentre gli altri hanno portato avanti la progettualità prevista. Pertanto entro l'esercizio corrente si dovrà monitorare la efficace realizzazione dei progetti assegnatari di contributo e, verificatane la corretta attuazione e conclusione, si potrà provvedere alla relativa liquidazione ed alla conseguente rendicontazione alla Regione Lazio, ente finanziatore del Piano, che beneficia anche di una quota di risorse apportata dall'Amministrazione metropolitana.

Risultato atteso

Conclusione delle attività effettivamente realizzate attraverso la 3^a annualità del Piano Locale Giovani e relativa rendicontazione.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2016 Al 31/12/2016

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 25/100

Indicatore/i

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

1	Assistenza Associazioni Giovanili aggiudicatarie PLG	(n° risposte inviate/tot. lettere e mail di comunicazione e chiarimenti da parte dei beneficiari)*100	=100 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Corretto monitoraggio rendicontazione intermedia progetti alla Regione Lazio	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Conclusione e rendicontazione finale progetti	(n° progetti monitorati/n° rendicontazioni effettuate alla Regione Lazio)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2016

DIP 06 Pianificazione territoriale generale.

QUADRO DELLE RISORSE

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

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	COLLAB.AMMIN. DATILOGRAFO	1
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	5
B3	OPERATORE CENTRO FORMAZIONE	5
C	GEOMETRA	3
C	ISTRUTTORE AMBIENTALE	2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	29
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	14
C	RAGIONIERE	2
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	12
D1	FUNZ.SERV. INFORMATICI	1
D1	FUNZ.SERV. TECNICI	6
D1	FUNZ.TECNICO AMBIENTE	5
D1	NATURALISTA	1
D3	BIOLOGO	1
D3	CHIMICO	1
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	10
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	3
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.TECNICI	1
D3	GEOLOGO	2
D3	TECNICO DIRETTIVO URBANISTA	1
	DIRIGENTE	4
Totale		109

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	230
Arredi e Macchine Varie	2
Attaccapanni	12
Attrezzature informatiche varie	57
Attrezzature multimediali e musicali	9
Attrezzature tecniche varie	162
Autocarri/furgon	72
Automobile	111
Banco	2
Calcolatrice	2
carrello uso ufficio	1
cassaforte	1
Cassettiere	167
Classificatore/Schedario	31
Climatizzatore	26
Deumidificatore	1
divano	2
Fax	16
fotocamera digitale	4
Fotocopiatrice	9
Frigorifero	10
gruppo di continuita'	60
gruppo elettrogeno	67
lampada	5
libreria	5
mobile	142
monitor	206
palmare	36
PC Portatile	17
Personal computer	190
Plotter	6
Poltrona	283
Rimorchio	1
Scaffalatura	4
Scala	1
scanner	47
Scrivania	167
Sedia	194
server	7
sgabello	1
Software	127
spargisale	44
stampante	105
Tavolo	52

SERVIZIO

Dip/Serv: DIP0600 - Pianificazione territoriale generale - Direzione

Responsabile: Ing. GIAMPIERO ORSINI

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	2
B3	OPERATORE CENTRO FORMAZIONE	3
C	GEOMETRA	2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	7
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	7
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	2
D1	FUNZ.SERV. INFORMATICI	1
D1	FUNZ.SERV. TECNICI	2
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	5
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	2
D3	GEOLOGO	1
	DIRIGENTE	1
Totale		35

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	53
Arredi e Macchine Varie	1
Attaccapanni	2
Attrezzature informatiche varie	27
Attrezzature multimediali e musicali	9
Attrezzature tecniche varie	5
Autocarri/furgon	5
Banco	1
carrello uso ufficio	1
cassaforte	1

Cassettiere	47
Classificatore/Schedario	2
divano	1
Fax	3
fotocamera digitale	2
Fotocopiatrice	5
Frigorifero	6
gruppo di continuita'	48
lampada	1
libreria	3
mobile	51
monitor	81
palmare	3
PC Portatile	7
Personal computer	65
Plotter	3
Poltrona	113
scanner	10
Scrivania	50
Sedia	37
server	7
Software	80
stampante	27
Tavolo	19
videoproiettore	1

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO GESTIONALE - Codice obiettivo n. 16174

Missione n. 10

Trasporti e diritto alla mobilità

Programma n. 04

Altre modalità di trasporto

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. Per quanto attiene il corridoio di Fiumicino proseguiranno nell'annualità 2016 le attività di cantiere. Continueranno ad assumere importanza gli interventi di soppressione e sostituzione dei passaggi a livello, programmati e concordati con tutti i soggetti competenti. Nel corso dell'annualità si intende proseguire i procedimenti di Anguillara Sabazia -FR 3 Roma-Viterbo -Eliminazione passaggio a livello, sulla base dello stralcio della progettazione esecutiva inviata da RFI e l'intervento sostitutivo del passaggio a livello nel Comune di Albano sito in prossimità della SP Tor Paluzzi la cui esiguità delle risorse consente di avviare le fasi di indagini e progettazione in attesa di convogliare ulteriori risorse di altri procedimenti ormai non più realizzabili. Potrà riattivarsi l'intervento del parcheggio di Roviano Tiburtina già finanziato coi fondi regionali rifinanziato nell'annualità coi fondi rivenienti da altri parcheggi non più tecnicamente realizzabili. 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.

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 risorse finanziarie, anche in termini di cassa, sarà riferito alla prosecuzione degli interventi previsti negli elenchi annuali delle pregresse programmazioni. Così s'intende portare a conclusione l'intervento del Corridoio di Fiumicino legato alla linea di finanziamento di cui alla Legge Regionale n. 4/2006. Durante l'annualità è prioritario proseguire con l'intervento di soppressione del sottopasso nel comune di Anguillara Sabazia gestendo tutta l'attività propedeutica all'avvio della cantierizzazione e con l'intervento sostitutivo per il passaggio a livello nel Comune di Albano sulla SP Tor Paluzzi per il quale si intendono avviare le fasi di indagini e progettazione in attesa di convogliare ulteriori risorse di altri procedimenti ormai non più realizzabili. Per l'intervento del parcheggio di Roviano Tiburtina è invece fondamentale procedere all'affidamento dell'incarico per aggiornare la progettazione. Continua la gestione dell'intervento del Ponte di Frascati propedeutico alla realizzazione del parcheggio con la gestione di tutte le problematiche connesse ai sottoservizi.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2016 **Al** 31/12/2016

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 40/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
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, parametro: gestione attività di cantiere valore previsto 0,30; Intervento: Passaggio a livello di Anguillara Sabazia, parametro: attività propedeutica alla cantierizzazione; valore previsto 0,20; Passaggio a livello di Albano-Tor Paluzzi: parametro: affidamento incarico tecnico per variante urbanistica valore previsto: 0,10. Intervento: Parcheggio di Roviano Tiburtina , parametro: affidamento incarico tecnico per aggiornamento progettazione ,	Somma parametri di valutazione* 100	=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

valore previsto:0,20: - Intervento Ponte Frascati: parametro: gestione risoluzione problematiche sottoservizi, valore previsto: 0,20. TOTALE VALORE: 1,00.			
--	--	--	--

OBBIETTIVO GESTIONALE - Codice obiettivo n. 16050

Missione n. 10

Trasporti e diritto alla mobilità

Programma n. 04

Altre modalità di trasporto

Denominazione

Supporto ai Comuni per l'utilizzo della base informativa e geografica dei dati catastali e l'elaborazione dei dati territoriali. Gestione 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 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. Di fondamentale importanza la gestione della piattaforma di consultazione del catasto geografico che consente 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 proprio territorio, 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. Si avvierà l'aggiornamento e proseguirà la manutenzione 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. Queste attività saranno attuate unicamente dal personale interno dell'Ufficio che inoltre continuerà a gestire la propria organizzazione interna, ai fini di un mantenimento qualitativo dei servizi resi e del mantenimento della certificazione di qualità. Per il raggiungimento dell'obiettivo verranno: - 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. Attivazione di Convenzioni con Enti ed amministrazioni per l'acquisizione di dati territoriali di rispettiva competenza (Regione, Autorità di Bacino, etc). Attivazione di un protocollo di intesa con il Ministro dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare per l'adesione all'iniziativa denominata "Geoportale Nazionale - Infrastruttura Dati Nazionali". Messa a disposizione di tutti i comparti dell'Ente appositi servizi per la fruizione delle informazioni; - sperimentazione di nuovi strumenti e applicativi GIS, per l'elaborazione e la consultazione dei dati territoriali gestiti e/o coordinati dall'Ufficio.

Raccordo con la direzione dipartimentale per la gestione del progetto europeo denominato SMART-MR volto alla creazione di un piano di Mobilità.

Risultato atteso

Gestione di un'area tematica, con accesso autenticato, nella piattaforma Webgis in favore dei Comuni 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. L'Ufficio 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; - alla gestione di procedure informatizzate per la consultazione, interrogazione ed elaborazione di dati territoriali, su specifiche necessità dei servizi dell'Ente; - al mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi previsti dalla certificazione di qualità (nell'ambito del processo coordinato a livello dipartimentale). L'Ufficio, 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 dall'Ufficio, verrà, quindi promossa la produzione e l'aggiornamento degli "open data" non solo attraverso file, ma anche attraverso servizi avanzati di web integrabili. Con la sottoscrizione del protocollo di intesa con il Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare, l'Ufficio si propone di attivare un processo di interscambio dei dati territoriali, sulla base della direttiva europea INSPIRE, tra le PA locali ed il Geoportale Nazionale, anche con il proprio coinvolgimento nel progetto pilota, coordinato dall'ANCITEL, denominato "Geoportale in Comune" che prevede il censimento, la raccolta e la standardizzazione delle informazioni territoriali limitata ai Comuni dell'area della Città Metropolitana di Roma.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2016 Al 31/12/2016

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 30/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Aggiornamento annuale della base informativa e geografica dei dati Catastali	$\left[\frac{\text{N. kmq Dati Catastali scaricati}}{\text{Kmq totali Città Metropolitana di Roma Capitale}} \right] * 100$ (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 2016 / Richieste accoglibili pervenute 2016) * 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 2016 / Richieste pervenute 2016) * 100	=80% (crescente)	INDICATORE DI QUALITA'
4	Approvazione protocollo di intesa con il Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare per l'adesione all'iniziativa denominata "Geoportale Nazionale - Infrastruttura Dati Nazionali"	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO GESTIONALE - Codice obiettivo n. 16083

Missione n. 10

Trasporti e diritto alla mobilità

Programma n. 04

Altre modalità di trasporto

Denominazione

La pianificazione territoriale e lo sviluppo del sistema integrato di mobilità

Descrizione

In seguito al processo di riordino delle funzioni delle province previsto dalla legge n.56 del 7 aprile 2014, alla trasformazione della Provincia di Roma in Città Metropolitana di Roma Capitale avvenuta dal 1° gennaio 2015 e alla razionalizzazione della struttura organizzativa di cui al decreto del Vice Sindaco metropolitano n. 45 del 25.03.2016 la direzione ha mantenuto le competenze proprie in materia di pianificazione del territorio e della mobilità acquisendo il nuovo ruolo attribuito dalla legge relativo al governo del territorio di area vasta. La Città Metropolitana deve avviare un processo di pianificazione territoriale sull'area vasta; le competenze e le esperienze maturate in materia dalla Provincia di Roma costituiscono una solida base per le nuove sfida in materia di pianificazione territoriale, di trasporti e di mobilità sostenibile. La pianificazione territoriale sarà principalmente orientata alla creazione di un Piano della mobilità metropolitana secondo quanto previsto dallo statuto della Città Metropolitana di Roma Capitale. Nel corso dell'annualità s'intende avviare lo studio per il Piano della mobilità metropolitana finalizzato a razionalizzare e migliorare la mobilità pubblica, a promuovere un sistema integrato di mobilità, a sviluppare e potenziare le reti e i servizi di trasporto collettivo secondo il principio della sostenibilità con conseguenti miglioramenti in termini di sicurezza, di inquinamento ambientale e di qualità della vita. Gli strumenti di pianificazione già approvati quali 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) costituiscono la base di partenza per la nuova pianificazione della mobilità. Ma per lo studio ed il futuro sviluppo di un Piano della mobilità metropolitana è importante la creazione di un gruppo di lavoro interdipartimentale con il coinvolgimento dei servizi di pianificazione territoriale, di statistica e del sistema informativo geografico per lo studio condiviso del nuovo piano della mobilità. Un'opportunità per lo studio e lo sviluppo della pianificazione della mobilità dell'area metropolitana finalizzato all'integrazione e all'intermodalità dei servizi di trasporto è data dall'approvazione e dalla gestione del 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). Il progetto approvato a fine marzo 2016 prevede tre anni di scambio di esperienze e buone pratiche tra i partner attraverso la realizzazione di workshop tematici sulla mobilità sostenibile per la definizione di un piano di azione locale. Il piano di azione definito al termine dei tre anni in un documento

individuerà le azioni da realizzare, gli attori, i costi e le fonti di finanziamento ed avrà a riferimento lo strumento di strategia politica (policy instrument) in raccordo con la misura individuata nel Programma Operativo regionale FESR 2014-2020 relativa all'aumento della mobilità sostenibile nelle aree urbane e alla realizzazione di infrastrutture e nodi intermodali. Nei successivi due anni il progetto sarà finalizzato al monitoraggio dell'attuazione del piano di azione. La gestione del progetto diventa lo strumento anche finanziario per formulare un primo studio del Piano di mobilità metropolitana e per favorire il confronto e la cooperazione con i principali attori del territorio (enti, istituzioni, gestori di trasporto su ferro, gestori del TPL su gomma associazioni di categoria) al fine di giungere ad una pianificazione condivisa e a realizzare soluzioni efficaci in linea con le linee strategiche definite dalle politiche europee. Altro strumento legato alla gestione della mobilità è la prosecuzione delle attività del Mobility Manager volte al mantenimento e all'elaborazione di azioni per l'incentivazione all'uso dei mezzi di trasporto pubblico e di miglioramento delle modalità di spostamento casa-lavoro dei dipendenti. A partire da dicembre 2015 l'attività del mobility manager è stata a supporto del trasferimento degli uffici presso la nuova sede di Via Ribotta. Nello specifico è stato attivato un servizio navette per i dipendenti di collegamento dalla nuova sede con la fermata della metropolitana Eur-Palaspport garantito grazie ai mezzi già in possesso dell'amministrazione e alla collaborazione con il servizio dell'Autoparco. Di concerto con i competenti uffici della Ragioneria Generale è in corso una attività di sostituzione del parco macchine per lo svolgimento del servizio che sarà finanziata e sponsorizzata dalla Tesoreria dell'Ente. Nell'ambito dell'obiettivo mantiene ampio rilievo la gestione della Convenzione firmata a novembre del 2015 tra Città Metropolitana di Roma Capitale ed Atac spa per acquisto anticipato in favore dei dipendenti dell'abbonamento annuale Metrebus con sconto applicato di circa il 10% e successiva rateizzazione dell'importo sul cedolino del dipendente. L'iniziativa è subordinata alla prosecuzione del finanziamento del Ministero dell'Ambiente e di Agenzia della Mobilità

Risultato atteso

Le azioni descritte sono rivolte ad avviare lo studio della pianificazione territoriale su area vasta per incentivare lo sviluppo integrato e "sostenibile" della mobilità. 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 non può prescindere dalle indicazioni del Piano della Mobilità regionale e dall'integrazione e razionalizzazione dei piani comunali. La pianificazione territoriale metropolitana dovrà muoversi 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. Un primo documento che mira a 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 sarà prodotto tramite la gestione del progetto europeo "SMART MR" (Sustainable Measures for Achieving Resilient Transportation in Metropolitan Region) approvato a fine marzo 2016 e grazie alle indicazioni che emergeranno dallo scambio di esperienze e buone pratiche con i diversi paesi europei partecipanti (Slovenia, Norvegia, Svezia, Spagna, Portogallo, Finlandia ed Ungheria). L'obiettivo generale del progetto europeo è di sostenere le autorità locali e regionali per migliorare le politiche dei trasporti fornendo alle regioni metropolitane ispirazioni concrete per l'attuazione di misure

sostenibili per il raggiungimento di sistemi di mobilità low carbon e resilienti. Nel corso dell'annualità il lavoro della direzione sarà rivolto ad intraprendere il confronto e a coinvolgere gli attori locali della mobilità per la partecipazione al workshop di settembre 2016 a Lubiana sul tema della " Pianificazione partecipata dei trasporti" e a preparare il documento tecnico sul tema della "Creazione di un piano di mobilità" per il workshop da tenere a marzo 2017 a Roma. In relazione alle attività del Mobility manager le azioni previste sono rivolte ad incentivare l'utilizzo dei mezzi di trasporto pubblico da parte dei dipendenti dell'Amministrazione provinciale. In considerazione della necessità di rinnovare il parco macchine per le navette aziendali si intende elaborare lo studio per un piano di adeguamento della flotta aziendale delle navette. Importante rimane anche il coordinamento tra Città Metropolitana di Roma Capitale, Agenzia per la Mobilità e Atac per la gestione della Convenzione per l'acquisto dell'abbonamento Metrebus annuale in favore dei dipendenti della Città metropolitana

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2016 **Al** 31/12/2016

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: PLURIENNALE	PESO: 30/100
-------------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Preparazione documento tecnico per svolgimento del workshop di Roma previsto a marzo 2017	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Piano di adeguamento della flotta aziendale delle navette	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Gestione 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: DIP0601 - Pianificazione territoriale e della mobilità, generale e di settore.
Urbanistica e attuazione PTMG.

Responsabile: Arch. MASSIMO PIACENZA

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	6
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	1
D1	FUNZ.SERV. TECNICI	2
D1	FUNZ.TECNICO AMBIENTE	1
D1	NATURALISTA	1
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	5
D3	TECNICO DIRETTIVO URBANISTA	1
	DIRIGENTE	1
Totale		18

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	67
Attaccapanni	2
Attrezzature informatiche varie	10
Attrezzature tecniche varie	11
Banco	1
Cassettiere	13
Classificatore/Schedario	3
Frigorifero	1
gruppo di continuita'	11
libreria	2
mobile	15
monitor	27
PC Portatile	1

Personal computer	23
Plotter	1
Poltrona	44
scanner	4
Scrivania	17
Sedia	62
Software	32
stampante	17
Tavolo	9

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO GESTIONALE - Codice obiettivo n. 16064

Missione n. 10

Trasporti e diritto alla mobilità

Programma n. 04

Altre modalità di trasporto

Denominazione

Attuazione delle competenze in materia urbanistica edilizia ai sensi della L.R. 38/99, attribuite a seguito della approvazione del Piano Territoriale Provinciale Generale (PTPG).
--

Descrizione

<p>Con l'approvazione e la successiva pubblicazione sul BURL, il Piano Territoriale Provinciale Generale (PTPG) ha assunto piena efficacia ed ha determinato l'attribuzione di nuove competenze in materia urbanistica. L'obiettivo prevede pertanto lo svolgimento delle competenze connesse alla verifica urbanistica e di compatibilità al PTPG ai nuovi strumenti di pianificazione territoriale e di settore sovraordinati dei nuovi strumenti urbanistici comunali (PUCG) e delle loro varianti, con riferimento alle normative vigenti, nonché delle attività di verifica e valutazioni urbanistiche delle OOPP in variante ai sensi dell'art. 19 DPR 327/2001. 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 esterni al Dipartimento. 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; 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; verifica degli schemi di REC e varianti trasmessi dai</p>
--

Comuni ai sensi dell'art. 71 della LR 38/99. 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 2016, 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

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2016 **Al** 31/12/2016

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 30/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	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 (complete della necessaria documentazione)	n. pareri rilasciati /n. pareri richiesti) *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	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
3	Redazione e trasmissione nei tempi di legge delle osservazioni sugli	(n. Osservazioni ai REC	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

schemi di REC e varianti trasmesse dai Comuni ai sensi dell'art. 71 della LR 38/1999 (su pratiche complete della necessaria documentazione	trasmesse/ n. REC trasmessi) * 100		
--	---------------------------------------	--	--

OBIETTIVO GESTIONALE - Codice obiettivo n. 16065

Missione n. 10

Trasporti e diritto alla mobilità

Programma n. 04

Altre modalità di trasporto

Denominazione

Attuazione delle competenze in materia di governo del territorio attribuite ai sensi dell'art. 20 del D.lgs. 267/2000 a seguito della approvazione del Piano Territoriale Provinciale Generale.

Descrizione

L'obiettivo in particolare si occupa di attuazione della pianificazione di area vasta e metropolitana attraverso analisi, istruttoria e rilascio pareri di compatibilità con le previsioni del PTPG rispetto alle varianti degli strumenti urbanistici comunali vigenti. Le attività si concretizzano nella formulazione dei pareri 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: istruttorie e valutazioni di compatibilità con il PTPG con strumenti urbanistici attuativi in variante e varianti ai PRG vigenti riferibili ad interventi di rilevanza territoriale o per opere strategiche (porti, aeroporti, ferrovie, infrastrutture lineari etc) o riconducibili a piani di settore o inseriti in patti territoriali o PRUSST. Una particolare attenzione del Servizio sarà rivolta alle azioni tese a garantire l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa anche in termini di rispetto dei tempi e monitoraggio dei procedimenti, verificabili in tempo reale attraverso strumenti informatici dedicati mediante la procedura SIPA (Sistema Informativo Pareri) che consente la gestione dei flussi con tipizzazione della pratica per ogni procedimento di competenza e per tutto l'iter procedimentale dalla protocollazione dell'istanza pervenuta ed acquisita dal Servizio all'espressione di parere. Tale strumento di lavoro è supportato da un database tematico che permette il filtro sulla tipologia del procedimento di competenza ed il monitoraggio dei tempi procedurali. 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 2016, 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 relativamente alla gestione ed attuazione del Piano Territoriale Provinciale Generale ai sensi dell'art. 20, co 5 del Dlgs 267/2000.
--

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2016 Al 31/12/2016

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 25/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Istruttorie e valutazioni di compatibilità con il PTPG e di varianti riferibili ad interventi di rilevanza territoriale o per opere strategiche (porti, aeroporti, ferrovie, infrastrutture lineari etc) o riconducibili a piani di settore o inseriti in patti territoriali o PRUSST. Rilascio Pareri su pratiche complete della necessaria documentazione.	(n. pareri rilasciati/n. pareri richiesti)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Istruttorie e valutazioni di compatibilità con il PTPG con strumenti urbanistici attuativi in variante e varianti ai PRG.Rilascio Pareri su pratiche complete della necessaria documentazione.	n. pareri rilasciati /n. pareri richiesti) *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO GESTIONALE - Codice obiettivo n. 16066

Missione n. 10

Trasporti e diritto alla mobilità

Programma n. 04

Altre modalità di trasporto

Denominazione

Esercizio delle competenze nell'ambito dei procedimenti ex artt. 12 e 13 del D.Lgs 152/2006 relativi a Valutazione Ambientale Strategica attribuite a seguito della approvazione del Piano Territoriale Provinciale Generale (PTPG), in qualità di soggetti competenti in materia ambientale (SCA).

Descrizione

L'obiettivo prevede lo svolgimento delle competenze connesse alla verifica di compatibilità al PTPG nell'ambito dei procedimenti di Valutazione Ambientale Strategica ex art.li 12 e 13 del D.Lgs 152/2006 finalizzate a valutazioni ed osservazioni nell'ambito delle valutazioni ambientali. Una particolare attenzione del Servizio sarà rivolta alle azioni tese a garantire l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa anche in termini di rispetto dei tempi e monitoraggio dei procedimenti, verificabili in tempo reale attraverso strumenti informatici dedicati mediante la procedura SIPA (Sistema Informativo Pareri) che consente la gestione dei flussi con tipizzazione della pratica di competenza e per tutto l'iter procedimentale dalla protocollazione dell'istanza pervenuta ed acquisita dal Servizio all'espressione di parere. Tale strumento di lavoro è supportato da un database tematico che permette il filtro sulla tipologia del procedimento di competenza ed il monitoraggio dei tempi procedurali. L'esercizio delle 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 svolgimento delle competenze in qualità di SCA nei procedimenti di Valutazione Ambientale Strategica artt. 12 e 13 Dlgs. 152/2006.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2016 Al 31/12/2016

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 15/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	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.	n. pareri rilasciati /n. pareri richiesti) *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBBIETTIVO GESTIONALE - Codice obiettivo n. 16067

Missione n. 10

Trasporti e diritto alla mobilità

Programma n. 04

Altre modalità di trasporto

Denominazione

Azioni e attività tecnico-amministrative di supporto ai Comuni della città metropolitana di Roma Capitale.

Descrizione

L'obiettivo prevede di fornire di assistenza tecnico-amministrativo agli Enti locali, in particolare, i procedimenti oggetto di istruttoria riguardano: - azioni di divulgazione dei contenuti del Piano; - prodotti di supporto realizzati sia dal Servizio che a livello Dipartimentale; 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 Città metropolitana di Roma Capitale (articolati 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. 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; -attività di supporto ai Comuni, ovvero ad Enti per la concessione e erogazione dei contributi ai sensi della DCP 58/2009 per attività di redazione o studio e promozione di buone pratiche afferenti i nuovi piani urbanistici e la pianificazione territoriale ed urbanistica; -supporto tecnico ed assistenza in favore dei Comuni per la redazione, l'adeguamento o la variazione dei Regolamenti Edilizi Comunali, Monitoraggio ed erogazione dei contributi ai Comuni per la redazione di Regolamenti Edilizi o di loro varianti, al fine di incentivare i Comuni a dotarsi di nuovi Regolamenti Edilizi; - gestione delle attività finalizzate allo sviluppo di strumenti di ausilio e di supporto tecnico, con particolare riferimento alla divulgazione, nonché all'arricchimento e all'aggiornamento delle "linee guida del Regolamento Edilizio Tipo", al fine di supportare l'attività dei Comuni nella redazione dei Regolamenti edilizi di rispettiva competenza, da svolgersi in collaborazione con l'INU Lazio. 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

Garantire assistenza tecnica amministrativa ai Comuni della città metropolitana nell'ambito dell'attività di pianificazione comunale mediante incontri, prodotti e interventi integrati di valorizzazione.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2016 **Al** 31/12/2016

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 15/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Organizzazione di un incontro/convegno di approfondimento.	1	=1 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Partecipazione agli incontri richiesti dai Comuni per l'approfondimento delle problematiche connesse agli strumenti di pianificazione.	$n. \text{ incontri richiesti} / n. \text{ incontri realizzati} * 100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Erogazione, sulla base dell'emissione dei SAL, dei contributi assegnati dei Bandi PRO.V.I.S. (annualità 2004 - 2007 - 2010)	$\text{Richieste di erogazione evase} / (n^\circ \text{ richieste pervenute} - \text{richieste incomplete}) * 100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBBIETTIVO GESTIONALE - Codice obiettivo n. 16173

Missione n. 10

Trasporti e diritto alla mobilità

Programma n. 04

Altre modalità di trasporto

Denominazione

Attuazione delle competenze in materia della pianificazione di settore, Piano delle Attività Estrattive (PAEP) ai sensi dell'art. 10 LR n. 17 del 06/12/2004.

Descrizione

Il Servizio 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 in continuità con gli anni precedenti, attraverso il coordinamento e la stretta sinergia delle attività del Servizio, nell'ambito del Gruppo di lavoro interdipartimentale appositamente formato, 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. Nel 2016 verranno aggiornati i dati riguardo la definizione areale e perimetrazione dei Poli estrattivi; individuazione delle aree estrattive in dismissione e delle modalità di gestione delle stesse; individuazione delle risorse lapidee da sottoporre a tutela ai fini del loro utilizzo nel restauro di beni archeologici e architettonici; individuazione dei siti di cava che per caratteristiche storiche documentali, archeologiche, paleontologiche e paesaggistiche necessitano di essere preservati come testimonianze storiche culturali; definiti i contenuti della relazione PAE e della redazione delle Norme Tecniche di Attuazione. Contestualmente a dette attività saranno avviate le attività propedeutiche al processo di consultazione e partecipazione con gli stakeholders e associazioni per l'avvio alla procedura VAS e di adozione del Piano, nonché la revisione e messa a sistema del GIS-PAEP e del relativo web-GIS, mediante la costruzione di un ambiente on line per l'informazione-consultazione del Piano Attività Estrattive, con logica della co-pianificazione, al fine di consentire all'Amministrazione di coinvolgere gli stakeholders istituzionali per lo scambio dei dati ed informazioni mancanti, opinioni e proposte al fine di perfezionare il processo di pianificazione in atto. Il progetto per la realizzazione della piattaforma operativa mediante il software opensource "openDCN" sarà sviluppata, con risorse interne all' Amministrazione e permetterà un'interfaccia di presentazione del Piano all'utente esterno. La piattaforma andrà poi implementata con i contenuti del Piano, rielaborati in maniera da essere facilmente gestibili e comprensibili all'utente esterno.

Risultato atteso

Compiuto definizione dei contenuti del Piano Attività Estrattiva (ai sensi della LR n. 17/2004) e costruzione ambiente online per l'avvio del processo partecipativo.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2016 **Al** 31/12/2016

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 15/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Definizione dei contenuti delle attività del Piano Attività Estrattive Provinciale ai sensi della LR 17 del 06/12/2004	(Definizione dei contenuti delle attività del PAEP/Definizione dei contenuti previsti dal PRAE)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

SERVIZIO

Dip/Serv: DIP0602 - Servizi per la mobilità e i trasporti

Responsabile: Dott.ssa MARIA LAURA MARTIRE

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	3
B3	OPERATORE CENTRO FORMAZIONE	2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	11
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	2
C	RAGIONIERE	1
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	9
	DIRIGENTE	1
Totale		29

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	64
Arredi e Macchine Varie	1
Attaccapanni	8
Attrezzature informatiche varie	11
Attrezzature tecniche varie	4
Automobile	8
Calcolatrice	2
Cassettiere	61
Classificatore/Schedario	26
Climatizzatore	6
Deumidificatore	1
divano	1
Fax	11
Frigorifero	3
gruppo di continuita'	1

lampada	2
mobile	48
monitor	44
palmare	3
PC Portatile	2
Personal computer	46
Plotter	1
Poltrona	64
Scala	1
scanner	15
Scrivania	50
Sedia	60
sgabello	1
Software	13
stampante	41
Tavolo	19

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO GESTIONALE - Codice obiettivo n. 16043

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. Svolgimento esami abilitativi.

Descrizione

<p>L'Obiettivo strategico del Servizio consiste nel rilascio di autorizzazioni 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 nel controllo della regolarità amministrativa ai fini dell'applicazione 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, le Capitanerie di Porto. 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 delle procedure di competenza del Servizio, nel corso del 2016 si provvederà a consolidare il ruolo dello "Sportello Unico", che ha riscosso nel corso degli ultimi anni il consenso degli utenti . Si provvederà, inoltre, 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. Il Servizio 2 - 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; - esami relativi al conseguimento dell'attestato di abilitazione allo svolgimento della professione di consulente pratiche auto ;</p>

- esami relativi al conseguimento dell'attestato di abilitazione allo svolgimento della professione di responsabile impresa di autotrasporto di merci e viaggiatori .

Risultato atteso

L'obiettivo mira a garantire 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, offrendo 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. Mediante la revisione e la semplificazione della modulistica si mira ad ottenere una ulteriore riduzione dei tempi di erogazione del servizio già dimezzati nell'anno 2015 rispetto all'analogo periodo 2014, nonostante nel corso dell'anno corrente il servizio ha rilevato una riduzione del personale, dovuta al trasferimento e pensionamento di numero 4 unità lavorative. Inoltre la riorganizzazione delle procedure interne mira alla riduzione dei tempi del servizio, nonostante nell'anno corrente si evidenzierà un aumento delle istanze a seguito della variazione della denominazione di Enel Spa, che dovrà ottenere la variazione delle licenze per il conto proprio per tutto il proprio parco veicolare (circa 450 istanze). 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 l'avviamento 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. 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.). Per quanto concerne il processo di semplificazione delle procedure di competenza del Servizio, nel corso del 2016 si provvederà a consolidare il ruolo dello "Sportello Unico", che ha riscosso nel corso degli ultimi anni il consenso degli utenti, organizzando un front-office (al piano terra del nuovo edificio di via Ribotta) relativo a tutti i settori di competenza del Servizio, in modo che l'utenza possa avere un accesso immediato e un contatto diretto con i dipendenti addetti alle specifiche aree tematiche ed ottenere risposte in tempo reale.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2016 **Al** 31/12/2016

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 30/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Licenze rilasciate alle imprese operanti nel settore del trasporto merci in conto proprio	N° istanze evase/N° istanze pervenute (complete della documentazione prevista dalla Legge n. 298/1974)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

2	N° degli esami per abilitazione professionale effettuati in relazione alle istanze pervenute e ammesse.	N° istanze d'esame evase/N° istanze d'esame di abilitazione professionale pervenute e ammesse *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
---	---	--	----------------------	--------------------------------

OBIETTIVO GESTIONALE - Codice obiettivo n. 16045

Missione n. 10

Trasporti e diritto alla mobilità

Programma n. 04

Altre modalità di trasporto

Denominazione

Interventi nel settore della mobilità e trasporti (Bus gran turismo , NCC e Taxi, navigazione acque interne, trasporti eccezionali). Qualità dei servizi all'utenza.

Descrizione

L'obiettivo è volto al monitoraggio 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 c) attività di gestione dei procedimenti sanzionatori correlati agli accertamenti sul territorio in violazione del Regolamento per la sicurezza della navigazione lacuale. In generale l'obiettivo mira alla semplificazione e alla riduzione dei tempi dei procedimenti con particolare cura dello sviluppo digitale perseguendo l'ottimizzazione 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 svolgendo in via permanente attività di manutenzione e sorveglianza del Sistema di Gestione per la Qualità con riferimento alla norma ISO 9001:2008.

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 nella prospettiva di una gestione integrata in un unico sistema autorizzatorio che consentirà la riduzione dei tempi di istruttoria e la semplificazione delle attività; b) 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 istituzionale lime survey open con monitoraggio continuo della qualità del servizio offerto agli utenti c) l'attività di gestione dei procedimenti sanzionatori afferenti la navigazione delle acque interne mira a sviluppare la riduzione degli archivi cartacei implementando l'archiviazione informatica dei documenti per la completa sostituzione del documento cartaceo in attuazione delle novità introdotte dal CAD. I verbali di accertamento vengono gestiti sia per l'accertamento degli importi delle sanzioni che per il procedimento amministrativo sanzionatorio sino all'adozione delle ingiunzioni di pagamento. L'attività di puntuale gestione delle sanzioni irrogate ha la finalità di consolidare il rispetto delle norme sulla navigazione interne.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2016 **Al** 31/12/2016

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 30/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
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 (decrescente)	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 2 e 7 del questionario proposto con grado di valutazione pari ad ottimo e buono	=70% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Attività di monitoraggio ed applicazione sanzioni amministrative per violazione della normativa sulla navigazione interna. (L'indicatore tende a	N° procedimenti sanzionatori avviati/N° verbali di accertamento pervenuti * 100.	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

monitorare un'attività iniziata quest'anno).			
--	--	--	--

OBBIETTIVO GESTIONALE - Codice obiettivo n. 16044

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.

Descrizione

L'obiettivo riguarda tutte le attività di controllo attraverso cui si intende perseguire, indirettamente, una migliore mobilità sul territorio e una maggiore sicurezza della circolazione stradale della Città Metropolitana di Roma. Nello specifico tali attività sono svolte mediante 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 automobilistiche, centri di revisione, scuole nautiche, centri di istruzione automobilistica) anche in collaborazione con altri enti istituzionali (Motorizzazione, Capitaneria di Porto, Ministero delle Infrastrutture e Trasporti, autorità di pubblica sicurezza e Procura della Repubblica).

Risultato atteso

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 01/01/2016 Al 31/12/2016

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 20/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Ispezioni alle imprese di competenza del Servizio a seguito di esposti o segnalazioni.	N° ispezioni effettuate / N° esposti o segnalazioni ricevuti * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
2	Sanzioni comminate in relazione ai controlli effettuati per irregolarità definitivamente accertate.	N° procedimenti sanzionatori avviati/N° Verbali di accertamento a seguito di controllo * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

OBIETTIVO GESTIONALE - Codice obiettivo n. 16168

Missione n. 10

Trasporti e diritto alla mobilità

Programma n. 04

Altre modalità di trasporto

Denominazione

Interventi nel settore della mobilità e trasporti. Coordinamento per la definizione della disciplina dei servizi e processo di attuazione ex art.5bis legge regionale Lazio n. 53.

Descrizione

L'obiettivo si propone di gestire e coordinare sul territorio metropolitano e in particolare nella nuova dimensione del bacino comprensoriale dei Comuni di Fiumicino - Civitavecchia - Ciampino e Roma Capitale sinergie per la sottoscrizione dell'intesa che definisca e disciplini i servizi di noleggio con conducente mediante vettura e servizio taxi sul territorio. L'amministrazione metropolitana assume nel percorso finalizzato al raggiungimento dell'intesa il ruolo di Ente aggregatore nella gestione della complessa realtà di erogazione dei servizi del settore trasporto non di linea in un quadro normativo e regolamentare in evoluzione ed oggetto della recente modifica normativa apportata dalla legge regionale Lazio n. 17 del 31 dicembre 2015 e successive modifiche e integrazioni. Per la migliore definizione dell'intesa sul territorio è fondamentale 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 al fine di una corretta gestione dei servizi. L'obiettivo si pone l'esigenza di definire, disciplinare e sanzionare le attività svolte nel bacino comprensoriale e dunque nel contesto sovracomunale dell'area metropolitana per i servizi taxi e noleggio con conducente mediante vettura. I collegamenti con i porti ed aeroporti dell'area metropolitana si caratterizzano per la presenza presso il medesimo scalo di servizi ncc-vettura e taxi dei diversi Comuni e disciplinati nei diversi regolamenti comunali. Importante dunque in assenza di una intesa è l'intervento dell'amministrazione perché si giunga ad un'armonizzazione delle norme tra i soggetti interessati. In tale ottica è importante avviare incontri ad un tavolo di coordinamento tecnico-amministrativo in prossimità dello scadere del termine fissato dalla norma regionale (31.12.2016) per la sottoscrizione dell'intesa tra i comuni del bacino. Considerato il tempo a disposizione dei comuni nel primo semestre 2016 si terranno incontri tesi ad analizzare le realtà esistenti e i progressi dei comuni nella stesura dell'intesa. In assenza di una intesa formalizzata dai comuni l'amministrazione procederà nel secondo semestre a redigere una bozza di intesa che in armonia con la normativa vigente stabilisca principi, condizioni di servizio, etc& ex art. 5bis della legge regionale Lazio 58 del 1993 coinvolgendo sempre le amministrazioni comunali e gli enti preposti al rilascio degli spazi nei sedimi portuali ed aeroportuali della Città Metropolitana di Roma Capitale.

Risultato atteso

Impegno principale nel primo semestre e nel periodo prossimo allo scadere del termine per la sottoscrizione dell'intesa è per l'amministrazione quello di coordinare i soggetti coinvolti nella nuova realtà territoriale di bacino comprensoriale. Gli incontri del tavolo saranno calendarizzati e continueranno anche oltre il secondo semestre in assenza della prevista sottoscrizione dei comuni. Promuovere sinergie tra i comuni sarà l'obiettivo che consentirà di definire il quadro generale nel quale inserire le nuove disposizioni con una armonizzazione sul territorio auspicata dalla ratio della norma regionale. I comuni porteranno al tavolo le loro riflessioni e le loro proposte per consentire l'esame delle criticità di gestione e di offerta dei servizi nel bacino comprensoriale. Il tavolo tecnico-amministrativo coinvolgerà anche i soggetti istituzionali che governano e gestiscono i sedimi portuali ed aeroportuali in particolare il dialogo costruttivo dovrà instaurarsi con ENAC - ADR - Autorità portuali e Capitanerie di porto. Per il secondo semestre 2016 in assenza di una intesa tra gli enti coinvolti l'amministrazione provvederà alla redazione di una bozza d'intesa continuando l'attività di coordinamento tecnico. La bozza sarà un documento condiviso tecnicamente e contenete principi e direttive di carattere disciplinare generale. Fondamentale nel raggiungimento dell'obiettivo sarà l'approfondimento normativo e una conoscenza delle discipline regolamentari dei singoli comuni per effettuare quel lavoro di armonizzazione delle norme che consentano sul territorio di eliminare le criticità presenti in un settore esposto a controversie concorrenziali nonché oggetto di pratiche abusive di erogazione dei servizi.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2016 **Al** 31/12/2016

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 20/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Coordinamento incontri tavolo tecnico-amministrativo ed elaborazione della bozza di intesa ex art.5bis l.r. Lazio n. 58 del 1993 come modificato dalla l.r. Lazio n. 17 del 2015.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

SERVIZIO

Dip/Serv: DIP0603 - Geologico e difesa del suolo, Protezione Civile in ambito metropolitano

Responsabile: Dott. ALESSIO ARGENTIERI

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	COLLAB.AMMIN. DATTILOGRAFO	1
C	GEOMETRA	1
C	ISTRUTTORE AMBIENTALE	2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	5
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	5
C	RAGIONIERE	1
D1	FUNZ.SERV. TECNICI	2
D1	FUNZ.TECNICO AMBIENTE	4
D3	BIOLOGO	1
D3	CHIMICO	1
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	1
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.TECNICI	1
D3	GEOLOGO	1
	DIRIGENTE	1
Totale		27

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	46
Attrezzature informatiche varie	9
Attrezzature tecniche varie	142
Autocarri/furgon	67
Automobile	103
Cassettiere	46
Climatizzatore	20

Fax	2
fotocamera digitale	2
Fotocopiatrice	4
gruppo elettrogeno	67
lampada	2
mobile	28
monitor	54
palmare	30
PC Portatile	7
Personal computer	56
Plotter	1
Poltrona	62
Rimorchio	1
Scaffalatura	4
scanner	18
Scrivania	50
Sedia	35
Software	2
spargisale	44
stampante	20
Tavolo	5
videoproiettore	1

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO GESTIONALE - Codice obiettivo n. 16015

Missione n. 10

Trasporti e diritto alla mobilità

Programma n. 04

Altre modalità di trasporto

Denominazione

Gestione delle banche dati territoriali, digitalizzazione e dematerializzazione degli archivi, trasparenza dell'attività amministrativa.

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 transitorio; scarsità di risorse finanziarie; decremento progressiva della dotazione organica, ecc.). Le attività istituzionali del Servizio inerenti la difesa del suolo e la protezione civile si basano sia su attività conoscitive dell'assetto geologico, geomorfologico ed idrogeologico del territorio metropolitano, sia sulla gestione del patrimonio di informazioni. Ciò è funzionale a supportare una gestione sostenibile del territorio, anche nell'ambito delle attività autorizzative, e a contribuire alla previsione e prevenzione di potenziali scenari emergenziali. In tale ottica risulta fondamentale la gestione e implementazione delle banche dati territoriali (tecnico- amministrative, geologiche, geotecniche, geofisiche e vegetazionali). Tale ragionamento assume particolare rilevanza nel nuovo assetto organizzativo della Città Metropolitana, che ha previsto l'istituzione del nuovo Servizio 3 "Geologico, difesa del suolo e protezione civile in ambito metropolitano", inquadrato nel Dipartimento VI "Pianificazione territoriale generale". Nel 2016, in analogia e continuità con i programmi delle annualità precedenti, proseguono 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, ecc.); letture inclinometriche; prospezioni idrogeologiche (misurazioni piezometriche periodiche, prove di portata in alveo, ecc.); 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. Per tali finalità si prevede di mettere a disposizione, anche nell'ambito di gruppi di lavoro intra- o interdipartimentali, la dotazione di risorse strumentali nel tempo acquisita dal Servizio, in modo da ampliare qualitativamente e quantitativamente le potenzialità di indagine. L'acquisizione e

elaborazione dei dati e la loro informatizzazione con gli specifici gestionali in dotazione (SIPRO, Sistemi informativi geografici, software specifici delle strumentazioni, ecc.), previa un'attenta selezione e validazione tecnica, consentiranno la fruibilità dei risultati sul gestionale SIPRO, a beneficio dell'utenza interna e indirettamente di quella esterna. In linea generale si tende 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. Nell'ambito della dematerializzazione dell'archivio del Servizio, funzionale al trasferimento degli uffici presso la nuova sede unica dell'Ente, risulta necessaria la completa sistemazione dello stesso e il successivo invio all'archivio di deposito della maggior parte del materiale cartaceo che costituisce il voluminoso repertorio (oltre 11.000 fascicoli) della documentazione relativa ai procedimenti autorizzativi di competenza. In applicazione dei principi di trasparenza intesa quale accessibilità totale e in linea con le indicazioni contenute nel "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (P.T.T.I.) 2015-2017", si prevede la pubblicazione sull'Albo Pretorio Web dell'Amministrazione dei provvedimenti adottati dal Servizio.

Risultato atteso

Il risultato che ci si prefigge è il mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi del patrimonio di dati territoriali che il Servizio 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.), con prevalenti finalità di protezione civile nonché di previsione e prevenzione dei fenomeni calamitosi. Parallelamente si soddisfano gli obblighi di trasparenza dell'azione amministrativa tramite la pubblicazione sull'Albo Pretorio Web dei provvedimenti adottati nell'ambito dei procedimenti di competenza. Infine l'azione di dematerializzazione si concretizza con l'informatizzazione sistematica dei procedimenti, e la contestuale sistemazione di oltre 11.000 fascicoli, custoditi nei locali della sede di Viale di Villa Pamphili e conseguente ricollocazione presso l'archivio di deposito gestito dalla Società affidataria del servizio per l'intero Ente.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2016 **Al** 31/12/2016

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 30/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Informatizzazione e georeferenziazione dei dati territoriali	(n. dati informatizzati / n. dati acquisiti)	>=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

2	Pubblicazione Albo Pretorio Web	Si/No	SI	INDICATORE DI TRASPARENZA
3	Sistemazione archivio	(n.pratiche sistemate/n.pratiche trasferite)	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Redazione di relazioni ed elaborati specialistici	n.relazioni e elaborati prodotti/n. richieste pervenute	>80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

OBIETTIVO GESTIONALE - Codice obiettivo n. 16016

Missione n. 10

Trasporti e diritto alla mobilità

Programma n. 04

Altre modalità di trasporto

Denominazione

Gestione mezzi e risorse strumentali per attività di Protezione Civile

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 transitorio; scarsità di risorse finanziarie; decremento progressiva della dotazione organica, ecc.). La Città Metropolitana di Roma Capitale, nell'esercizio delle proprie funzioni di area vasta e di supporto ai Comuni, 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. A tal fine è opportuno ottimizzare l'utilizzo dei mezzi e delle risorse strumentali di proprietà dell'Ente e gestite dal Servizio 3 del Dipartimento VI (circa 400 beni, di cui 140 veicoli operativi, 260 strumentazioni, quali modulo AIB, pompe idrovore, spargisale, ecc.). Pertanto in tale ottica il Servizio 3 del Dipartimento VI prosegue le attività già intraprese nell'anno precedente finalizzate ad una mirata e strategica assegnazione dei mezzi e delle attrezzature ai Comuni e alle associazioni di volontariato, affinché nelle situazioni di criticità derivanti da eventi calamitosi, le suddette risorse siano di pronto e facile impiego, in quanto razionalmente distribuite sul territorio. Risultano prioritarie la programmazione e l'espletamento delle procedure amministrative necessarie alla stipula dei nuovi Comodati d'uso gratuito dei mezzi e delle attrezzature in dotazione al Servizio da riassegnare ai Comuni ed alle Associazioni di volontariato di protezione civile del territorio metropolitano. Per un'ottimale realizzazione dell'obiettivo, l'iter procedurale si articolerà nelle seguenti attività: 1) aggiornamento del 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) adeguamento della modulistica in esito agli approfondimenti normativi svolti; 3) aggiornamento della mappatura delle criticità; 4) calendarizzazione delle stipule e sottoscrizione dei nuovi contratti di comodato di uso gratuito 5) attività di verifica e controllo sulla gestione delle risorse da parte dei soggetti comodatari.

Risultato atteso

Stipula di almeno 40 nuovi Comodati d'uso gratuito dei mezzi e delle attrezzature in dotazione al Servizio da assegnare ai Comuni ed alle Associazioni di volontariato di protezione civile e verifica del corretto utilizzo delle risorse da parte degli assegnatari, anche tramite sopralluoghi ispettivi.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2016 Al 31/12/2016

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 30/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Espletamento 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	numero contratti comodato d'uso	≥ 40 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Attività e sopralluoghi ispettivi per la verifica del rispetto delle condizioni di uso delle risorse	numero attività	≥ 20 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO GESTIONALE - Codice obiettivo n. 16021

Missione n. 10

Trasporti e diritto alla mobilità

Programma n. 04

Altre modalità di trasporto

Denominazione

Informazione rischi ambientali e comunicazione esterna.

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 del territorio rappresenta una delle priorità delle attività istituzionali del Dipartimento VI e non può prescindere, sia per gli aspetti di prevenzione che per quelli di collaborazione alla gestione delle emergenze, da un'analisi 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. Per tali ragioni nel 2014 e nel 2015 è stato sviluppato e realizzato uno specifico progetto di informazione e sensibilizzazione sulle criticità connesse alle calamità naturali ed ai pericoli presenti negli scenari emergenziali. Destinatari sono stati prevalentemente le professionalità interne dell'Ente 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 (membri delle Associazioni di Volontariato di Protezione Civile, tecnici comunali, operatori Polizia Locale, guardiaparco, tecnici professionisti, ecc.). Analogamente si è contribuito alla diffusione della cultura della prevenzione tramite apposite iniziative rivolte al mondo della scuola, svolte in alcuni istituti scolastici (scuole primarie) del territorio metropolitano. Dato l'interesse riscontrato negli anni precedenti, per il 2016 si prevede la prosecuzione, nel nuovo assetto istituzionale, del programma informativo sia nei Comuni del territorio, sia negli istituti scolastici. Gli ex Servizi Geologico e Protezione Civile, oggi entrambi confluiti nel nuovo Servizio 3 del Dip. VI, hanno 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, consente di ottenere risultati positivi sia come valorizzazione e 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 del territorio rappresenta una delle priorità delle attività istituzionali del Dipartimento VI e non può prescindere, sia per gli aspetti di prevenzione che per quelli di collaborazione alla gestione delle emergenze, da un'analisi 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. Per tali ragioni nel 2014 e nel 2015 è stato sviluppato e realizzato uno specifico progetto di informazione e sensibilizzazione sulle criticità connesse alle calamità naturali ed ai pericoli presenti negli scenari emergenziali. Destinatari sono stati prevalentemente le professionalità interne dell'Ente 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 (membri delle Associazioni di Volontariato di Protezione Civile, tecnici comunali, operatori Polizia Locale, guardiaparco, tecnici professionisti, ecc.). Analogamente si è contribuito alla diffusione della cultura della prevenzione tramite apposite iniziative rivolte al mondo della scuola, svolte in alcuni istituti scolastici (scuole primarie) del territorio metropolitano. Dato l'interesse riscontrato negli anni precedente, per il 2016 si prevede la prosecuzione, nel nuovo assetto istituzionale, del programma informativo sia nei Comuni del territorio, sia negli istituti scolastici. Gli ex Servizi Geologico e Protezione Civile, oggi entrambi confluiti nel nuovo Servizio 3 del Dip. VI, hanno 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, consente 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 coinvolto nelle attività di docenza e divulgazione, avviandolo a attività di formazione su temi specifici. 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); eventuale rilascio attestati di partecipazione; pubblicazione del materiale didattico sul sito internet del Servizio. Il Servizio partecipa inoltre 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. 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 o di comunicazioni scientifiche a convegni, congressi, ecc., anche nell'ambito di convenzioni, accordi di programma o protocolli d'intesa con altri Enti e soggetti istituzionali. L'interscambio di informazioni, nell'ambito dei rapporti in essere con altre Amministrazioni

o organismi esterni operanti nel campo della difesa del suolo e della protezione civile potrà ulteriormente arricchire il patrimonio conoscitivo del Servizio, con beneficio per l'intero sistema. Per l'anno 2016 si prevede di mettere a disposizione ulteriori informazioni, i risultati degli studi tramite i gestionali informatizzati e l'aggiornamento del portale internet del Servizio, anche in collaborazione con l'Ufficio di direzione dipartimentale "Sistema informativo Geografico- e con il Servizio 4 "Gestione e manutenzione dei sistemi informativi e delle reti interne" del Dipartimento II "Risorse strumentali".

Risultato atteso

L'informazione e sensibilizzazione degli operatori sui rischi specifici cui i medesimi sono potenzialmente esposti operando sul territorio consente 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 delle emergenze nell'ambito delle proprie funzioni specifiche, nell'ottica delle finalità dell'art. 36 del D.Lgs. 81/2008. Il percorso risulta 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. Analogamente la diffusione delle informazioni nel mondo della scuola può avere effetti significativi per la formazione della coscienza ambientale attraverso la conoscenza. Si prevede la partecipazione attiva e/o realizzazione di almeno otto distinte iniziative (seminari informativi, incontri informativi, convegni, corsi di formazione e aggiornamento, ecc.) in diverse sedi distribuite sul territorio metropolitano o in altri ambiti territoriali, anche in collaborazione con altri Enti. 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. Ci si prefigge di conseguire la realizzazione di almeno sette tra pubblicazioni e comunicazioni scientifiche presentate a convegni.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2016 Al 31/12/2016

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 25/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Realizzazioni di eventi o iniziative (seminari, incontri informativi, convegni, corsi di formazione e aggiornamento, stipula di convenzioni, ecc.)	numero di eventi	>=8 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Redazione di pubblicazioni tecnico scientifiche o	n. pubblicazioni tecnico scientifiche o comunicazioni a	>=7 (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

	comunicazioni a congressi, conferenze, ecc.	congressi, conferenze, ecc. realizzate		
--	--	---	--	--

OBBIETTIVO GESTIONALE - Codice obiettivo n. 16020

Missione n. 10

Trasporti e diritto alla mobilità

Programma n. 04

Altre modalità di trasporto

Denominazione

Banca Dati Amministrazioni Pubbliche (BDAP) - Monitoraggio Opere Pubbliche (MOP)

Descrizione

A seguito dell'emanazione del D.Lgs. 229/2011 "Attuazione dell'art.30,co.9,lettere e),f),g) della legge 31 dicembre 2009,n.196, in materia di procedure di monitoraggio sullo stato di attuazione delle opere pubbliche, di verifica dell'utilizzo dei finanziamenti nei tempi previsti e costituzione del Fondo opere e del Fondo progetti" e del successivo Decreto del MEF del 26/02/2013 "Attuazione dell'art.5 del D.Lgs. 29 dicembre 2011, n.229, concernente la definizione dei dati riguardanti le opere pubbliche, oggetto del contenuto informativo minimo dei sistemi gestionali informatizzati che le Amministrazioni e i soggetti aggiudicatari sono tenute a detenere e a comunicare alla banca dati delle amministrazioni pubbliche, di cui all'art. 13 della legge 31 dicembre 2009, n.196", si provvederà all'inserimento/aggiornamento/rettifica delle informazioni contenute nella Banca Dati Amministrazioni Pubbliche, relative ai CUP e ai CIG delle opere pubbliche di competenza del Servizio, nell'ambito delle procedure generali definite dalla Città Metropolitana. Successivamente all'allineamento dei dati sulla BDAP si procederà al monitoraggio previsto per le opere pubbliche in corso di progettazione o realizzazione a partire dalla data del 21 febbraio 2012.

Risultato atteso

Il risultato atteso è l'aggiornamento della BDAP (allineamento dei dati pregressi) e il monitoraggio periodico delle opere pubbliche.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2016 Al 31/12/2016

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 15/100

Indicatore/i

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

1	Allineamento dati - Aggiornamento BDAP entro aprile 2016	Si/No	SI	INDICATORE DI CONFORMITA'
2	Monitoraggio Opere Pubbliche BDAP-MOP - Trimestralmente (entro luglio 2016)	Si/No	SI	INDICATORE DI CONFORMITA'
3	Monitoraggio Opere Pubbliche BDAP-MOP - Trimestralmente (entro ottobre 2016)	Si/No	SI	INDICATORE DI CONFORMITA'

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2016

DIP 07 Viabilità e infrastrutture viarie

QUADRO DELLE RISORSE

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

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	CANTONIERE	17
B1	COLLAB.AMMIN. DATTILOGRAFO	11
B1	OPER.SPEC.ADD.STRADE PROV.	183
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	5
B3	CAPO CANTONIERE	11
B3	CAPO OPERAIO STRADE	1
C	CAPO OPERAIO STRADE QUALIF	34
C	GEOMETRA	12
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	20
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	14
C	ISTRUTTORE SERVIZI TECNICI	3
C	RAGIONIERE	1
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	11
D1	FUNZ.SERV. TECNICI	13
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	6
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	1
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.TECNICI	1
	DIRIGENTE	1
Totale		345

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	450

Arredi e Macchine Varie	2
Attrezzature informatiche varie	3
Attrezzature multimediali e musicali	4
Attrezzature tecniche varie	193
Autocarri/furgon	62
Automobile	80
Calcolatrice	1
cassaforte	1
Cassettiere	262
Classificatore/Schedario	34
Climatizzatore	14
divano	2
Equipaggiamento - Decespugliatore	338
Equipaggiamento - Motosega	164
Escavatore	4
Fax	23
fotocamera digitale	6
Fotocopiatrice	8
Frigorifero	1
gruppo di continuita'	10
gruppo elettrogeno	11
lampada	1
libreria	6
mobile	127
monitor	161
Pala meccanica	6
PC Portatile	3
Personal computer	174
Plotter	4
Poltrona	256
Rimorchio	3
Scaffalatura	33
Scala	2
scanner	12
Scrivania	247
Sedia	266
Software	11
spargisale	25
stampante	113
Tavolo	28
televisore	1
trattore	18

SERVIZIO

Dip/Serv: DIP0700 - Viabilità e infrastrutture viarie - Direzione - Viabilità zona sud

Responsabile: Ing. CLAUDIO DI BIAGIO

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	CANTONIERE	8
B1	COLLAB.AMMIN. DATILOGRAFO	7
B1	OPER.SPEC.ADD.STRADE PROV.	73
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	2
B3	CAPO CANTONIERE	5
C	CAPO OPERAIO STRADE QUALIF	14
C	GEOMETRA	5
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	9
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	3
C	ISTRUTTORE SERVIZI TECNICI	2
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	3
D1	FUNZ.SERV. TECNICI	10
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	3
	DIRIGENTE	1
Totale		145

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	153
Arredi e Macchine Varie	1
Attrezzature informatiche varie	3
Attrezzature multimediali e musicali	4
Attrezzature tecniche varie	89
Autocarri/furgon	21
Automobile	46
Calcolatrice	1

cassaforte	1
Cassettiere	118
Classificatore/Schedario	8
Climatizzatore	9
Equipaggiamento - Decespugliatore	156
Equipaggiamento - Motosega	83
Escavatore	1
Fax	6
fotocamera digitale	5
Fotocopiatrice	3
Frigorifero	1
gruppo elettrogeno	4
lampada	1
mobile	60
monitor	77
Pala meccanica	2
PC Portatile	2
Personal computer	87
Plotter	3
Poltrona	111
Rimorchio	1
Scala	2
scanner	9
Scrivania	100
Sedia	136
Software	11
spargisale	11
stampante	56
Tavolo	17
televisore	1
trattore	5

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO GESTIONALE - Codice obiettivo n. 16152

Missione n. 10

Trasporti e diritto alla mobilità

Programma n. 05

Viabilità e infrastrutture stradali

Denominazione

Gestione del contenzioso negli appalti di lavori relativi ad interventi strategici sulla viabilità Sud provinciale in corso di esecuzione.

Descrizione

L'attività consiste nella gestione delle fasi procedurali inerenti la realizzazione di opere strategiche per la viabilità secondo il disposto del titolo V del nuovo codice degli Appalti D.Lgs. 50/2016 e nel rispetto dei tempi e dei costi previsti. In particolare, per quanto riguarda il contenzioso individuare ed attuare con celerità gli strumenti di tutela dell'Ente ovvero le procedure stragiudiziali (transazione, accordo bonario, etc) o giudiziali, previste dal codice stesso, più idonee al caso specifico.

Risultato atteso

Riduzione o risoluzione del contenzioso con le imprese appaltatrici; ripresa e accelerazione dei lavori in corso relativi ad interventi strategici sulla viabilità Sud Provinciale.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2016 Al 31/12/2016

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 40/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Numero di appalti la cui esecuzione è rallentata o sospesa a causa del contenzioso.	(N° di appalti con criticità legate al contenzioso di cui è stata ripresa e/o accelerata l'esecuzione / N° di appalti la cui esecuzione è rallentata o	=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	sospesa a causa del contenzioso) * 100		
--	---	--	--

OBBIETTIVO GESTIONALE - Codice obiettivo n. 16025

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. Le relative risorse economiche sono assegnate al Servizio 1 Dipartimento VII (Gestione amministrativa appalti, viabilità concessioni ed espropri).

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2016 Al 31/12/2016

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 30/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Numero di progetti di urgenza e somma urgenza predisposte per l'anno 2016	(Tot. Interventi risolti anno 2016/ Tot. Richieste di emergenza)*100	=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO GESTIONALE - Codice obiettivo n. 16027

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 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 01/01/2016 Al 31/12/2016

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 30/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Numero di pratiche lavorate nell'anno 2016	(n° di pratiche evase/n° di pratiche pervenute entro il 31/10/2016)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

SERVIZIO

Dip/Serv: DIP0701 - Gestione amministrativa appalti viabilità - Concessioni - Espropri
Responsabile: Dott. PAOLO BERNO (INTERIM)

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	3
C	GEOMETRA	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	9
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	7
C	RAGIONIERE	1
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	5
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	1
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	1
	DIRIGENTE	1
Totale		29

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	126
Arredi e Macchine Varie	1
Autocarri/furgon	8
Cassettiere	74
Classificatore/Schedario	15
Climatizzatore	3
Fax	5
Fotocopiatrice	5
mobile	45
monitor	42
Personal computer	41
Poltrona	63
Scaffalatura	4

scanner	3
Scrivania	71
Sedia	55
stampante	26
Tavolo	5

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO GESTIONALE - Codice obiettivo n. 16164

Missione n. 10

Trasporti e diritto alla mobilità

Programma n. 05

Viabilità e infrastrutture stradali

Denominazione

Gestione amministrativa e contabile delle procedure relative all'affidamento di interventi urgenti di manutenzione ordinaria e straordinaria della rete viaria di proprietà della Città Metropolitana di Roma Capitale e di somma urgenza non inseriti nel Piano delle Opere.

Descrizione

La finalità dell'obiettivo è quella di assicurare la realizzazione di tutti gli interventi urgenti e di somma urgenza lungo l'asse viario di proprietà della Città Metropolitana, necessari per garantire la sicurezza delle strade e l'incolumità degli utenti, mediante una puntuale gestione amministrativa e contabile dei procedimenti. La realizzazione dell'obiettivo prevede la predisposizione di proposte di determinazioni per l'approvazione dei progetti esecutivi e delle perizie di somma urgenza. La gestione amministrativa, in particolare, è finalizzata all'approvazione delle modalità di affidamento dei lavori, alla verifica, in capo agli affidatari, del possesso dei requisiti di ordine generale e di qualificazione, all'aggiudicazione ed alla sottoscrizione, relativamente alle somme urgenze, delle relative scritture private. La gestione contabile ricomprende invece le attività finalizzate agli impegni di spesa ed all'emissione di richieste di mandato di pagamento aventi ad oggetto gli stati di avanzamento lavori e gli stati finali.

Risultato atteso

Il raggiungimento dell'obiettivo, perseguito mediante il monitoraggio continuo dei processi, consentirà l'eliminazione del pericolo ed il ripristino delle condizioni di sicurezza lungo l'asse stradale interessato dagli interventi. Il monitoraggio puntuale della tempistica di affidamento, consentirà, altresì, di garantire il perseguimento degli standard di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2016 Al 31/12/2016

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 30/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	numero determinazioni dirigenziali di approvazione progetti esecutivi relativi a lavori urgenti e di approvazione perizia di somma urgenza in rapporto al numero dei progetti e delle perizie trasmesse dai servizi tecnici di viabilità.	Determinazioni dirigenziali/progetti pervenuti	>=96 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO GESTIONALE - Codice obiettivo n. 16132

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 per l'acquisizione delle aree tramite incarico a notaio fiduciario.

Risultato atteso

Acquisizione e asservimento delle aree facenti parte di interventi dichiarati di pubblica utilità e oggetto di procedura espropriativa, sia essa in corso di esecuzione che oltre i limiti di scadenza stabiliti dalla legge, previa liquidazione delle indennità spettanti ai soggetti titolari del diritto.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2016 Al 31/12/2016

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 20/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	predisposizione atti di registrazione e trascrizione decreti (modelli 69, Unimod, visure catastali) in rapporto agli atti previsti dalla legge per la registrazione e trascrizione dei decreti di esproprio e di asservimento area.	numero atti di registrazione e trascrizione decreti / numero decreti emessi.	$\geq 95\%$ (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Perizie di stima delle aree da asservire o da espropriare, con verifiche urbanistiche e sopralluoghi tecnici in rapporto alle pratiche espropriative o di asservimento in corso o scadute per le quali viene chiesto un provvedimento di esproprio o asservimento, anche da parte degli Enti Terzi (ACEA, ENEL, CONSORZI ecc.)	perizie di stima ed atti collegati/ numero istanze e richieste di provvedimenti di esproprio o asservimento anche da parte di Enti Terzi.	< 95 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Immissioni in possesso delle aree espropriate o asservite in rapporto all'esecuzione di provvedimenti di esproprio o di asservimento emanati.	immissioni in possesso aree espropriate o asservite/numero decreti di esproprio o di asservimento esecutivi	≥ 90 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO GESTIONALE - Codice obiettivo n. 16136

Missione n. 10

Trasporti e diritto alla mobilità

Programma n. 05

Viabilità e infrastrutture stradali

Denominazione

Occupazione di 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 monitoraggio continuo dei processi e dei procedimenti, garantisce l'efficacia interna mantenendo la capacità di soddisfare i bisogni dei cittadini e delle imprese in qualità di utenti del servizio.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2016 Al 31/12/2016

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	numero provvedimenti di autorizzazione/concessione relativi a richieste di occupazione di suolo pubblico (accessi scavi) in rapporto al	n. provvedimenti esaminati/numero istanze pervenute all'Amministrazione.	>=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

numero delle istanze presentate all'Amministrazione			
--	--	--	--

OBIETTIVO GESTIONALE - Codice obiettivo n. 16129

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 la rete viaria provinciale. 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. Sarà il rapporto informativo dei Servizi Tecnici di Viabilità, che verificherà la 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, in adesione alle convenzioni Consip.

Risultato atteso

il raggiungimento dell'obiettivo consentirà di garantire la tutela del vincolo di rispetto stradale. 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 gestione delle utenze contribuirà alla sicurezza della circolazione poiché riferite ad impianti di pubblica illuminazione ed impianti semaforici, oltre alle utenze dei centri zona c/o le case cantoniere.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2016 **Al** 31/12/2016

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 15/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	numero di autorizzazioni alla riparazione mezzi operativi assegnati ai servizi tecnici viabilità in rapporto al numero delle richieste presentate.	numero autorizzazioni di spesa emesse/numero di richieste di intervento pervenute al servizio	$\geq 92\%$ (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	numero delle utenze a garanzia della sicurezza della circolazione trattandosi maggiormente di utenze elettriche riferite ad impianti di pubblica illuminazione ed impianti semaforici; alcune di queste utenze sia elettriche che idriche sono dirette alla gestione dei magazzini delle case cantoniere.	numero utenze /domande pervenute	$\geq 90\%$ (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO GESTIONALE - Codice obiettivo n. 16135

Missione n. 10

Trasporti e diritto alla mobilità

Programma n. 05

Viabilità e infrastrutture stradali

Denominazione

Gestione amministrativa acquisti e forniture per il funzionamento dei servizi tecnici di viabilità al fine di soddisfare alle necessità istituzionali 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, anche mediante convenzioni CONSIP.

Risultato atteso

Dotazione delle risorse necessarie per far fronte ai compiti istituzionali dell'Ente con conseguente incremento dell'efficienza dello stesso.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2016 Al 31/12/2016

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 15/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	numero determinazioni dirigenziali di affidamento di 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

SERVIZIO

Dip/Serv: DIP0702 - Viabilità zona nord

Responsabile: Ing. CLAUDIO DI BIAGIO (INTERIM)

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	CANTONIERE	9
B1	COLLAB.AMMIN. DATTILOGRAFO	4
B1	OPER.SPEC.ADD.STRADE PROV.	110
B3	CAPO CANTONIERE	6
B3	CAPO OPERAIO STRADE	1
C	CAPO OPERAIO STRADE QUALIF	20
C	GEOMETRA	6
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	2
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	4
C	ISTRUTTORE SERVIZI TECNICI	1
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	3
D1	FUNZ.SERV. TECNICI	3
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	2
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.TECNICI	1
	DIRIGENTE	1
Totale		173

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	171
Attrezzature tecniche varie	104
Autocarri/furgon	33
Automobile	34
Cassettiere	70
Classificatore/Schedario	11
Climatizzatore	2

divano	2
Equipaggiamento - Decespugliatore	182
Equipaggiamento - Motosega	81
Escavatore	3
Fax	12
fotocamera digitale	1
gruppo di continuita'	10
gruppo elettrogeno	7
libreria	6
mobile	22
monitor	42
Pala meccanica	4
PC Portatile	1
Personal computer	46
Plotter	1
Poltrona	82
Rimorchio	2
Scaffalatura	29
Scrivania	76
Sedia	75
spargisale	14
stampante	31
Tavolo	6
trattore	13

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO GESTIONALE - Codice obiettivo n. 16030

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 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 01/01/2016 Al 31/12/2016

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 50/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Numero di progetti di urgenza e somma urgenza predisposti nell'anno 2016	(totale interventi risolti anno 2016/totale richieste di interventi in emergenza)*100	=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO GESTIONALE - Codice obiettivo n. 16031

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 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 01/01/2016 Al 31/12/2016

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 50/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Numero di pratiche lavorate nell'anno 2016	(n° di pratiche evase/n° di pratiche pervenute entro il 31/10/2016)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2016

DIP 08 Programmazione delle rete scolastica - Edilizia scolastica

QUADRO DELLE RISORSE

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

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	COLLAB.AMMIN. DATTILOGRAFO	2
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	4
B3	OPERATORE CENTRO FORMAZIONE	2
C	GEOMETRA	19
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	5
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	8
C	ISTRUTTORE SERVIZI TECNICI	1
C	PERITO INDUSTRIALE	4
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	10
D1	FUNZ.SERV. TECNICI	16
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	13
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	2
	DIRIGENTE	1
Totale		87

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	344
Arredi e Macchine Varie	1
Attaccapanni	11
Attrezzature informatiche varie	7
Attrezzature tecniche varie	24
Bacheca	18

Calcolatrice	6
carrello uso ufficio	2
Cassettiere	278
Classificatore/Schedario	18
Climatizzatore	29
Deumidificatore	1
divano	3
Fax	22
fotocamera digitale	11
Fotocopiatrice	11
Frigorifero	11
gruppo di continuita'	1
lampada	5
libreria	11
mobile	168
monitor	189
PC Portatile	3
Personal computer	188
Plotter	6
Poltrona	249
Scaffalatura	4
scanner	21
Scrivania	266
Sedia	240
server	1
Software	17
stampante	151
Tavolo	31
televisore	1
Ventilatore	5

SERVIZIO

Dip/Serv: DIP0800 - Programmazione delle rete scolastica - Edilizia scolastica - Direzione
Responsabile: Ing. GIUSEPPE ESPOSITO. A decorrere dal 26/10/2016 Ing. GIAMPIERO ORSINI (INTERIM)

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	COLLAB.AMMIN. DATTILOGRAFO	1
B3	OPERATORE CENTRO FORMAZIONE	2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	5
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	7
C	ISTRUTTORE SERVIZI TECNICI	1
C	PERITO INDUSTRIALE	1
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	9
D1	FUNZ.SERV. TECNICI	1
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	2
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	2
	DIRIGENTE	1
Totale		32

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	87
Arredi e Macchine Varie	1
Attrezzature tecniche varie	2
Calcolatrice	3
carrello uso ufficio	1
Cassettiere	77
Classificatore/Schedario	11
Climatizzatore	9
divano	3
Fax	5

Fotocopiatrice	6
Frigorifero	7
lampada	2
libreria	2
mobile	40
monitor	56
PC Portatile	1
Personal computer	61
Poltrona	82
scanner	5
Scrivania	78
Sedia	82
server	1
Software	1
stampante	32
Tavolo	10
televisore	1

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO GESTIONALE - Codice obiettivo n. 16032

Missione n. 04

Istruzione e diritto allo studio

Programma n. 05

Istruzione tecnica superiore

Denominazione

Attività propedeutiche per la fornitura arredi per le istituzioni scolastiche ed erogazione fondi ordinari per minuto mantenimento ed urgente funzionamento.

Descrizione

La Città Metropolitana di Roma Capitale provvede, alla fornitura e posa in opera degli arredi scolastici per gli Istituti di Istruzione secondaria superiore, sulla base di quanto previsto all'art. 3 della Legge 11-1-1996 n. 23, tale fornitura rappresenta per l'Ente una funzione importante, in quanto coniuga il tema della sicurezza con quello della sostenibilità ambientale, influisce sul benessere dei ragazzi a scuola, garantisce annualmente il regolare svolgimento dell'attività didattica e richiede un notevole impegno economico da parte dell'Ente. Da evidenziare che, proprio la necessità di garantire ogni anno il corretto svolgimento dell'attività didattica grava significativamente sulla programmazione e gestione delle attività dell'ufficio, di fatto finché non si avrà contezza di quante risorse saranno destinate al capitolo finanziario di riferimento per l'attivazione delle procedure di acquisto degli arredi scolastici, subordinate all'approvazione del bilancio esercizio finanziario 2016, non si possono programmare tempi e modi per l'indizione di una gara d'appalto. Il processo di gestione della fornitura di arredi scolastici d'ufficio è già stato avviato attraverso la rilevazione del fabbisogno e individuazione delle forniture di arredi, tramite l'invio di una Circolare a tutti i Dirigenti Scolastici delle 172 Istituzioni Scolastiche, i quali sono stati invitati a fornire alcuni dati secondo le seguenti Istruzioni: - in caso di incremento delle iscrizioni degli alunni, segnalare la reale esigenza di arredo aula, previo controllo effettivo della congruità tra beni richiesti e numero degli studenti in aumento per l'a.s. 2016/2017; - in caso di sostituzione arredo usurato o rotto, in primis privilegiare la riparazione dei beni, solamente nel caso in cui l'arredo risulti talmente usurato da non rispondere più ai requisiti minimi di sicurezza e la riparazione risulti antieconomica o impossibile, fare richiesta di sostituzione degli stessi, tenendo conto che questo Ufficio riconosce priorità assoluta alle esigenze connesse all'incremento della popolazione scolastica. L'Ufficio sta procedendo all'aggiornamento della banca dati esistente per provvedere ad una analisi La Città Metropolitana, provvede anche alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici sede di Istituti di Istruzione Secondaria Superiore, nonché alle spese varie d'ufficio sulla base di quanto previsto all'art. 3 della Legge 11-1-1996 n. 23. A tal fine vengono annualmente assegnati agli Istituti di propria competenza i fondi ordinari per il minuto mantenimento e

urgente funzionamento nonché per il soddisfacimento di esigenze che rivestono carattere di urgenza che come tali possono condizionare il regolare funzionamento degli istituti scolastici, affinché gli stessi vi provvedano direttamente. L'assegnazione e le modalità di utilizzo sono regolate dal disciplinare "Disciplinare per la gestione del fondo di minuto mantenimento e urgente funzionamento degli Istituti di Istruzione Superiore", approvato dalla Giunta Provinciale con deliberazione n. 26/3 del 25-1-2006, il quale 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 ordinari, sulla base dei parametri summenzionati, è la raccolta e l'aggiornamento dei dati di tutti gli Istituti della Città Metropolitana di Roma Capitale. L'ufficio ha attivato le procedure amministrative inviando a tutte le 172 Istituzioni Scolastiche una scheda raccolta dati, ai fini dell'elaborazione e l'assegnazione dei fondi del minuto mantenimento e urgente funzionamento per l'anno 2016 operazione subordinata all'approvazione del bilancio Eser. Finz. 2016.

Risultato atteso

L'Ufficio si impegna a raccogliere tutto il fabbisogno delle suppellettili scolastiche pervenuto dalle singole Istituzioni scolastiche, tenendo conto delle varie priorità (incremento studenti, sostituzione vecchi arredi, assegnazione nuovi locali) per mettere a punto un piano programmatico per l'eventuale consegna dei beni alle scuole. Altresì l'ufficio, a seguito della ricezione dei dati richiesti alle singole istituzioni scolastiche, procederà ad attribuire i fondi ordinari alle stesse, calcolati sulla base dei parametri individuati dal "Disciplinare per la gestione del fondo di minuto mantenimento e urgente funzionamento degli Istituti di Istruzione Superiore" approvato con Deliberazione Giunta Provinciale n. 26/3 del 25/01/2006.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2016 **Al** 31/12/2016

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 5/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Realizzazione di una banca dati contenete i parametri previsti dal Disciplinare per la gestione del fondi di minuto mantenimento ed urgente funzionamento, richiesti tramite apposita scheda alle 172 Istituzioni scolastiche.	n. schede create nel data base/n. schede pervenute dagli Istituti*100	>=90 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Realizzazione di una banca dati per la raccolta dei fabbisogni relativi alle suppellettili	n. schede create nel database/n.	>=90 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	scolastiche pervenuti dalle singole Istituzioni scolastiche.	richieste pervenute*100		
--	---	----------------------------	--	--

OBIETTIVO GESTIONALE - Codice obiettivo n. 16088

Missione n. 04

Istruzione e diritto allo studio

Programma n. 05

Istruzione tecnica superiore

Denominazione

Gestione di una cartella condivisa su server di posta, finalizzata alla procedure relative a SAL, fatturazione e mandati di pagamento, inseriti nella stessa dai competenti Servizi Tecnici Nord, Sud, Est ed acquisiti dal servizio amministrativo, previa effettuazione dei controlli sulla completezza della documentazione, per la predisposizione dei provvedimenti di competenza.

Descrizione

L'attività consiste nell'inserimento di tutti i documenti pervenuti dagli Uffici Tecnici e acquisiti dall'ufficio Amministrativo, previa controllo e verifica della certificazione trasmessa (S.A.L., Certificato di pagamento, DURC, etc), nonché nella verifica della rispondenza degli stessi con la fattura elettronica ed il conseguente inserimento sul gestionale S.I.L.

Risultato atteso

Il risultato atteso è quello di procedere all'inserimento di tutti i documenti pervenuti nel corso dell'anno sul gestionale S.I.L.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2016 Al 31/12/2016

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Rapporto tra numero di SAL/CRE lavorati e SAL/CRE pervenuti	Numero SAL/CRE lavorati/ numero SAL/CRE pervenuti *100	>95% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBBIETTIVO GESTIONALE - Codice obiettivo n. 16110

Missione n. 04

Istruzione e diritto allo studio

Programma n. 05

Istruzione tecnica superiore

Denominazione

Gestione amministrativa dell'appalto del Servizio Integrato Energia e dei Servizi di Manutenzione degli impianti tecnologici degli edifici scolastici di competenza.

Descrizione

L'attività consiste nella lavorazione amministrativa di tutti i documenti pervenuti dagli Uffici Tecnici e acquisiti dalla Direzione, previo controllo e verifica degli stessi (S.A.L., Certificato di pagamento, DURC, etc), nonché nella verifica della rispondenza degli stessi con la fattura elettronica e la conseguente emissione della liquidazione per ogni linea di attività (Servizio energia-manutenzione ordinaria-interventi extra canone) e per ognuno dei 3 Lotti in cui è suddiviso l'appalto. Inoltre l'ufficio di Direzione provvede ad effettuare l'istruttoria della documentazione amministrativa delle richieste di autorizzazione ai subappalti ricevute dalle Ditte aggiudicatarie predisponendo l'atto autorizzatorio.

Risultato atteso

Il risultato atteso è quello di procedere alla lavorazione degli atti (liquidazioni e determinazioni) nei tempi previsti dai contratti e dalla normativa vigente.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2016 Al 31/12/2016

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Rapporto tra numero di SAL lavorati e SAL pervenuti	numero SAL lavorati/ numero SAL pervenuti *100	>=90 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO GESTIONALE - Codice obiettivo n. 16053

Missione n. 04

Istruzione e diritto allo studio

Programma n. 05

Istruzione tecnica superiore

Denominazione

Monitoraggio e controllo della spesa sostenuta per le utenze idriche ed elettriche degli Istituti scolastici di competenza; ottimizzazione dei consumi.

Descrizione

Il miglioramento della gestione amministrativa delle utenze elettriche ed idriche passa necessariamente attraverso le attività di acquisizione di informazioni pertinenti i consumi ed il fatturato messi a confronto con il fabbisogno rilevato sugli immobili, in ragione di alcuni fattori, quali: numero degli alunni, indirizzo degli studi, dimensioni dei fabbricati, etc. Data la carenza ormai strutturale di personale assegnato all'Ufficio competente alla gestione amministrativa delle utenze, l'obiettivo potrà essere raggiunto mediante una doppia azione: a) sviluppo di un applicativo informativo "ad hoc", ove vengano raccolte e sistematizzate tutte le informazioni riportate nelle fatturazioni elettroniche e/o nella documentazione acquisita dai soggetti gestori in formato elettronico; b) realizzazione, nell'applicativo sopra indicato, di una reportistica funzionale sia al raffronto dei dati per le valutazioni inerenti le migliori configurazioni contrattuali, che ai conseguenti adempimenti di certificazione dei crediti vantati dai gestori, susseguenti liquidazioni e pagamenti, mediante modalità semplificate ed automatizzate di dialogo con l'applicativo già in uso SIL (sistema informativo liquidazioni).

Risultato atteso

Ottimizzazione della spesa per le utenze idriche ed elettriche a servizio degli Istituti Scolastici, attraverso una gestione informatizzata delle attività di reportistica ed una eventuale revisione dei contratti in essere, rimodulati in base alle effettive necessità.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2016 Al 31/12/2016

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 20/100

Indicatore/i

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

1	Ricognizione ed organizzazione dei dati relativi alle utenze idriche ed elettriche a servizio di ogni singolo istituto scolastico e costituzione di una banca dati per la realizzazione di un applicativo di gestione unitaria	numero di record creati nel data base / numero utenze gestite dal Dipartimento *100	≥90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
---	--	---	---------------------	----------------------------

OBIETTIVO GESTIONALE - Codice obiettivo n. 16033

Missione n. 04

Istruzione e diritto allo studio

Programma n. 05

Istruzione tecnica superiore

Denominazione

Convocazione ed effettuazione 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 persegue l'obiettivo della razionalizzazione del sistema scolastico, il miglioramento dell'offerta formativa in termini quantitativi e qualitativi e l'aumento - ove ritenuto necessario per soddisfare le esigenze del territorio - dei punti di erogazione della didattica e quindi del servizio scolastico. La Città Metropolitana di Roma Capitale opera in tal senso, procedendo nelle attività per il dimensionamento della rete scolastica di pertinenza, anche mediante lo sviluppo di rapporti interistituzionali necessari con istituzioni scolastiche di secondo grado e con i 121 Comuni afferenti il territorio metropolitano, 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 consentire un'efficace esplicazione delle diverse funzioni da parte dei diversi soggetti chiamati ad interagire, con lo scopo di garantire l'esercizio del diritto all'istruzione, inteso come fondamentale diritto di cittadinanza. Si tratta di acquisire le istanze di dimensionamento che pervengono dalle oltre 172 Istituzioni scolastiche superiori di II grado e di quelle inerenti il dimensionamento delle scuole di I grado da parte dei 121 Comuni afferenti il territorio metropolitano, ivi compresa Roma Capitale, elaborare i dati d'ufficio già disponibili e quelli forniti dall'Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio, organizzare riunioni con le rappresentanze del territorio (Scuole, Enti, parti sociali, Comuni, cittadini) attraverso lo svolgimento delle Conferenze Territoriali, convocate e presiedute dalla Città metropolitana, finalizzate alla discussione, al confronto e alla raccolta di eventuali informazioni aggiuntive, necessarie al fine di elaborare la sintesi delle varie istanze di dimensionamento della rete scolastica. I dati raccolti nel corso delle Conferenze territoriali debbono essere elaborati in quadri sinottici, che costituiscono la base per giungere alla definizione del Piano metropolitano di dimensionamento delle istituzioni scolastiche della rete scolastica di pertinenza, inoltrato alla Regione Lazio, previa approvazione da parte dell'Amministrazione metropolitana. Le fasi della procedura di dimensionamento della rete scolastica sono connotate da una serie di attività dell'ufficio che hanno avvio in concomitanza con l'inizio dell'anno solare e del periodo di iscrizione degli studenti di 3° media alle scuole superiori. In ragione di tale periodo iniziale, l'Ufficio provvede a predisporre ed inviare alle istituzioni scolastiche specifici modelli informativi che le scuole debbono restituire compilati, avendo inserito i dati inerenti, ad esempio la descrizione dell'organico, la conformazione delle classi, la

tipologia di indirizzi di studio attivi, il numero di locali disponibili, la provenienza geografica degli studenti. I dati ricevuti dalle scuole sono successivamente elaborati ai fini della definizione di alcuni parametri caratteristici di ciascuna istituzione scolastica, utili alla valutazione delle esigenze formative e infrastrutturali che andranno a far parte della procedura di dimensionamento scolastico. In tal senso, si rivela fondamentale l'analisi dei dati di provenienza degli studenti di ciascuna scuola, che permette di definire ed analizzare i flussi di pendolarismo in modo utile non solo ai fini delle strategie di dimensionamento dell'offerta formativa ma, nel caso specifico del Dipartimento VIII, ma anche per poter individuare le esigenze e i fabbisogni di locali didattici nel territorio metropolitano del territorio e contribuire alla determinazione di programmi di costruzione di nuovi edifici scolastici. Nel contempo, l'Ufficio è chiamato dalla Regione Lazio a contribuire alla redazione delle Linee Guida regionali per il dimensionamento della rete scolastica di riferimento. Si tratta di una attività propedeutica all'emanazione della specifica Delibera di Giunta regionale, con la quale vengono fissati limiti, obiettivi e criteri da seguire nella procedura. All'emanazione formale da parte della Regione Lazio della Delibera di Giunta regionale recante le Linee Guida per il Dimensionamento della rete scolastica, l'Ufficio, ai fini della capillare informazione delle Istituzioni interessate, provvede alla trasmissione della stessa, introducendo, laddove ve ne siano, le eventuali novità apportate rispetto all'anno precedente e comunicando il termine di recepimento delle istanze di dimensionamento, provvedendo contestualmente alla verifica dell'avvenuta ricezione e, in caso di problemi, alla ritrasmissione della suddetta documentazione. Le istanze dei Comuni e delle Istituzioni scolastiche di II grado vengono trattate, preliminarmente alle fasi di valutazione dell'Osservatorio scolastico provinciale, nel corso delle Conferenze territoriali che l'Ufficio provvede a calendarizzare secondo raggruppamenti territoriali omogenei, talché sia verificata l'interazione delle diverse funzioni ed istituzioni sul territorio in merito alla ottimizzazione della rete scolastica del I e del II ciclo e della relativa offerta formativa. Questo procedimento permette quindi di instaurare un rapporto diretto con le istituzioni istanti che, partecipando alle Conferenze territoriali, possono apportare ulteriori elementi per le successive fasi di valutazione e formazione del piano di dimensionamento. L'Ufficio, tracciando l'avvenuto coinvolgimento delle istituzioni e delle parti sociali interessate, provvede a redigere specifici Verbali di dette Conferenze, utili ai lavori dell'Osservatorio provinciale e, se del caso, alla Regione Lazio e/o all'USR Lazio per specifiche istruttorie su eventuali casi di particolare rilevanza. Le attività dell'Ufficio, oltre all'acquisizione ed elaborazione delle istanze di dimensionamento, sono volte alla calendarizzazione, organizzazione e verbalizzazione delle riunioni dell'Osservatorio scolastico provinciale, presieduto dall'Ente, nel caso specifico dal Direttore del Dipartimento VIII, provvedendo al riesame dei dati e delle informazioni e quindi all'elaborazione di quadri sinottici e altro materiale istruttorio necessario in questa fase, che si conclude con un quadro complessivo di valutazioni per il I e II ciclo di studi, facente parte quale allegato, del Decreto del Sindaco Metropolitano, predisposto dall'Ufficio, con il quale l'Ente emana il Piano di dimensionamento della rete scolastica metropolitana per l'anno scolastico di riferimento. Le fasi di formazione del piano di dimensionamento prevedono una serie di attività conclusive di classificazione ed archiviazione della documentazione prodotta durante l'intero procedimento, che l'Ufficio esegue anche relativamente alla trasmissione del Decreto del Sindaco Metropolitano alla Regione Lazio e all'USR Lazio per le successive valutazioni di competenza, che vengono discusse ed approvate in seno alla Conferenza permanente regionale sull'Istruzione, alla quale l'Ufficio partecipa con personale di supporto al Direttore del Dipartimento VIII.

Risultato atteso

L'Ufficio si impegna ad organizzare e svolgere tutte le Conferenze territoriali che dovranno essere convocate per giungere alla predisposizione della proposta del Decreto del Sindaco metropolitano per il piano di dimensionamento a.s. 2017/2018.
--

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2016 Al 31/12/2016

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 15/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Realizzazione delle conferenze territoriali di organizzazione delle Istituzioni scolastiche finalizzate all'approvazione, entro dicembre 2016, da parte dell'Ente del piano provinciale di dimensionamento anno 2017/2018 della rete scolastica.	numero conferenze svolte/numero conferenze convocate*100	=100 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO GESTIONALE - Codice obiettivo n. 16089

Missione n. 04

Istruzione e diritto allo studio

Programma n. 05

Istruzione tecnica superiore

Denominazione

Approvazione dei progetti relativi a lavori urgenti e di somma urgenza realizzati nell'annualità 2016.

Descrizione

L'ufficio provvederà all'acquisizione ed al controllo della documentazione relativa ai progetti per "lavori urgenti" e di "somma urgenza" prodotta dai competenti Uffici Tecnici che verrà archiviata telematicamente. Successivamente provvederà all'inserimento dei provvedimenti di approvazione sul relativo gestionale S.I.D.

Risultato atteso

L'obiettivo si propone di procedere, nei tempi previsti, all'approvazione ed all'inserimento sul gestionale S.I.D. di tutti i progetti relativi ad interventi per lavori urgenti e di somma urgenza realizzati nel corso dell'anno.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2016 Al 31/12/2016

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 10/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Numero di progetti approvati dall'Ufficio amministrativo/ Numero progetti trasmessi dagli Uffici Tecnici	Numero progetti lavorati/Numero progetti trasmessi * 100	=100 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

SERVIZIO

Dip/Serv: DIP0801 - Progettazione, direzione lavori, manutenzione e ristrutturazione dell'edilizia scolastica - zona sud

Responsabile: Ing. GIUSEPPE ESPOSITO (INTERIM). A decorrere dal 26/10/2016 Ing. MARCO SIMONCINI (INTERIM)

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	2
C	GEOMETRA	8
C	PERITO INDUSTRIALE	1
D1	FUNZ.SERV. TECNICI	4
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	3
	DIRIGENTE	1
Totale		19

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	60
Attaccapanni	11
Attrezzature informatiche varie	2
Attrezzature tecniche varie	7
Calcolatrice	1
carrello uso ufficio	1
Cassettiere	55
Classificatore/Schedario	3
Climatizzatore	6
Fax	5
fotocamera digitale	1
Fotocopiatrice	2
lampada	1
libreria	8

mobile	30
monitor	44
PC Portatile	1
Personal computer	43
Plotter	2
Poltrona	33
Scaffalatura	1
scanner	7
Scrivania	58
Sedia	64
Software	13
stampante	38
Tavolo	5

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO GESTIONALE - Codice obiettivo n. 16048

Missione n. 04

Istruzione e diritto allo studio

Programma n. 05

Istruzione tecnica superiore

Denominazione

Digitalizzazione dei processi e servizi. Riduzione dei tempi procedurali attraverso la digitalizzazione del procedimento di invio degli ordinativi.

Descrizione

L'ente Città Metropolitana di Roma Capitale, attraverso gare di appalto, ha affidato a ditte esterne lavori di manutenzione degli edifici scolastici: b" ordinaria per le opere e le prestazioni utili al mantenimento e al ripristino della funzionalità delle componenti edilizie e impiantistiche; b" straordinaria tecnologica per gli interventi richiesti direttamente dagli Istituti scolastici. L'azione dell'Ufficio scrivente è imperniata su una semplificazione ed accelerazione delle risposte alle richieste di intervento alle ditte appaltatrici, anche attraverso una digitalizzazione del procedimento di invio degli ordinativi. Più specificamente sono stati approntati dei software "ad hoc" per la gestione degli ordinativi nei confronti delle imprese aggiudicatrici dei lavori, sia per quel che riguarda la parte impiantistica (GLOBAL SERVICE), sia per quel che concerne i quattro lotti della Manutenzione nella parte edile. La trasmissione On- line degli ordinativi permette lo snellimento e la velocizzazione di tutto "l'iter" , consentendo all'Amministrazione un notevole risparmio di tempo ed un riscontro immediato dell'esito delle richieste inoltrate. In genere l'Ufficio è impegnato a soddisfare celermente la maggior parte delle richieste pervenute da parte degli Istituti scolastici, pur in carenza di personale assegnato al Servizio, emettendo i relativi ordinativi di manutenzione ordinaria edile ed impiantistica, sia utilizzando le suddette procedure digitali sia la metodologia tradizionale avvalendosi della PEO (posta elettronica ordinaria)e della PEC (Posta Elettronica Certificata)

Risultato atteso

Snellimento e velocizzazione di tutto "l'iter" di trasmissione degli ordinativi , consentendo all'Amministrazione un notevole risparmio di tempo ed un riscontro immediato dell'esito delle richieste inoltrate, pur in carenza di personale assegnato al Servizio.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2016 Al 31/12/2016

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 100/100
---------------------------	----------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Numero totale di ordinativi emessi ed inviati a seguito delle richieste di intervento pervenute nell'anno da parte degli Istituti scolastici	n° totale ordinativi emessi ed inviati /n° totale richieste di intervento pervenute nell'anno *100	>=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Tempo per l'emissione degli ordinativi relativi agli interventi di manutenzione ordinaria edile (non superiore a 2 gg lavorativi dalla richiesta degli Istituti Scolastici)	Numero ordinativi evasi entro 2 gg. lavorativi dalla richiesta /Numero totale interventi di manutenzione ordinaria edile richiesti nell'anno * 100	>50% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Tempo per l'emissione degli ordinativi relativi agli interventi di manutenzione straordinaria sugli impianti tecnologici (non superiore a 2 gg lavorativi dalla richiesta degli Istituti Scolastici)	Numero ordinativi evasi entro 2 gg. lavorativi dalla richiesta / Numero totale interventi di manutenzione straordinaria tecnologica richiesti nell'anno * 100	>50% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

SERVIZIO

Dip/Serv: DIP0802 - Progettazione, direzione lavori, manutenzione e ristrutturazione dell'edilizia scolastica - zona nord

Responsabile: Ing. MARCO SIMONCINI

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	COLLAB.AMMIN. DATTILOGRAFO	1
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	1
C	GEOMETRA	5
C	PERITO INDUSTRIALE	1
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	1
D1	FUNZ.SERV. TECNICI	6
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	4
	DIRIGENTE	1
Totale		20

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	96
Attrezzature informatiche varie	4
Attrezzature tecniche varie	9
Bacheca	18
Calcolatrice	2
Cassettiere	70
Classificatore/Schedario	4
Climatizzatore	12
Deumidificatore	1
Fax	3
fotocamera digitale	4
Fotocopiatrice	3
Frigorifero	1

gruppo di continuita'	1
libreria	1
mobile	58
monitor	45
Personal computer	36
Plotter	3
Poltrona	50
Scaffalatura	3
scanner	6
Scrivania	65
Sedia	49
stampante	44
Tavolo	8
Ventilatore	5

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO GESTIONALE - Codice obiettivo n. 16006

Missione n. 04

Istruzione e diritto allo studio

Programma n. 05

Istruzione tecnica superiore

Denominazione

Miglioramento della qualità dei Servizi erogati. Corsi di formazione professionale

Descrizione

Organizzazione di corsi di formazione "a costo zero" da parte del Servizio scrivente al fine di consentire l'aggiornamento professionale del personale in dotazione organica. Il Servizio nel corso dell'anno 2016 si fa promotore di diversi corsi di formazione professionale su materie tecniche per accrescere la preparazione e la professionalità dei propri dipendenti, consentendo al contempo un accrescimento della qualità dei servizi erogati alle Comunità scolastiche di competenza (Dirigenti scolastici e studenti). Le materie oggetto dei corsi è quella della sicurezza negli appalti in ambito scolastico, con particolare riguardo alle problematiche legate alla gestione e riduzione dei rischi interferenziali dovuti ai lavori in appalto nonché la progettazione antincendio e superamento barriere architettoniche.

Risultato atteso

Accrescimento della preparazione e della professionalità dei propri dipendenti, consentendo al contempo un accrescimento della qualità dei servizi erogati alle Comunità scolastiche di competenza (Dirigenti scolastici e studenti)

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2016 Al 31/12/2016

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE **PESO:** 50/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Svolgimento di corsi di aggiornamento	n° corsi organizzati e svolti nel 2016/n°	>=3 (crescente)	INDICATORE DI QUALITA'

professionale per il personale tecnico	corsi previsti nel 2016(4) \geq 3		
---	--	--	--

OBIETTIVO GESTIONALE - Codice obiettivo n. 16061

Missione n. 04

Istruzione e diritto allo studio

Programma n. 05

Istruzione tecnica superiore

Denominazione

Digitalizzazione dei processi e servizi . Riduzione dei tempi procedurali attraverso la digitalizzazione del procedimento di invio degli ordinativi.

Descrizione

L'ente Città Metropolitana di Roma Capitale, attraverso gare di appalto, ha affidato a ditte esterne lavori di manutenzione degli edifici scolastici: b" ordinaria per le opere e le prestazioni utili al mantenimento e al ripristino della funzionalità delle componenti edilizie e impiantistiche; b" straordinaria tecnologica per gli interventi richiesti direttamente dagli Istituti scolastici. L'azione dell'Ufficio scrivente è imperniata su una semplificazione ed accelerazione delle risposte alle richieste di intervento alle ditte appaltatrici, anche attraverso una digitalizzazione del procedimento di invio degli ordinativi. Più specificamente sono stati approntati dei software "ad hoc" per la gestione degli ordinativi nei confronti delle imprese aggiudicatrici dei lavori, sia per quel che riguarda la parte impiantistica (GLOBAL SERVICE), sia per quel che concerne i quattro lotti della Manutenzione nella parte edile. La trasmissione On- line degli ordinativi permette lo snellimento e la velocizzazione di tutto "l'iter" , consentendo all'Amministrazione un notevole risparmio di tempo ed un riscontro immediato dell'esito delle richieste inoltrate. In genere l'Ufficio è impegnato a soddisfare celermente la maggior parte delle richieste pervenute da parte degli Istituti scolastici emettendo i relativi ordinativi di manutenzione ordinaria edile ed impiantistica, sia utilizzando le suddette procedure digitali sia la metodologia tradizionale avvalendosi della PEO (posta elettronica ordinaria)e della PEC (Posta Elettronica Certificata).

Risultato atteso

La trasmissione On-line degli ordinativi e quella tradizionale attraverso la PEO e la PEC consente lo snellimento e la velocizzazione di tutto "l'iter", ottenendo per l'Amministrazione un notevole risparmio di tempo ed un riscontro immediato dell'esito delle richieste inoltrate.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2016 Al 31/12/2016

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 50/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Tempo per l'emissione degli ordinativi relativi agli interventi di manutenzione ordinaria edile (non superiore a 2 gg. lavorativi dalla richiesta degli Istituti scolastici)	Numero ordinativi evasi entro 2 gg. lavorativi dalla richiesta / Numero totale interventi di manutenzione ordinaria edile richiesti nell'anno * 100	>50% (crescente)	INDICATORE DI TEMPESTIVITA'
2	Tempo per l'emissione degli ordinativi relativi agli interventi manutentivi straordinari sugli impianti tecnologici	Numero ordinativi evasi entro 2 gg. lavorativi dalla richiesta / Numero totale interventi di manutenzione straordinaria tecnologica richiesti nell'anno * 100	>50% (crescente)	INDICATORE DI TEMPESTIVITA'
3	Numero totale di ordinativi emessi ed inviati a seguito delle richieste di intervento pervenute nell'anno da parte degli Istituti scolastici	n° totale ordinativi emessi ed inviati / n° totale richieste di intervento pervenute nell'anno * 100	>=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

SERVIZIO

Dip/Serv: DIP0803 - Progettazione, direzione lavori, manutenzione e ristrutturazione dell'edilizia scolastica - zona est

Responsabile: Ing. GIUSEPPE ESPOSITO (INTERIM). A decorrere dal 26/10/2016 Ing. GIAMPIERO ORSINI (INTERIM)

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	1
C	GEOMETRA	6
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	1
C	PERITO INDUSTRIALE	1
D1	FUNZ.SERV. TECNICI	5
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	4
	DIRIGENTE	1
Totale		19

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	101
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature tecniche varie	6
Cassettiere	76
Climatizzatore	2
Fax	9
fotocamera digitale	6
Frigorifero	3
lampada	2
mobile	40
monitor	44
PC Portatile	1
Personal computer	48

Plotter	1
Poltrona	84
scanner	3
Scrivania	65
Sedia	45
Software	3
stampante	37
Tavolo	8

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO GESTIONALE - Codice obiettivo n. 16082

Missione n. 04

Istruzione e diritto allo studio

Programma n. 05

Istruzione tecnica superiore

Denominazione

Digitalizzazione dei processi e servizi . Riduzione dei tempi procedurali attraverso la digitalizzazione del procedimento di invio degli ordinativi.

Descrizione

L'ente Città Metropolitana di Roma Capitale, attraverso gare di appalto, ha affidato a Ditte esterne i lavori di manutenzione degli edifici scolastici sia per quanto riguarda Opere Edili, sia per quanto riguarda Opere di Impiantistica. L'azione dell'Ufficio scrivente è imperniata su una semplificazione ed accelerazione delle risposte alle richieste di intervento alle Ditte appaltatrici, anche attraverso una digitalizzazione del procedimento di invio degli ordinativi. Più specificamente è stato approntato un software "ad hoc" per la gestione degli ordinativi nei confronti dell' Impresa aggiudicataria dei lavori della parte impiantistica (GLOBAL SERVICE). La trasmissione On-line degli ordinativi permette lo snellimento e la velocizzazione di tutto "l'iter" , consentendo all'Amministrazione un notevole risparmio di tempo ed un riscontro immediato dell'esito delle richieste inoltrate. Per quanto riguarda gli Ordinativi alle Ditte di Manutenzione Edile (lotti 5-6-7-8), la trasmissione avviene tramite PEO (posta elettronica ordinaria) o PEC (posta elettronica certificata). Quanto sopra consente all'Ufficio di soddisfare celermente la maggior parte delle richieste pervenute da parte degli Istituti Scolastici.

Risultato atteso

Riduzione dei tempi procedurali anche attraverso la digitalizzazione del procedimento di invio degli ordinativi.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2016 Al 31/12/2016

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 50/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	tempo per l'emissione degli ordinativi relativi agli interventi di manutenzione ordinaria edile (non superiore a 2 gg lavorativi dalla richiesta degli Istituti Scolastici)	numero ordinativi evasi entro 2 gg lavorativi dalla richiesta/numero totale di interventi di manutenzione ordinaria edile richiesti nell'anno*100	>50% (crescente)	INDICATORE DI TEMPESTIVITA'
2	tempo per l'emissione degli ordinativi relativi agli interventi manutentivi straordinari sugli impianti tecnologici (Global Service)	numero ordinativi evasi entro 2gg lavorativi dalla richiesta/numero totale interventi di manutenzione straordinaria tecnologica richiesti nell'anno*100	>50% (crescente)	INDICATORE DI TEMPESTIVITA'
3	numero totale di ordinativi emessi ed inviati a seguito delle richieste di intervento pervenute nell'anno da parte degli Istituti Scolastici	n° totale ordinativi emessi ed inviati/n° totale richieste di intervento pervenute nell'anno*100	>80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBBIETTIVO GESTIONALE - Codice obiettivo n. 16126

Missione n. 04

Istruzione e diritto allo studio

Programma n. 05

Istruzione tecnica superiore

Denominazione

Istruzione superiore e diritto allo studio

Descrizione

Gestione informatizzata, attraverso l'utilizzo di un'apposita casella di posta elettronica, delle procedure relative a SAL nonchè di tutti gli atti relativi a progetti, inseriti nella detta casella dagli Uffici Tecnici e acquisiti dal Servizio Amministrativo, previa effettuazione dei controlli sulla completezza della documentazione, per la predisposizione dei provvedimenti di competenza. Nella casella di posta elettronica dedicata e condivisa su server confluiscono tutte le informazioni sullo stato dei lavori e dei procedimenti ad essi connessi, rispondendo all'esigenza di raccogliere e rendere disponibili a tutti gli operatori, sia tecnici che amministrativi, dati e informazioni per ottenere una visione completa ed 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 nonchè un archivio attendibile degli interventi eseguiti su ciascun Istituto, sul loro stato di avanzamento e contabilità relativa.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2016 Al 31/12/2016

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 50/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	gestione informatizzata, attraverso l'utilizzo di una casella di posta condivisa su server, di tutte le informazioni e dati relativi agli stati di avanzamento lavori per la	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

predisposizione dei provvedimenti sia tecnici che amministrativi di competenza, per la formulazione di un quadro quanto più preciso ed attendibile			
--	--	--	--

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2016

UCE 02 DIREZIONE GENERALE

QUADRO DELLE RISORSE

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

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	11
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	5
D1	FUNZ. DI STATISTICA	3
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	11
D1	FUNZ.SERV. INFORMATICI	1
D1	SOCIOLOGO	1
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	1
	DIRIGENTE	2
Totale		37

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	68
Attaccapanni	2
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature multimediali e musicali	1
Attrezzature tecniche varie	5
Calcolatrice	1
Cassettiere	78
Classificatore/Schedario	5
Climatizzatore	5
divano	2

Fax	7
Fotocopiatrice	2
Frigorifero	10
lampada	2
libreria	1
mobile	34
monitor	51
PC Portatile	4
Personal computer	53
Plotter	1
Poltrona	95
Quadro	1
Scaffalatura	1
scanner	9
Scrivania	55
Sedia	65
Software	11
stampante	47
Tavolo	10
televisore	3

SERVIZIO

Dip/Serv: UCE0200 - DIREZIONE GENERALE - Direttore Generale

Responsabile: Dott.ssa AURELIA MACARONE PALMIERI

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	4
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	1
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	7
	DIRIGENTE	1
Totale		14

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
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	6
Sedia	11
stampante	15

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO GESTIONALE - Codice obiettivo n. 16051

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 01

Organi istituzionali

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 01/01/2016 Al 31/12/2016

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 40/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
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. 16052

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 01

Organi istituzionali

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

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.,

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2016 **Al** 31/12/2016

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 35/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
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. 16060

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 01

Organi istituzionali

Denominazione

Razionalizzazione, mediante adozione di buone prassi, delle 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

Razionalizzazione, mediante adozione di buone prassi, delle 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 ad una corretta adozione e utilizzazione di specifiche cautele e da realizzare anche attraverso l'uso di supporti informatici e strumenti tecnici disponibili, la digitalizzazione di processi e la promozione di attività formative-informative e/o di potenziamento di modelli organizzativi.

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 01/01/2016 Al 31/12/2016

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 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 2016.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

SERVIZIO

Dip/Serv: UCE0201 - Controllo strategico e di gestione. Ufficio metropolitano di statistica.

Responsabile: Dott.ssa ILARIA PAPA

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	3
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	3
D1	FUNZ. DI STATISTICA	3
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	3
D1	SOCIOLOGO	1
	DIRIGENTE	1
Totale		15

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	25
Attrezzature multimediali e musicali	1
Attrezzature tecniche varie	1
Cassettiere	35
Classificatore/Schedario	4
Climatizzatore	5
Fax	5
Fotocopiatrice	1
Frigorifero	2
lampada	1
mobile	15
monitor	24
PC Portatile	2
Personal computer	22
Poltrona	28

scanner	3
Scrivania	28
Sedia	30
Software	4
stampante	18
Tavolo	3

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO GESTIONALE - Codice obiettivo n. 16118

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 01

Organi istituzionali

Denominazione

Consolidamento delle attività di diffusione della produzione statistica attraverso: 1) la revisione del nuovo percorso tematico della statistica sul sito istituzionale; 2) l'accordo operativo con l'Ufficio di Statistica di Roma Capitale per la redazione del "Nuovo" Rapporto annuale sull'area romana.

Descrizione

La funzione statistica dell'Ente ha una sua rilevanza esterna anche presso gli stakeholder del territorio: cittadini, associazioni e soggetti economici che, disponendo di un corredo di dati di qualità hanno uno strumento efficace per poter partecipare in maniera attiva alla governance locale. A questo scopo l'Ufficio di Statistica mette a disposizione i dati raccolti e analizzati attraverso il sito internet istituzionale, nonché attraverso una produzione pubblicistica che restituisca un quadro sempre più dettagliato del complesso territorio metropolitano romano. Per questo darà maggiore accessibilità e visibilità alle pagine del sito istituzionale dedicate alla statistica e indirizzerà la produzione pubblicistica nella direzione di un maggiore dettaglio territoriale, anche attraverso la stipula di un apposito accordo con l'Ufficio di Statistica di Roma capitale.

Risultato atteso

A seguito dell'accordo interistituzionale con l'Ufficio di Statistica di Roma Capitale, verrà redatto per la prima volta un nuovo Rapporto Annuale sull'area romana, che vedrà cooperare gli Uffici di Statistica dei due Enti. Inoltre, per facilitare l'accesso a questa ed a tutta la pubblicistica prodotta dall'Ufficio, si darà una maggiore visibilità alle pagine web ed una nuova architettura che faciliterà il processo di navigazione degli utenti.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2016 Al 31/12/2016

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 40/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Redazione del nuovo Rapporto Annuale entro il 31 dicembre 2016	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Revisione delle pagine web del sito entro ottobre 2016	Si/No	SI	INDICATORE DI ACCESSIBILITA'
3	Pubblicazione di un nuovo prodotto editoriale, "flash statistici"	numero prodotti	=3 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO GESTIONALE - Codice obiettivo n. 16117

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 01

Organi istituzionali

Denominazione

Adeguamento della statistica alle funzioni fondamentali della Città metropolitana, in particolare quelle di programmazione, in coordinamento e coerenza con il Piano Statistico Nazionale e con il Codice Italiano della Statistiche (Direttiva COMSTAT n.10/2010 - pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n.240 del 13 ottobre 2010).

Descrizione

Il processo di consolidamento della neo-istituita Città metropolitana di Roma Capitale richiede un una solida base informativa per poter orientare in maniera oggettiva le scelte amministrative, alla luce dei nuovi compiti e delle nuove funzioni che sono assegnate all'Ente, in particolare in relazione alla stesura del Piano strategico (L. 56/2014, art. 44). L'Ufficio sarà, quindi, impegnato nella raccolta dati e nella produzione di analisi che promanano dalla messa a sistema di flussi informativi provenienti sia da settori dell'Amministrazione sia da altri Enti costituiti nel territorio, nonché da enti nazionali che producono statistiche ufficiali. In quanto nodo di rete del Sistema Statistico Nazionale (d.lgs 322/1989), le attività dell'Ufficio saranno comunque inquadrare nella cornice più ampia dell'attività programmatica del Sistan (Sistema Statistico Nazionale), del Sistar (Sistema Statistico Regionale) e del coordinamento degli uffici di statistica degli Enti locali (Uschi e Cuspi), in coerenza con il protocollo Istat/Anci/Upi, siglato in data 04 Aprile 2016.

Risultato atteso

Aggiornamento delle basi dati statistiche riferite al territorio metropolitano romano, delle serie storiche e delle tavole di confronto con le altre aree metropolitane del Paese, finalizzate alla produzione di analisi e approfondimenti sulle caratteristiche del territorio metropolitano e delle sue dinamiche, a supporto dell'attività di programmazione dell'ente, con particolare riguardo alla redazione dell'analisi socio-economica di contesto necessaria alla stesura del Documento Unico di Programmazione (sezione strategica) e del Piano Strategico. Diffusione dei principali risultati raggiunti, anche attraverso la partecipazione ad eventi pubblici. Svolgimento di attività di consulenza, collaborazione e formazione con altri Dipartimenti e Servizi dell'Ente che intendano espletare attività per le quali è previsto l'apporto di metodologie e tecniche di analisi di tipo statistico. Attività di collaborazione e coordinamento con i partner istituzionali, nell'ambito degli organismi associativi nazionali per lo svolgimento della funzione statistica. Coordinamento delle attività di rilevazione delle indagini inserite nel Piano Statistico Nazionale, nelle quali la Città metropolitana di Roma è coinvolta in qualità di unità statistica rispondente.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2016 Al 31/12/2016

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE **PESO:** 30/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Diffusione dei principali risultati raggiunti mediante redazione n. 2 numeri della collana Working Paper (n. 1 al 31 luglio 2016 e n. 2 al 31 dicembre 2016)	n. rapporti prodotti	=2 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Aggiornamento dati dell'Atlante Statistico dei Comuni (Prima fase: al 31 luglio 2016; Seconda fase: al 31 dicembre 2016)	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Risposte alle richieste statistiche per il Piano statistico nazionale	Percentuale di risposte evase su richieste pervenute nei termini richiesti	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

OBIETTIVO GESTIONALE - Codice obiettivo n. 16120

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 01

Organi istituzionali

Denominazione

Programmazione e realizzazione di un ciclo di incontri formativi e di aggiornamento rivolti al personale dell'Ente facente parte della comunità dei controller per la gestione del Piano Esecutivo di Gestione attraverso l'uso dell'applicativo SI.PEG.

Descrizione

Il presente obiettivo è stato individuato tenendo conto del particolare contesto in cui l'Ente si è venuto a trovare a seguito del processo di transizione istituzionale, peraltro non ancora pienamente definito, da Provincia a Città metropolitana, in attuazione della legge n. 56/2014. Tale transizione ha comportato: b" una ridefinizione della struttura organizzativa dell'Ente (approvata l'11 aprile u.s.) ; b" un progressivo decremento della dotazione organica dovuto ai numerosi trasferimenti del personale che a vario titolo ha lasciato l'Ente (transito nei ruoli regionali o ministeriali, mobilità, comandi), nonché ai numerosi pensionamenti; b" una contrazione di risorse finanziarie, originata sia dal concorso dell'Ente al mantenimento degli equilibri di finanza pubblica richiesti dal Governo centrale alle Città metropolitane, sia dall'applicazione delle sanzioni derivanti dallo sfioramento del patto di stabilità. Conseguentemente, il Servizio "Controllo strategico e di gestione", a seguito di una ricognizione volta all'aggiornamento dell'elenco dei nominativi relativi alla comunità dei controller, ha riscontrato come essa sia composta attualmente in buon parte da personale non compiutamente formato in materia di pianificazione e controllo di gestione. E' emersa, quindi, la necessità di programmare e realizzare, entro il prossimo semestre, un ciclo di incontri formativi e di aggiornamento sull'applicativo SIPEG per la gestione del Piano Esecutivo di Gestione, rivolto ai controller ed ai funzionari responsabili ed accompagnato, altresì, da una nuova versione del vademecum già redatto ed all'uopo integrato con le ultime novità in materia. Nello svolgimento dei corsi una particolare attenzione verrà rivolta alla coerenza tra gli obiettivi di Peg individuati e le scelte strategico-operative dell'Ente, così come di norma definite nel DUP, nonché ad una corretta costruzione degli indicatori, che dovranno fornire una misurazione dell'obiettivo quanto più ampia possibile e riferita agli aspetti più significativi dello stesso.

Risultato atteso

Programmazione e realizzazione di almeno 8 incontri formativi rivolti ai controller ed ai funzionari responsabili, al fine di fornire strumenti sempre più aggiornati ed adeguati per la gestione del Piano esecutivo di gestione.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2016 Al 31/12/2016

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 30/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Numero incontri formativi organizzati e svolti	Maggiore o uguale a 8	≥ 8 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

SERVIZIO

Dip/Serv: UCE0202 - Programma metropolitano delle opere pubbliche.

Responsabile: Dott. DOMENICO MARESCA (INTERIM)

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	4
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	1
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	1
D1	FUNZ.SERV. INFORMATICI	1
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	1
	DIRIGENTE	1
Totale		9

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	26
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature tecniche varie	2
Calcolatrice	1
Cassettiere	26
divano	1
Fax	1
Fotocopiatrice	1
Frigorifero	5
mobile	14
monitor	16
PC Portatile	1
Personal computer	16
Plotter	1
Poltrona	52
Quadro	1

scanner	3
Scrivania	21
Sedia	24
Software	7
stampante	14
Tavolo	7
televisore	3

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO GESTIONALE - Codice obiettivo n. 16092

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 01

Organi istituzionali

Denominazione

Monitoraggio degli interventi per le Opere Pubbliche

Descrizione

I nuovi principi contabili, introdotti con D.lgs. 118/11 e, ancor più, con il D.lgs. 126/2014 integrativo e correttivo, richiedono un necessario miglioramento della programmazione e monitoraggio degli investimenti per le Opere Pubbliche con una maggiore corrispondenza fra impegni finanziari e situazione di cassa. La naturale premessa per una politica di sviluppo dei lavori pubblici sempre più efficiente ed efficace, è la disponibilità di strumenti e processi di controllo che consentano di accrescere qualitativamente e quantitativamente le informazioni disponibili sulle opere pubbliche, così da permettere un accurato monitoraggio sui tempi di esecuzione delle opere e sugli investimenti effettuati al fine di ottenere elementi utili per la programmazione futura delle opere pubbliche. E' in quest'ottica che s'inquadra la messa a sistema della piattaforma comune relativa alla gestione della programmazione triennale delle OO.PP.. Il monitoraggio consisterà nella verifica dello stato di attuazione dei vari livelli progettuali, delle procedure di affidamento delle opere, dei tempi di esecuzione della realizzazione, dell'andamento della spesa delle risorse economiche e finanziarie impiegate, il tutto al fine di un'efficace verifica degli investimenti pubblici e della gestione dei tempi di realizzazione delle opere. Correlato al Programma in oggetto, rientra anche la gestione degli interventi di competenza dell'Amministrazione inseriti nel Programma per Roma Capitale (ex L. 396/90), con attività di controllo e monitoraggio delle opere ivi inserite, al fine di assicurare la tempestività, l'efficienza e l'efficacia delle diverse fasi di programmazione e attuazione dei lavori e inoltre predisposizione di eventuali proposte di rimodulazione finanziaria. L'attività prevede: - l'individuazione di uno strumento adeguato utile per raccogliere le informazioni necessarie; - l'individuazione di procedure di comunicazione periodica con i Servizi competenti alla realizzazione delle opere; - la formazione di un data base con le informazioni raccolte. - l'elaborazione dei dati per fornire agli organi di Governo gli strumenti decisionali. Il Servizio è competente per l'attuazione degli adempimenti finalizzati all'allineamento e all'implementazione della Banca Dati delle Pubbliche Amministrazioni (D.Lgs n. 229/2011) con attività di impulso e coordinamento ai Servizi competenti, trasmissione periodica degli interventi validati sul sistema MOP e rapporti con la Ragioneria Generale dello Stato.

Risultato atteso

La corretta attività di monitoraggio dello stato delle OO.PP. di competenza dell'Amministrazione diventa oggi di questione fondamentale, nel quadro del prossimo insediamento dei nuovi organi di Governo Metropolitano, al fine di prevedere in modo attendibile i flussi di cassa nel bilancio dell'Ente, rilevare lo stato di attuazione degli interventi tesi al soddisfacimento dei bisogni dei cittadini, anche alla luce degli attuali vincoli finanziari.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2016 Al 31/12/2016

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 50/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	comunicazioni periodiche con i Servizi competenti (dal 1.6.2016)	Comunicazioni effettuate/comunicazioni da effettuare (2)/*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Aggiornamento banca dati (31/12/2016)	Aggiornamenti effettuati/aggiornamenti da effettuare (2)/*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBBIETTIVO GESTIONALE - Codice obiettivo n. 16093

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 01

Organi istituzionali

Denominazione

Gestione delle procedure connesse alla Programmazione delle Opere Pubbliche dell'Amministrazione

Descrizione

L'individuazione di un piano consapevole d'interventi, ha come fine fondamentale la realizzazione di un'opera di qualità e tecnicamente valida, che risponda ai bisogni da soddisfare e che assicuri le finalità e conformità alle norme previste. La diversità dei criteri adottati nell'individuazione degli interventi, eseguita attraverso l'analisi tecnica economica e sociale e una valutazione economico-finanziaria degli stessi, consentirà, anche alla presenza di un budget di risorse pubbliche sempre più limitato, di attuare un numero più ampio d'interventi nell'ambito di quelli selezionati, di individuare con maggiore appropriatezza l'effettiva misura dei fondi pubblici necessari al finanziamento dell'investimento e di poter verificare i loro tempi di attuazione anche in ragione dello stato degli adempimenti tecnico-amministrativi prodromici all'attuazione degli stessi. Pertanto, sulla base delle stime sui costi di realizzazione, sarà approntato un elenco d'interventi, limitato quest'anno, a norma di legge, al solo 2016, da proporre per l'inserimento nel Programma triennale delle opere pubbliche, di cui all'art. 21 del nuovo codice degli appalti (D.Lgs 50/2016), in coerenza al PTPG, agli altri atti di pianificazione e alle linee d'indirizzo politico e alle competenze dell'Amministrazione attraverso il coordinamento con gli altri Enti eventualmente coinvolti, che partecipano al processo di negoziazione e definizione del suo contenuto. L'attività prevede la predisposizione della proposta di Programma per l'approvazione da parte dell'organo competente. Saranno inoltre effettuati i conseguenti adempimenti informativi dell'Ente, individuate le procedure e predisposti gli atti riguardanti la programmazione annuale degli interventi e assicurate le attività attinenti alla gestione degli adeguamenti e degli aggiornamenti. Sarà inoltre curata la ricognizione degli interventi realizzati, come previsto dalle norme vigenti (Elenco Aggiunto), al di fuori delle procedure di programmazione. A completamento di quanto sopra, sarà eseguita, in relazione alla programmazione dei LL.PP., la verifica di regolarità tecnica sugli atti secondo quanto disposto dall'art. 147 bis del D.lgs. n. 267/2000 (testo unico degli Enti Locali, novellato con D.L. 174/2012 convertito con L. 213/2013).

Risultato atteso

Contribuire alla pianificazione e realizzazione delle opere pubbliche dell'Ente, nel rispetto dei tempi, dei costi e della qualità stabilita, è l'attività funzionale che il Servizio intende portare avanti migliorando la capacità di risposta alle esigenze dei cittadini, incrementando

la trasparenza nei rapporti con i cittadini stessi, anche al fine di valorizzare nel tempo il "patrimonio pubblico del territorio", secondo le linee definite dall'Amministrazione.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2016 **Al** 31/12/2016

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 40/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Predisposizione della proposta del Programma delle Opere 2016 per l'approvazione dell'organo competente.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO GESTIONALE - Codice obiettivo n. 16094

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 01

Organi istituzionali

Denominazione

Attività di supporto alla Direzione Generale per le funzioni attribuite dai Regolamenti "Incarichi" (D.Lgs. 163/2006 e DPR 207/2010), assegnata a questo Servizio. Gestione delle attività di supporto demandate dalla Direzione Generale e affidate dai Regolamenti "Incarichi" e "Incentivi".

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 di supporto per le 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 e 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 supporto alla Direzione Generale sulle problematiche inerenti l'adeguamento dei regolamenti "Incarichi" e "Incentivi" alla nuova normativa dettata dalla Legge 114/2014 e dal nuovo codice degli appalti (D.Lgs. 50/16), 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. Si fornirà inoltre supporto all'Avvocatura per l'istruttoria riguardante la risoluzione di ricorsi giurisdizionali presentati dai dipendenti dell'Ente per la liquidazione degli incentivi richiesti 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 sul tema dell'assegnazione degli incarichi di collaudo e sulla ripartizione degli incentivi secondo la nuova normativa dettata dalla L. 114/2014 e dal nuovo codice degli appalti. Supporto alla Direzione Generale nella verifica di quanto disposto nei regolamenti degli incarichi e degli incentivi per gli atti di liquidazione, ai fini del nulla osta del Direttore Generale. Supporto all'Avvocatura Provinciale sul contenzioso riguardante la liquidazione degli incentivi.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2016 Al 31/12/2016

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 10/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Numero atti di assegnazione incarichi effettuati rispetto al numero incarichi richiesti	Numero atti di assegnazione incarichi effettuati rispetto al numero incarichi richiesti	>=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
2	Predisposizione di relazioni di incentivo effettuate rispetto alle liquidazione di incentivi richiesti	Predisposizione di relazioni di incentivo effettuate rispetto alle liquidazione di incentivi richiesti	>=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2016

UCE 03 SEGRETARIATO GENERALE

QUADRO DELLE RISORSE

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

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	COLLAB.AMMIN. DATTILOGRAFO	1
B1	OPERATORE CENTRO STAMPA	1
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	7
B3	OPERATORE CENTRO FORMAZIONE	1
C	ADDETTO COMUNICAZIONE E RELAZIONI PUBBLICHE	1
C	ASSISTENTE TECNICO INFORMATICO	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	36
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	29
C	RAGIONIERE	1
D1	COMUNICATORE PUBBLICO ISTITUZIONALE	1
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	37
D1	FUNZ.SERV. RAGIONERIA	2
D1	FUNZ.SERV. TECNICI	1
D1	FUNZIONARIO SERVIZI GENERALI	1
D3	ESPERTO IN COMUNICAZIONE	1
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	3
	DIRIGENTE	3
Totale		127

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	178

Arredi e Macchine Varie	3
Attaccapanni	10
Attrezzature informatiche varie	5
Attrezzature multimediali e musicali	16
Attrezzature tecniche varie	7
carrello uso ufficio	1
Cassettiere	213
Classificatore/Schedario	5
Climatizzatore	18
divano	19
Fax	25
Fotocopiatrice	13
Frigorifero	34
lampada	25
Lavagna	2
Lettore esterno CD/DVD/BlueRay	3
libreria	2
mobile	115
monitor	177
PC Portatile	2
Personal computer	192
Poltrona	263
Quadro	2
Scaffalatura	6
Scala	1
scanner	32
Scrivania	193
Sedia	150
Software	2
stampante	116
stufa elettrica	3
Tavolo	49
televisore	15

SERVIZIO

Dip/Serv: UCE0300 - SEGRETARIATO GENERALE - Direzione

Responsabile: Dott. DOMENICO MARESCA

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	OPERATORE CENTRO FORMAZIONE	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	5
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	3
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	1
	DIRIGENTE	1
Totale		12

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	21
Arredi e Macchine Varie	2
Attaccapanni	5
Attrezzature informatiche varie	2
Attrezzature multimediali e musicali	10
Attrezzature tecniche varie	2
Cassettiere	28
Classificatore/Schedario	1
Climatizzatore	2
divano	2
Fax	4
Fotocopiatrice	2
Frigorifero	3
lampada	4
mobile	16
monitor	21

PC Portatile	1
Personal computer	22
Poltrona	26
Quadro	1
Scala	1
scanner	7
Scrivania	22
Sedia	25
stampante	21
stufa elettrica	3
Tavolo	4

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO GESTIONALE - Codice obiettivo n. 16151

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 02

Segreteria generale

Denominazione

Studio ed esame dei regolamenti dell'Ente ai fini del relativo aggiornamento sia formale che sostanziale in coerenza con il quadro normativo vigente.

Descrizione

L'attività di cui all'oggetto si prefigge l'obiettivo di studiare e riesaminare "ratione materiae" i regolamenti dell'Amministrazione, al fine di verificarne l'attualità sostanziale e formale in relazione al nuovo quadro funzionale determinato dalla legge n. 56 del 7 aprile 2014 e alla emananda legge della Regione Lazio per il conferimento alla Città metropolitana di Roma Capitale delle funzioni relative alle materie di propria competenza sia esclusiva che concorrente.

Risultato atteso

Fermo restando che l'attività in oggetto, considerato il numero notevole dei regolamenti ad oggi vigenti, non potrà esaurirsi nel breve lasso di durata della gestione in esercizio provvisorio per l'anno 2016, il risultato atteso - sino all'approvazione del Bilancio di previsione e del Peg 2016 - consiste nella elaborazione di un documento di lavoro che evidenzia, per blocchi di materie e in ordine di priorità, i regolamenti che necessitano di una revisione integrale e/o formale o di eventuali accorpamenti, tenendo conto, in prima battuta, delle aree funzionali come desumibili dalla legge n. 56 del 7 aprile 2014. Superata la suddetta fase della gestione in esercizio provvisorio e comunque all'esito della completa definizione da parte della Regione Lazio delle funzioni e delle competenze da attribuire, per delega, alla Città metropolitana di Roma Capitale, seguirà l'esame dei singoli regolamenti da revisionare tenendo conto dei blocchi di materie indicati nel documento di lavoro di cui sopra e delle annotazioni sugli aggiornamenti/revisioni ed eventuali accorpamenti nel medesimo evidenziati.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2016 Al 31/12/2016

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 50/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Elaborazione di un documento di lavoro che evidenzi, per blocchi di materie e in ordine di priorità, i regolamenti che necessitano di una revisione integrale e/o formale o di eventuali accorpamenti, tenendo conto, in prima battuta, delle aree funzionali come desumibili dalla legge n. 56 del 7 aprile 2014.	Si/No	SI	INDICATORE DI ACCESSIBILITA'

OBIETTIVO GESTIONALE - Codice obiettivo n. 16165

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 02

Segreteria generale

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, ovvero: o1' 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); o1' 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 01/01/2016 Al 31/12/2016

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 50/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
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

SERVIZIO

Dip/Serv: UCE0301 - Supporto al Consiglio e alla Conferenza Metropolitana, alle commissioni consiliari, al coordinamento dei consiglieri delegati - atti deliberativi - Albo Pretorio - cerimoniale

Responsabile: Dott. ANDREA ANEMONE

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	OPERATORE CENTRO STAMPA	1
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	4
C	ASSISTENTE TECNICO INFORMATICO	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	25
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	18
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	20
D1	FUNZ.SERV. RAGIONERIA	2
D1	FUNZ.SERV. TECNICI	1
D1	FUNZIONARIO SERVIZI GENERALI	1
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	2
	DIRIGENTE	1
Totale		76

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	96
Attaccapanni	2
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature multimediali e musicali	1
Attrezzature tecniche varie	3
Cassettiere	117
Classificatore/Schedario	2
Climatizzatore	3
divano	9

Fax	9
Fotocopiatrice	8
Frigorifero	19
lampada	14
Lettore esterno CD/DVD/BlueRay	1
libreria	1
mobile	51
monitor	91
Personal computer	102
Poltrona	151
scanner	14
Scrivania	114
Sedia	54
Software	1
stampante	49
Tavolo	16
televisore	4

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO GESTIONALE - Codice obiettivo n. 16084

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 02

Segreteria generale

Denominazione

Gestione degli aspetti protocollari negli eventi istituzionali che coinvolgono gli organi dell'Ente.

Descrizione

L'attività dell'Ufficio del Cerimoniale della Città metropolitana di Roma Capitale è finalizzata a 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 che 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 Autorità di rilevanza nazionale e 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. 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 ai sensi del vigente "Regolamento sulla concessione delle sale e degli spazi di Palazzo Valentini"; - 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 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 della Città metropolitana al fine di garantire la presenza dell'Ente. 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 11/04/2016 **Al** 31/12/2016

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 25/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
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

OBIETTIVO GESTIONALE - Codice obiettivo n. 16102

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 02

Segreteria generale

Denominazione

Supporto al Segretario Generale nell'attività di controllo della regolarità amministrativa degli atti e loro pubblicazione all'Albo Pretorio Web.

Descrizione

Nell'ambito dei compiti attribuiti al Segretario Generale dall'art. 97 del d.lgs. 267/2000 e ss.mm.ii, e dall'art. 44, comma 2, dello Statuto, il Servizio svolge attività di supporto al Segretario Generale nell'attività di controllo della legittimità, della regolarità e correttezza dei decreti del Sindaco e delle deliberazioni del Consiglio e della Conferenza metropolitana. In particolare per quanto concerne i compiti del Segretario Generale di collaborazione e di assistenza giuridico-amministrativa agli organi dell'Amministrazione, il Servizio coordina l'intero iter degli atti diretti all'approvazione del Sindaco, del Consiglio metropolitano e della Conferenza metropolitana. L'attività si svolge supportando gli Uffici dell'Ente nella fase preventiva di formazione degli atti, ed in particolare sia nella definizione della procedura da seguire in base alle diverse attribuzioni e competenze degli organi di governo sia nell'utilizzo della procedura informatica di gestione dei decreti del Sindaco (SIDS). In seguito alla verifica della corretta acquisizione dei pareri di regolarità tecnica e contabile sugli atti, il Servizio procede ad un preventivo controllo della legittimità e della regolarità amministrativa degli atti, nonché alla loro collazione, per poi sottoporli al Segretario Generale e quindi agli organi di governo per l'approvazione. Il Servizio inoltre trasmette all'Unità Operativa "Consiglio metropolitano e Conferenza metropolitana" le proposte di deliberazione da sottoporre all'approvazione del Consiglio e della Conferenza per il prosieguo dell'iter presso le Commissioni Consiliari e assiste il Segretario nella verbalizzazione delle sedute. In seguito all'approvazione degli atti, il Servizio provvede tempestivamente alla pubblicazione all'Albo Pretorio Web, ai sensi dell'art. 124 del d.lgs. 267/2000 e ss.mm.ii. e del Regolamento per la disciplina dell'Albo Pretorio web. Il Servizio inoltre supporta il Segretario Generale nella gestione dell'iter completo delle sedute del Coordinamento dei Consiglieri delegati, in particolare per quanto riguarda la convocazione della seduta, la sottoscrizione digitale degli atti approvati, la verbalizzazione.

Risultato atteso

Assicurare la completezza, la correttezza e la chiarezza formale dei decreti del Sindaco e delle deliberazioni del Consiglio e della Conferenza metropolitana nonché la coerenza e la conformità degli atti alle disposizioni di Legge, dello Statuto e dei Regolamenti. Garantire la pubblicazione all'Albo Pretorio web nel più breve tempo possibile, assicurando agli

Uffici e agli utenti una rapida disponibilità degli atti. Garantire il regolare svolgimento dell'iter degli atti e delle sedute del Coordinamento dei Consiglieri delegati.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2016 Al 31/12/2016

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 25/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Verifica formale e amministrativa degli atti da sottoporre all'approvazione del Sindaco metropolitano, del Consiglio metropolitano, della Conferenza metropolitana.	$[N\# \text{ atti verificati} / \text{Totale atti pervenuti}] * 100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

OBIETTIVO GESTIONALE - Codice obiettivo n. 16105

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 02

Segreteria generale

Denominazione

Standardizzazione e monitoraggio delle procedure amministrative/contabili previste dalle vigenti normative per i Consiglieri metropolitani.

Descrizione

Lo status di Consigliere metropolitano comporta degli adempimenti amministrativi che sono assolti dall'Ufficio di cui trattasi. In particolare, sinteticamente, si fa riferimento: - ai rimborsi ai datori di lavoro dei permessi fruiti dai Consiglieri metropolitani, ai rimborsi delle spese di viaggio per gli stessi Consiglieri residenti fuori dal Comune di Roma nonché ai rimborsi delle spese per missioni istituzionali da questi svolte, ai sensi degli artt. 80 e 84 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.; - alle attestazione delle presenze dei Consiglieri metropolitani alle sedute del Consiglio, del Coordinamento dei Consiglieri delegati, della Conferenza dei Presidenti dei Gruppi consiliari e delle Commissioni consiliari permanenti, ai sensi dell'art 79 T.U. 267/2000 e ss.mm.ii.; - al funzionamento dei Gruppi consiliari e delle strutture connesse al Consiglio metropolitano; - alla pubblicazione e monitoraggio ai sensi D. Lgs. n. 33/2013 dei dati relativi agli Organi di Governo.

Risultato atteso

Garantire, in maniera efficace ed efficiente, l'assolvimento degli obblighi relativi al rilascio delle attestazioni di presenza ai sensi dell'art 79 T.U. 267/2000 e ss.mm.ii..

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2016 Al 31/12/2016

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 25/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Svolgimento dei compiti istituzionali dell'Ufficio quale il rilascio delle attestazioni mensili di	[N# delle attestazioni mensili rilasciate entro e non oltre tre giorni lavorativi dal ricevimento	>=95% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

presenza di cui trattasi nel pieno rispetto del trend storico/temporale	del verbale delle sedute relative al mese di riferimento/Totale delle attestazioni mensili rilasciate dall'Ufficio]*100		
---	---	--	--

OBIETTIVO GESTIONALE - Codice obiettivo n. 16106

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 02

Segreteria generale

Denominazione

Monitoraggio e analisi delle attività del Consiglio Metropolitan in riferimento alle competenze di cui all'art. 20, comma 3 dello Statuto della Città Metropolitana di Roma Capitale e degli artt. 19-20-21-22 del Regolamento sul funzionamento e l'organizzazione del Consiglio Metropolitan di Roma Capitale.

Descrizione

Le attività di supporto al funzionamento della Conferenza Metropolitana e del Consiglio Metropolitan, organi previsti dalla Legge 56 del 2014, sono codificate dalle previsioni dello Statuto della Città Metropolitana e dal Regolamento sul funzionamento e l'organizzazione del Consiglio Metropolitan di Roma Capitale. Il conseguimento dell'obiettivo si realizza, quindi, attraverso un esatto e tempestivo adempimento delle incombenze statutarie e regolamentari, tale da consentire l'ottimale svolgimento delle attività delle Assemblee e delle Commissioni consiliari, nonché un supporto fattivo all'espletamento del mandato elettorale dei Consiglieri Metropolitan. Le principali attività riguardanti il Consiglio si riferiscono pertanto a: - Convocazione, Ordine dei Lavori e Resoconto della Conferenza Metropolitana; - Convocazione, Ordine dei Lavori e Resoconto del Consiglio Metropolitan; - Conferenza dei Presidenti dei Gruppi consiliari; - Mozioni e Ordini del Giorno; - Istanze; - Predisposizione delle assegnazioni alle competenti commissioni delle proposte di deliberazione del Consiglio; - Istruttoria emendamenti e sub emendamenti. Per quanto riguarda le attività inerenti il funzionamento della Conferenza dei Presidenti dei gruppi Consiliari e delle Commissioni Consiliari Permanenti, le attività consistono in: predisposizione ordini del giorno; convocazioni; assistenza (ricerca documentazione, approfondimenti normativi); verbali delle sedute; tali attività, infatti, sono svolte, come da Regolamento sul funzionamento e l'organizzazione del Consiglio Metropolitan di Roma Capitale dal personale assegnato all'Ufficio del Consiglio (art. 9 comma 12).

Risultato atteso

Garantire un tempestivo ed efficace supporto alle funzioni e attività della Conferenza Metropolitana e del Consiglio Metropolitan, con un miglioramento, in termini di coordinamento, delle funzioni delle varie articolazioni del Servizio 1 del Segretariato Generale. In particolare si intende monitorare gli istituti di cui agli artt. 19-20-21 del Regolamento sul funzionamento e l'organizzazione del Consiglio Metropolitan di Roma Capitale. La finalità dell'obiettivo si ravvisa, altresì, in un controllo costante sugli atti di

natura ispettiva di competenza dei Consiglieri Metropolitani gestendo con celerità il flusso documentale conseguente.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2016 **Al** 31/12/2016

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 25/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Valutazione dell'efficienza nella gestione delle risorse mediante l'analisi dei tempi di lavorazione degli atti quali istanze, mozioni, ordini del giorno. L'analisi è effettuata attraverso il conteggio dei giorni lavorativi, dalla presentazione all'Ufficio dei succitati atti a quando gli stessi sono inoltrati al competente organo.	$\left[\frac{\text{N\# degli atti lavorati ed evasi entro e non oltre due giorni lavorativi}}{\text{Totale degli atti lavorati ed evasi dall'Ufficio}} \right] * 100$	≥ 90 (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

SERVIZIO

Dip/Serv: UCE0302 - Supporto al Sindaco metropolitano - Servizi dell'Ufficio di Gabinetto
- Comunicazione istituzionale - URP - Progetti speciali

Responsabile: Dott. LUIGINO CORNACCHIA

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	COLLAB.AMMIN. DATTILOGRAFO	1
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	3
C	ADDETTO COMUNICAZIONE E RELAZIONI PUBBLICHE	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	10
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	6
C	RAGIONIERE	1
D1	COMUNICATORE PUBBLICO ISTITUZIONALE	1
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	14
D3	ESPERTO IN COMUNICAZIONE	1
	DIRIGENTE	1
Totale		39

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	61
Arredi e Macchine Varie	1
Attaccapanni	3
Attrezzature informatiche varie	2
Attrezzature multimediali e musicali	5
Attrezzature tecniche varie	2
carrello uso ufficio	1
Cassettiere	68
Classificatore/Schedario	2
Climatizzatore	13

divano	8
Fax	12
Fotocopiatrice	3
Frigorifero	12
lampada	7
Lavagna	2
Lettore esterno CD/DVD/BlueRay	2
libreria	1
mobile	48
monitor	65
PC Portatile	1
Personal computer	68
Poltrona	86
Quadro	1
Scaffalatura	6
scanner	11
Scrivania	57
Sedia	71
Software	1
stampante	46
Tavolo	29
televisore	11

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO GESTIONALE - Codice obiettivo n. 16041

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 02

Segreteria generale

Denominazione

Coordinare le attività di comunicazione istituzionale al fine di far conoscere ai cittadini singoli ed associati le funzioni della Città metropolitana di Roma Capitale (subentrata alla Provincia di Roma) e consolidare l'opera tesa ad assicurare trasparenza e conoscibilità riguardo competenze, iniziative e servizi dell'Amministrazione. Il tutto anche alla luce delle numerose novità in materia di enti locali e di servizi alla collettività. Aggiornare secondo i canoni della massima chiarezza, i contenuti presenti all'interno del sito www.cittametropolitanaroma.gov.it. Gestire al meglio l'attività dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico, anche al fine di assicurare informazioni sempre aggiornate ai cittadini di fronte alle continue innovazioni in tema di autonomie territoriali ed alle correlate novità in materia di servizi agli utenti. Promozione del territorio e dell'Ente di riferimento attraverso attività ed eventi socio-culturali.

Descrizione

Il lavoro è finalizzato ad assicurare chiarezza, trasparenza e riconoscibilità alle attività dell'Amministrazione. Si procederà a portare avanti nella maniera più appropriata le articolate funzioni di comunicazione di servizio e di informazione istituzionale per pubblicizzare al meglio l'attività dell'Ente e valorizzarne le differenti iniziative. Si effettueranno, inoltre, tutte le attività necessarie ad aggiornare le informazioni ed i dati presenti all'interno del nuovo sito Internet istituzionale www.cittametropolitanaroma.gov.it, realizzato a costo zero grazie all'attività del personale interno della redazione Internet. Il tutto con particolare riferimento ai dati pubblicati all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente". Tutto quanto sopra in base ad un'ottica comunicativa di assoluta trasparenza, in modo da adempiere puntualmente alle disposizioni delle recenti riforme normative e regolamentari, con particolare riferimento al D. Lgs. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e successive disposizioni. Si porteranno avanti, inoltre, tutte le attività di informazione istituzionale tese a divulgare al meglio le iniziative ed i progetti dell'Amministrazione al servizio della cittadinanza. Si lavorerà anche per consolidare l'attività dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico, al fine di fornire indicazioni aggiornate ai cittadini di fronte alle numerose novità riguardanti le competenze ed i servizi della Città metropolitana. Il tutto secondo una logica di servizio tesa a soddisfare le richieste del cittadino, anche di fronte a temi non di stretta pertinenza del

nostro Ente. Oltre a quanto sopra illustrato si opererà, in base all'eventuale indirizzo dei vertici dell'Ente, all'ideazione e/o realizzazione di iniziative a carattere anche interdipartimentale, che possano coinvolgere trasversalmente anche più strutture dell'Ente sia nell'ottica del nuovo ruolo della Città metropolitana di Roma Capitale sia anche della funzione di supporto e coordinamento dei Comuni. Tali attività avranno lo scopo di promuovere il territorio metropolitano sotto l'aspetto culturale, sociale, turistico ed agroalimentare tenendo conto che il patrimonio monumentale e paesaggistico e le produzioni tipiche rappresentano un volano per lo sviluppo dell'area metropolitana ed inoltre costituiscono uno stimolo ai giovani delle scuole superiori fornendo loro un ulteriore bagaglio di informazioni e saperi, che possono aiutarli in futuro nel mondo del lavoro. Si procederà inoltre alla gestione delle sale e degli spazi di Palazzo Valentini di competenza dell'Ufficio Progetti Speciali per incontri pubblici, proposte culturali ed appuntamenti di varia natura, secondo le disposizioni dei vertici istituzionali dell'Amministrazione. Le iniziative possono essere presentate dagli 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 dell'evento.

Risultato atteso

Assicurare adeguata conoscibilità, trasparenza e chiarezza riguardo le numerose attività di pertinenza della Città metropolitana di Roma Capitale, tutte funzioni svolte a vantaggio dei cittadini, delle autonomie locali e delle associazioni presenti sul territorio. Gli obiettivi illustrati saranno perseguiti attraverso i differenti canali riconducibili alla comunicazione di servizio ed alla informazione istituzionale. Il tutto con particolare riguardo alla ottimale fruibilità e massima trasparenza delle informazioni divulgate attraverso il nuovo sito www.cittametropolitanaroma.gov.it Per quanto concerne l'Ufficio Progetti Speciali l'attuazione dei progetti punta a consentire un'efficace promozione e sviluppo del territorio e dell'Ente di riferimento. Oltre a quanto appena detto il risultato atteso è l'assolvimento delle richieste relative alla gestione delle Sale e degli Spazi di Palazzo Valentini.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2016 **Al** 31/12/2016

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 40/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Numero utenti portale Internet	Numero utenti annui, (Valore crescente). Fonte dati (Google	>=185000 (crescente)	INDICATORE DI TRASPARENZA

		Analytics). Inserimento mensile		
2	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	>=100% (crescente)	INDICATORE DI TRASPARENZA
3	Numero dei contatti ricevuti dall'Urp (Utenti, telefonate, mail)	Numero dei contatti ricevuti dall'Urp (Utenti, telefonate, mail) - Uguale o crescente	>=6500 (crescente)	INDICATORE DI TRASPARENZA

OBIETTIVO GESTIONALE - Codice obiettivo n. 16034

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 02

Segreteria generale

Denominazione

Monitoraggio e ricognizione dei flussi documentali riguardanti le richieste di liquidazioni presentate da Comuni e altri Enti pubblici del territorio metropolitano per interventi patrimoniali rientranti nelle competenze e finalità dell'Ente, con conseguente contrazione dei residui passivi insistenti sul titolo II della spesa. Monitoraggio, ricognizione e liquidazione dei flussi documentali pertinenti la periodica manutenzione e riqualificazione delle aree ludiche del territorio metropolitano, come da contratti Rep. 10772/2011 e 10773/2011.

Descrizione

La Città Metropolitana di Roma Capitale, nel rispetto dei principi costituzionali con particolare riguardo a quello di sussidiarietà, coordina la propria attività con quelle dei Comuni singoli o associati del suo territorio, promuovendone la coesione e il miglioramento della qualità della vita e lo sviluppo delle Comunità locali attraverso forme idonee di confronto, anche con potenziale erogazione di sussidi economici. Nell'ambito dell'obiettivo, l'Ufficio proseguirà le attività di monitoraggio e di ricognizione dei flussi documentali e, nel rispetto della normativa vigente in materia e delle norme del procedimento amministrativo, predisporrà tutti gli atti necessari per la tempestiva liquidazione dei contributi in precedenza autorizzati con deliberazioni della Giunta Provinciale, previa verifica contabile della documentazione trasmessa dai singoli Comuni e/o Enti pubblici del territorio metropolitano, con successiva emissione di richieste di liquidazione entro il termine di tre giorni dalla completa acquisizione della medesima in base allo stato di avanzamento lavori; la finalità si ravvisa nella contrazione dei residui passivi insistenti sul titolo II della spesa. Inoltre, l'Ufficio provvederà alla gestione della gara di appalto riguardo alla manutenzione delle aree ludiche già presenti sul territorio metropolitano, giusti contratti Rep. 10772 e 10773 del 21.09.2011, mediante acquisizione, verifica e liquidazione di reports manutentivi predisposti periodicamente dalle ditte appaltatrici dell'attività sopra illustrata. L'obiettivo de quo sarà perseguito attraverso le seguenti fasi gestionali: 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 della documentazione amministrativo contabile presentata dai beneficiari pubblici di erogazioni economiche con contestuale predisposizione degli atti relativi alla liquidazione; verifica e monitoraggio dei flussi documentali relativi ai procedimenti amministrativi aventi ad oggetto la manutenzione delle aree ludiche del territorio metropolitano, con contestuale gestione del RUF e dell'applicativo SIL.

Risultato atteso

L'Ufficio, in ottemperanza alla normativa vigente in materia, opererà per assicurare la tempestività e trasparenza nella fase di gestione delle liquidazioni di contributi economici in precedenza concessi ai Comuni e/o Municipi rappresentativi del territorio metropolitano, oltre al monitoraggio dei flussi documentali pertinenti alla manutenzione delle aree ludiche, come da contratti stipulati nell'anno 2011 con Rep. n. 10772 e 10773, 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. Si procederà, altresì, all'avvio di procedimenti amministrativi tesi al recupero dei contributi non rendicontati o parzialmente rendicontati, con la finalità di giungere ad un contenimento della spesa.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2016 **Al** 31/12/2016

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 30/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Rapporto tra le istanze evase e le istanze pervenute.	N° istanze evase-esaminate/ N° istanze pervenute*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBBIETTIVO GESTIONALE - Codice obiettivo n. 16049

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 02

Segreteria generale

Denominazione

Collaborazione e assistenza tecnico-amministrativa nell'attuazione dei compiti e delle funzioni attribuite al Sindaco/Vice Sindaco metropolitano.

Descrizione

L'Ufficio di Supporto al Sindaco/Vice Sindaco metropolitano al fine di garantire l'azione ed il ruolo istituzionale del Legale Rappresentante dell'Ente svolge una attività di collaborazione e assistenza tecnico-amministrativa nell'attuazione dei compiti e delle funzioni attribuite ai medesimi dalla legge, in virtù del combinato disposto della L. 56/2014 e del D.Lgs. 267/2000, nonché di quelle attribuite dallo Statuto della Città metropolitana di Roma Capitale. Tra le attività di competenza dell'Ufficio di Supporto al Sindaco/Vice Sindaco emerge, in quanto richiede un impegno costante e quotidiano, la gestione della corrispondenza istituzionale la quale comporta una attività di valutazione, approfondimento ed elaborazione della stessa con successiva interlocuzione con i vari uffici dell'Ente o con altri Enti pubblici e/o privati. 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. 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 a firma del Sindaco metropolitano per la designazione/nomina dei rappresentanti medesimi; predisposizione di atti di nomina afferenti il conferimento di incarichi dirigenziali e relativi adempimenti di cui al D.Lgs. n. 39/2013; aggiornamento dell'archivio informatico e dell'organigramma attinente la struttura amministrativa dell'Ente; corresponsione quote associative e contributi ordinari, a supporto dell'attività prestata ad Associazioni, Consorzi ed Enti vari a seguito dell'adesione 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; predisposizione di atti a firma del Sindaco metropolitano su materie di competenza dei vari Servizi dell'Ente; attività di tenuta ed aggiornamento costante dell'albo dei protocolli d'intesa, convenzioni e dichiarazioni d'intenti sottoscritti dall'Ente; aggiornamento Data Base relativo agli enti, aziende, istituzioni e adempimenti di cui al D.Lgs. n. 33/2013. L'attività di supporto al Sindaco/Vice Sindaco metropolitano, connessa allo svolgimento delle funzioni istituzionali, spesso non è programmabile in quanto deriva da imput interni o esterni non facilmente prevedibili, per

cui la predisposizione degli atti a firma del Legale Rappresentante deve avvenire nel rispetto puntuale dei termini a cui, talvolta, gli stessi debbono sottostare in virtù di precise disposizioni di leggi nazionali o regionali o di direttive interne curando, nel contempo, la completezza e l'efficacia degli atti medesimi.

Risultato atteso

Assicurare il regolare assolvimento delle funzioni istituzionali del Sindaco/Vice Sindaco Metropolitano.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2016 Al 31/12/2016

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 30/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Misurare in termini di efficienza la tempestività nella predisposizione di atti istituzionali rivolti all'interno o all'esterno dell'Ente	Atti istituzionali predisposti entro i 2 giorni lavorativi consecutivi / Atti istituzionali da istruire (*100)	=100% (crescente)	INDICATORE DI TEMPESTIVITA'

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2016

UCE 04 Sviluppo strategico e coordinamento del territorio metropolitano

QUADRO DELLE RISORSE

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

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	COLLAB.AMMIN. DATTILOGRAFO	2
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	3
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	8
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	7
C	RAGIONIERE	1
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	12
D1	FUNZ.SERV. RAGIONERIA	1
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	3
	DIRIGENTE	2
Totale		39

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	99
Attaccapanni	1
Attrezzature informatiche varie	3
Attrezzature tecniche varie	1
Cassettiere	77
Classificatore/Schedario	11
Climatizzatore	13
Fax	7
Fotocopiatrice	1
Frigorifero	3

lampada	1
mobile	23
monitor	60
PC Portatile	6
Personal computer	47
Poltrona	96
Scaffalatura	6
scanner	8
Scrivania	80
Sedia	90
stampante	35
Tavolo	12

SERVIZIO

Dip/Serv: UCE0400 - Sviluppo strategico e coordinamento del territorio metropolitano -
Ufficio del Soggetto Aggregatore - Ufficio Contratti

Responsabile: Dott. PAOLO BERNO

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	COLLAB.AMMIN. DATTILOGRAFO	2
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	4
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	4
C	RAGIONIERE	1
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	5
D1	FUNZ.SERV. RAGIONERIA	1
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	2
	DIRIGENTE	1
Totale		21

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	33
Attrezzature informatiche varie	3
Attrezzature tecniche varie	1
Cassettiere	26
Classificatore/Schedario	2
Climatizzatore	3
Fax	3
Fotocopiatrice	1
Frigorifero	3
lampada	1
mobile	7
monitor	32

PC Portatile	4
Personal computer	21
Poltrona	37
Scaffalatura	6
scanner	5
Scrivania	31
Sedia	47
stampante	12
Tavolo	8

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO GESTIONALE - Codice obiettivo n. 16074

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 11

Altri servizi generali

Denominazione

Svolgimento delle funzioni di Ente di area vasta (ai sensi dell'art. 1, comma 44, lett. c) - Legge N. 56/2014) in veste di "Soggetto Aggregatore" previsto dall'art. 9 del D.L. n. 66 del 24 aprile 2014, convertito dalla L. 23 giugno 2014, n. 89 ("Acquisizione di beni e servizi attraverso soggetti aggregatori e prezzi di riferimento").

Descrizione

La duplice esigenza, avvertita a livello politico sia nazionale che comunitario, di razionalizzare l'utilizzo delle risorse pubbliche per conseguire risparmi di spesa nonché di aumentare il livello di trasparenza e di contrasto alle infiltrazioni della criminalità nello svolgimento delle gare con conseguente riduzione delle stazioni appaltanti, ha determinato il legislatore ad introdurre la nuova figura dei "Soggetti Aggregatori" per l'acquisizione di beni e servizi in forma aggregata, con particolare riguardo all'articolo 9 del decreto legge n. 66 del 2014, convertito, con modificazioni, con legge 23 giugno 2014, n. 89. A seguito della decisione di vertice di accogliere la sfida di affrontare questo percorso innovativo, proposto dallo scrivente, il nostro Ente è rientrato nell'elenco nazionale dell'Anac dei 35 soggetti aggregatori, superando positivamente la valutazione dei requisiti e della documentazione prodotta a corredo dell'istanza a firma dello scrivente, con parere favorevole del Segretario generale (v. nota prot. LPT 50727/15 del 16.04.2015). In veste di "soggetto aggregatore" (S.A.), è imprescindibile assolvere a molteplici funzioni elencate nel DPCM 14.11.2014 ("Istituzione del tavolo tecnico dei soggetti aggregatori, unitamente ai relativi elenchi recanti oneri informativi"), di seguito descritte ed articolate in due filoni di attività principali. A) Svolgimento ruolo di "Soggetto Aggregatore": b" partecipazione alle riunioni del Tavolo Tecnico dei Soggetti Aggregatori e del Comitato guida, istituito ai sensi dell'articolo 3, comma 1, del DPCM 14 novembre 2014, composto da un membro in rappresentanza del Ministero dell'economia e delle finanze - DAG, con funzioni di presidente, da un membro in rappresentanza della Presidenza del Consiglio dei ministri, da un membro in rappresentanza di Consip S.p.A., da un membro in rappresentanza dei restanti soggetti aggregatori di cui al comma 1 dell'art. 9 del citato decreto-legge n. 66 del 2014 (regioni), e da un membro in rappresentanza dei soggetti aggregatori di cui al comma 2 del medesimo art. 9 (Città metropolitane e province); b" coordinamento e rappresentanza di tutti i SA del comma 2 del sopra citato art. 9 a seguito dell'investitura del sottoscritto, da parte di questi ultimi, al ruolo di "rappresentante" per un anno; b" attività di alto contenuto

propositivo a livello di contributi per la redazione di atti legislativi relativi alla materia di cui trattasi, tra cui la legge di stabilità, il nuovo Codice dei Contratti, i decreti correttivi, nonché per la stesura delle linee guida dell'Anac, attuative del nuovo Codice dei Contratti, dei DPCM per i SA, ecc.; b" rapporti inter-istituzionali con Presidenza del Consiglio dei Ministri, Ministero Economia e Finanza, Anac, Anci, Upi, Consip, Regione Lazio, altri S.A., anche tramite la partecipazione ai gruppi di lavoro istituiti da Anci ("stesura del nuovo Codice dei Contratti") e dal Mef ("Interoperabilità delle banche dati"); b" attività per l'accesso alla quota del Fondo previsto dall'art. 9, comma 9, DL 66/2014 per il finanziamento del SA; b" svolgimento delle attività di cui all'art. 2 e all'art. 5 del DPCM 14.11.2014, tra cui contributo alla raccolta dei dati necessari alla previsione dei fabbisogni di acquisto di beni e servizi delle P.A.; alla pianificazione integrata e coordinata dei piani delle iniziative di acquisto dei SA; all'individuazione dei modelli di centralizzazione degli acquisti a livello regionale; alla programmazione; alla diffusione di buone prassi, ecc; b" presidio del livello di trasparenza e di contrasto alle infiltrazioni della criminalità nello svolgimento delle gare, anche tramite il coordinamento delle procedure per la trasparenza e l'anticorruzione, a supporto del Segretario generale, ai sensi dell'art. 1, comma 32, L. 190/2012 e dell'art. 37 del D.Lgs. 33/2013, mediante la redazione di circolari esplicative, l'assistenza trasversale ai servizi dell'ente, il presidio dell'applicativo dedicato, l'attivazione con altri servizi quali la Ragioneria, i Sistemi informativi e l'Urp di una collaborazione, che si ripete ogni anno con esito positivo, per l'assolvimento degli adempimenti previsti dalla legge; b" revisione della convenzione e del regolamento SUA e SA in adeguamento allo ius superveniens (previa istruttoria presso l'Anac e la Prefettura di Roma), in collaborazione con il servizio 2. B) Svolgimento di procedure di gara per Servizi e forniture: allo stato attuale la Città metropolitana di Roma Capitale assume nei confronti dei Comuni del territorio provinciale, contemporaneamente la duplice veste di SUA (incardinata nel servizio 2) e di soggetto aggregatore (incardinato nella Direzione). Il ruolo di quest'ultimo si differenzia da quello della SUA in quanto non si occupa di procedure di gara su singola delega da parte dei Comuni (di competenza della SUA- servizio 2), bensì, nel caso specifico: b" ha competenza per le procedure di affidamento "aggregate", aventi omogeneità di oggetto, per gli enti locali del territorio metropolitano; b" predisporre convenzioni (di cui all'articolo 26, comma 1, della legge 23 dicembre 1999, n. 488 e ss.mm.ii.), sul modello delle convenzioni Consip, per una o più delle categorie merceologiche cd. di "spesa comune" di cui al DPCM del 24.12.2015, di cui potranno fruire gli enti pubblici del territorio regionale obbligati ad effettuare acquisti in forma aggregata; b" cura le procedure di gara di servizi e forniture caratterizzate da particolare complessità. Si svolge un'attività di coordinamento dei contributi provenienti da altre strutture dell'ente aventi competenza nelle procedure di gara di volta in volta espletate, laddove necessari e richiesti. La scrivente Direzione prosegue la collaborazione, avviata a fine dell'anno scorso, con Roma Capitale per la predisposizione della documentazione necessaria alla pubblicazione della convenzione di "pulizia immobili di uffici", per un proficuo scambio di know how. Infine, sempre nella logica di aggregazione e di razionalizzazione della spendita di risorse pubbliche, lo scrivente ufficio lavora in sinergia con il Comune capoluogo anche per procedure di gara per l'acquisizione di sistemi informativi per la piattaforma gestionale, ai sensi dell'art. 1, comma 512, della legge di stabilità L. n. 208/2015.

Risultato atteso

Il risultato che ci si propone di raggiungere è quello di contribuire fattivamente a gettare le basi per avviare la costruzione di un nuovo modello di acquisizione di forniture e servizi da

parte delle pubbliche amministrazioni finalizzato, come risultato a tendere a medio/lungo termine, alla razionalizzazione ed al risparmio della spesa pubblica in alcune categorie merceologiche normativamente indicate, in veste di soggetto aggregatore a livello nazionale e per procedure in forma aggregata, rispondendo così 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 sull'accountability dell'ente a livello politico-amministrativo. A tal fine, si intende proseguire il percorso innovativo iniziato l'anno scorso, articolato nelle seguenti fasi: b" Fase 1) assolvimento dei compiti indicati nel DPCM attuativo del 14.11.2014, tra cui monitoraggio e studio dell'evoluzione degli atti attuativi del DL 66/2014 per individuare le misure necessarie a mantenere la formale qualifica di SA; a contribuire all'avvio di un modello condiviso tramite l'interazione presso le varie sedi istituzionali cui l'ente partecipa in qualità di SA (ossia riunioni del Tavolo tecnico e del Comitato guida); a svolgere il ruolo annuale di "rappresentante" di città metropolitane e province costruendo sinergie e lavoro "di rete", tramite diffusione di documentazione, organizzazione di riunioni preparatorie e/o scambio di eventuali buone prassi; b" Fase 2) condivisione di una proposta di un modello di integrazione della programmazione, condivisa con Consip, Regione Lazio e Roma Capitale, che vada nel senso di aumentare la copertura delle merceologie di "spesa comune" previste dal DPCM 24 dicembre 2015, assicurando tendenzialmente il presidio, in maniera unitaria rispetto al territorio regionale di riferimento, delle 5 merceologie cd. di "spesa comune", come richiesto dal Ministero dell'Economia e delle finanze e dal Commissario alla spending review; b" Fase 3) raccolta del fabbisogno delle PA del territorio di riferimento anche tramite accesso alle banche dati Siope e Anac, elaborazione ed analisi comparate dei dati ivi contenuti nonché partecipazione al gruppo di lavoro del Mef sulla interoperabilità delle banche dati e al gruppo di lavoro Anci sul nuovo Codice dei Contratti, oltre a contributi in tema di qualificazione delle stazioni appaltanti; b" Fase 4) pubblicazione, entro fine anno, di un bando per l'affidamento di una convenzione (analoga alle convenzioni della Consip) per la categoria "pulizia immobili (di uffici)", operazione che dovrebbe concludersi con la futura attivazione (nel III trimestre 2017) della convenzione medesima, ciò che consentirebbe di aderire a tutti gli enti del territorio regionale interessati (come specificato nel dettaglio tramite pubblicazione sul portale SA); aggiornamento tempestivo del portale dei SA. e del sito istituzionale delle iniziative programmate.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2016 **Al** 31/12/2016

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 40/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Fase 1: Contributo all'avvio del nuovo modello condiviso di acquisizione di beni e servizi in veste di	Partecipazioni a N. riunioni del Tavolo Tecnico, del Comitato Guida e di	=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

	"Soggetto Aggregatore" (di cui al comma 2, art. 9, DL 66/2014)	coordinamento degli altri Soggetti Aggregatori (del comma 2) /N. riunioni indette*100		
2	Fase 2: Stesura di una proposta di modello di integrazione della programmazione per il Mef e per il commissario della Spending review	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Fase 3: Analisi dei fabbisogni delle P.A. del territorio di riferimento	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Fase 4: Pubblicazione di un bando per l'affidamento di una convenzione pulizia immobili di uffici	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO GESTIONALE - Codice obiettivo n. 16072

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 11

Altri servizi generali

Denominazione

Progettazione e sperimentazione di modelli organizzativi per la gestione dei flussi informativi e di comunicazione provenienti dai diversi settori dell'Amministrazione, e da attori istituzionali economici e sociali del territorio, finalizzati al processo di costruzione del PSM (Piano Strategico Metropolitan).

Descrizione

L'art.1 comma 44, lettera a) della legge 56/2014 attribuisce alla Città metropolitana, tra le funzioni fondamentali, quella relativa all'adozione e all'aggiornamento annuale di un piano strategico triennale del territorio metropolitano, che costituisce atto di indirizzo per l'Ente e per l'esercizio delle funzioni dei comuni e delle unioni di comuni del territorio metropolitano, anche in relazione all'esercizio delle funzioni delegate o assegnate dalle regioni, nel rispetto delle leggi delle regioni nelle materie di loro competenza. Con decreto del Vice Sindaco Metropolitan, n.45 del 25.3.2016 di efficientamento e razionalizzazione della struttura organizzativa della Città Metropolitana di Roma Capitale, è stato istituito il neo Ufficio Centrale, denominato "Sviluppo strategico e coordinamento del territorio metropolitano". L'Ufficio espletterà le molteplici attività finalizzate alla costruzione del Piano strategico triennale del territorio metropolitano, caratterizzate da centralità e trasversalità rispetto a tutte le strutture dell'Ente. L'operato della Direzione sarà indirizzato, in particolare, a governare le attività, sulla base degli indirizzi formulati dagli organi politici, con il compito di garantire l'interfaccia con le strutture tecniche, curare la comunicazione interna ed esterna alla Città metropolitana, assicurando la massima diffusione degli indirizzi programmatici, organizzando e monitorando la partecipazione dei dipartimenti, e dei comuni del territorio, alla elaborazione di programmi e progetti.

Risultato atteso

Svolgimento delle funzioni di indirizzo e controllo, programmando gli orientamenti necessari all'impostazione di un percorso di pianificazione strategica efficace, mediante la trasposizione in chiave operativa degli indirizzi politici e la formulazione di strategie finalizzate alla costruzione del Piano Strategico triennale del territorio metropolitano che assumerà valore istituzionale/amministrativo e rappresenterà la matrice generativa della programmazione della Città metropolitana. Garantire efficaci modalità di interlocuzione politica e amministrativa anche al fine di favorire il processo partecipativo.

Tempi di Attuazione

Dal 11/04/2016 Al 31/12/2016

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 30/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Presentazione agli organi politici del "Piano Operativo" in cui sono analiticamente illustrate le azioni necessarie alla redazione, approvazione, comunicazione e diffusione del Documento di indirizzo, entro il 30/06/2016	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICIENZA
2	Presentazione agli organi politici del "Documento di indirizzo del Piano strategico della Città metropolitana di Roma Capitale", entro il 30/06/2016	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICIENZA
3	Predisposizione, di un'indagine conoscitiva sui fabbisogni dei servizi dei comuni del territorio metropolitano	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO GESTIONALE - Codice obiettivo n. 16073

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 11

Altri servizi generali

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. 80 del D.Lgs. 50/2016. 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 103 del D.Lgs. 50/2016); 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.

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 01/01/2016 Al 31/12/2016

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 30/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Ottimizzazione dei tempi medi di stipula dei contratti in forma pubblica amministrativa (relativi a servizi e forniture e LLPP). Note: "Sommatoria 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.	≤ 15 (decescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

SERVIZIO

Dip/Serv: UCE0401 - Pianificazione strategica. Reti di servizi, sistemi di informatizzazione e di digitalizzazione in ambito metropolitano

Responsabile: Arch. MASSIMO PIACENZA (INTERIM)

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	3
	DIRIGENTE	1
Totale		5

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	9
Cassettiere	6
monitor	4
Personal computer	3
Poltrona	6
Scrivania	6
Sedia	2

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO GESTIONALE - Codice obiettivo n. 16087

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 11

Altri servizi generali

Denominazione

Creazione di un team interdipartimentale per la costruzione del Piano Strategico metropolitano

Descrizione

Tra le competenze fondamentali delle Città metropolitane ai sensi dell'art.1 comma 44 della Legge 56/2014 vi è l'adozione del Piano strategico triennale del territorio metropolitano, atto di indirizzo per l'Ente e per l'esercizio delle funzioni dei comuni e delle unioni di comuni del territorio. La Città Metropolitana di Roma Capitale, recependo il dettato di legge, disciplina la pianificazione strategica all'art.7 del proprio Statuto. Il processo di costruzione del Piano strategico della Città Metropolitana di Roma Capitale ha preso avvio con le Linee Guida, approvate dal Consiglio metropolitano con deliberazione n.29 del 27.10.2015, ed è proseguito con alcuni importanti provvedimenti, tra cui, con decreto del Vicesindaco n.45 del 25.3.2016, l'istituzione di apposite strutture amministrative: l'Ufficio Centrale "Sviluppo strategico e coordinamento del territorio metropolitano" e questo Serv.1 che ne fa parte. A tali strutture amministrative è affidato il compito di operare per sviluppare il percorso che porterà all'adozione, da parte del Consiglio metropolitano, del Piano Strategico della Città Metropolitana di Roma Capitale. Un Piano strategico, come acclarato dalle più consolidate prassi e come sottolineato anche dalle Linee Guida approvate dal Consiglio metropolitano, deve essere un processo continuo e flessibile e deve prevedere il più ampio coinvolgimento degli attori sociali presenti sul territorio; parimenti, l'ampio spettro di temi e materie messi in campo dal processo di pianificazione strategica interessa tutti i settori dell'Ente. La necessità del loro coinvolgimento nel processo è prevista nel "Piano operativo per l'adozione del Documento di indirizzo del Piano strategico della Città Metropolitana di Roma Capitale", di cui al Decreto del Vice Sindaco Metropolitano n.104 del 27.5.2016, che, tra le azioni che questo Servizio deve sviluppare, prevede espressamente il coinvolgimento delle strutture a livello dipartimentale dell'Ente fin dalle prime fasi di predisposizione del Piano Strategico e la costituzione di un team interdipartimentale, strutturato, di dipendenti esperti con il ruolo di "referenti per il Piano strategico" per la materia di competenza. In considerazione di quanto sopra e della necessità di operare con il massimo dell'efficacia e, contestualmente, con il massimo contenimento dei costi, questo Servizio intende configurarsi come una struttura leggera in termini di risorse umane e di dotazioni, ma al contempo in grado di attivare le risorse interne esistenti su specifiche linee

di attività, con un modello organizzativo innovativo, ispirato all'organizzazione per processi, alla semplificazione delle procedure e alla valorizzazione dell'apprendimento organizzativo. Per l'anno in corso, il Servizio si prefigge pertanto la costituzione del team operativo interdipartimentale per la costruzione del Piano Strategico, composto da dipendenti qualificati ed esperti nelle materie di competenza, designati dai rispettivi Direttori di Dipartimento, e al contempo, lo studio e la predisposizione di un primo modello operativo, da affinare nel tempo con il contributo del team stesso e con il feedback dei processi attivati, che risulti funzionale agli scopi descritti

Risultato atteso

Costituzione del team operativo interdipartimentale per la costruzione del Piano Strategico, composto da dipendenti qualificati ed esperti nelle materie di competenza, designati dai rispettivi Direttori di Dipartimento; studio e approntamento di un modello operativo (regole, procedure, modalità di funzionamento), da affinare nel tempo con il contributo del team stesso e con il feedback dei processi attivati, che risulti funzionale agli scopi descritti

Tempi di Attuazione

Dal 11/04/2016 **Al** 31/12/2016

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 50/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Insediamiento del team interdipartimentale entro il 31 ottobre 2016	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Approntamento di un modello operativo per il funzionamento del team interdipartimentale entro il 31.12.2016	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO GESTIONALE - Codice obiettivo n. 16090

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 11

Altri servizi generali

Denominazione

Contributo tecnico e metodologico per la predisposizione di una proposta di "Documento di indirizzo" del Piano strategico metropolitano

Descrizione

Nel "Piano operativo per l'adozione del documento di indirizzo del Piano Strategico della Città Metropolitana di Roma Capitale" predisposto dal Direttore dell'Ufficio Centrale "Sviluppo strategico e coordinamento del territorio metropolitano", la cui attuazione porterà alla predisposizione e all'adozione del "Documento di indirizzo" per la costruzione del Piano strategico dell'ente, sono previste le azioni assegnate al il Serv.1 in detto processo. Il Servizio dovrà, tra l'altro, provvedere alla collazione dei contributi scientifici, alla predisposizione della documentazione tecnica, all'attivazione delle procedure necessarie per giungere all'adozione, con deliberazione del Consiglio metropolitano, del "Documento di indirizzo del Piano Strategico della Città metropolitana di Roma Capitale".

Risultato atteso

Predisporre i contenuti e mettere in atto ogni necessaria azione, ad integrazione delle azioni della Direzione dell'Ufficio Centrale "Sviluppo strategico e coordinamento del territorio metropolitano" e operando in sinergia con essa, per consentire al Vice Sindaco metropolitano di presentare al Consiglio metropolitano la bozza del "Documento di indirizzo del Piano Strategico della Città Metropolitana di Roma Capitale" e la relativa proposta di deliberazione in tempo utile per consentire l'approfondimento, la discussione e l'approvazione del documento entro il termine del mandato

Tempi di Attuazione

Dal 11/04/2016 Al 31/12/2016

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 40/100

Indicatore/i

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

1	Predisposizione entro il termine utile alla discussione da parte del Consiglio metropolitano della proposta di deliberazione di approvazione del "Documento di indirizzo del Piano Strategico della Città Metropolitana di Roma Capitale"	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
---	---	-------	----	-------------------------

OBIETTIVO GESTIONALE - Codice obiettivo n. 16107

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 11

Altri servizi generali

Denominazione

Piena funzionalità operativa del neo istituito Servizio 1 dell'U.C."Sviluppo strategico e coordinamento del territorio metropolitano".

Descrizione

Il servizio 1 "Pianificazione e coordinamento delle reti di servizi, dei sistemi di informatizzazione e di digitalizzazione in ambito metropolitano" dell'Ufficio Centrale "Sviluppo strategico e coordinamento del territorio metropolitano" è stato istituito con decreto del Sindaco metropolitano n.45 del 25.3.2016. A partire dalla data di esecutività del decreto, 11 aprile 2016, è necessario provvedere all'impianto organizzativo del neo-istituito Servizio, e in particolare mettere in atto le attività sotto elencate: 1)richiesta assegnazione di risorse umane 2)sistemazione logistica e richiesta/spostamento dotazioni strumentali 3)organizzazione interna e predisposizione piani di lavoro 4)attivazione, compresa nomina referenti, di tutte le procedure gestionali interne (SID, SIL, SIDS, RUF, SIPEG, BillWeb, Archiflow Web,Patrimonio Web,TimeWork, TimeWeb) 5)predisposizione e nomina responsabili e/o referenti, degli adempimenti relativi alle procedure connesse ad obblighi di legge, quali:trasparenza (D.Lgs.33/2013), anticorruzione (D.Lgs.190/2012),sicurezza sui luoghi di lavoro (D.Lgs.81/2008) privacy (D.Lgs.196/2003) 6)azioni di comunicazione interna e visibilità del Servizio in modo tale da essere in grado, nel più breve tempo possibile, di esercitare con la necessaria efficacia ed efficienza le competenze assegnate

Risultato atteso

Il Servizio deve raggiungere in tempi brevi la piena operatività, improntata ad efficienza ed efficacia, con particolare attenzione al contenimento dei costi e alla semplificazione delle procedure.

Tempi di Attuazione

Dal 11/04/2016 Al 31/12/2016

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 10/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Espletamento delle attività di cui ai punti 1) e 2) della descrizione dell'obiettivo entro il 30.6.2016	Numero attività espletate entro 30.6.2016/Numero attività previste dell'obiettivo entro il 30.6.2016*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
2	Espletamento delle attività di cui ai punti 3),4) e 5) della descrizione dell'obiettivo entro il 31.7.2016	Numero attività espletate entro il 31.7.2016/Numero delle attività previste entro il 31.7.2016*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
3	Espletamento di almeno una delle attività di cui al punto 5) della descrizione dell'obiettivo entro il 31.12.2016	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICIENZA

SERVIZIO

Dip/Serv: UCE0402 - Stazione Unica Appaltante. Procedure ad evidenza pubblica per affidamento lavori, servizi e forniture

Responsabile: Dott. LUIGI MARIA LELI

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	3
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	3
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	4
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	1
	DIRIGENTE	1
Totale		14

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	57
Attaccapanni	1
Cassettiere	45
Classificatore/Schedario	9
Climatizzatore	10
Fax	4
mobile	16
monitor	24
PC Portatile	2
Personal computer	23
Poltrona	53
scanner	3
Scrivania	43
Sedia	41
stampante	23

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO GESTIONALE - Codice obiettivo n. 16022

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 11

Altri servizi generali

Denominazione

Coordinamento e semplificazione delle procedure di gara per conto della Città Metropolitana di Roma Capitale (CMRC) e della Stazione Unica Appaltante (SUA) in materia di lavori pubblici, servizi e forniture.

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 ai servizi e forniture, sia verso i servizi dell'ente che verso i Comuni convenzionati con la Stazione Unica Appaltante, attraverso gli strumenti di seguito individuati. 1- Come noto, la città metropolitana di Roma Capitale (CMRC), 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, dei servizi e forniture di volta in volta delegate da parte dei singoli Comuni aderenti, in particolare ai sensi dell'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"; ai sensi degli artt. 37-39 nuovo Codice degli Appalti D.Lgs. n. 50/2016; 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"; 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". Infine, l'art. 1, comma 44, lett. c della Legge 7 aprile 2014, n. 56 - "Disposizioni sulle città metropolitane, sulle province, sulle unioni e fusioni di comuni", 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". Alla luce della disciplina sopra richiamata, il servizio intende proseguire e sviluppare la funzione di area vasta costituita dall'assistenza agli enti locali nonché dallo svolgimento delle procedure di gara in materia di lavori pubblici, servizi e forniture (queste ultime per le fattispecie non rientranti nelle competenze ascritte alla Direzione), anche coordinando i contributi richiesti alle altre strutture dell'Ente, professionalmente qualificate nei settori di volta in volta coinvolti nelle procedure di gara curate dalla "Stazione Unica Appaltante. 2-Sviluppo delle dimensioni di "area vasta" dell'Ente relativamente allo svolgimento delle funzioni di cui trattasi, mediante

il presidio dell'iter di stipula delle Convenzioni SUA con i Sindaci dei Comuni interessati all'adesione alla SUA e la massimizzazione delle adesioni attraverso la cura dei rapporti inter-istituzionali con i Comuni e un'efficace gestione complessiva delle esigenze prospettate dai medesimi; 3-costante allineamento alla normativa nell'espletamento delle gare in procedura aperta e/o ristretta o negoziata 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 la fasi dell'iter (esame della documentazione trasmessa dai servizi tecnici, predisposizione di un albo degli operatori economici per le procedure negoziate - sia per i servizi dell'Ente che per i Comuni aderenti alla SUA, redazione della documentazione di gara, celebrazione, verbalizzazione, istruttoria e gestione dell'eventuale pre-contenzioso, in sinergia con l'Avvocatura e gli organi di vertice); 4-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.

Risultato atteso

Mantenere la soddisfazione dei cd "utenti" interni (organi di vertice e servizi dell'ente) tramite: a) consulenza agli organi di vertice, all'Avvocatura della Città metropolitana di Roma capitale e agli altri servizi nel settore precipuo di competenza, oltre all'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 procedure ristrette/negoziato. Curare la soddisfazione dei cd "utenti" esterni (Comuni convenzionati e/o operatori economici) 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 delle più efficaci azioni di controllo e di prevenzione dei fenomeni di criminalità, assicurando trasparenza e legalità nello svolgimento delle procedure di gara; b) predisposizione e messa a disposizione dell'elenco di operatori economici da invitare alle procedure ristrette/negoziato della SUA; c) condivisione di documentazione e di orientamenti tramite rapporti con altri soggetti nelle tematiche di competenza quali altre stazioni appaltanti, Comuni, Anci, Anac, Consip, Aran, ecc.; d) assistenza agli enti locali e agli operatori economici ad personam e/o tramite posta elettronica (v. indicatore di performance).

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2016 **Al** 31/12/2016

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 70/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Relativamente agli "utenti interni" (altri servizi dell'ente) e agli "utenti esterni" (Comuni convenzionati con la SUA), perseguimento degli standard ottimali circa i tempi di pubblicazione sul sito degli avvisi di gara per le Procedure aperte in materia di lavori, servizi e forniture. 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 precedente) 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	=5 (decrescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
2	Relativamente agli "utenti interni" (ossia agli altri servizi dell'ente) e agli "utenti esterni" (Comuni convenzionati con la SUA), perseguimento degli standard ottimali circa i tempi di pubblicazione sul sito degli avvisi di gara per le Procedure negoziate in materia di lavori. 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 precedente alla trasmissione delle lettere di invito) e il numero degli avvisi pubblicati.	Sommatoria giorni impiegati per pubblicazione / numero avvisi P.N. pubblicati	=5 (decrescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
3	Assistenza/consulenza fornita dal servizio, attraverso incontri, contatti telefonici, e.mail, ecc., ai Comuni convenzionati su questioni giuridico-amministrative e /o tecniche, nell'ambito degli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture della SUA .	N. richieste evase /N.richieste pervenute *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI QUALITA'

OBBIETTIVO GESTIONALE - Codice obiettivo n. 16023

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 11

Altri servizi generali

Denominazione

Revisione della convenzione della Stazione Unica Appaltante (SUA) e del relativo regolamento di funzionamento in adeguamento allo ius superveniens.

Descrizione

Come noto, con deliberazione del Commissario Straordinario n. 2 del 14.01.2014, è stata approvata la Convenzione per la costituzione della Stazione Unica Appaltante per l'esercizio associato delle procedure di gara di appalti, sottoscritta dal Prefetto di Roma, dal Commissario Straordinario della Provincia di Roma e dai rappresentanti dei primi Comuni aderenti, poi modificata con successiva deliberazione del Commissario Straordinario n. 235 del 13.06.2014. Successivamente sono intervenute incisive modifiche al quadro normativo di riferimento che impongono una revisione della convenzione a suo tempo approvata, con un ulteriore conferimento di funzioni ed attività nell'ambito della procedura di gara alla S.U.A. da parte dei singoli Enti Partecipanti. In particolare, si fa riferimento agli artt. 37-39 e all'art. 113, comma del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 recante "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture". Alla luce del quadro normativo medio tempore profondamente mutato, si rende pertanto imprescindibile l'aggiornamento della convenzione adottata a suo tempo ai sensi dell'art. 30 del TUEL per disciplinare le attività che la Stazione Unica Appaltante della Città Metropolitana di Roma Capitale può svolgere a vantaggio dei Comuni del proprio territorio, ossia gare specifiche su richiesta dei singoli Comuni aderenti in materia di servizi, forniture e lavori pubblici, promuovendo ed attuando interventi idonei a creare condizioni di sicurezza, trasparenza e legalità favorevoli al rilancio dell'economia e dell'immagine delle realtà territoriali ed al ripristino delle condizioni di libera concorrenza, anche assicurando, con un costante monitoraggio, la trasparenza e la celerità delle procedure di gara e l'ottimizzazione delle risorse e dei prezzi.

Risultato atteso

Adeguamento della convenzione SUA e del regolamento di funzionamento al nuovo Codice dei contratti e allo ius superveniens, in ossequio anche ad una logica di semplificazione amministrativa. Recepimento delle indicazioni ottenute tramite attività istruttoria presso Anac, dei nuovi indirizzi dettati sulla corretta organizzazione delle centrali di committenza, con particolare riferimento, per quanto qui interessa, al riparto di competenze tra Comuni e

Stazioni Uniche Appaltanti rispetto alle procedure di gara a queste ultime conferite nonché al parere espresso dall'Anac sull'ascrivibilità alla SUA dei sub procedimenti della verifica delle offerte anomale e della nomina della commissione giudicatrice. Attività di coordinamento dei contributi provenienti da altre strutture dell'ente aventi competenza nelle procedure di gara di volta in volta espletate, laddove richiesti. Attività istruttoria condotta presso Anci, Aran, Upi, Anac ed altre stazioni appaltanti ed istituzioni per l'individuazione di buone prassi importabili nel ns ente.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2016 **Al** 31/12/2016

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 30/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Stesura della delibera per l'approvazione della nuova Convenzione della Stazione Unica Appaltante e del relativo Regolamento di funzionamento.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2016

UCE 05 Ragioneria generale - Programmazione finanziaria e di bilancio

QUADRO DELLE RISORSE

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

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	2
B3	OPERATORE CENTRO FORMAZIONE	5
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	9
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	11
C	RAGIONIERE	3
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	12
D1	FUNZ.SERV. RAGIONERIA	17
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.RAG.	1
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.TECNICI	1
D3	SPEC.FORMAZ.SPER.DIDATT.	1
	DIRIGENTE	3
Totale		65

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	168
Arredi e Macchine Varie	2
Attaccapanni	5
Attrezzature informatiche varie	8
Attrezzature multimediali e musicali	4
Attrezzature tecniche varie	4
Calcolatrice	2
carrello uso ufficio	2

Cassettiere	147
Classificatore/Schedario	3
divano	4
Fax	13
Fotocopiatrice	3
Frigorifero	5
lampada	5
Lavagna	1
libreria	6
mobile	67
monitor	108
PC Portatile	8
Personal computer	101
Poltrona	201
Quadro	1
scanner	6
Scrivania	150
Sedia	175
server	2
Software	25
stampante	59
Tavolo	22
Telefono/Centralino	1
televisore	2
videoregistratore	2

SERVIZIO

Dip/Serv: UCE0500 - Ragioneria generale - Programmazione finanziaria e di bilancio - Direzione

Responsabile: Dott. MARCO IACOBUCCI

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
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	4
D1	FUNZ.SERV. RAGIONERIA	4
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.TECNICI	1
	DIRIGENTE	1
Totale		18

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	52
Arredi e Macchine Varie	2
Attaccapanni	2
Attrezzature informatiche varie	5
Attrezzature multimediali e musicali	4
Attrezzature tecniche varie	4
carrello uso ufficio	2
Cassettiere	43
Classificatore/Schedario	1
divano	3
Fax	3
Fotocopiatrice	2

Frigorifero	1
lampada	2
libreria	6
mobile	19
monitor	34
PC Portatile	5
Personal computer	29
Poltrona	78
Quadro	1
scanner	5
Scrivania	47
Sedia	95
server	1
Software	1
stampante	13
Tavolo	13
televisore	2
videoregistratore	2

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO GESTIONALE - Codice obiettivo n. 16159

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 03

Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

Denominazione

Gestione straordinaria del Bilancio - Programmazione 2016- Perseguimento degli equilibri di bilancio.

Descrizione

Proseguendo la situazione di grave crisi finanziaria dell'Ente, anche nell'esercizio 2016 sarà necessario individuare forme di gestione del bilancio del tutto nuove rispetto agli esercizi precedenti. Il processo di trasformazione delle Città Metropolitane e la mancanza di chiarezza nel riordino delle funzioni continua a determinare un enorme divario tra risorse disponibili e spese da sostenere. Anche per l'anno 2016 la gestione del bilancio dovrà contenere il più possibile il gap tra entrate e spese al fine di ridurre il disavanzo complessivo di bilancio. La programmazione riferita al solo esercizio finanziario 2016, 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

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, negli importi e nei tempi di utilizzo delle risorse. Il risultato atteso in merito all'adozione e approvazione del bilancio è quello di predisporre e deliberare gli atti di programmazione 2016 entro i termini stabiliti dalla norma. 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 01/01/2016 Al 31/12/2016

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 70/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	1 Mantenimento degli equilibri di bilancio in fase di esercizio provvisorio	controllo congruità richieste di impegno/disponibilità finanziarie	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Approvazione del bilancio di previsione 2016	Si/No	SI	INDICATORE DI TEMPESTIVITA'
3	Pubblicazione del Bilancio di Previsione e dei suoi allegati sul Sito dell'Ente	Pubblicazione dei dati di bilancio sul sito dell'Ente entro 15 giorni dall'adozione del provvedimento	=15 (crescente)	INDICATORE DI TEMPESTIVITA'

OBBIETTIVO GESTIONALE - Codice obiettivo n. 16161

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 03

Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

Denominazione

Attività finalizzate alla realizzazione di 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 somme non recuperate in sede di riduzione del fondo sperimentale di riequilibrio. Le attività dell'obiettivo sono connesse alla realizzazione delle molteplici competenze della Ragioneria Generale

Risultato atteso

Corretta restituzione al Ministero dell'Interno delle somme non recuperate in coerenza con la buona gestione di tutte le competenze assegnate alla Ragioneria Generale.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2016 Al 31/12/2016

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 10/100

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'

OBIETTIVO GESTIONALE - Codice obiettivo n. 16162

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 03

Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

Denominazione

Attività connesse alla programmazione e gestione degli impianti fotovoltaici.

Descrizione

L'obiettivo gestione Impianti Fotovoltaici cura l'acquisizione e la gestione post-esecutiva di tutti gli impianti fotovoltaici realizzati e da realizzare, disposti dai diversi Dipartimenti, sul patrimonio immobiliare della Città metropolitana di Roma Capitale in attuazione della Legge n. 10 del 9 gennaio 1991 volta alla promozione e all'incentivazione delle energie alternative. Competenze tecniche utili all'interlocuzione con la Concessionaria degli impianti fotovoltaici e con il GSE al fine di addivenire ad una gestione ottimale di ciascun impianto rispetto al sito di installazione ed alle opportunità offerte dai conti energia di riferimento.

Risultato atteso

Raccordo funzionale con il Servizio competente in materia di Programmazione delle Opere con particolare riferimento all'applicazione del D. Lgs.163/2006 ed in special modo all'attuazione dei regolamenti "incarichi" approvato con DGP n.831/29 del 2005 e "incentivi" approvato con DGP n. 672/24 del 2005 e ss.mm.ii. ed alle procedure di liquidazione degli incentivi ex art. 92, ivi compreso il coordinamento e la gestione dei rapporti con i Dipartimenti interessati, ed il supporto all'Avvocatura per le problematiche connesse in sede contenziosa. Competenze tecniche utili alla corretta ricognizione degli incarichi tecnici relativi alle opere pubbliche al fine di individuare presupposti e misure in merito alla riconoscibilità del relativo incentivo, ove previsto; capacità di studio ed analisi dell'evoluzione normativa al fine di coadiuvare l'Amministrazione nella predisposizione ed approvazione dei necessari regolamenti in materia. Analisi dei fabbisogni e cura dell'informatizzazione dei processi legati alle competenze assegnate.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2016 Al 31/12/2016

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 10/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Acquisizione e gestione post- esecutiva di tutti gli impianti fotovoltaici realizzati e da realizzare	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

OBBIETTIVO GESTIONALE - Codice obiettivo n. 16163

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 01/01/2016 Al 31/12/2016

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE **PESO:** 10/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	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: UCE0501 - Politiche delle entrate - Finanza - Controllo e monitoraggio della spesa per investimento

Responsabile: Dott. FRANCESCO FRESILLI

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	1
B3	OPERATORE CENTRO FORMAZIONE	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	3
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	3
D1	FUNZ.SERV. RAGIONERIA	7
D3	SPEC.FORMAZ.SPER.DIDATT.	1
	DIRIGENTE	1
Totale		18

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	46
Attaccapanni	1
Calcolatrice	2
Cassettiere	42
Classificatore/Schedario	1
Fax	2
Lavagna	1
mobile	13
monitor	33
PC Portatile	1
Personal computer	33
Poltrona	43
scanner	1

Scrivania	39
Sedia	31
Software	9
stampante	19
Tavolo	2

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO GESTIONALE - Codice obiettivo n. 16112

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 03

Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

Denominazione

ISTITUZIONE E SVILUPPO DEL NODO PAGAMENTI DELLA CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE CONFORME AL SISTEMA DEI PAGAMENTI ON LINE DENOMINATO "PAGO PA" DI AGID

Descrizione

- Approvazione con delibera del Consiglio Metropolitano di un accordo con Regione Veneto che permetta il riuso gratuito ai sensi dell'art. 69 del Cad del software/piattaforma web multi ente denominato "MyPay" ed altri applicativi conformi al sistema "PAGOPA" (Linee guida Agid G.U. 17/02/2014) con l'obiettivo di costituire un vero e proprio nodo dei pagamenti con i comuni/enti dell'area metropolitana in cui l'ente città metropolitana di Roma Capitale si ponga come intermediario/facilitatore tecnologico degli stessi enti nel rispetto da quanto statuito dalla L. 56/2014 art. 1 Co. 44 let. f). Tale finalità è perseguita con il supporto tecnico/operativo dei Sistemi informativi dell'ente e della società in house Capitale Lavoro. Il servizio entrate della Ragioneria si pone come una sorta di "cabina di regia" amministrativa che coordina l'attività prettamente tecnica/informatica dei Sistemi Informativi e l'attività tecnico operativa della società Capitale Lavoro nei confronti dei comuni facenti parte del territorio dell'area metropolitana. Al fine di raggiungere l'obiettivo ed attivare tale piattaforma in via prioritaria all'interno dell'ente è necessario procedere ad una condivisione del sistema come sopra configurato con i servizi/uffici che gestiscono le entrate tramite appositi incontri di informazione. In tal modo si procederà all'acquisizione mirata dei necessari flussi informativi (quantificazione del numero di transazioni gestite, importi medi dei pagamenti ricevuti, descrizione delle causali delle diverse tipologie di entrata) da parte degli uffici competenti. Inizialmente tale piattaforma di pagamenti sarà attivata con una modalità di pagamento c.d. spontaneo (senza pre-registrazione o acquisizione di credenziali da parte del soggetto che effettua il pagamento/soggetto debitore), solo in seguito sarà attivata una modalità di pagamento che preveda l'emissione di un vero e proprio avviso di pagamento informatico da parte del servizio che sarà inviato al soggetto debitore in cui risulti debitamente codificato con codice univoco di versamento (IUV) la posizione debitoria (soggetto debitore, importo da pagare e scadenza). Con riferimento ai comuni è prevista una prima fase in cui saranno attivati sulla piattaforma multi ente almeno tre comuni "pilota". Sarà comunque inviata a tutti i comuni del territorio apposita comunicazione con cui si chiederà entro un dato termine di manifestare il proprio

interessa all'adesione del nodo dei pagamenti della città metropolitana ed una previsione dei volumi che andrebbero gestiti al fine di tarare e dimensionare l'infrastruttura tecnico/informatica

Risultato atteso

- Approvazione e attivazione del nodo dei Pagamenti della Città Metropolitana di Roma Capitale conforme al sistema pubblico dei pagamenti on line "PAGOPA tramite riuso gratuito del software/piattaforma web denominata "MyPay" e altri applicativi della Regione Veneto.. - Incontri di informazione e Acquisizione flussi informativi da parte dei servizi di alcune tipologie di entrate di competenza dell'ente che saranno attivate in una prima fase nella modalità di "pagamento spontaneo". - manifestazioni di interesse da parte dei comuni all'adesione al nodo dei pagamenti della città metropolitana di Roma Capitale che si pone come intermediario/facilitatore del sistema Pago/PA.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2016 **Al** 31/12/2016

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 50/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Approvazione e attivazione del nodo dei Pagamenti della Città Metropolitana di Roma Capitale conforme al sistema pubblico dei pagamenti on line "PAGOPA tramite riuso gratuito del software/piattaforma web denominata "MyPay" e altri applicativi della Regione Veneto	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Incontri di formazione e acquisizione dei flussi informativi su un numero rappresentativo di servizi che gestiscono le entrate tributarie ed extra tributarie dell'ente	Acquisizione di flussi informativi di almeno 4 servizi su 5 oggetto di incontro formativo che hanno competenza di gestione di entrate tributarie ed extratributarie	=4 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Manifestazione d'interesse di almeno 5 comuni "pilota" per l'adesione al nodo dei	Manifestazione d'interesse di almeno 5 comuni "pilota" per	=5 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	pagamenti della città metropolitana di Roma Capitale su una platea di 6 comuni selezionati sulla base dell'estensione territoriale e numero della popolazione residente e non intermediati da altri soggetti.	l'adesione al nodo dei pagamenti della città metropolitana di Roma Capitale su una platea di 6 comuni selezionati sulla base dell'estensione territoriale e numero della popolazione residente e non intermediati da altri soggetti		
--	---	---	--	--

OBIETTIVO GESTIONALE - Codice obiettivo n. 16114

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 03

Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

Denominazione

GESTIONE ATTIVA DEL DEBITO E MONITORAGGIO INVESTIMENTI

Descrizione

L'obiettivo prevede l'analisi della convenienza finanziaria e delle condizioni di rinegoziazione del debito presentata da CDP con circolare n. 1286 in applicazione dell'articolo 1 comma 430 della legge 190 del 2014 (L. di Stabilità 2015), come modificato dall'art. 1 comma 759 della Legge 208/2015, cura delle operazioni istruttorie e predisposizione della documentazione necessaria al perfezionamento dell'operazione. Evidenziazione, nello svolgimento delle attività di controllo amministrativo-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. Ci si propone, inoltre, di verificare ed aggiornare, nel programma di contabilità, i dati relativi agli interventi inseriti nei Piani delle Opere a partire dal 2010 al 2016, con particolare riferimento alle codifiche relative a CUP, CIG, CIA, cespite, finalità dell'intervento, fonte di finanziamento e stato di attuazione, anche con l'obiettivo di fornire una base dati utile non solo per il monitoraggio interno ma anche per gli adempimenti BDAP.

Risultato atteso

Sospensione del pagamento delle rate dei mutui per l'annualità 2015 come previsto dal comma 430 della legge 190 del 2014, come modificato dall'art. 1 comma 759 della Legge 208/2015, con conseguente risparmio della spesa per il rimborso dei prestiti. Rilevazione delle economie provenienti dalla spesa in conto capitale da destinare a nuovi investimenti o all'abbattimento del debito. Aggiornamento dei dati relativi agli interventi inseriti nei Piani delle Opere a partire dal 2010 al 2016.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2016 Al 31/12/2016

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 50/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Risparmio di almeno il 25% della spesa prevista per il rimborso dei prestiti	Risparmio sul debito / importo dovuto per l'esercizio 2016 * 100	>=25% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Certificazione economie	Certificazione economie > di 1.000.000,00	>=1.000.000,00 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Aggiornamento di un file excell contenente 7.804 record	Aggiornamento del 100% dei 7.804 record	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

SERVIZIO

Dip/Serv: UCE0502 - Controllo della spesa

Responsabile: Dott. ANTONIO TALONE (INTERIM)

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	OPERATORE CENTRO FORMAZIONE	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	3
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	2
C	RAGIONIERE	1
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	4
D1	FUNZ.SERV. RAGIONERIA	3
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.RAG.	1
	DIRIGENTE	1
Totale		16

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	43
Attaccapanni	2
Cassettiere	32
Classificatore/Schedario	1
divano	1
Fax	5
Fotocopiatrice	1
Frigorifero	2
lampada	1
mobile	21
monitor	25
PC Portatile	1
Personal computer	23
Poltrona	47

Scrivania	36
Sedia	32
server	1
Software	13
stampante	20
Tavolo	6

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO GESTIONALE - Codice obiettivo n. 16153

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, dal D.lgs. 118/2011 e dal D.L. 174/2012.

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 controllo preventivo di regolarità amministrativo e contabile della spesa che del loro monitoraggio. 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, D.Lgs. 118/2011 e D.L. 174/2012) 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.

Risultato atteso

Regolarità formale e sostanziale dei provvedimenti di spesa, nonché rispondenza dell'azione amministrativa ai parametri di efficienza, efficacia ed economicità.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2016 Al 31/12/2016

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 50/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Tempi medi di giacenza delle Determinazioni Dirigenziali al servizio, per il controllo.	(Somatoria 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.	(Somatoria dei giorni di giacenza di ogni richiesta) / Numero atti	<=10 (decescente)	INDICATORE DI TEMPESTIVITA'
3	Tempi medi di giacenza dei Decreti e Deliberazioni al servizio per il controllo.	(Somatoria dei giorni di giacenza di ogni decreto) / Numero atti	<=5 (decescente)	INDICATORE DI TEMPESTIVITA'

OBIETTIVO GESTIONALE - Codice obiettivo n. 16155

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 03

Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

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. Controllo amministrativo contabile del servizio economato.

Descrizione

L'Amministrazione Metropolitana 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. Nell'ottimo di continuità con gli anni passati, questo servizio si fissa l'obiettivo della 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. Si prefigge, altresì, di svolgere il controllo amministrativo e contabile sul servizio di economato, al fine di verificare il rispetto dell'osservanza delle norme regolamentari, della regolarità della gestione della liquidità e della tenuta delle scritture contabili.

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. Efficacia, tempestività e miglioramento in termini qualitativi nell'azione di programmazione e successivo controllo dei fondi delle gestioni economiche, 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 01/01/2016 **Al** 31/12/2016

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 30/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Controllo amministrativo e contabile del servizio economato	$(\text{Totale rendicontazioni controllate}) / (\text{Totale rendicontazioni pervenute}) * 100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI QUALITA'
2	Invio certificazione dei compensi (CUD 2016) corrisposti dall'amministrazione nell'anno 2015 entro i termini stabiliti dalla legge.	$(\text{Totale certificazioni predisposte ed inviate}) / (\text{Totale certificazione da predisporre}) * 100$	=100 (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
3	Predisposizione e trasmissione del modello 770 entro i termini stabiliti dalla legge.	Si/No	SI	INDICATORE DI TEMPESTIVITA'

OBBIETTIVO GESTIONALE - Codice obiettivo n. 16154

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 03

Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

Denominazione

Attività istituzionale e di supporto interno all'Ente - Gestione economica e finanziaria. Innovazione delle procedure informatiche della Ragioneria Generale.

Descrizione

L'obiettivo, in continuità con gli anni precedenti, si propone di coadiuvare il dirigente del servizio nelle funzioni istituzionali e amministrative assegnate dalla Direzione della Ragioneria Generale e con particolare riguardo al supporto amministrativo - contabile ai servizi amministrativi nella gestione documentale corretta delle fatture passive, note di credito, parcelle, note di addebito, note di credito e altri documenti contabili, dal quale scaturiscono risvolti di importanza fiscale (detrazione dell'IVA e deducibilità del costo), civile (ingiunzione di pagamento), finanziaria (gestione del debito e degli interessi per ritardato pagamento) e penale (reati tributari); Si prefigge inoltre, di fornire supporto amministrativo e contabile ai servizi dell'Ente circa l'individuazione delle fonti di finanziamento idonee per la copertura delle sopravvenienze passive derivanti da fatti per i quali la fonte dell'onere è estranea alla gestione ordinaria; dei componenti negativi relativi ad esercizi precedenti, inclusi gli errori di rilevazione di fatti di gestione o di valutazione di poste di bilancio relative, anche ad esercizi precedenti, di imposte e tasse, supportando l'Amministrazione sia sul profilo di studio che 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. Di significativa rilevanza, dal punto di vista operativo è la progettazione di soluzioni operative finalizzate alla semplificazione, standardizzazione, trasparenza e flessibilità delle varie fasi di lavorazione degli atti aventi rilevanza finanziaria; nella ottimizzazione della interoperabilità tra i programmi informatici adottati dalla Ragioneria Generale, nella gestione e nel coordinamento delle attività inerenti la progettazione e il funzionamento dei sistemi informativi innovativi della Ragioneria Generale.

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. 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. 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 01/01/2016 **Al** 31/12/2016

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 20/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Individuazione delle fonti di finanziamento idonee alla copertura dell sopravvenienze passive, e di supporto contabile ai servizi amministrativi dell'Ente	$(\text{Totale richieste soddisfatte}) / (\text{Totale richieste di svincolo fondi pervenute}) * 100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
2	Realizzazione e/o implementazioni sugli applicativi informatici.	$(\text{Totale realizzate}) / (\text{Totale programmatiche}) * 100$	$\geq 70\%$ (crescente)	INDICATORE DI QUALITA'
3	Rimborso della quota dell'Albo professionale dei dipendenti dell'Ente.	$(\text{Numero domande lavorate}) / (\text{Numero domande ricevute}) * 100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

SERVIZIO

Dip/Serv: UCE0503 - Rendiconto della gestione e servizi di tesoreria - Gestione economica del patrimonio

Responsabile: Dott. ANTONIO TALONE

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	OPERATORE CENTRO FORMAZIONE	2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	2
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	4
C	RAGIONIERE	1
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	1
D1	FUNZ.SERV. RAGIONERIA	3
	DIRIGENTE	1
Totale		14

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	27
Attrezzature informatiche varie	3
Cassettiere	30
Fax	3
Frigorifero	2
lampada	2
mobile	14
monitor	16
PC Portatile	1
Personal computer	16
Poltrona	33
Scrivania	28
Sedia	17
Software	2

stampante	7
Tavolo	1
Telefono/Centralino	1

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO GESTIONALE - Codice obiettivo n. 16137

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 03

Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

Denominazione

Redazione Rendiconto della Gestione coerentemente al D. Lgs. 118/2011.

Descrizione

L'obiettivo è finalizzato alla redazione dei Bilanci previsti dall'armonizzazione dei sistemi contabili e alla gestione degli stessi in base ai nuovi principi di competenza finanziaria. La finalità del presente obiettivo è quella di conseguire, con riferimento alle risultanze dell'esercizio finanziario 2016, 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.

Risultato atteso

Il risultato si concretizzerà nella redazione del Consuntivo dell'Ente relativamente alle risultanze finanziarie dell'esercizio 2016, secondo i nuovi principi e i nuovi modelli disposti nel D.Lgs 118/2011 e nei D.P.C.M. attuativi.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2016 Al 31/12/2016

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 40/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Redazione dei documenti del consuntivo secondo i principi di cui al Decreto n° 118/2011	Si/No	SI	INDICATORE DI CONFORMITA'

OBIETTIVO GESTIONALE - Codice obiettivo n. 16138

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 03

Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

Denominazione

Aggiornamento dei valori del patrimonio mobiliare, immobiliare e finanziario.

Descrizione

Aggiornamento dei valori contabili del patrimonio mobiliare, immobiliare e finanziario dell'Ente, ai sensi del D.Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii. Tale aggiornamento si realizza attraverso i vari atti di gestione economica del patrimonio con particolare riguardo alla procedura di analisi e di caricamento dei "buoni di carico" con i quali vengono movimentati i singoli cespiti di riferimento.

Risultato atteso

Risultante aggiornata dei valori del Patrimonio. Elaborazione dello Stato Patrimoniale e degli altri documenti di competenza del Servizio, attraverso la fase di inserimento la fase di elaborazione dati patrimoniali e quella di riscontro con la contabilità Finanziaria.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2016 Al 31/12/2016

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 20/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Attuazione delle tre fasi procedurali propedeutiche alla Elaborazione dello Stato Patrimoniale e degli altri documenti di competenza del Servizio.	Tre Fasi procedurali da realizzare/Attuazione delle tre fasi procedurali	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBBIETTIVO GESTIONALE - Codice obiettivo n. 16139

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 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.

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.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2016 Al 31/12/2016

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Emissione dei mandati di pagamento e delle reversali d'incasso pervenuti dai vari Servizi di competenza e successiva trasmissione al Tesoriere.	$(\text{n. mandati lavorati e pagati} / \text{n. mandati in arrivo}) * 100$	$\geq 95\%$ (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO GESTIONALE - Codice obiettivo n. 16140

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 03

Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

Denominazione

Completamento dell'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 completare l'etichettatura, con la tecnologia barcode, di tutti i beni mobili dislocati nella sede unica di Via Giorgio Ribotta 43/44, siano essi di nuova acquisizione o già di proprietà ma trasferiti da altre sedi.

Risultato atteso

L'adozione di tale sistema di rilevazione e controllo dei cespiti, porterà ad un corretto ed esaustivo monitoraggio di tutti i beni mobili che verranno via via dislocati presso la sede unica di Via Giorgio Ribotta 43/44. Il raggiungimento dell'obiettivo resta subordinato all'effettiva completa consegna dei beni già acquisiti ed al completo trasferimento dei beni mobili provenienti da altri Servizi.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2016 Al 31/12/2016

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE **PESO:** 10/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Completamento dell'Etichettatura di tutti i beni mobili effettivamente presenti nella sede di Via Giorgio Ribotta 43/44 ed assegnazione ai relativi Centri di Costo di competenza.	n. beni etichettati e assegnati / numero beni da etichettare e da assegnare * 100	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBBIETTIVO GESTIONALE - Codice obiettivo n. 16142

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 01/01/2016 **Al** 31/12/2016

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE **PESO:** 10/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Adempimenti amministrativi in attuazione della Legge del 23/12/2009 n.191 art. 2 comma 231, finalizzati al pagamento in favore del Ministero dell'Interno delle rate, relative alla quote	Si/No	SI	INDICATORE DI CONFORMITA'

di detrazione per il personale ATA, non recuperate per insufficienza di trasferimenti erariali.			
---	--	--	--

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2016

UED 01 Servizio di Polizia locale della Città metropolitana di Roma Capitale

QUADRO DELLE RISORSE

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

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	COLLAB.AMMIN. DATTILOGRAFO	5
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	13
C	GEOMETRA	1
C	GUARDIA PROVINCIALE	129
C	ISTRUTTORE AMBIENTALE	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	15
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	12
C	RAGIONIERE	3
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	8
D1	FUNZ.SERV. TECNICI	2
D1	FUNZ.SERV. VIGILANZA	30
D1	FUNZ.TECNICO AMBIENTE	1
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.VIGILANZA	1
	DIRIGENTE	3
Totale		224

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	358
Armadio blindato	14
Arredi e Macchine Varie	5
Attrezzature informatiche varie	88
Attrezzature multimediali e musicali	113

Attrezzature tecniche varie	244
Autocarri/furgon	2
Automobile	76
Bacheca	5
Banco	3
Barche e natanti	5
carrello uso ufficio	2
cassaforte	23
Casse PC	10
Cassettiere	165
Classificatore/Schedario	16
Climatizzatore	28
divano	2
Fax	31
fotocamera digitale	30
Fotocopiatrice	7
Frigorifero	6
gruppo di continuita'	13
lampada	18
Lavagna	2
libreria	10
mobile	88
monitor	200
Motocicli	21
palmare	1
PC Portatile	20
Personal computer	209
Poltrona	171
Quadro	1
Rimorchio	5
Scaffalatura	49
Scala	1
scanner	22
Scrivania	177
Sedia	217
server	8
Software	3
Specchio	1
stampante	158
Tavolo	18
telefono cellulare	4
televisore	2
Videocamera digitale	16
videoproiettore	2
videoregistratore	7

SERVIZIO

Dip/Serv: UED0100 - Servizio di Polizia locale della Città metropolitana di Roma Capitale
- Direzione

Responsabile: Dott. MARIO SETTE

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	6
C	GEOMETRA	1
C	GUARDIA PROVINCIALE	70
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	8
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	8
C	RAGIONIERE	2
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	4
D1	FUNZ.SERV. TECNICI	2
D1	FUNZ.SERV. VIGILANZA	20
D1	FUNZ.TECNICO AMBIENTE	1
	DIRIGENTE	1
Totale		123

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	213
Armadio blindato	10
Arredi e Macchine Varie	4
Attrezzature informatiche varie	10
Attrezzature multimediali e musicali	10
Attrezzature tecniche varie	93
Autocarri/furgon	1
Automobile	43
Bacheca	3
Banco	3

Barche e natanti	4
cassaforte	4
Casse PC	10
Cassettiere	107
Classificatore/Schedario	4
Climatizzatore	22
divano	2
Fax	21
fotocamera digitale	20
Fotocopiatrice	4
Frigorifero	5
gruppo di continuita'	9
lampada	9
Lavagna	1
libreria	3
mobile	53
monitor	118
Motocicli	13
PC Portatile	12
Personal computer	125
Poltrona	126
Rimorchio	4
Scaffalatura	7
Scala	1
scanner	15
Scrivania	102
Sedia	150
server	5
Software	2
stampante	87
Tavolo	11
televisore	2
Videocamera digitale	8
videoproiettore	2
videoregistratore	4

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO GESTIONALE - Codice obiettivo n. 16091

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 dei Distaccamenti afferenti alla Direzione dell'U.E. Servizio di Polizia Locale della Città Metropolitana di Roma Capitale.

Descrizione

La Polizia Locale della Città Metropolitana di Roma Capitale, a seguito della riforma attuata con la legge n. 56 del 7 aprile 2014, conformemente alle linee programmatiche del Vice Sindaco Metropolitano, per l'anno 2016, nello svolgimento delle funzioni di polizia stradale, di cui all'art. 11 comma 1 del D.Lgs. 285/1992 e ss.mm.ii., intende intensificare la vigilanza sul corretto uso del patrimonio stradale, la prevenzione e repressione delle condotte illecite, il rilevamento degli incidenti ed il soccorso stradale. Le suddette attività saranno finalizzate ad accrescere, rafforzare e diffondere la cultura della legalità e sicurezza della circolazione stradale. Per l'anno 2016, è intenzione del Servizio espletare, nell'ambito del territorio di propria competenza, le seguenti attività: - 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, trucam, targa 193), 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; 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 principali arterie stradali presenti sul territorio di competenza, con particolare attenzione ai "punti sensibili" per forte incidentalità. Nello specifico si individuano le seguenti arterie stradali: Aurelia, Cassia, Flaminia, Tiberina, Braccianese, Settevene-Palo, Pontina, Via del Mare, Litoranea, Laurentina, Ardeatina e Nettunense. A seguito della riorganizzazione della macrostruttura l'attività di controllo vedrà per il 2016 la partecipazione degli operatori appartenenti al Distaccamento Roma Centro.

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 2016 si prevede di espletare un numero di servizi complessivi di polizia stradale pari a 1451, con un incremento del 10% rispetto al consuntivo anno 2015 aumentato dei servizi che nella stessa annualità ha svolto il personale del Distaccamento Roma Centro (ex UCO).

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2016 Al 31/12/2016

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 100/100
---------------------------	----------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Incremento del numero complessivo dei servizi di polizia stradale svolti sul territorio di competenza dei Distaccamenti afferenti alla Direzione dell'U.E. Servizio di Polizia Locale della Città Metropolitana di Roma Capitale	$1319 + (0,10 \times 1319)$	=1451 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

SERVIZIO

Dip/Serv: UED0101 - Coordinamento dei distaccamenti territoriali Distretto Roma Sud

Responsabile: Dott. MARIO SETTE (INTERIM)

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	COLLAB.AMMIN. DATILOGRAFO	5
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	5
C	GUARDIA PROVINCIALE	47
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	3
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	4
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	2
D1	FUNZ.SERV. VIGILANZA	9
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.VIGILANZA	1
	DIRIGENTE	1
Totale		77

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	74
Armadio blindato	3
Attrezzature informatiche varie	5
Attrezzature multimediali e musicali	6
Attrezzature tecniche varie	41
Autocarri/furgon	1
Automobile	30
Bacheca	2
Barche e natanti	1
cassaforte	17
Cassettiere	21
Classificatore/Schedario	8
Climatizzatore	6

Fax	4
fotocamera digitale	6
Fotocopiatrice	3
Frigorifero	1
gruppo di continuita'	3
lampada	3
Lavagna	1
libreria	3
mobile	8
monitor	44
Motocicli	8
palmare	1
PC Portatile	4
Personal computer	49
Poltrona	11
Rimorchio	1
Scaffalatura	11
scanner	4
Scrivania	36
Sedia	41
Specchio	1
stampante	43
Tavolo	3
Videocamera digitale	6
videoregistratore	2

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO GESTIONALE - Codice obiettivo n. 16085

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

La Polizia Locale della Città Metropolitana di Roma Capitale, a seguito della riforma attuata con la legge n. 56 del 7 aprile 2014, conformemente alle linee programmatiche del Vice Sindaco Metropolitano, per l'anno 2016, nello svolgimento delle funzioni di polizia stradale, di cui all'art. 11 comma 1 del D.Lgs. 285/1992 e ss.mm.ii., intende intensificare la vigilanza sul corretto uso del patrimonio stradale, la prevenzione e repressione delle condotte illecite, il rilevamento degli incidenti ed il soccorso stradale. Le suddette attività saranno finalizzate ad accrescere, rafforzare e diffondere la cultura della legalità e sicurezza della circolazione stradale. Per l'anno 2016, è intenzione del Servizio espletare, nell'ambito del territorio di propria competenza, le seguenti attività: - 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, trucam, targa 193), 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; - servizi di controllo in materia di pubblicità stradale al fine di contrastare il fenomeno dell'abusivismo pubblicitario. 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 principali arterie stradali presenti sul territorio di competenza, con particolare attenzione ai "punti sensibili" per forte incidentalità. Nello specifico si individuano le seguenti arterie stradali: 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), Maremmana Superiore (SP 61/a), Empolitana I e II (SP

33/a e 47/a), Sublacense (SR 411), Carpinetana (SR 609), Pedemontana dei Castelli III (SP 77/b).

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 2016 si prevede di espletare un numero di servizi complessivi di polizia stradale pari a 2317, con un incremento del 10% rispetto al consuntivo anno 2015.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2016 Al 31/12/2016

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Incremento del 10%, del numero di servizi di polizia stradale, rispetto al dato rilevato nell'anno 2015 (2106)	$2106 + (0,10 \times 2106)$	=2317 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

SERVIZIO

Dip/Serv: UED0102 - Affari generali e Pianificazione

Responsabile: Dott.ssa SABRINA MONTEBELLO

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	2
C	GUARDIA PROVINCIALE	12
C	ISTRUTTORE AMBIENTALE	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	4
C	RAGIONIERE	1
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	2
D1	FUNZ.SERV. VIGILANZA	1
	DIRIGENTE	1
Totale		24

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	71
Armadio blindato	1
Arredi e Macchine Varie	1
Attrezzature informatiche varie	73
Attrezzature multimediali e musicali	97
Attrezzature tecniche varie	110
Automobile	3
carrello uso ufficio	2
cassaforte	2
Cassettiere	37
Classificatore/Schedario	4
Fax	6
fotocamera digitale	4
gruppo di continuita'	1

lampada	6
libreria	4
mobile	27
monitor	38
PC Portatile	4
Personal computer	35
Poltrona	34
Quadro	1
Scaffalatura	31
scanner	3
Scrivania	39
Sedia	26
server	3
Software	1
stampante	28
Tavolo	4
telefono cellulare	4
Videocamera digitale	2
videoregistratore	1

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO GESTIONALE - Codice obiettivo n. 16086

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 11

Altri servizi generali

Denominazione

Espletamento delle procedure di gara per l'affidamento del servizio di manutenzione dei veicoli in dotazione agli uffici operativi con sede a Roma della Polizia Locale della Città metropolitana di Roma Capitale al fine di garantire il miglioramento della qualità dei servizi erogati nonché la sicurezza del personale, attraverso l'efficientamento dei veicoli in dotazione.

Descrizione

Tra le materie istituzionalmente demandate all'Ufficio Extradipartimentale Servizio di Polizia Locale della Città metropolitana di Roma Capitale rientrano quelle inerenti la tutela dell'ambiente dagli inquinamenti, la tutela delle risorse idriche, la vigilanza e il controllo sulle attività di gestione dei rifiuti, la vigilanza delle aree protette con particolare attenzione a quelle di interesse metropolitano, i controlli in materia di vincolo idrogeologico e tagli boschivi, le attività di polizia stradale, il supporto alle attività di protezione civile ed altre competenze eventualmente attribuite o delegate alla Città Metropolitana. Per l'espletamento delle attività istituzionali, il personale di vigilanza assegnato agli uffici operativi con sede a Roma della Polizia Locale della Città metropolitana di Roma Capitale, si avvale dell'utilizzo di autoveicoli di servizio. Pertanto, al fine di garantire al meglio la qualità dei servizi erogati, nonché lo svolgimento dei servizi in sicurezza da parte del personale interessato, sorge la necessità di disporre di autoveicoli sempre funzionanti ed in regola con le normative previste dal Codice della Strada in merito alla sicurezza del veicolo per la circolazione su strada. Tra le competenze attribuite al Servizio 2 "Affari Generali e Pianificazione" dell'Ufficio Extradipartimentale Servizio di Polizia Locale della Città metropolitana di Roma Capitale, rientrano anche le attività volte alla manutenzione ed efficienza dei veicoli in dotazione agli uffici operativi con sede in Roma dell'U.E. mediante l'espletamento di tutte le procedure finalizzate all'affidamento del servizio di manutenzione ad una ditta specializzata nel settore. Per l'attivazione della procedura il Servizio si avvarrà di risorse provenienti dai proventi delle sanzioni amministrative pecuniarie per le violazioni al Codice della Strada accertate a seguito dei verbali elevati da personale di vigilanza dell'U.E., gestiti dall' "Ufficio gestione verbali e contenzioso" del Servizio 2. Al fine di definire la corretta procedura di affidamento del servizio di manutenzione da espletare, a seguito dell'entrata in vigore del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, recante il nuovo Codice dei contratti pubblici, si è reso necessario lo studio della nuova normativa per

predisporre gli atti di gara in conformità ad essa. Per un'ottimale realizzazione dell'obiettivo, l'iter procedurale si articolerà in 3 fasi: 1) Definizione dell'importo a base di gara e della corretta procedura di affidamento del servizio di manutenzione da espletare mediante il monitoraggio dell'efficienza dei veicoli in dotazione agli uffici operativi con sede a Roma della Polizia Locale della Città metropolitana di Roma Capitale, la verifica della disponibilità delle risorse derivanti dagli introiti contravvenzionali e lo studio della nuova normativa inerente il Codice dei Contratti (D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50), da realizzarsi entro giugno 2016. 2) Espletamento delle procedure finalizzate all'aggiudicazione del servizio di manutenzione dei veicoli in dotazione agli uffici operativi con sede a Roma, secondo la normativa del nuovo Codice dei Contratti (D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50), da realizzarsi entro ottobre 2016. 3) Avvio delle attività di manutenzione o, in caso di mancata aggiudicazione del servizio, espletamento delle procedure per l'indizione di una nuova gara e successive fasi, da realizzarsi entro dicembre 2016.

Risultato atteso

Disporre di veicoli sempre funzionanti ed in regola con le normative previste dal Codice della Strada in merito alla sicurezza del veicolo per la circolazione su strada per un ottimale svolgimento dei servizi istituzionali da parte del personale di vigilanza degli uffici operativi con sede a Roma a seguito del completamento delle procedure di gara o, in caso di mancata aggiudicazione del servizio di manutenzione, espletamento delle procedure per l'indizione di una nuova gara e successive fasi.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2016 **Al** 31/12/2016

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 100/100
---------------------------	----------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Step 1 (entro giugno 2016): Definizione dell'importo a base di gara e della corretta procedura di affidamento del servizio di manutenzione da espletare mediante il monitoraggio dell'efficienza dei veicoli in dotazione agli uffici operativi con sede a Roma della Polizia Locale della Città metropolitana di Roma Capitale, la verifica della disponibilità delle risorse derivanti dagli introiti contravvenzionali e lo studio della nuova normativa inerente il Codice dei Contratti (D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50).	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Step 2 (entro ottobre 2016): Espletamento delle procedure finalizzate	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

	all'aggiudicazione del servizio di manutenzione dei veicoli in dotazione agli uffici operativi con sede a Roma, secondo la normativa del nuovo Codice dei Contratti (D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50).			
3	Step 3 (entro dicembre 2016): Avvio delle attività di manutenzione o, in caso di mancata aggiudicazione del servizio, espletamento delle procedure per l'indizione di una nuova gara e successive fasi.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2016

UED 02 Advocatura

--

QUADRO DELLE RISORSE

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

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	2
B3	OPERATORE CENTRO FORMAZIONE	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	1
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	4
D3	AVVOCATO	3
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	1
	DIRIGENTE	1
Totale		14

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	14
Calcolatrice	1
carrello uso ufficio	1
Cassettiere	26
Classificatore/Schedario	18
divano	2
Fax	3
Frigorifero	2
lampada	14
Lavagna	1
mobile	19

monitor	27
PC Portatile	4
Personal computer	23
Poltrona	29
Quadro	2
Scala	1
scanner	4
Scrivania	16
Sedia	23
stampante	19
Tavolo	3
Telefono/Centralino	2

SERVIZIO

Dip/Serv: UED0200 - Avvocatura - Direzione

Responsabile: Avv. MASSIMILIANO SIENI

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	2
B3	OPERATORE CENTRO FORMAZIONE	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	1
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	4
D3	AVVOCATO	3
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	1
	DIRIGENTE	1
Totale		14

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	14
Calcolatrice	1
carrello uso ufficio	1
Cassettiere	26
Classificatore/Schedario	18
divano	2
Fax	3
Frigorifero	2
lampada	14
Lavagna	1
mobile	19
monitor	27
PC Portatile	4
Personal computer	23

Poltrona	29
Quadro	2
Scala	1
scanner	4
Scrivania	16
Sedia	23
stampante	19
Tavolo	3
Telefono/Centralino	2

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO GESTIONALE - Codice obiettivo n. 16119

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

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 Città Metropolitana di Roma Capitale, l'Avvocatura 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 progressiva estensione agli Uffici giudiziari di diverso ordine e grado, dell'applicazione del "processo telematico" nel settore civile, come stabilito dal Ddl n.228 del 24 dicembre 2012. L'estensione dell'applicazione di tali previsioni ad un numero crescente di Uffici giudiziari ha implicato ed implica necessariamente una riforma sostanziale delle modalità operative utilizzate dall'Avvocatura della CMRC, sia in termini di deposito/ritiro degli atti presso le cancellerie che di archiviazione informatica degli stessi. L'Avvocatura dovrà obbligatoriamente dotarsi di ulteriori e più efficienti "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 viene 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 della CMRC) 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 01/01/2016 **Al** 31/12/2016

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 70/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Evasione totale delle cause nelle quali l'Ente è convenuto e delle	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICIENZA

	richieste di giudizi attività (nelle quali l'Ente cioè è parte attrice)			
2	evasione delle richieste di pareri e counselling ad Organi ed Uffici	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICIENZA
3	riduzione del numero di trasferte, accessi agli Uffici giudiziari dell'anno in corso rispetto all'anno precedente (valore scorso anno=106)	Numero Trasferte 2016 < Numero Trasferte 2015	<106 (decescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
4	Trattazione esclusiva dei pareri e counselling con strumenti informatici.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICIENZA

OBIETTIVO GESTIONALE - Codice obiettivo n. 16166

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 11

Altri servizi generali

Denominazione

Azione 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.431/21 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 Rapporto 2016 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 Città Metropolitana, 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 e di utilizzo delle procedure conciliative extra-giudiziali nei Servizi pubblici, nonchè di seguire lo stato di attuazione della Legge di conciliazione in materia sanitaria, adottata dalla Regione Lazio.

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 01/01/2016 Al 31/12/2016

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 30/100

Indicatore/i

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

1	Rilevazione numero accessi nuovo Sito Osservatorio.	Rilevazione Numero Accessi	≥ 300 (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
---	---	----------------------------	---------------------------	--------------------------