

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2024 - 2026 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

ANNO DI ESERCIZIO 2024

OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA N. 1

Denominazione

Efficientamento delle procedure connesse alla pubblicazione, all'alimentazione, all'aggiornamento e al monitoraggio dei dati nella sezione 'Amministrazione Trasparente' del sito istituzionale, ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.

Descrizione

L'Obiettivo nasce dall'esigenza di conformare il sistema di valutazione del personale di qualifica dirigenziale alle previsioni legislative contenute, tra l'altro, nel D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii., che ha riordinato la disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pp.aa. Trova, altresì, fondamento nelle disposizioni del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 62/2013), con particolare riguardo, per i fini che qui occupano, all'art. 9, comma 1, il quale stabilisce che *"il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale"*.

In tale contesto – fermi restando gli obblighi sopra richiamati, le conseguenti attestazioni previste *ex lege*, la necessaria collaborazione, nell'assetto organizzativo di questa Città metropolitana, da parte dei Direttori dei dipartimenti e degli uffici equiparati ai fini della corretta esecuzione degli adempimenti di che trattasi nonché il contributo fornito dai Dirigenti e, in generale, dal personale delle strutture di riferimento – assume precipuo rilievo l'esigenza di corroborare il coinvolgimento dei predetti Direttori e il relativo supporto al RPCT, con l'intento di ottimizzare le procedure connesse alla pubblicazione, all'alimentazione e all'aggiornamento dei dati nella sezione 'Amministrazione Trasparente' del sito istituzionale, potenziando in particolare il monitoraggio dei dati medesimi. Tale monitoraggio costituisce un ulteriore segmento di attività – che ha integrato la declaratoria dei compiti e dei profili di responsabilità indicati nell'Allegato Trasparenza, inserito nella presente sezione del P.I.A.O. – e si svolge per le finalità, con i criteri e con le modalità appresso illustrati, che si configurano, in buona sostanza, quale risultato atteso dell'Obiettivo de quo.

La necessità del presidio da parte degli uffici competenti vale, in generale, per tutte le sotto-sezioni in cui si declina la sezione 'Amministrazione Trasparente' e rileva, in particolare, per le fattispecie soggette a modifiche/integrazioni legislative, rispetto alle quali il monitoraggio

si rivela essenziale per corrispondere efficacemente ai nuovi obblighi e per verificarne progressivamente l'adeguamento.

A tal uopo si segnalano le novità introdotte in materia di affidamenti pubblici dal D. Lgs. 36/2023, che, richiedendo una complessa revisione, tra l'altro, della sotto-sezione 'Bandi di gara e contratti', nell'ambito della suddetta sezione 'Amministrazione trasparente', con le modalità illustrate nel successivo par. 2.3.8 (Programmazione dell'attuazione della trasparenza), impongono per l'annualità 2024 un'attenzione particolare nella pubblicazione, nell'alimentazione, nell'aggiornamento e nel monitoraggio dei dati relativi a tale sotto-sezione.

Risultato atteso

Le azioni sopra descritte puntano al perfezionamento della pubblicazione dei dati nella sezione 'Amministrazione Trasparente' attraverso l'introduzione di una costante attività di monitoraggio delle informazioni e degli atti di che trattasi, che si articola nei livelli e nelle fasi temporali di seguito riportate:

- ciascun Direttore di dipartimento o ufficio equiparato, con l'auspicabile coinvolgimento dei Dirigenti della relativa struttura e del personale all'uopo preposto, è chiamato ad effettuare uno specifico monitoraggio delle pubblicazioni di competenza, nel rispetto dei profili di responsabilità di cui al richiamato Allegato Trasparenza, operando una doppia verifica dei dati oggetto di pubblicazione/pubblicati, con periodicità semestrale e, precisamente, al 30 giugno e al 31 dicembre di ogni anno di riferimento;

- in esito alle suddette verifiche ciascun Direttore riferirà al R.P.C.T. fornendo una comunicazione sintetica sul monitoraggio condotto (attestando, di fatto, la regolarità, la correttezza e la completezza delle pubblicazioni di competenza), da produrre entro il 15 luglio per la verifica al 30 giugno ed entro il 15 gennaio per la verifica al 31 dicembre.

Il R.P.C.T., ricevute le comunicazioni dipartimentali, darà corso ai controlli di competenza, riferendo a sua volta alla Cabina di Regia (istituita con disposizione del Direttore Generale n. 3 del 26 gennaio 2023 - prot. n. 0014338 del 26.01.2023), entro il 31 luglio per la verifica relativa al primo semestre ed entro il 31 gennaio per la verifica relativa al secondo semestre. La corretta esecuzione delle attività descritte, misurate con gli Indicatori di seguito illustrati, renderà possibile, oltre al perfezionamento e al potenziamento del flusso informativo tra le strutture dell'Ente, un miglioramento in termini di chiarezza e di conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione 'Amministrazione Trasparente'.

Indicatori

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto
1	Monitoraggio delle sotto-sezioni di competenza da parte di ciascun Direttore e conseguente comunicazione al R.P.C.T.	N. di sotto-sezioni oggetto di monitoraggio e di comunicazione al R.P.C.T. / N. totale delle sotto-sezioni di competenza*100	≥92%
2	Monitoraggio delle sotto-sezioni da parte del R.P.C.T., sulla base delle comunicazioni dei Direttori, e	N. di sotto-sezioni oggetto di monitoraggio e di relazione alla Cabina di Regia / N. totale delle sotto-sezioni *100	≥92%

	conseguente relazione alla Cabina di Regia		
--	--	--	--

OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA N. 2

Denominazione

Ottimizzazione delle attività di rilevazione dei rischi corruttivi, di valutazione degli stessi e di monitoraggio delle relative misure di prevenzione e contrasto, ai sensi della Legge n. 190/2012 e ss.mm.ii.

Descrizione

Il presente Obiettivo trova fondamento nella consapevolezza del rilievo che assume la sempre più approfondita ed efficace attività di rilevazione e di valutazione dei rischi ai fini della prevenzione della corruzione nonché della crescente importanza delle misure di trattamento per contrastare il verificarsi di fenomeni corruttivi.

In tale contesto si inseriscono gli obblighi afferenti all'attuazione e al monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del P.I.A.O., con particolare riguardo alla necessità della revisione periodica dell'elenco delle attività/dei processi potenzialmente esposti a rischio, alla verifica dell'applicazione delle misure di prevenzione definite nella sezione medesima ed al monitoraggio sull'attuazione delle relative disposizioni.

In continuità con le azioni precedentemente condotte, la definizione del presente Obiettivo si lega all'esigenza di conformare il sistema di valutazione del personale di qualifica dirigenziale alle prescrizioni della Legge n. 190/2012, recante disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, alle indicazioni contenute nel D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., con particolare riguardo all'art. 16, comma 1, lett. l-bis, l-ter e l-quater, che rimette in capo al personale dirigente specifici compiti in materia di prevenzione e contrasto della corruzione, nonché, per quanto concerne la disciplina dei procedimenti amministrativi, alle norme relative all'esercizio del potere sostitutivo - che, come noto, può essere attivato dal privato in caso di inerzia dell'Amministrazione procedente - e al conseguente indennizzo in favore dell'interessato in caso di inosservanza del termine di conclusione del procedimento iniziato ad istanza di parte. A tale ultimo riguardo è utile richiamare, a livello organizzativo interno, le previsioni del vigente Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, che, all'art. 24, comma 1, lett. j), assegna alla competenza dei Direttori dipartimentali il monitoraggio e la verifica dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi di pertinenza dei Servizi ricompresi nella struttura dipartimentale di riferimento.

Ciò posto, la rilevazione dei rischi corruttivi, la valutazione degli stessi e il monitoraggio delle relative misure di prevenzione assumono particolare rilievo, anche alla luce delle indicazioni contenute nel P.N.A. 2023, nell'attuale contesto normativo di riferimento, caratterizzato, tra l'altro, dalle novità connesse alla gestione delle procedure di affidamento secondo il D. Lgs. 36/2023 e dei contratti pubblici finanziati in tutto o in parte con le risorse del PNRR.

Risultato atteso

L'ottimizzazione delle attività in materia di prevenzione della corruzione, poste in capo ai Direttori dei dipartimenti e delle strutture equiparate, costituisce base e strumento per la sempre più efficace esecuzione degli adempimenti previsti dalla normativa vigente nonché per la compiuta attuazione delle misure di prevenzione definite nella sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del P.I.A.O. Ciò vale, in particolare, per la revisione della mappatura dei processi a rischio corruttivo e per l'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione, soggette a monitoraggio periodico, tra le quali rileva quella connessa al rispetto dei tempi procedurali, ai sensi dell'art. 1, comma 28, della citata Legge 190/2012, che sono specificamente misurate dai seguenti Indicatori.

Indicatori

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto
1	Revisione della mappatura dei processi a rischio corruttivo	$\frac{\text{N. processi revisionati}}{\text{N. processi mappati}} \times 100$	100%
2	Monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione	$\frac{\text{N. misure di prevenzione attuate}}{\text{N. misure di prevenzione definite}} \times 100$	$\geq 87\%$
3	Monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi	$\frac{\text{N. procedimenti amministrativi conclusi entro i termini di legge}}{\text{N. procedimenti amministrativi di competenza della struttura}} \times 100$	$\geq 87\%$

OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA N. 3

Denominazione

Grado di soddisfazione degli utenti interni ed esterni all'Ente per servizi erogati dalla Città Metropolitana di Roma Capitale

Descrizione

La rilevazione della customer/citizen satisfaction, in un processo di trasparenza avviato ormai da diversi anni, consente alle amministrazioni pubbliche di uscire dalla propria autoreferenzialità, rafforzando la relazione e l'ascolto dei cittadini e soprattutto di riprogettare le politiche pubbliche e l'erogazione dei servizi sulla base dei bisogni reali dei destinatari di tali attività, con la finalità di un miglioramento continuo dei servizi erogati che, peraltro, è alla base della normativa vigente in materia di sistema di valutazione delle strutture e dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche.

Partendo da tale considerazione, con l'approvazione da parte dell'Ente del nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance del personale dirigente, si è provveduto a disciplinare la misurazione e la valutazione della performance organizzativa di Ente attraverso l'individuazione annualmente di 6 specifici obiettivi, tra i quali quello relativo alla customer satisfaction attraverso il quale l'Ente intende misurare il grado di soddisfazione degli utenti interni ed esterni all'Ente su specifici servizi di propria competenza, individuati attraverso una previa mappatura degli stessi e valutati, in termini di customer satisfaction, secondo una scala di soddisfazione su cinque livelli (molto insoddisfatto, soddisfatto, indifferente, soddisfatto, molto soddisfatto).

Risultato atteso

Ottenere un livello di soddisfazione elevato da parte dell'utenza, attestato tra i due livelli di gradimento "soddisfatto/molto soddisfatto" e calcolato in percentuale al totale delle indagini di qualità effettuate.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 **Al** 31/12/2024

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto
1	Livello di soddisfazione dell'utenza nei confronti dei servizi erogati dagli enti.	$\frac{\text{N}^\circ \text{ di questionari per i quali è stato espresso un giudizio positivo (soddisfatto - molto soddisfatto)}}{\text{N}^\circ \text{ questionari compilati}} * 100$	$\geq 80\%$

OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA N. 4

Denominazione

Piattaforma Syllabus: grado di copertura formativa del personale.

Descrizione

La Direttiva sulla Formazione del Ministro della Pubblica Amministrazione del 24 marzo 2023 recita, in premessa, che la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione. Una delle priorità della formazione del personale ha trovato una specificazione nel Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della pubblica amministrazione "Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese" adottato dal Ministro per la pubblica amministrazione il 10 gennaio 2022 e riguarda lo sviluppo di un set di competenze comuni a tutti i dipendenti delle amministrazioni pubbliche, a partire da quelle digitali: queste ultime sono definite come le competenze necessarie affinché ciascun dipendente comprenda, accetti e adotti i nuovi strumenti a disposizione e i cambiamenti nei processi di lavoro che questi comportano, in modo da essere promotore dell'innovazione nella prospettiva del miglioramento del servizio, del rapporto con i cittadini e della qualità del proprio lavoro.

Risultato atteso

Lo sviluppo delle competenze digitali dei propri dipendenti in modo tale da assicurare il conseguimento dell'obiettivo posto dalla Direttiva sulla Formazione del Ministro della Pubblica Amministrazione del 24 marzo 2023, ossia il completamento delle attività di assessment e conseguimento dell'obiettivo formativo sulla piattaforma Syllabus di una quota del personale non inferiore al 25% entro il 31 dicembre 2024;

Tempi di Attuazione D A L 01/01/2024 A I 31/12/2024

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto
1	Grado di copertura formativa del personale	Completamento delle attività di assessment e conseguimento dell'obiettivo formativo sulla piattaforma Syllabus di almeno il 25% del personale dell'Ente pari a 280 persone entro il 31/12/2024	≥ 280

OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA N. 5

Denominazione

Rispetto dei tempi di pagamento.

Descrizione

L'art. 4bis, comma 2, del Decreto Legge 24 febbraio 2023, n. 13, recante “*Disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e del Piano nazionale degli investimenti complementari al PNRR (PNC), nonché per l'attuazione delle politiche di coesione e della politica agricola comune.*”, entrato in vigore il 25 febbraio 2023, ha stabilito che le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare al proprio personale dirigente specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni. In particolare, tali disposizioni prevedono un termine massimo di 30 giorni per il pagamento delle fatture ricevute da parte delle Amministrazioni dalla data di ricevimento delle stesse. L'obiettivo, pertanto, si prefigge il risultato di ridurre il predetto termine, calcolato come media annua di tutti i pagamenti effettuati dall'Ente.

Risultato atteso

Riduzione del termine medio annuo di pagamento.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 A I 31/12/2024

Indicatore

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

1	Indice di tempestività dei pagamenti in giorni (Spese correnti e spese in conto capitale)	tempo medio di pagamento (in giorni)	≤ 26 giorni
---	---	--------------------------------------	------------------

OBBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA N. 6

Denominazione

Capacità di smaltimento dei residui attivi e passivi.

Descrizione

L'obiettivo nasce dall'esigenza di incrementare la capacità dell'Ente di smaltire nel corso del tempo i residui attivi e passivi iscritti in Bilancio con particolare riferimento alle spese stanziare in Bilancio nel Titolo I, II, III e IV, partendo dalla consapevolezza che un corretto e progressivo smaltimento dei citati residui garantirebbe all'Ente una maggiore affidabilità finanziaria dal lato delle entrate e, dal lato delle spese, la capacità di fare fronte ai debiti pregressi senza gravare su quelli futuri. L'importanza di una corretta gestione dei residui attivi e passivi si riflette sull'avanzo di amministrazione che scaturisce dall'effetto combinato della gestione di competenza con le risultanze degli esercizi precedenti alle quali si collega attraverso l'evoluzione dinamica dei residui. Il perseguimento dell'obiettivo, pertanto, consiste nell'aumentare nel corso del 2024 la capacità di smaltimento dei residui sia attivi (Titolo I-II-III-IV) sia passivi (Titolo I-II) rispetto all'annualità 2023.

Risultato atteso

Aumentare la capacità dell'Ente di smaltire i residui attivi e passivi.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Indicatore

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto
1	Grado di smaltimento dei residui attivi.	riscossione in conto residui (Titolo I – II –III-IV) / residui iniziali (Titolo I – II –III- IV) *100	≥ 23%
2	Grado di smaltimento dei residui passivi.	pagamento in conto residui (Titolo I – II) / residui iniziali (Titolo I – II) *100	≥ 41%

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2024 - 2026 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

OBIETTIVI DI PERFORMANCE

ANNO DI ESERCIZIO 2024

DIRIGE DIRETTORE GENERALE
Dott. Paolo CARACCILO

QUADRO DELLE RISORSE

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

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
--------------------	-----------------

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2024 - 2026 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2024

GEN 00 DIREZIONE 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
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	4
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	6
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	1
D1	FUNZIONARIO STATISTICO	3
	DIRIGENTE	2
Totale		17

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
Attrezzature multimediali e musicali	1
Attrezzature tecniche varie	2
Cassettiere	44
Classificatore/Schedario	3
divano	1
Fax	1
Frigorifero	6
lampada	2
libreria	1
mobile	14
monitor	23
PC Portatile	3

Descrizione	Quantità
Personal computer	27
Poltrona	52
scanner	4
Scrivania	38
Sedia	85
Software	4
stampante	12
Tavolo	12

DIREZIONE

Dip/Serv: GEN0000 - DIREZIONE GENERALE

Responsabile: Dott. PAOLO CARACCIOLO

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
-------------	----------

SERVIZIO

Dip/Serv: GEN0001 - Controllo Strategico e di Gestione. Organizzazione. Ufficio
Metropolitano di Statistica

Responsabile: Dott.ssa PAOLA ACIDI

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	4
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	6
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	1
D1	FUNZIONARIO STATISTICO	3
	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	61
Attrezzature multimediali e musicali	1
Attrezzature tecniche varie	2
Cassettiere	44
Classificatore/Schedario	3
divano	1
Fax	1
Frigorifero	6
lampada	2
libreria	1
mobile	14
monitor	23
PC Portatile	3
Personal computer	27
Poltrona	52

Descrizione	Quantità
scanner	4
Scrivania	38
Sedia	85
Software	4
stampante	12
Tavolo	12

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 24154

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA; Valore Pubblico

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 08

STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI

Denominazione

Supporto ai comuni metropolitani romani nello svolgimento della funzione statistica. Avvio progetto pilota con i comuni selezionati mediante campionamento statistico. Diffusione e rafforzamento della cultura della "qualità", attraverso attività di consulenza tecnico-metodologica e collaborazione con i comuni metropolitani romani, oltre che con le Strutture dell'Ente, che intendano svolgere indagini di Customer Satisfaction per i servizi in rete.

Descrizione

La Città metropolitana di Roma Capitale, per il tramite del Servizio 1 della Direzione Generale, ha posto una rinnovata attenzione alle indagini per la rilevazione della qualità percepita in relazione ai servizi resi dall'Amministrazione, sia agli utenti esterni che agli utenti interni. Le principali innovazioni che hanno inaugurato il "nuovo corso" dell'Amministrazione sul tema della qualità percepita hanno riguardato in primis l'attivazione, a cura dell'Ufficio metropolitano di Statistica, di una piattaforma elettronica, open source, per la somministrazione, il caricamento e l'analisi dei questionari finalizzati alla misurazione della qualità percepita (Lime Survey). Questo strumento consente, laddove le condizioni lo permettano, la somministrazione dei questionari di qualità in modalità paperless, con una velocizzazione delle operazioni di caricamento e analisi dei dati; tale piattaforma risiede sui server dell'Amministrazione. Il Servizio fornisce altresì il supporto tecnico-metodologico nella stesura del questionario, nell'analisi dei dati, nella reportistica finale; tale supporto diventa necessario per quanti vogliono usare le indagini di qualità per trarre gli indicatori per la valutazione degli obiettivi di Performance, costituendo una sorta di "validazione" circa la metodologia di rilevazione adottata. L'uso della piattaforma elettronica e l'omogeneizzazione degli strumenti di rilevazione e misurazione assicurata dal coinvolgimento del Servizio consentono all'Amministrazione di avere sempre a disposizione la mappatura completa delle indagini svolte o in fase di svolgimento, di poter accedere ai dati e di poter usare, con opportuni accorgimenti ed aggiustamenti, dei format di questionario per diverse indagini, risparmiando sui costi e sui tempi di progettazione di nuove indagini. Inoltre

è sempre possibile monitorare, in tempo reale, l'andamento del gradimento degli utenti in relazione a determinati servizi, anche alla luce dello SMIVAP per la misurazione e la valutazione della Performance Organizzativa. Quanto sopra esposto trova la sua genesi nell'assunto che la qualità dell'azione amministrativa deve essere continuamente migliorata sia mediante il potenziamento delle procedure e delle modalità operative interne, sia attraverso l'ascolto degli utenti interni ed esterni. Il Servizio 1 della Direzione Generale, infatti, svolge ormai da anni attività di consulenza tecnico-metodologica (stesura e validazione del questionario, somministrazione dello stesso, stesura di Report finale) e fornitura di dati ed analisi alle altre Strutture dell'Ente, finalizzate ad indagini sulla qualità percepita dei servizi erogati all'utenza sia interna che esterna, nell'ambito di attività volte ad implementare la cosiddetta "Customer Satisfaction" e la qualità complessiva dei servizi erogati. Attesa l'expertise acquisita dal Servizio 1 della Direzione Generale in materia di coordinamento e promozione dei controlli interni di qualità e tenuto conto di una delle funzioni fondamentali della Città metropolitana di Roma Capitale relativa alla raccolta ed elaborazione di dati e all'assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali, l'obiettivo si fonda sulla pianificazione di un percorso di collaborazione con i 121 comuni ricadenti nel territorio della Città metropolitana di Roma Capitale in tema di Customer Satisfaction. Nella fattispecie, l'obiettivo è quello di sviluppare forme di collaborazione tra Città metropolitana di Roma e i comuni ricadenti nel territorio di competenza e di diffondere best practices di lavoro svolto in un'ottica di sistema. In un momento di contrazione di risorse è importante, infatti, poter mettere a fattor comune tutte le buone risorse disponibili, anche e soprattutto a livello territoriale. Nel rispetto delle reciproche professionalità e delle reciproche competenze derivate anche dal dettato normativo, gli enti coinvolti nella linea progettuale potranno cooperare e raggiungere gli obiettivi prefissati. La suddetta collaborazione costituisce una prova della capacità operativa, con notevoli ritorni per gli Enti soprattutto in termini di sostegno e di supporto alle attività di programmazione e pianificazione ma anche in termini di valutazione di impatto e di risultato. Una buona informazione statistica è, in questo senso, un contributo alla trasparenza dell'azione amministrativa. Per tali ragioni, proseguendo nella positiva esperienza maturata nel corso degli anni, il Servizio si propone di: a) monitorare costantemente tutte le attività in atto nell'Amministrazione che abbiano effetti sulla qualità delle prestazioni erogate on line al fine di acquisire un risponidenza sulla user experience dell'utenza esterna; b) garantire strumenti tecnico-metodologici adeguati, attendibili ed affidabili sia nella fase di raccolta dei dati che in quella di analisi degli stessi, a supporto dei settori dell'Amministrazione che intendano svolgere indagini di qualità; c) garantire l'aggiornamento sui temi della qualità nella Pubblica Amministrazione mediante professionalità interne al Servizio; d) avviare un progetto pilota con alcuni comuni ricadenti nel territorio metropolitano romano selezionati mediante un campionamento a scelta ragionata. In relazione alle competenze del Servizio in materia di coordinamento e promozione dei controlli di qualità all'interno dell'Ente, oltre alla consueta attività di supporto e monitoraggio delle attività degli Uffici, il Servizio si propone quindi di avviare una collaborazione con i comuni selezionati (vedi punto d)) avviando: 1.incontri illustrativi, fornendo assistenza tecnico-metodologica e proponendo soluzioni organizzative e gestionali; 2. standardizzazione dei metodi e degli strumenti in tema di Customer Satisfaction finalizzata ad individuare possibili ambiti di sviluppo per la progettazione e la strutturazione di nuove indagini di qualità e di miglioramento dei format dei questionari già esistenti.

Risultato atteso

Il Servizio intende porre in essere ogni attività funzionale alla conoscenza e rafforzamento della cultura della qualità, presso i comuni metropolitani romani, attraverso i seguenti step operativi: 1) Strutturazione e somministrazione di un questionario rivolto ai comuni finalizzato alla mappatura dei fabbisogni in tema di Customer Satisfaction; 2) Organizzazione di incontri illustrativi ai comuni sul tema della Customer Satisfaction nell'ottica dei fabbisogni rilevati con la somministrazione del questionario di cui al punto 1); 3) Assistenza tecnico-metodologica alle Strutture dell'Ente che intendano avviare nuove indagini di qualità e prosecuzione dell'azione di supporto tecnico-metodologico alle Strutture che già svolgono indagini di qualità.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 26,85/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Strutturazione e somministrazione di un questionario finalizzato alla rilevazione dei fabbisogni in tema di Customer Satisfaction e rivolto ai comuni selezionati attraverso lo svolgimento delle seguenti fasi: 1) Selezione dei comuni partecipanti al progetto pilota mediante un campionamento a scelta ragionata (entro il 31 marzo); 2) Strutturazione del questionario e implementazione dello stesso sulla piattaforma Lime Survey (entro il 31 maggio); 3) Somministrazione del questionario ai comuni (entro il 30 giugno); 4) Elaborazione e analisi dei risultati e redazione del report finale (entro il 31 luglio).	(Fasi realizzate/fasi previste)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

2	Organizzazione di incontri illustrativi con i comuni selezionati	n. incontri organizzati	≥ 3 (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO
3	Assistenza tecnico-metodologica alle Strutture dell'Amministrazione, che ne facciano richiesta, per la produzione, la somministrazione e la redazione di rapporti di ricerca, tramite piattaforma Lime Survey.	(Richieste evase/richieste pervenute)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 24155

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 08

STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI

Denominazione

Supporto tecnico ai Comuni del territorio metropolitano con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti in materia di monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) e di elaborazione dell'analisi di contesto esterno della sotto-sezione "Performance" del P.I.A.O.

Descrizione

Con decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, le pubbliche amministrazioni devono adottare il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) che, ai sensi del D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81, assorbe una serie di adempimenti contenuti in Piani vigenti all'entrata in vigore della citata normativa, tra cui ad esempio il Piano della Performance, il Piano dei fabbisogni, il Piano di prevenzione della corruzione, il Piano organizzativo del lavoro agile, il Piano di azioni positive, ecc. Con successivo decreto ministeriale 30 giugno 2022, n. 132, adottato ai sensi dell'art. 6, comma 6, del citato D.L. n. 80/2021, è stato definito il contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione. Nell'ambito dei contenuti del P.I.A.O., il citato decreto ministeriale ha previsto un'apposita sezione relativa al monitoraggio del P.I.A.O. e all'art. 9 ha stabilito che gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del suddetto decreto e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane. Atteso che in data 26 gennaio 2023 il Direttore Generale della Città metropolitana di Roma Capitale ha costituito una Cabina di regia per l'espletamento dell'attività di monitoraggio del P.I.A.O. dell'Ente, l'obiettivo in questione consiste nel fornire supporto ai Comuni del territorio metropolitano interessati, con una popolazione inferiore ai 15.000 abitanti, in materia di monitoraggio dei rispettivi P.I.A.O. Altresì, tenuto conto di una delle funzioni fondamentali della Città metropolitana di Roma Capitale relativa alla raccolta ed elaborazione di dati e all'assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali, il Servizio 1 della Direzione Generale intende fornire supporto ai Comuni metropolitani nella redazione dell'analisi di contesto esterno della sotto-sezione "Performance" del P.I.A.O. Ai fini della

sua realizzazione, l'obiettivo prevede la selezione di una batteria di indicatori statistici a livello comunale calcolati in modo omogeneo in tutti i territori comunali, corredati da un'appendice contenente la descrizione degli indicatori stessi riguardanti diversi aspetti: demografici, territoriali, ambientali ed economici, variamente articolati al loro interno, per permettere una più agevole lettura. Tale fase prodromica consentirà, successivamente, la predisposizione di un format e, tramite una procedura informatizzata, sarà possibile generare, per i comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti interessati, l'analisi di contesto esterno da inserire nella sottosezione "Performance" del P.I.A.O.

Risultato atteso

Supporto ai Comuni del territorio, con una popolazione inferiore ai 15.000 abitanti, in materia di monitoraggio del P.I.A.O. e di redazione dell'analisi di contesto esterno da inserire nella sotto - sezione "Performance" del P.I.A.O.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 25,50/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Mappatura dei Comuni del territorio con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti, interessati al supporto tecnico in materia di monitoraggio dei rispettivi P.I.A.O. e per la redazione dell'analisi di contesto esterno della sotto sezione "Performance" del P.I.A.O., attraverso le seguenti fasi: - mappatura dei Comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti, insistenti sul territorio della Città Metropolitana di Roma Capitale; - mappatura dei Comuni di cui sopra interessati al supporto	$n. \text{ fasi realizzate} / n. \text{ fasi previste (2)} * 100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	tecnico offerto dall'Ente metropolitano.			
2	Supporto tecnico in materia di monitoraggio del P.I.A.O. fornito ai Comuni interessati	n. richieste evase/n. richieste pervenute*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Supporto tecnico per la redazione dell'analisi di contesto esterno della sotto sezione "Performance" del P.I.A.O. attraverso le seguenti fasi: 1. selezione degli indicatori a livello comunale entro il 31 marzo; 2. predisposizione del format di analisi di contesto esterno mediante procedura informatizzata entro il 30 settembre; 3. sviluppo dell'analisi di contesto esterno per i comuni interessati entro il 31 dicembre.	n. fasi realizzate /fasi previste	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 24117

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 02

SEGRETERIA GENERALE

Denominazione

Implementazione dell'informatizzazione del processo di valutazione del personale con qualifica dirigenziale, alla luce della prima applicazione del nuovo Sistema di misurazione e valutazione della performance (S.MI.VA.P.).

Descrizione

L'obiettivo, che è stato avviato nel corso dell'anno 2021 relativamente al processo di valutazione del personale con qualifica dirigenziale della Città Metropolitana di Roma Capitale, mira ad adeguare la procedura informatizzata, impiegata per le valutazioni svolte con riferimento agli anni 2020, 2021 e 2022, al nuovo Sistema di Misurazione e Valutazione della performance per il personale sopra citato, utilizzato per la prima volta per la valutazione dell'anno 2023. Il precedente Sistema, approvato dalla Giunta Provinciale nel 2009 con Deliberazione n. 76, prevedeva un articolato processo basato su diversi fattori di valutazione e trovava la sua formalizzazione finale in Schede (n° 3 per il ruolo di Direttore, n° 4 per il ruolo di Dirigente), da sottoporre alla firma del soggetto valutatore, all'esito della complessiva fase istruttoria svolta dal Servizio. Il nuovo S.MI.VA.P., che rispetto al precedente risulta essere maggiormente aderente alle disposizioni normative in materia intervenute nel corso degli anni ed alle Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, prende in considerazione diversi ambiti di valutazione. In particolare, per la performance organizzativa si considerano, con un'incidenza di peso differente, da un lato la media di realizzazione di una serie di obiettivi di Ente, dall'altro la media di realizzazione di tutti gli obiettivi di valorizzazione (quelli aventi peso maggiore), mentre per la performance individuale si prendono in considerazione sia i risultati, sotto forma di raggiungimento degli obiettivi assegnati e come contributo del singolo dirigente ai risultati dell'Amministrazione nel suo complesso, sia i comportamenti organizzativi. Quanto sopra rende, pertanto, necessario un adeguamento della procedura informatizzata impiegata per le valutazioni effettuate con il precedente Sistema, a quanto previsto dal nuovo, alla luce di una diversa impostazione generale e di misurazione dei diversi ambiti considerati. A tal proposito, attese le novità introdotte dal Sistema per quanto concerne la fase di pesatura degli obiettivi proposti in sede di programmazione, sulla base dell'analisi effettuata nel corso del 2023, si procederà ad informatizzare questa particolare fase. A valle di tale adeguamento, l'intento è anche quello

di informatizzare le Schede di Valutazione riepilogative che riguardano, altra novità rispetto al passato, oltre al personale con qualifica dirigenziale, anche le figure di vertice amministrativo dell'Ente, quali il Segretario Generale (con o senza il contestuale svolgimento della funzione di Direttore Generale) ed il Direttore Generale, ove nominato. Inoltre, a seguito della prima applicazione della procedura informatizzata con riferimento alla valutazione per l'anno 2023, tutte le funzioni previste dalla suddetta procedura verranno sottoposte a verifica al fine di apportare migliorie o delle soluzioni ad eventuali criticità di tipo applicativo emerse.

Risultato atteso

Adeguamento della procedura informatizzata utilizzata per la misurazione e la valutazione della performance del personale con qualifica dirigenziale al nuovo S.MI.VA.P., impiegato per la prima volta a partire dalla valutazione per l'anno 2023, da svolgere nell'anno 2024. Informatizzazione delle Schede di valutazione finali da sottoporre alla firma del soggetto valutatore (per il personale con qualifica dirigenziale) e dell'organo politico (per gli incarichi amministrativi di vertice).

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE **PESO:** 24,83/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Adeguamento delle funzioni previste dalla procedura informatizzata agli ambiti valutativi previsti dal nuovo Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (S.MI.VA.P.) del personale con qualifica dirigenziale.	$(N^{\circ} \text{ funzioni adeguate} / N^{\circ} \text{ funzioni da adeguare}) * 100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Informatizzazione delle schede di valutazione del personale con qualifica dirigenziale e dei soggetti che ricoprono incarichi amministrativi di vertice.	N° schede informatizzate	=4 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

3	<p>Informatizzazione della procedura di pesatura degli obiettivi attraverso le seguenti fasi: - realizzazione di un prototipo di scheda di pesatura degli obiettivi automatizzata nella determinazione del peso associato a ciascun obiettivo, sulla base dei criteri definiti nel nuovo S.MI.VA.P.; - informatizzazione della scheda di pesatura degli obiettivi ed utilizzo della stessa nell'ambito dell'attività istruttoria di competenza del Servizio.</p>	<p>n. fasi realizzate/n.fasi da realizzare (2)*100</p>	<p>=100% (crescente)</p>	<p>INDICATORE DI EFFICACIA</p>
4	<p>Verifica delle funzionalità applicate con la valutazione del personale con qualifica dirigenziale, al fine di apportare migliorie o soluzioni ad eventuali criticità riscontrate.</p>	<p>(N° verifiche svolte/ N° funzioni previste dalla procedura informatizzata)*100</p>	<p>=100% (crescente)</p>	<p>INDICATORE DI EFFICACIA</p>

OBIETTIVO N. 24120

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 08

STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI

Denominazione

Consolidamento dell'"Atlante interattivo dei comuni metropolitani romani" mediante il software Tableau. Contributo dell'Ufficio metropolitano di Statistica alle attività di pianificazione, programmazione e monitoraggio delle funzioni della Città metropolitana di Roma Capitale, in coordinamento ed in coerenza con il Piano Statistico Nazionale e con il Codice Italiano della Statistica (Direttiva COMSTAT n. 10/2010 pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 240 del 13 ottobre 2010).

Descrizione

Nel corso del 2023 l'Ufficio metropolitano di Statistica ha implementato l'Atlante statistico dei comuni metropolitani romani, uno strumento di lavoro per gli amministratori e le diverse Strutture dell'Ente metropolitano romano che necessitano di dati obiettivi, tempestivi e solidi da un punto di vista metodologico a supporto dell'attività di programmazione, pianificazione e monitoraggio delle attività stesse e a sostegno dei processi decisionali dell'Amministrazione. Lo sviluppo del suddetto prodotto ha riguardato la creazione e pubblicazione on-line di dashboard (un insieme di oggetti grafici che consentono di visualizzare estemporaneamente molte informazioni anche di diversa natura e complessità) contenenti dati demografici, economici, ambientali e socio-culturali sia a livello di singolo comune sia attraverso precise suddivisioni territoriali (es. Corone metropolitane, distretti socio-sanitari, centri per l'impiego). Grazie all'implementazione dell'Atlante interattivo dei comuni è stato possibile potenziare il nuovo piano di diffusione dati avviato nel 2022 attraverso l'utilizzo di una piattaforma interattiva resa fruibile a quanti, a vario titolo, vogliono elaborare i dati che consentono di ricostruire le principali dinamiche dei fenomeni demografici e poter rispondere alle necessità informative in modo rapido e veloce. Di fondamentale importanza sono quindi la facilità di lettura e l'immediatezza dei dati da condividere in modo sicuro. Nel corso del 2024 l'Ufficio metropolitano di Statistica sarà impegnato nel consolidamento dell'Atlante interattivo dei comuni che prevede l'aggiornamento periodico delle basi di dati statistici riferite al territorio metropolitano già inserite, l'inserimento di nuovi dati economici, ambientali e socio-culturali e lo sviluppo di serie storiche e di tavole di confronto anche con altre aree metropolitane del Paese. Quanto sopra finalizzato alla produzione di analisi e approfondimenti sulle caratteristiche del

territorio metropolitano romano e sulle sue dinamiche. Nell'ambito dei propri compiti istituzionali, l'Ufficio, mediante la raccolta dei dati, la loro organizzazione e quindi la produzione di analisi che derivano dalla messa a sistema di flussi informativi provenienti sia da Strutture dell'Amministrazione sia da altri Enti costituiti nel territorio e da Enti nazionali che producono statistiche ufficiali, darà seguito a tutte le richieste fornendo consulenza tecnico-metodologica, producendo analisi ad hoc e realizzando report di ricerca redatti sulla base del fabbisogno informativo dei diversi committenti interni anche per la partecipazione dell'Ufficio a gruppi di lavoro interdipartimentali ed eseguendo eventuali nuove rilevazioni statistiche sulla scorta di esigenze informative emergenti. Le chiavi di lettura e di analisi dei dati saranno dettate anche dalle diverse forme di collaborazione che saranno attivate con gli altri settori dell'Ente che, per loro specifiche necessità, richiederanno il supporto dell'Ufficio.

Risultato atteso

Consolidamento del progetto "Atlante interattivo dei comuni metropolitani romani" mediante il software Tableau. 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, in particolare alla redazione dell'analisi socio-economica di contesto necessaria alla stesura del Documento Unico di Programmazione (sezione strategica), del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, del Piano Strategico e di documenti analoghi. Partecipazione attiva ai gruppi di lavoro costituiti all'interno dell'Ente. Produzione di reportistica coerente con i contenuti dei gruppi di lavoro e degli accordi di partnership. Assistenza tecnico-metodologica alle altre Strutture dell'Amministrazione finalizzata alla costruzione di questionari, alla somministrazione degli stessi, all'elaborazione dei dati raccolti e infine alla produzione di report finali. Attività di collaborazione e coordinamento con i partner istituzionali, nell'ambito degli organismi associativi nazionali per lo svolgimento della funzione statistica (Rapporto Bes). Coordinamento delle attività di rilevazione delle indagini inserite nel Piano Statistico Nazionale nelle quali la Città metropolitana di Roma Capitale è coinvolta in qualità di unità statistica rispondente.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 **Al** 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 22,82/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Evasione di tutte le richieste dati provenienti dall'utenza interna ed esterna e di quelle provenienti dal Sistema statistico nazionale.	$(N^{\circ} \text{ richieste evase} / N^{\circ} \text{ richieste pervenute}) * 100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

2	<p>Il progetto di consolidamento dell'Atlante interattivo dei comuni metropolitani romani è articolato per step, a ciascuno dei quali è assegnato un valore percentuale rispetto alla realizzazione finale del prodotto pari al 100%. Le fasi necessarie alla realizzazione del progetto sono le seguenti: 1. Analisi ed eventuale integrazione delle tavole dell'Atlante già esistente 20% entro il 31 marzo; 2. Aggiornamento delle tavole inserite a seguito dei nuovi rilasci degli Enti proprietari dei dati stessi 50% entro il 31 ottobre; 3. Revisione complessiva del sistema 10% entro il 30 novembre; 4. Evento di presentazione ai comuni metropolitani 20% entro il 31 dicembre.</p>	Somma delle percentuali di realizzo dei singoli step nelle diverse fasi di elaborazione dell'Atlante	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	<p>Realizzazione del Rapporto Bes attraverso lo svolgimento delle seguenti fasi: 1) Aggiornamento e caricamento dei dati relativi al profilo strutturale (entro il 30 giugno); 2) Stesura del Rapporto (entro il 31 ottobre); 3) Realizzazione del Pdf (entro il 31 dicembre).</p>	Fasi realizzate/Fasi previste (3)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2024 - 2026 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2024

CAPOG CAPO DI GABINETTO

QUADRO DELLE RISORSE

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

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
--------------------	-----------------

SERVIZIO

Dip/Serv: CAPOGAB - CAPO DI GABINETTO
Responsabile: Dott. BRUNO MANZI

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
--------------------	-----------------

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2024 - 2026 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2024

SUP 00 SUPPORTO AL SINDACO METROPOLITANO, RELAZIONI ISTITUZIONALI E PROMOZIONE SVILUPPO SOCIO-CULTURALE

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	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	6
C	COLLABORATORE	3
C	COMANDATO DA ALTRO ENTE	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	23
C	ISTRUTTORE COMUNICAZIONE E RELAZIONI PUBBLICHE	1
D1	COLLABORATORE	7
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	12
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	2
D1	FUNZIONARIO DEI SERVIZI SOCIALI	1
D3	ESPERTO IN COMUNICAZIONE	1
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	2
DIRIGENTE	CAPO DI GABINETTO	1
DIRIGENTE	PORTAVOCE DEL SINDACO METROPOLITANO	1
DIRIGENTE	RESPONSABILE UFF.SUP. SINDACO CITTA' METROP.	1
DIRIGENTE	VICE CAPO DI GABINETTO	1
	DIRIGENTE	2
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	105
Arredi e Macchine Varie	1
Attaccapanni	3
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature multimediali e musicali	10
Attrezzature tecniche varie	7
carrello uso ufficio	4
Cassettiere	89
Classificatore/Schedario	2
Climatizzatore	6
divano	17
Fax	1
Fotocopiatrice	2
Frigorifero	14
lampada	7
Lettore esterno CD/DVD/BlueRay	1
libreria	3
mobile	35
monitor	60
Personal computer	66
Poltrona	172
Quadro	1
Scaffalatura	3
scanner	6
Scrivania	95
Sedia	92
Software	1
stampante	15
stufa elettrica	3
Tavolo	40
televisore	7

DIREZIONE

Dip/Serv: SUP0000 - Supporto al Sindaco Metropolitan, Relazioni istituzionali e Promozione sviluppo socio-culturale

Responsabile: Dott.ssa ILARIA PAPA

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	5
C	COLLABORATORE	3
C	COMANDATO DA ALTRO ENTE	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	10
D1	COLLABORATORE	7
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	8
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	1
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	2
DIRIGENTE	CAPO DI GABINETTO	1
DIRIGENTE	PORTAVOCE DEL SINDACO METROPOLITANO	1
DIRIGENTE	RESPONSABILE UFF.SUP. SINDACO CITTA' METROP.	1
DIRIGENTE	VICE CAPO DI GABINETTO	1
	DIRIGENTE	1
Totale		42

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	81
Arredi e Macchine Varie	1
Attaccapanni	3
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature multimediali e musicali	10
Attrezzature tecniche varie	7
carrello uso ufficio	3
Cassettiere	71
Classificatore/Schedario	2

Descrizione	Quantità
Climatizzatore	6
divano	17
Fax	1
Fotocopiatrice	2
Frigorifero	13
lampada	6
Lettore esterno CD/DVD/BlueRay	1
libreria	3
mobile	32
monitor	44
Personal computer	53
Poltrona	154
Quadro	1
Scaffalatura	3
scanner	6
Scrivania	78
Sedia	84
Software	1
stampante	15
stufa elettrica	3
Tavolo	40
televisore	7

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 24125

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA; Valore Pubblico

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 01

ORGANI ISTITUZIONALI

Denominazione

Implementazione del processo di digitalizzazione delle attività del Dipartimento mediante l'aggiornamento dell'archivio informatico relativo alle istanze presentate dai Consiglieri metropolitani ai sensi dell'art. 21, commi 3 e 4, del Regolamento sul funzionamento e l'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi.

Descrizione

L'U.E "Supporto al Sindaco metropolitano, Relazioni Istituzionali e Promozione sviluppo socio-culturale", svolge una costante attività di collaborazione e assistenza tecnico-amministrativa agli Organi di vertice nell'attuazione 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 provviste di competenze dell'U.E "Supporto al Sindaco metropolitano, Relazioni Istituzionali e Promozione sviluppo socio-culturale", emergono le attività connesse alla gestione della procedura di evasione delle istanze presentate dai Consiglieri metropolitani nell'esercizio delle funzioni di sindacato ispettivo a loro attribuite, ai sensi di quanto previsto dagli artt. 43 del T.U.E.L., 20, comma 3, dello Statuto e 21, commi 3 e 4, del Regolamento sul Funzionamento e l'organizzazione del consiglio metropolitano. Tali istanze afferiscono i diversi settori di competenza della CMRC quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, la viabilità, l'edilizia scolastica e l'ambiente e rivestono una particolare rilevanza anche a tutela degli interessi della collettività amministrata. Ne consegue la necessità di dotare l'Ufficio di un archivio informatico che consenta una puntuale ricerca, cronologicamente orientata, della documentazione e delle informazioni necessarie a consentire, entro il termine previsto dal Regolamento citato, l'evasione dell'istanza. Al fine di aggiornare tale archivio si procederà alla raccolta di tutto il carteggio disponibile, oltre allo studio e ad una approfondita analisi della normativa vigente in materia, quale attività propedeutica all'aggiornamento e alla revisione dell'archivio elettronico in questione. Nello specifico, per ciascuna fattispecie di istanza si procederà alla creazione di una scheda di sintesi di riferimento con indicazione

delle materie oggetto dell'istanza presentata dal Consigliere metropolitano e si creerà un'apposita casella, denominata "Note" nella quale raccogliere la normativa applicata creando, altresì, una sezione di raccolta di elementi utili a ricercare nel tempo le informazioni riferite ad attività pregresse. In sostanza l'archivio de quo sarà articolato in diverse sezioni suddivise per anno solare contenenti, per ciascun arco temporale di riferimento, l'oggetto dell'istanza proposta, le relazioni tecniche pervenute dai Dipartimenti competenti per materia trattata, la normativa approfondita per la redazione dell'informativa da rendere al Consigliere istante. Inoltre, per ogni fascicolo, si strutturerà un collegamento ipertestuale dedicato, che rinvii alle indicazioni ricevute dai Dipartimenti competenti

Risultato atteso

Revisione ed aggiornamento del Database relativo alle istanze formulate dai Consiglieri metropolitani ai sensi dell'art. 21 del Regolamento sul funzionamento e l'organizzazione del Consiglio metropolitano, avuto particolare riguardo a quelle a rilevanza esterna aventi impatto sulla collettività amministrata.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 **Al** 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 36,61/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Creazione all'interno del Database di una scheda denominata "Sintesi" e popolamento della medesima entro il 30.09.2024.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Revisione del Database mediante aggiornamento dei dati pervenuti in relazione alle istanze presentate.	Numero aggiornamenti eseguiti/numero aggiornamenti pervenuti*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Istanze aventi rilevanza ed impatto sulla collettività amministrata.	N. istanze lavorate aventi impatto sugli interessi della popolazione residente nel territorio	=100% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

		metropolitano/ N. istanze pervenute *100		
--	--	--	--	--

OBIETTIVO N. 24122

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 03

GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO

Denominazione

Elaborazione, mediante attività di analisi, studio e benchmarking, di una Proposta di revisione dell'Allegato al Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi (Art. 38) recante "Modalità di esercizio delle attività di controllo delle Società in house".

Descrizione

A seguito del Decreto sindacale n. 125 del 04.08.2022, con il quale si è proceduto alla revisione della macrostruttura dell'Ente, all'U.E. "Supporto al Sindaco metropolitano, Relazioni Istituzionali e Promozione sviluppo socio-culturale" sono state attribuite funzioni connesse alla gestione delle partecipazioni azionarie e finanziarie della CMRC. Nello specifico il Dipartimento si occupa, in ossequio a quanto statuito dall'art. 170, comma 6 del TUEL, della rilevazione dei rapporti finanziari tra l'Ente proprietario e le società partecipate, della gestione della situazione contabile e organizzativa delle medesime, dei contratti di servizio, della qualità dei servizi resi e del rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica. In riferimento a tale attività, soggetta a continue revisioni normative, si ritiene necessario giungere alla predisposizione di una proposta di revisione del citato Allegato al Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi (art. 38) che sia quanto più rispondente al nuovo contesto ordinamentale ed operativo. Alla luce di quanto sopra, si provvederà alla disamina della materia di cui trattasi- anche attraverso attività di benchmarking - e all'approfondimento della normativa di riferimento; ai fini della definizione delle linee guida da perseguire nell'interesse dell'Ente- procederà alla formulazione della proposta di revisione dell'Allegato al Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi (art. 38) di cui sopra, da sottoporre ai competenti Organi/Strutture dell'Ente ai fini della successiva, eventuale adozione.

Risultato atteso

Elaborazione e redazione di una proposta di revisione dell'Allegato al Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi (art. 38) recante " Modalità di esercizio delle

attività di controllo delle Società in house", che disciplini la gestione delle partecipazioni azionarie possedute interamente o parzialmente dall'Ente.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 33,04/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Approfondimento della normativa di riferimento, in particolare quella relativa al controllo delle attività delle società in house e alla predisposizione del Piano Dettagliato degli Obiettivi entro il 31.05.2024.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICIENZA
2	Elaborazione, entro il 31.12.2024, della Proposta di Revisione dell'Allegato al Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi (art. 38), recante "modalità di esercizio delle attività di controllo delle Società in house", da sottoporre ai competenti Organi dell'Ente per la successiva, eventuale adozione.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 24162

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 01

ORGANI ISTITUZIONALI

Denominazione

Consolidamento ed implementazione del processo di dematerializzazione documentale degli archivi correnti, con particolare riguardo agli archivi del biennio 2021-2022.

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). Al riguardo, il Difensore civico, ai sensi dell'art. 42 dello Statuto della Città Metropolitana di Roma Capitale, è garante dell'imparzialità e del buon andamento dell'azione amministrativa della Città Metropolitana e delle istituzioni, aziende speciali, società di capitale, enti pubblici e privati, comunque denominati, partecipati o convenzionati con la Città Metropolitana. Il Difensore civico è, altresì, competente sia in ordine alle attività dei Comuni ricompresi nel territorio metropolitano sia in ordine al riesame delle istanze di accesso ai documenti amministrativi ex art. 25, comma 4 legge n. 241/1990, sia in ordine al riesame delle istanze di accesso civico generalizzato di cui al novellato art. 5 del D.L.vo n. 33/2013. L'obiettivo si propone di dematerializzare progressivamente tutto il carteggio relativo alle istanze che pervengono dalla cittadinanza, organizzandolo in un registro elettronico in modo tale da consentirne la gestione immediata ed ottimale, nonché la consultazione simultanea al personale preposto, al fine di garantire al Difensore civico il necessario supporto tecnico per la piena ed esaustiva esplicazione delle funzioni istituzionali allo stesso attribuite. In particolare, l'attività si focalizzerà sulla dematerializzazione degli archivi relativi al biennio 2021-2022. Sarà, altresì, cura dell'Ufficio mantenere, a parità di condizioni, i risultati raggiunti in ordine alla tempistica nell'evasione delle pratiche, avvalendosi delle procedure tecnico-informatiche a disposizione.

Risultato atteso

Dematerializzazione di tutto il carteggio relativo alle istanze che pervengono dalla cittadinanza al fine di garantire al Difensore civico il necessario supporto tecnico per la piena

ed esaustiva esplicazione delle funzioni istituzionali allo stesso attribuite, nell'ottica di implementazione del processo di digitalizzazione delle attività dell'Ufficio, con particolare riguardo alla dematerializzazione documentale degli archivi del biennio 2021-2022.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 30,35/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Dematerializzazione documentale degli archivi correnti mediante creazione di un registro elettronico dedicato, con particolare riguardo alla dematerializzazione documentale degli archivi del biennio 2021-2022 entro il 31/12/2024.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

SERVIZIO

Dip/Serv: SUP0001 - U.R.P. - Comunicazione
Responsabile: Dott. STEFANO ORLANDI (INTERIM)

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	8
C	ISTRUTTORE COMUNICAZIONE E RELAZIONI PUBBLICHE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	3
D3	ESPERTO IN COMUNICAZIONE	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	19
Cassettiere	12
monitor	13
Personal computer	7
Poltrona	16
Scrivania	14
Sedia	8

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 24017

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilita';Valore Pubblico

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 01

ORGANI ISTITUZIONALI

Denominazione

Potenziamento delle funzioni di comunicazione istituzionale per una migliore divulgazione dell'operato dell'Ente al fine di aumentarne la riconoscibilità verso i cittadini.

Descrizione

Il rafforzamento delle differenti attività riguardanti la comunicazione istituzionale e l'informazione di servizio punta a conferire sempre maggiore riconoscibilità, trasparenza e chiarezza all'operato dell'Ente. Sarà sviluppata una articolata gamma di funzioni, con l'obiettivo di implementare le conoscenze da parte della cittadinanza sui servizi e sulle iniziative dell'Ente, nei differenti settori di competenza, anche alla luce delle innovazioni normative che hanno riguardato gli assetti di governo delle autonomie locali. In questo quadro si lavorerà alla riorganizzazione contenutistica ed al costante sviluppo tecnico del sito web istituzionale www.cittametropolitanaroma.it per assicurare stabilmente i massimi livelli di trasparenza dei contenuti pubblicati, nonché completa fruibilità ed immediatezza di consultazione del medesimo portale, mediante l'applicazione delle più opportune soluzioni tecnico-informatiche. Sarà consolidata l'attività di comunicazione portata avanti mediante i profili istituzionali di social network dell'Ente, al fine di raggiungere una platea sempre più ampia di utenti. Verrà rafforzata l'attività di citizen care da parte dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico, con i differenti strumenti a disposizione e con le modalità più opportune, allo scopo di fornire informazioni aggiornate, assistenza e orientamento ai cittadini. Gli operatori dell'URP forniranno assistenza e supporto agli utenti, assicurando orientamento anche in relazione a materie non di stretta pertinenza della Città metropolitana di Roma Capitale, in una concreta logica proattiva di servizio ai cittadini. Saranno portate avanti, poi, le articolate funzioni di informazione istituzionale tese a divulgare e valorizzare le attività e le iniziative dell'Amministrazione, nonché a promuovere i servizi assicurati dall'Ente, ponendo in essere al contempo un costante monitoraggio riguardante gli esiti delle attività in oggetto, mediante l'utilizzo integrato dei vari strumenti a disposizione. Si procederà a consolidare il servizio di

comunicazione interna, garantito in particolare mediante l'invio di comunicazioni e mail all'intero personale (everyone) oppure a specifici gruppi di destinatari, a seconda delle esigenze manifestate dagli uffici. Tutto quanto sopra illustrato verrà attuato secondo le direttive provenienti dai vertici politico-istituzionali dell'Amministrazione e secondo quanto previsto dalla normativa vigente in tema di informazione e comunicazione delle pubbliche amministrazioni

Risultato atteso

Potenziamento complessivo delle funzioni di comunicazione istituzionale. Rafforzamento dei servizi resi attraverso il portale Internet istituzionale www.cittametropolitanaroma.it attraverso l'applicazione delle più opportune soluzioni tecniche ed il suo continuo sviluppo contenutistico. Consolidamento delle differenti attività di informazione istituzionale, avuto riguardo anche allo sviluppo dei flussi informativi assicurati mediante l'aggiornamento dei profili istituzionali di social network Incremento dei livelli di riconoscibilità delle attività e delle iniziative portate avanti dall'Amministrazione nell'interesse dei cittadini

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 52,50/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Numero utenti portale Internet	Numero utenti annui, (Valore crescente). Fonte dati (Web Analytics Italia,piattaforma in versione beta)	>=330000 (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO
2	Monitoraggio costante ed esame in tempo reale (entro 1 giorno lavorativo) di tutte le istanze di pubblicazione provenienti dai vari uffici dell'Ente	(N° Istanze di pubblicazione esaminate/N° istanze di pubblicazione ricevute) *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI TEMPESTIVITA'
3	Invio di comunicazioni di servizio al personale mediante posta elettronica (everyone)	Numero comunicazioni inviate al personale	>=190 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

		mediante posta elettronica		
4	Contatti con l'utenza da parte dell'Urp	Numero contatti con l'utenza dell'Urp	≥ 6500 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 24114

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 01

ORGANI ISTITUZIONALI

Denominazione

Supporto dell'Ufficio Comunicazione Istituzionale in occasione di iniziative ed eventi, a rilevanza esterna o interna, funzionali alla valorizzazione dell'azione amministrativa della Città metropolitana di Roma Capitale.

Descrizione

La partecipazione di membri dell'Ufficio Comunicazione istituzionale ad eventi ed iniziative di carattere istituzionale, socio-culturale o di altra natura, aventi rilevanza esterna o interna, punta a ottimizzare l'attività comunicativa e mass mediale sviluppata da Città metropolitana in occasione dei predetti eventi. L'obiettivo mira ad implementare l'attività comunicazionale, calibrandola sempre più sulle esigenze manifestate dagli organi politico-istituzionali dell'Amministrazione; il tutto in funzione di una maggiore valorizzazione dell'azione amministrativa e dell'operato portati avanti quotidianamente da Città metropolitana in relazione alla collettività amministrata.

Risultato atteso

Valorizzazione, anche in termini di maggiore riconoscibilità, delle attività e delle iniziative a rilevanza esterna o interna portate avanti da Città metropolitana mediante il supporto di personale dell'Ufficio Comunicazione Istituzionale.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 47,50/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Partecipazione personale ufficio Comunicazione a iniziative o eventi istituzionali a rilevanza esterna o interna.	Numero iniziative o eventi istituzionali ai quali parteciperà il personale interno.	>=10 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

SERVIZIO

Dip/Serv: SUP0002 - Promozione sviluppo socio-culturale - Terzo settore - Cerimoniale

Responsabile: Dott. CLEMENTE RUGGIERO

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	5
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	1
D1	FUNZIONARIO DEI SERVIZI SOCIALI	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	5
carrello uso ufficio	1
Cassettiere	6
Frigorifero	1
lampada	1
mobile	3
monitor	3
Personal computer	6
Poltrona	2
Scrivania	3

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 24094

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA

Missione n. 12

DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

Programma n. 07

PROGRAMMAZIONE E GOVERNO DELLA RETE DEI SERVIZI SOCIO-SANITARI E SOCIALI

Denominazione

Supporto alle attività del consigliere delegato per le Pari opportunità, Politica sociale, Cultura, Partecipazione, Trasparenza e Anticorruzione.

Descrizione

L'art. 12 "Sviluppo sociale e culturale" dello Statuto della Città metropolitana di Roma Capitale prevede che: 1. La Città metropolitana, riconoscendo l'intimo legame tra sviluppo economico e sociale, promuove il potenziale umano, il benessere, l'inclusione e la crescita sociale, culturale ed economica del territorio. 2. Promuove la qualità della vita e delle relazioni, le pari opportunità, la non discriminazione e i diritti di cittadinanza e, attraverso politiche sociali integrate - con specifico riguardo all'ambiente, alla sanità, all'istruzione e alla formazione, all'avviamento al lavoro e al reinserimento nelle attività lavorative, al tempo libero, ai trasporti e alla comunicazione - favorisce l'armonizzazione dei tempi di vita e di lavoro dei cittadini e il ripensamento degli "stili di vita". 3. Assicura la partecipazione dei cittadini singoli e associati al processo di costruzione dello sviluppo sociale. L'art. 4, comma 1, "Sussidiarietà orizzontale e verticale" del medesimo Statuto prevede che La Città metropolitana ispiri la propria attività ai principi di sussidiarietà orizzontale e di collaborazione con istituzioni, istituti pubblici di assistenza e beneficenza, associazioni, fondazioni e altre forme di organizzazione dei cittadini singoli e associati aventi finalità sociali, culturali, economiche e di volontariato presenti nell'area metropolitana. È in questo contesto che si intende sviluppare un'azione integrata in grado, nei limiti delle competenze della Città metropolitana di Roma Capitale, di rilanciare la visione strategica e di concreto intervento, ampliando e connettendo le visioni definite nei documenti di programmazione (con particolare riferimento a: MISSIONE 04 "Istruzione e diritto allo studio" - PROGRAMMA 06 "Servizi ausiliari all'istruzione"; MISSIONE 05 "Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali" - PROGRAMMA 02 "Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale"; MISSIONE 12 "Diritti sociali, politiche sociali e famiglia" -

PROGRAMMA 04 "Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale"; MISSIONE 12 "Diritti sociali, politiche sociali e famiglia" PROGRAMMA 07 "Programmazione e governo della rete dei servizi socio-sanitari"). All'interno di questo quadro, verranno realizzati i progetti relativi ai 1)"Viaggi della memoria" e i 2)"Viaggi del ricordo", che intendono essere un'iniziativa concreta dal forte valore simbolico, mentre i 3) Tavoli metropolitani della Convivenza, come pure il 4) cordinamento dei Centri Antiviolenza metropolitani, intendono essere strumenti di partecipazione civica per la creazione di una governance territoriale basata sulla collaborazione e condivisione di obiettivi e proposte finalizzate alla "promozione della qualità della vita e delle relazioni, le pari opportunità, la non discriminazione e i diritti di cittadinanza". Stesso approccio dal punto di vista internazionale per le 5) reti ECCAR e per il Partenariato Cities of Equality. Cultura e politiche sociali: 6) il sostegno alle attività culturali dei Comuni della Città metropolitana, il supporto allo spettacolo dal vivo ed ai laboratori di arti integrate, sono gli strumenti per la concretizzazione del principio "di sussidiarietà orizzontale e di collaborazione con istituzioni, istituti pubblici di assistenza e beneficenza, associazioni, fondazioni e altre forme di organizzazione dei cittadini singoli e associati aventi finalità sociali, culturali, economiche e di volontariato presenti nell'area metropolitana". Sulle pari opportunità, oltre alla collaborazione con i Centri Antiviolenza metropolitani, si rinnoverà la 7) convenzione con la Fondazione Policlinico Gemelli per la lotta al tumore al seno.

Risultato atteso

Assicurare la necessaria assistenza al Consigliere delegato per lo svolgimento delle attività di coprogettazione e coprogrammazione e di conseguente realizzazione delle attività. Concorrere, in sinergia con Enti ed Istituzioni di carattere locale, nazionale ed internazionale, alla concreta realizzazione delle attività e dei progetti sopramenzionati.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE **PESO:** 34,29/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Conclusione delle istruttorie amministrative e adozione dei relativi provvedimenti concernenti la sottoscrizione di Intese, Accordi, Convenzioni nei tempi necessari a rispettare le scadenze previste. Sono previste due fasi: 1.	Fasi realizzate/Fasi previste*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	acquisizione documentazione istruttoria 2. Predisposizione dei decreti o delle deliberazioni di approvazione di Intese, Accordi, Convenzioni entro 30 giorni dalla data di acquisizione dell'indirizzo politico.			
2	Realizzazione di almeno 6 delle 7 iniziative previste	n. iniziative realizzate/n. iniziative previste*100	=85,71% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 24092

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA; Valore Pubblico

Missione n. 12

DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

Programma n. 07

PROGRAMMAZIONE E GOVERNO DELLA RETE DEI SERVIZI SOCIO-SANITARI E SOCIALI

Denominazione

Gestione e dell'Archivio storico provinciale ex IPAI e delle connesse istanze dei Tribunali per i Minorenni italiani e dei privati - Valorizzazione del patrimonio dell'Archivio storico provinciale ex IPAI.

Descrizione

Proseguirà la gestione dell'Archivio storico provinciale ex IPAI. Il Servizio curerà l'analisi delle istanze di accesso agli atti dell'Archivio storico, sia da parte di persone già accolte presso il Brefotroffio, per conoscere le proprie origini e raccogliere notizie sulla loro permanenza presso la struttura, sia da parte dei Tribunali per i Minorenni italiani, nonché l'istruttoria delle richieste di accesso agli atti da parte di studiosi, ricercatori o tesisti interessati al patrimonio documentale dell'Archivio. Verrà effettuata la scansione dei fascicoli residuali rispetto all'archivio digitalizzato, richiesti e rinvenuti solo in formato cartaceo. In previsione di una legge che regolamenti in maniera omogenea tutte le procedure per i Tribunali per i Minorenni del territorio italiano, al fine di uniformare e semplificare il procedimento, tranne casi di delega all'Autorità Giudiziaria che preveda la consegna del fascicolo cartaceo, le risposte ai tribunali saranno trasmesse, indipendentemente dalla richiesta, tutte nella stessa modalità, stabilita dall'Ente in collaborazione con l'Avvocatura: PEC, fascicolo criptato e invio password di decriptazione all'indirizzo fornito dal tribunale.

Risultato atteso

Ottimizzare la tutela e la gestione del patrimonio documentale dell'Archivio Storico del Brefotroffio Provinciale, attraverso ascolto all'utenza, utilizzo di procedure informatizzate e condivisione della medesima prassi con i Tribunali per i Minorenni. Rispondere entro i termini di legge alle istanze ricevute.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 33,33/100
---------------------------	------------------------

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 entro il 15 dicembre*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Reperimento e scansione dei fascicoli cartacei, residuali rispetto all'archivio digitalizzato, per predisposizione risposte all'utenza.	N. fascicoli scansionati/ N. fascicoli richiesti rinvenuti cartacei (non presenti nel data base) * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Condivisione prassi con i Tribunali per i Minorenni e Corti di Appello del territorio italiano per invio documentazione.	N. risposte trasmesse con medesima prassi/N. richieste pervenute da Tribunali C.A. * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Rilevazione del grado generale di soddisfazione (su una scala di 5 giudizi: molto insoddisfatto, insoddisfatto, indifferente, soddisfatto, molto soddisfatto) da parte dei partecipanti agli incontri tramite la somministrazione di questionari di gradimento.	N° di questionari per i quali è stato espresso un giudizio positivo (soddisfatto-molto soddisfatto) / N° questionari compilati * 100	>=85% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

OBIETTIVO N. 24093

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 01

ORGANI ISTITUZIONALI

Denominazione

Assistenza alle attività istituzionali e di rappresentanza del Sindaco metropolitano e dei suoi delegati.

Descrizione

La Città metropolitana di Roma Capitale è un ente territoriale di area vasta caratterizzato dalla esponenzialità rispetto al territorio e alle popolazioni insediate nell'area metropolitana della Capitale del Paese. Ciò pone l'Ente in relazione ad un sistema di rapporti istituzionali e sociali di particolare complessità. L'Ufficio Cerimoniale cura l'importante attività di rappresentanza protocollare del Sindaco metropolitano stabilita dalla legge nei rapporti con Enti, organi, istituzioni pubbliche o private nazionali o estere e cura, per la materia del cerimoniale, una serie di altri aspetti, tra cui gli eventi ricorrenti. Inoltre, ai sensi dell'art. 5 dello Statuto, l'Ente, rappresentato dal Sindaco metropolitano, concorre alla costruzione di reti di relazioni con le altre comunità metropolitane europee, del mondo e con lo Stato della Città del Vaticano. In questo contesto l'Ufficio: cura e organizza eventi e/o iniziative istituzionali per conto del Sindaco metropolitano e/o suo Delegato attivando il relativo iter tecnico-protocollare per la realizzazione degli stessi; assiste, in presenza, il Sindaco metropolitano e/o suo Delegato nelle iniziative/cerimonie interne ed esterne all'Ente; coordina, con gli Enti territoriali (Roma Capitale e Regione Lazio), le cerimonie istituzionali da tenersi nella Città di Roma; cura le visite istituzionali di Autorità nazionali ed estere presso la sede dell'Ente; coadiuva la Segreteria politica del Sindaco metropolitano relativamente alla gestione degli inviti indirizzati al Sindaco; detiene e aggiorna il database relativo alle Cariche nazionali degli Organi di Governo, degli Organi territoriali, delle Autorità civili, militari e religiose; predispone le istruttorie relative alla partecipazione del Gonfalone dell'Ente metropolitano a eventi/iniziativa civili e religiose sul territorio nazionale; svolge attività di supporto ai Cerimoniali e/o alle Segreterie dei Sindaci dei comuni del territorio (Roma Capitale esclusa) nell'organizzazione di eventi istituzionali; cura le istruttorie per il rilascio dei Patrocini dell'Ente secondo quanto stabilito dal "Regolamento recante la disciplina dell'uso dei segni distintivi della CMRC e della concessione di patrocini" approvato con Delibera del CM n. 3/2015, e predispone lettera ufficiale di concessione a firma del Sindaco e/o suo Delegato; gestisce l'iter tecnico-amministrativo relativo alla concessione in uso di sale e spazi

istituzionali per convegni/conferenze anche di sedi storiche, quali ad esempio le sale e gli spazi di Palazzo Valentini e Villa Altieri, come da Regolamento vigente, adottato dal CM con deliberazione n. 7 del 17.04.2019; gestisce e cura l'iter tecnico-amministrativo relativo alla concessione di spazi espositivi di Palazzo Valentini per mostre ed esposizioni artistico-culturali; cura i rapporti istituzionali con la Prefettura di Roma, gestendo le richieste che pervengono dagli Uffici prefettizi.

Risultato atteso

Assicurare la necessaria assistenza al Sindaco metropolitano ed ai suoi delegati per lo svolgimento delle attività di rappresentanza istituzionale dell'Ente.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 32,38/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Coordinamento della gestione delle richieste di uso delle sale di Palazzo Valentini e Villa Altieri in relazione alle richieste di uso pervenute.	N. richieste gestite entro cinque giorni lavorativi * 100/ N. richieste pervenute	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Istruttoria delle richieste di partecipazione del Sindaco metropolitano e/o suo Delegato.	N. richieste istruite entro cinque giorni lavorativi * 100/ N. richieste pervenute	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Istruttoria delle richieste di patrocinio e di uso del Gonfalone	N. richieste istruite entro cinque giorni lavorativi * 100/N. richieste pervenute	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2024 - 2026 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2024

SEGRG SEGRETARIO 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
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
--------------------	-----------------

SERVIZIO

Dip/Serv: SEGRGEN - SEGRETARIO GENERALE
Responsabile: Dott. PAOLO CARACCIOLO

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
--------------------	-----------------

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 24153

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 02

SEGRETERIA GENERALE

Denominazione

Funzioni ulteriori e incarichi speciali.

Descrizione

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 97, comma 4, lettera d) del D.Lgs. n. 267/2000, il Segretario Generale esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco o dal presidente della provincia. Alla luce di quanto previsto, altresì, dal Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, in particolare all'art. 9, comma 2, lettera d), esercita ogni altra funzione attribuita dalla Legge, dallo Statuto, dal presente Regolamento e dagli altri Regolamenti dell'Ente o affidata dal Sindaco. Considerato quanto sopra, al Segretario Generale potranno essere attribuiti funzioni ulteriori e incarichi speciali da espletare nel corso dell'anno 2024.

Risultato atteso

Assolvimento di eventuali funzioni ulteriori e incarichi speciali appositamente attribuiti al Segretario Generale dell'Ente.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 5/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Attribuzione al Segretario Generale di funzioni ulteriori e incarichi speciali da svolgere nell'anno.	N. di funzioni ulteriori e incarichi speciali attribuiti	>1 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 24156

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 02

SEGRETERIA GENERALE

Denominazione

Coordinamento e verifica del procedimento volto ad ottenere la Certificazione secondo la norma ISO 37001.

Descrizione

L'obiettivo, in connessione con il P.T.P.C. dell'Ente, prende le mosse dalla collaborazione, avviata nel corso del 2023, con la Direzione del Dipartimento V e dal documento di avvio del progetto, predisposto dal Servizio 1 del medesimo Dipartimento, con l'assistenza della società di consulenza affidataria del servizio, finalizzato all'ottenimento della certificazione ISO 37001. Quest'ultima, secondo la relativa norma (Sistemi di gestione per la prevenzione della corruzione), permette ai soggetti che hanno deciso di implementare un sistema organizzativo volto alla prevenzione e al contrasto della corruzione, di ottenerne la verifica e validazione da parte di un organismo indipendente e riconosciuto internazionalmente. Gli ambiti e le aree di rischio rientranti nello standard della norma ISO 37001:2016 comprendono, a titolo meramente esemplificativo, gli appaltatori di lavori, servizi e forniture, i subappaltatori, i consulenti, etc. Tra le operazioni da sorvegliare, con particolare attenzione, rientrano i flussi finanziari in genere, gli acquisti di beni e servizi, gli appalti di lavori pubblici, le concessioni di contributi, la selezione e la gestione del personale, etc. In tale logica si spiega, con riferimento al contesto ed all'assetto organizzativo di questa Città metropolitana, il coinvolgimento del Dipartimento V "Appalti e contratti", chiamato a gestire, per quanto di competenza *ratione materiae*, le attività propedeutiche all'ottenimento della Certificazione relativamente agli ambiti e alle aree di rischio previsti in sede di programmazione. Riguardo proprio a tali attività propedeutiche, nel corso dell'anno 2023 è stata effettuata sia la mappatura dei procedimenti che fanno capo alla Direzione e al Servizio 1 del Dipartimento V avvalendosi, a tal fine, anche della griglia di rilevazione fornita dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che ha già portato all'aggiornamento della Sezione "Amministrazione trasparente" sul sito istituzionale, sia la mappatura aggiornata dei procedimenti presenti nell'apposita area, all'interno del S.I.PEG, dedicata al monitoraggio periodico dei tempi procedurali. Nel corso del 2024, il suindicato Dipartimento si propone di attivare le attività finalizzate all'acquisizione, entro la fine dell'anno 2024, della Certificazione ISO 37001. Tale certificazione si configura come di

particolare importanza per lo sviluppo delle buone pratiche e il miglioramento della qualità, dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa. L'acquisizione della Certificazione, con validità triennale e con verifiche di mantenimento annuali, rilasciata da un Organismo terzo ed indipendente, consentirebbe alla Città metropolitana di Roma Capitale il raggiungimento di importanti obiettivi: 1) economici: incremento dell'efficacia degli strumenti di contrasto al fenomeno corruttivo, con conseguenti vantaggi appunto economici; 2) etici: il rispetto di uno standard di prevenzione e contrasto della corruzione conforme alla "best practice" internazionale contribuisce a migliorare l'azione amministrativa dell'Ente secondo parametri oggettivi riconosciuti erga omnes; 3) di competitività: elemento distintivo dell'Ente nei rapporti con le altre PP.AA., con gli operatori economici e con gli stakeholders in generale; 4) di governance: dimostrazione da parte dell'Organo di direzione politico-amministrativa dell'Ente di aver dotato l'Amministrazione di un idoneo e adeguato sistema di prevenzione dei rischi connessi alla corruzione; 5) di attrattività per gli investitori: dimostrazione del possesso di elevati standard di legalità; 6) di immagine: valorizzazione dell'azione amministrativa dell'Ente nei confronti della collettività amministrata, quale impegno formale a contribuire positivamente alla riduzione del rischio corruttivo. A seguito di quanto sopra, il Segretario Generale svolgerà, attraverso un Funzionario con incarico di Elevata Qualificazione incardinato nella Struttura di supporto, il ruolo di coordinamento e di verifica delle fasi del procedimento volte al conseguimento della Certificazione sopra citata, alla luce anche delle competenze in materia di anticorruzione.

Risultato atteso

Coordinamento e verifica delle fasi di cui all'iter amministrativo gestito dal Dipartimento V (Servizio 1, in collaborazione con la Direzione della medesima Struttura), con l'ausilio della società di consulenza all'uopo incaricata, finalizzate all'ottenimento della Certificazione ISO 37001:2016 "Sistemi di Gestione Anticorruzione".

Tempi di Attuazione

Dal 01/12/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Coordinamento e verifica di tutto l'iter amministrativo finalizzato all'ottenimento della Certificazione ISO 37001	$(N^{\circ} \text{ attività-fasi verificate} / N^{\circ} \text{ attività-fasi componenti l'iter amministrativo}) * 100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 24157

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 02

SEGRETERIA GENERALE

Denominazione

Funzione di collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa agli organi della CMRC in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai Regolamenti

Descrizione

Il Segretario Generale svolge le funzioni attribuitegli dall'art. 97 del D.Lgs. 267/2000 ss.mm.ii., ovvero "i compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti", nonché dall'art. 44, comma 2, dello Statuto secondo cui "il Segretario generale svolge compiti di collaborazione e di assistenza giuridica e amministrativa per gli organi della Città metropolitana, cura la verbalizzazione delle sedute del Consiglio e della Conferenza ... omissis ...". Con riferimento al presente obiettivo sovviene, in particolare, l'attività di controllo preventivo del Segretario Generale in ordine alla conformità a Leggi, Statuto e Regolamenti dei decreti del Sindaco metropolitano e delle deliberazioni del Consiglio metropolitano. Per quanto concerne i compiti di assistenza giuridico-amministrativa, il Segretario Generale sovrintende l'intero iter degli atti (decreti del Sindaco metropolitano e deliberazioni del Consiglio metropolitano), collaborando, non solo con gli Organi di direzione politica, ma anche con le strutture amministrative e tecniche dell'Ente. Inoltre il Segretario Generale assiste alle sedute del Coordinamento dei Consiglieri delegati, organismo collegiale nominato dal Sindaco metropolitano ai sensi dell'art. 15, comma 2 dello Statuto, svolgendo funzioni di assistenza e consulenza giuridico-amministrativa e curando la verbalizzazione delle relative sedute.

Risultato atteso

- Garantire la conformità alle Leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti dei decreti del Sindaco metropolitano e delle deliberazioni del Consiglio metropolitano, in ossequio ai compiti attribuiti dall'art. 97 del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii, e dall'art. 44, comma 2, dello Statuto. - Garantire l'assistenza giuridico-amministrativa nelle sedute del Coordinamento dei Consiglieri Delegati ai sensi dell'art. 15, comma 2 dello Statuto.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 25/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Attività di controllo preventivo in ordine alla conformità a Leggi, Statuto e Regolamenti dei decreti del Sindaco metropolitano e delle deliberazioni del Consiglio metropolitano	(nr. Richieste evase/n. richieste presentate)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
2	Tempo medio per l'esame degli schemi di decreto/deliberazione sottoposti all'attività di controllo preventivo per la verifica in ordine alla conformità a Leggi, Statuto e Regolamenti dei decreti del Sindaco	Tempo medio di evasione della richiesta (Entro 5 giorni lavorativi dallo stato "In visione al Segretariato")	<=5 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Assistenza giuridico-amministrativa alle sedute del Coordinamento dei Consiglieri delegati	(nr. Incontri svolti/n. incontri richiesti)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

OBIETTIVO N. 24158

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 02

SEGRETERIA GENERALE

Denominazione

Funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti, di assistenza e di verbalizzazione alle riunioni del Consiglio e della Conferenza metropolitana

Descrizione

Il Segretario Generale svolge le funzioni attribuitegli dall'art. 97 del D.Lgs. 267/2000 ss.mm.ii., ovvero "i compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti", nonché dall'art. 44, comma 2, dello Statuto secondo cui "il Segretario generale svolge compiti di collaborazione e di assistenza giuridica e amministrativa per gli organi della Città metropolitana, cura la verbalizzazione delle sedute del Consiglio e della Conferenza ... omissis ...". Con riferimento al presente obiettivo sovviene, in particolare, la partecipazione del Segretario Generale alle sedute del Consiglio e della Conferenza metropolitana durante le quali svolge funzioni di assistenza giuridico-amministrativa (a mero titolo esemplificativo: verifica della sussistenza del quorum strutturale, del quorum deliberativo, verifica delle correttezza del voto espresso dai Consiglieri metropolitani, supporto giuridico e amministrativo, anche nell'interpretazione delle Leggi, dello Statuto e del Regolamento sul funzionamento e l'organizzazione del Consiglio metropolitano). Il Segretario Generale cura infine la verbalizzazione del Consiglio metropolitano.

Risultato atteso

- Garantire l'assistenza giuridico-amministrativa al Consiglio metropolitano ed alla Conferenza metropolitana, in occasione delle rispettive riunioni; - Assicurare l'attività di verbalizzazione delle sedute del Consiglio metropolitano e della Conferenza metropolitana.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Attività di verbalizzazione delle sedute del Consiglio metropolitano e della Conferenza metropolitana	(nr. sedute verbalizzate/n. sedute tenute nell'anno)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
2	Attività di assistenza giuridico-amministrativa in occasione delle riunioni del Consiglio metropolitano e della Conferenza metropolitana	(nr. di richieste di assistenza esaudite/n. richieste di assistenza presentate)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

OBIETTIVO N. 24159

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilita'

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 02

SEGRETERIA GENERALE

Denominazione

Funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili delle Unità Organizzative/Servizi, per le funzioni tipiche del Segretario Generale (anticorruzione, controlli interni etc.).

Descrizione

Al Segretario Generale, oltre alle funzioni previste dall'art. 97 del TUEL, sono attribuiti ex lege ulteriori compiti, tra i quali rilevano, per i fini che qui occupano, quelli connessi allo svolgimento delle attività finalizzate alla prevenzione della corruzione e all'esercizio dei controlli interni, con specifico riguardo al controllo successivo di regolarità amministrativa. In particolare, relativamente al primo ambito si richiama la Legge 6 novembre 2012 n. 190 e ss.mm.ii., nella parte in cui dispone che negli enti locali il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), nominato dall'Organo di indirizzo politico, sia individuato, di norma, nel Segretario o nel Dirigente apicale, identificandone poteri, funzioni e compiti (art. 1, commi 7, 8, 8-bis, 9, 10, 12, 13 e 14) idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività e prevedendo un rafforzamento del relativo ruolo, tenuto anche conto delle competenze assegnate allo stesso dal D. Lgs. n. 33/2013 in materia di trasparenza (artt. 5 e 43). Si richiama inoltre, per quanto concerne questa Città metropolitana, l'Atto n. 7 del 14 febbraio 2023, con il quale il Sindaco Metropolitano ha nominato il Segretario Generale dell'Ente quale RPCT, disponendo, tra l'altro, che i Dirigenti e tutto il personale assicurino allo stesso la massima collaborazione nell'espletamento delle funzioni di competenza, attuando ogni misura organizzativa necessaria a garantire che svolga i suoi compiti in maniera efficace ed imparziale. Con riferimento al controllo di regolarità amministrativa si rileva che questo, ai sensi dell'art. 147-bis del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii., "è [...] assicurato, nella fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale e modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'ente, sotto la direzione del segretario, in base alla normativa vigente" (comma 2). Per quanto concerne l'organizzazione interna di questa Città metropolitana il controllo successivo di regolarità amministrativa, disciplinato in sede regolamentare, è esercitato sotto la direzione del Segretario Generale e persegue le seguenti finalità: monitorare e verificare la regolarità e la correttezza delle

procedure e degli atti adottati; rilevare la legittimità dei provvedimenti e registrare gli eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie, regolamentari; sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Dirigente ove vengano ravvisate patologie; indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati e che garantiscano massima imparzialità; attivare procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di determinazioni di identica tipologia; costruire un sistema di regole condivise per migliorare l'azione amministrativa; collaborare con le singole strutture per l'impostazione e il continuo aggiornamento delle procedure. L'obiettivo finale è quello di determinare, attraverso il monitoraggio condotto, un miglioramento complessivo dell'azione amministrativa e dell'attività di redazione degli atti; in tal senso i risultati del controllo successivo sono da accogliere con spirito collaborativo. Premesso quanto sopra il Segretario Generale di questa Città metropolitana, nell'esercizio delle funzioni di competenza e nel perseguimento delle finalità istituzionali dell'Ente, con particolare riguardo agli ambiti poc'anzi indicati, coordina le attività dei Direttori, dei Dirigenti e delle rispettive strutture, che sono chiamate a conformarsi alle indicazioni impartite per la corretta esecuzione degli adempimenti di legge, assicurando collaborazione ed ogni apporto utile alla realizzazione delle predette finalità. A tal uopo il Segretario Generale: - quale RPCT, emana direttive/circolari e note metodologiche preordinate ad informare gli uffici, ad orientare le relative attività, ad acquisire dati e documenti necessari ai fini della produzione, della revisione e dell'aggiornamento degli atti in materia di anticorruzione e trasparenza nonché a garantire la corretta applicazione delle misure di prevenzione e di trattamento; - nell'esercizio del controllo successivo di regolarità amministrativa, oltre alla produzione di reports periodici e delle previste relazioni, emana atti finalizzati a richiamare l'attenzione dei responsabili delle strutture su particolari questioni che emergono in sede di verifica dei provvedimenti adottati nonché specifiche note (interlocutorie, esplicative ed operative) indirizzate ai singoli responsabili, con le quali vengono attenzionate particolari problematiche riguardanti le strutture amministrative di competenza e richiesti, per l'effetto, chiarimenti su eventuali criticità riscontrate nell'esercizio del controllo.

Risultato atteso

L'attività di coordinamento e di sovrintendenza condotta dal Segretario Generale, puntando a rafforzare l'interazione con (e tra) le strutture amministrative dell'Ente e, nel contempo, a corroborare il coinvolgimento dei relativi responsabili, è finalizzata a garantire la razionalizzazione delle procedure di pertinenza delle strutture medesime, la semplificazione dei relativi processi e l'ottimizzazione delle attività preordinate alla corretta, efficace ed efficiente esecuzione degli obblighi di legge. Ciò vale tanto per gli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, per i quali il confronto tra gli uffici e il supporto del RPCT rappresentano elementi imprescindibili per l'efficace gestione degli adempimenti medesimi, quanto per le attività connesse alla predisposizione e all'adozione dei provvedimenti amministrativi, con particolare riguardo alle determinazioni dirigenziali, per cui le indicazioni fornite dal Segretario Generale in sede di monitoraggio successivo rappresentano un'esplicazione del controllo c.d. collaborativo a beneficio delle strutture amministrative dell'Ente e, pertanto, un'utile occasione di miglioramento degli atti di relativa competenza.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Emanazione di direttive/circolari e note metodologiche per l'attuazione degli obblighi e per l'esecuzione degli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza	n. direttive, circolari e note metodologiche emanate	≥ 7 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Invio di note interlocutorie, esplicative ed operative a Direttori/Dirigenti per rappresentare problematiche e criticità riguardanti gli atti oggetto del controllo successivo di regolarità amministrativa	n. note interlocutorie, esplicative ed operative inviate	≥ 10 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Organizzazione di riunioni e incontri operativi con Direttori, Dirigenti e Referenti in materia di anticorruzione, con particolare riguardo alla definizione e all'attuazione delle misure di prevenzione	n. riunioni e incontri operativi con Dirigenti e Referenti	≥ 4 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 24160

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 02

SEGRETERIA GENERALE

Denominazione

Funzioni di rogito dei contratti di cui l'Ente è parte

Descrizione

Il procedimento preordinato alla stipula del contratto (per lavori, servizi e forniture, in forma pubblica amministrativa) si articola in diverse, specifiche e complementari fasi, tra le quali assume particolare rilievo, dal punto di vista dell'impatto sui tempi, l'obbligatoria verifica del possesso, da parte dell'aggiudicatario/contraente, dei requisiti generali richiesti dal D.Lgs. 36/2023. L'Ufficio Contratti, curando l'attività istruttoria finalizzata al rogito, predispone lo schema di contratto da sottoporre al Segretario Generale, che procede al relativo controllo, verificando la conformità dei suoi contenuti e degli atti presupposti e conseguenti alle prescrizioni della normativa vigente. Al momento della stipula - che avviene in modalità telematica, ai sensi del Codice dei contratti pubblici - il Segretario Generale verifica, altresì, la titolarità del potere di firma dei soggetti coinvolti (Operatori economici e Dirigenti dell'Ente) e ne attesta la validità temporale. Verifica, inoltre, che l'atto sottoscritto, repertoriato e datato sia inviato, tramite il personale dell'Ufficio Contratti, all'Agenzia delle Entrate per la successiva registrazione nei termini di legge.

Risultato atteso

Il Segretario Generale, nell'esercizio delle funzioni di ufficiale rogante, assicura - in esito all'istruttoria curata dal competente Ufficio Contratti e conclusa con la presentazione allo stesso dei relativi schemi di contratto e della documentazione a corredo - che tutti i contratti regolarmente istruiti siano rogati nel termine di venti giorni dalla presentazione medesima. La realizzazione di tale finalità, che costituisce il risultato atteso del presente obiettivo, si rivela a sua volta essenziale ai fini del potenziamento quali-quantitativo delle azioni legate all'obiettivo medesimo, in termini di incremento del numero dei contratti efficacemente controllati, tempestivamente rogati e correttamente registrati. Quanto testé illustrato trova fondamento e conferma nella considerazione che gli indicatori di performance previsti per la misurazione di tale obiettivo (numero contratti presentati al Segretario Generale - numero

contratti rogati entro 20 giorni dalla richiesta da parte dell'Ufficio Contratti) tenderanno, nella necessaria valutazione del relativo rapporto, ad un valore percentuale atteso pari al massimo (100%), come si evince dall'Indicatore di seguito riportato.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 20/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Stipula dei contratti presentati	(n. contratti rogati entro 20 giorni dalla richiesta da parte dell'Ufficio Contratti/ n. contratti presentati al Segretario Generale)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2024 - 2026 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2024

SEG 00 SUPPORTO AL SEGRETARIO 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	AUTISTA	1
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	3
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	5
B8	COMANDATO DA ALTRO ENTE	1
C	COLLABORATORE	4
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	40
C	ISTRUTTORE COMUNICAZIONE E RELAZIONI PUBBLICHE	1
C	RAGIONIERE	1
D1	COLLABORATORE	4
D1	COMANDATO DA ALTRO ENTE	2
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	19
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	2
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	1
	DIRIGENTE	1
Totale		85

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	95
Arredi e Macchine Varie	2
Attaccapanni	5
Attrezzature multimediali e musicali	1

Descrizione	Quantità
Attrezzature tecniche varie	3
Cassettiere	103
Climatizzatore	7
divano	11
Fax	2
Fotocopiatrice	3
Frigorifero	20
lampada	13
libreria	1
mobile	42
monitor	69
PC Portatile	1
Personal computer	66
Poltrona	172
Scaffalatura	2
Scala	1
scanner	6
Scrivania	109
Sedia	101
stampante	11
Tavolo	21
televisore	3

DIREZIONE

Dip/Serv: SEG0000 - Supporto al Segretario Generale

Responsabile: Dott. ANDREA ANEMONE

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	12
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	6
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	1
	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	17
Arredi e Macchine Varie	2
Attaccapanni	3
Attrezzature tecniche varie	2
Cassettiere	22
Climatizzatore	2
divano	1
Frigorifero	4
lampada	6
libreria	1
mobile	10
monitor	8
PC Portatile	1
Personal computer	9
Poltrona	31
Scala	1
Scrivania	16

Descrizione	Quantità
Sedia	19
stampante	2
Tavolo	5

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 24170

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilita';Valore Pubblico

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 01

ORGANI ISTITUZIONALI

Denominazione

Assistenza e supporto giuridico-amministrativo ai fini della tempestiva evasione di istanze provenienti dalla collettività amministrata.

Descrizione

L'U.E. 'Supporto al Segretario Generale' è la struttura organizzativa che, ai sensi dell'art. 14 del Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, "garantisce il supporto tecnico-operativo al Segretario Generale, per coadiuvarlo nell'esercizio delle funzioni stabilite dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti dell'Ente". Nel rispetto della normativa vigente e conformemente alla provvista di competenze risultante dal corrispondente funzionigramma, tale struttura coadiuva il Segretario Generale non solo nell'esercizio dei compiti di collaborazione e delle funzioni di assistenza giuridica nei confronti degli Organi, come disciplinati dall'art. 97 del D. Lgs. 267/2000 e dall'art. 44 dello Statuto della Città metropolitana di Roma Capitale, ma anche nell'espletamento delle attribuzioni previste ex lege in materia di prevenzione della corruzione, di controllo interno, di trasparenza e di pubblicità degli atti, dei dati e delle informazioni riguardanti questa Amministrazione (Legge 190/2012 e D. Lgs. 33/2013), con particolare riguardo alla gestione delle istanze provenienti dai cittadini, singoli e/o associati, dell'Area metropolitana. Costituisce, infatti, specifico obiettivo strategico di mandato dell'U.E. 'Supporto al Segretario Generale', come delineato nella Sezione Strategica del D.U.P 2024-2026, approvato dal Consiglio Metropolitan con Deliberazione n. 75 del 27/12/2023, "la necessaria collaborazione ai fini dello svolgimento, da parte del Segretario Generale, delle attività di assistenza giuridica agli Organi di indirizzo politico e alle strutture dell'Ente, di coordinamento dei Dirigenti che, ratione materiae, predispongono le proposte di decreto e di deliberazione da sottoporre agli stessi Organi di governo, di monitoraggio del relativo flusso documentale e delle procedure per l'accesso e la consultazione di atti, dati e informazioni, con specifico riguardo alla pubblicazione degli stessi nel sito istituzionale, nel rispetto della normativa vigente ed in attuazione di nuovi

criteri metodologici ed operativi, finalizzati all'efficiamento delle procedure e della relativa tempistica". Le norme sopra richiamate e le funzioni proprie del Segretario Generale, in uno con la provvista di competenze dell'U.E. 'Supporto al Segretario Generale', spiegano la ratio dell'Obiettivo de quo, che risponde, peraltro, all'indirizzo politico dell'Ente di continuare a fornire supporto al tessuto territoriale metropolitano, anche attraverso un'efficace azione di assistenza tecnico-giuridica, per i fini che qui occupano, a favore della collettività amministrata, nel cui ambito rientrano i cittadini, le associazioni, i comitati, le altre forme di organizzazione portatrici di interessi collettivi e diffusi (stakeholders) e, in generale, tutti i soggetti operanti nel territorio di riferimento. Ciò premesso, si osserva che, nell'assetto organizzativo di questo Ente, il Segretario Generale è destinatario di diverse istanze provenienti sia dalle strutture interne sia dall'utenza esterna. Le prime si interfacciano frequentemente con le UU.OO. della Direzione dipartimentale dell'U.E. 'Supporto al Segretario Generale' per ricevere collaborazione, supporto ed assistenza giuridica - specie nell'interpretazione di nuove disposizioni normative, tenuto conto della veloce evoluzione del panorama giuridico - ovvero per acquisire indicazioni, atti, informazioni o dati di varia natura. Le richieste provenienti dai cittadini consistono more solito in istanze di accesso civico (D.Lgs. n. 33/2013) e di accesso documentale (Legge 241/1990) ovvero in reclami, rilievi, solleciti e richieste di riesame in caso di mancato o negativo riscontro da parte delle strutture cui gli utenti si rivolgono in prima istanza. Tutte le richieste sono prese in carico dagli Uffici della Direzione dipartimentale che, in base alla diversa tipologia, procedono alle necessarie valutazioni, alla relativa analisi ed al conseguente approfondimento giuridico. Con particolare riferimento alle istanze provenienti dall'esterno, laddove queste non siano di pertinenza del Segretario Generale, le stesse vengono assegnate alle strutture competenti ratione officii, previa verifica normativa ed organizzativa, e progressivamente monitorate, affinché si addivenga ad una risposta sollecita e concludente, con le modalità e nei termini previsti dalla normativa di riferimento. In tale contesto assumono, dunque, precipuo rilievo la relazione e l'interazione con l'utenza - interna e soprattutto esterna, come sopra precisato - cui il Segretario Generale ed il suo Ufficio di Supporto sono chiamati a garantire, sia direttamente sia per il tramite delle strutture dell'Ente competenti per materia, elevati livelli di trasparenza e, per l'effetto, importanti servizi anche in termini accessibilità. Tali azioni spiegano le attività in cui l'Obiettivo in parola può concretamente declinarsi, dando fondamento alle iniziative connesse all'attuazione e alla misurazione del valore pubblico, ai fini dell'incremento del benessere complessivo dei cittadini, del contributo allo sviluppo del tessuto territoriale nonché del correlato potenziamento del grado di soddisfazione dell'utenza/comunità interessata, come meglio precisato in sede di illustrazione del risultato atteso.

Risultato atteso

Il risultato atteso è quello di fornire un sempre più efficiente servizio alla collettività amministrata, sia direttamente, evadendo tempestivamente ed efficacemente le istanze provenienti dagli utenti esterni, sia indirettamente, sostenendo, supportando e coadiuvando le strutture dell'Ente (c.d. 'utenti interni') per far sì che siano queste, nello svolgimento delle rispettive attività di front office, a garantire un migliore servizio all'utenza di riferimento. Come anticipato nella descrizione dell'Obiettivo, la realizzazione e l'affermazione di un sistema rapido ed efficace di risposta alle diverse istanze provenienti dalla cittadinanza contribuiscono, a loro volta, ad un innalzamento del grado di soddisfazione dei soggetti interessati nonché dei livelli di trasparenza dell'attività amministrativa, in ossequio ai principi

previsti dalla normativa vigente, con conseguente miglioramento della performance della Città metropolitana di Roma Capitale nell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali (valore pubblico).

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 33,96/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Supporto al Segretario Generale per la tempestiva lavorazione/evasione delle istanze interne o esterne pervenute al proprio Ufficio.	(nr. istanze interne o esterne lavorate/evase per quanto di competenza dell'U.E. 'Supporto al Segretario Generale' entro 10 gg lavorativi dalla data di ricevimento /nr. totale delle istanze pervenute) *100	=95% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

OBIETTIVO N. 24137

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 01

ORGANI ISTITUZIONALI

Denominazione

Implementazione ed efficientamento delle azioni a supporto del Segretariato Generale nell'attività di controllo preventivo degli atti.

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, l'U.O. Atti deliberativi e Albo prosegue nello svolgimento dell'attività di supporto al Segretario Generale nell'attività di controllo preventivo della conformità a Leggi, Statuto e Regolamenti dei decreti del Sindaco, delle deliberazioni del Consiglio e della Conferenza metropolitani. 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, al fine di garantire puntualità e tempestività nell'apposizione del visto di conformità alle Leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti da parte del Segretario generale. A tal fine - in seguito alla verifica della corretta acquisizione dei pareri di regolarità tecnica e contabile sugli atti - l'Ufficio procede ad una preventiva istruttoria circa la legittimità e la regolarità amministrativa degli stessi, nonché alla loro collazione, per poi sottoporli al Segretario Generale e quindi agli Organi di governo per l'approvazione. Successivamente all'approvazione degli atti, l'Ufficio provvede tempestivamente alla pubblicazione all'Albo Pretorio informatico, ai sensi dell'art. 124 del d.lgs. 267/2000 e ss.mm.ii. e del Regolamento per la disciplina dell'Albo Pretorio informatico. L'attività si svolge proseguendo il supporto agli Uffici dell'Ente nella fase di formazione degli atti, sia nella definizione della procedura da seguire in base alle diverse attribuzioni e competenze degli Organi di governo sia nell'utilizzo delle diverse procedure informatiche di gestione dei decreti del Sindaco (SIDS) e delle proposte di deliberazione da sottoporre all'approvazione del Consiglio (SIDCOM). In particolare, gli applicativi informatici di gestione dei provvedimenti (SIDS per i decreti e SIDCOM per le deliberazioni del Consiglio) consentono di digitalizzare l'intero flusso deliberativo degli atti diretti all'approvazione degli Organi di governo, nonché di conservare gli atti firmati digitalmente all'interno degli applicativi stessi; inoltre permettono agli Uffici dell'Ente di seguire in tempo reale lo stato dell'intero flusso deliberativo. E' necessario

garantire un costante monitoraggio e adeguamento delle procedure informatiche non solo per assicurare il corretto svolgimento delle stesse ma anche per adeguarle alla normativa vigente e regolamentare nonché alle diverse esigenze che si presentano durante la predisposizione degli atti. Inoltre la U.O. collabora con la Direzione, U.O. Ufficio di controllo della regolarità amministrativa sugli atti dell'ente provvedendo all'estrazione mensile informatizzata dei provvedimenti, effettuata con criteri oggettivi e modalità predefinite, da sottoporre al controllo successivo ai sensi e per gli effetti dell'art. 147-bis, commi 2 e 3, del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii. L'estrazione degli atti da controllare, realizzata dall'Ufficio Albo Pretorio con un'articolata procedura interna, consente una elevata oggettività della stessa attività di controllo mediante la distinzione tra l'Ufficio che seleziona gli atti e l'Ufficio preposto al controllo successivo. L'U.O. supporta il Segretario Generale nella verbalizzazione delle sedute del Consiglio e della Conferenza metropolitani, predisponendo i verbali delle sedute che saranno approvati dagli Organi collegiali; inoltre gestisce l'iter completo delle sedute del Coordinamento dei Consiglieri delegati con i relativi verbali. Per garantire una maggiore trasparenza l'U.O. provvede poi alla pubblicazione dei Verbali delle sedute del Consiglio metropolitano nel sito istituzionale dell'Amministrazione. L'U.O. prosegue, inoltre, a realizzare un raccordo più efficace tra gli Uffici amministrativi/tecnici e gli Organi di Governo relativamente al flusso deliberativo, attraverso l'implementazione del supporto e della comunicazione interna agli stessi in forma digitale. A tal fine l'Ufficio provvede ad inviare ai Dirigenti e ai Consiglieri delegati un report digitale degli atti approvati (decreti del Sindaco, deliberazioni del Consiglio) dagli Organi di governo e pubblicati all'Albo Pretorio.

Risultato atteso

Con il presente Obiettivo si propone di: - Supportare il Segretario Generale nell'attività di controllo preventivo della conformità a Leggi, Statuto e Regolamenti dei decreti del Sindaco, delle deliberazioni del Consiglio e della Conferenza metropolitani, 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. - Garantire il supporto al Segretario Generale nella verbalizzazione delle sedute di Consiglio metropolitano, della Conferenza e del Coordinamento dei Consiglieri delegati. - Assicurare una maggiore trasparenza attraverso la pubblicazione nel sito istituzionale dei Verbali delle sedute del Consiglio metropolitano. - Garantire la pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio informatico nel più breve tempo possibile, assicurando agli Uffici e agli utenti una rapida disponibilità degli atti. - Garantire il regolare svolgimento dell'intero iter amministrativo degli atti (fase istruttoria, approvazione, pubblicazione) attraverso l'ausilio delle procedure informatiche SIDS (per i decreti), SIDCOM (per le deliberazioni), Albo Pretorio informatico, fornendo anche un supporto continuo agli Uffici dell'Ente per l'utilizzo di tali procedure, garantendo un costante adeguamento delle predette procedure alle normative vigenti e regolamentari dell'Ente. - Migliorare il raccordo tra uffici amministrativi/tecnici e gli Organi di governo attraverso la redazione di report informativi digitali relativi agli atti approvati e pubblicati.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 33,02/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Supporto al Segretario Generale nell'attività di controllo degli atti da sottoporre all'approvazione del Sindaco metropolitano, del Consiglio metropolitano, della Conferenza metropolitana	(nr. atti controllati e sottoposti agli Organi di governo/totale atti predisposti dagli Uffici dell'Ente)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
2	Comunicazione digitale del report informativo relativo ai decreti del Sindaco metropolitano, diretto all'ottimizzazione /semplificazione del raccordo tra le attività degli Organi di indirizzo politico-amministrativo dell'Ente e le attività di gestione della Dirigenza	(n. report informativi inviati entro 3 gg lavorativi dall'approvazione dei decreti del Sindaco metropolitano/nr. totale dei report) *100	=95% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Comunicazione digitale del report informativo, relativo alle deliberazioni del Consiglio metropolitano approvate, diretto all'ottimizzazione /semplificazione del raccordo tra le attività degli Organi di indirizzo politico-amministrativo dell'Ente e le attività di gestione della Dirigenza	(n. report informativi inviati entro 3 gg lavorativi dalla pubblicazione all'Albo pretorio Web delle deliberazioni del Consiglio metropolitano/nr. totale dei report) *100	=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 24139

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 01

ORGANI ISTITUZIONALI

Denominazione

Potenziamento del controllo su tipologie provvedimenti di significativa rilevanza, con relativa verifica di parametri specifici e correlato monitoraggio della normativa di riferimento

Descrizione

Il presente Obiettivo, in sintonia con l'esigenza di rendere sempre più robusto il legame tra l'ordinaria attività di controllo successivo e le istanze e le tematiche proprie della materia dell'anticorruzione, mira alla conferma del c.d. "controllo potenziato" su alcune prestabilite fattispecie procedimentali. Tale risultato sarà perseguito attraverso il mantenimento dei qualificati standard specificamente disposti per tali fattispecie, consistenti nel sottoporre a controllo un numero di provvedimenti - nella quantità minima del 15%, rispetto a quella ordinariamente prevista del 10% - appartenenti alle seguenti tipologie, ritenute particolarmente significative nell'ottica di un adeguato controllo: affidamenti diretti; autorizzazioni al subappalto; perizie di variante; somme urgenze. In tale contesto continuano ad assumere particolare rilievo le procedure connesse alla gestione degli ingenti fondi messi a disposizione delle Pubbliche Amministrazioni dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), che richiedono un sempre più approfondito ed accurato monitoraggio. Di talché, fermi restando il costante esame e la verifica del quadro legislativo di riferimento - relativo, come anticipato, alla disciplina dei contratti pubblici e della prevenzione della corruzione - continua a rivelarsi del pari essenziale l'approfondimento della normativa di settore, anche ai fini della prosecuzione dell'attività di supporto alle strutture dell'Ente, nel cui ambito rileva segnatamente, tra l'altro, quella in materia di antiriciclaggio.

Risultato atteso

Il risultato perseguito consiste nel potenziamento, attraverso il maggior numero di atti monitorati, del controllo su determinate fattispecie provvedimenti che presentano, ex se, una maggiore esposizione a rischi di irregolarità e/o di illegittimità nella gestione delle relative procedure. Tale azione, nel confermare l'efficacia del controllo quale misura di prevenzione della corruzione, consente l'estensione del monitoraggio sulle attività di

competenza delle diverse strutture dell'Ente, favorendo, per l'effetto, il collegamento tra controllo e performance. Le azioni connesse all'Obiettivo in parola si pongono, com'è evidente, in linea di coerenza e di continuità con l'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti dell'Ente, svolta sotto la direzione del Segretario Generale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 147-bis, commi 2 e 3, del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii., con il supporto dei preposti Uffici del Segretariato Generale e, in generale, dell'intera struttura dipartimentale. Oltre al previsto potenziamento, la pianificazione delle attività connesse al presente Obiettivo punta, altresì, a garantire: - un ulteriore approfondimento, in linea di continuità con le azioni condotte nelle annualità precedenti, degli affidamenti rientranti nell'ambito del PNRR; - un utile supporto alle strutture dell'Ente chiamate ad eseguire verifiche e monitoraggi in particolari e sensibili settori (es. in materia di antiriciclaggio), attraverso il necessario approfondimento da parte dell'Ufficio Controlli, che procederà, per quanto di competenza, sulla base delle indicazioni fornite dal Segretario Generale e delle istruzioni operative impartite dal Direttore dipartimentale.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE **PESO: 33,02/100**

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Sottoposizione a controllo successivo di una percentuale ulteriore, rispetto a quella ordinaria del 10%, delle Determinazioni Dirigenziali appartenenti alle fattispecie individuate, come definito nella parte relativa alla descrizione dell'Obiettivo e delle relative attività.	(numero Determinazioni sottoposte a controllo nell'ambito individuato/numero totale Determinazioni appartenenti all'ambito medesimo)*100	=15% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

SERVIZIO

Dip/Serv: SEG0001 - Supporto al Consiglio e alla Conferenza Metropolitana

Responsabile: Dott. ANDREA ANEMONE (INTERIM)

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	AUTISTA	1
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	3
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	4
B8	COMANDATO DA ALTRO ENTE	1
C	COLLABORATORE	4
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	28
C	ISTRUTTORE COMUNICAZIONE E RELAZIONI PUBBLICHE	1
C	RAGIONIERE	1
D1	COLLABORATORE	4
D1	COMANDATO DA ALTRO ENTE	2
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	13
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	2
	DIRIGENTE	1
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	78
Attaccapanni	2
Attrezzature multimediali e musicali	1
Attrezzature tecniche varie	1
Cassettiere	81
Climatizzatore	5
divano	10
Fax	2
Fotocopiatrice	3
Frigorifero	16
lampada	7
mobile	32
monitor	61
Personal computer	57
Poltrona	141
Scaffalatura	2

Descrizione	Quantità
scanner	6
Scrivania	93
Sedia	82
stampante	9
Tavolo	16
televisore	3

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 24142

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA; Valore Pubblico

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 01

ORGANI ISTITUZIONALI

Denominazione

Mantenimento degli standard quali-quantitativi delle procedure inerenti alle attività di supporto al funzionamento del Consiglio metropolitano, della Conferenza dei Presidenti dei Gruppi consiliari, delle Commissioni consiliari permanenti, della Commissione Statuto e Regolamento, della Commissione Trasparenza, attraverso la gestione e il monitoraggio delle attività connesse allo status di Consigliere metropolitano, con particolare riferimento a quanto previsto dall'art. 20, comma 3 dello Statuto della Città metropolitana di Roma Capitale e dagli artt. 19, 21, 22 e 24 del Regolamento sul funzionamento e l'organizzazione del Consiglio metropolitano di Roma Capitale.

Descrizione

Le attività di supporto al funzionamento della Conferenza metropolitana e del Consiglio metropolitano, Organi previsti dalla Legge n. 56/2014, sono codificate dalle previsioni dello Statuto della Città metropolitana e dal Regolamento sul funzionamento e l'organizzazione del Consiglio metropolitano di Roma Capitale. Il conseguimento dell'obiettivo si realizza, quindi, attraverso un esatto e tempestivo adempimento delle disposizioni statutarie e regolamentari, tale da consentire l'ottimale svolgimento delle attività degli organi collegiali, nonché il supporto all'espletamento del mandato elettorale dei Consiglieri metropolitani. L'Ufficio cura la predisposizione dei seguenti atti: - convocazione, ordine dei lavori e resoconto della Conferenza metropolitana; - convocazione, ordine dei Lavori e resoconto del Consiglio metropolitano. L'Ufficio cura la gestione dei flussi documentali relativa ai seguenti atti: - mozioni e ordini del giorno; - istanze con risposta scritta e istanze con risposta orale; - proposte di deliberazione ad iniziativa consiliare; - emendamenti e subemendamenti. Per quanto riguarda le attività inerenti al funzionamento della Conferenza dei Presidenti dei Gruppi consiliari e delle Commissioni consiliari permanenti, le attività consistono nella: - predisposizione delle convocazioni; - assistenza in aula durante le sedute; - redazione dei relativi verbali. L'Ufficio svolge un'attività di costante aggiornamento degli atti da sottoporre all'attenzione della Conferenza dei Capigruppo. Tale attività consiste nella stesura di un

documento riassuntivo denominato "Memoria" contenente gli atti (mozioni, istanze e proposte di Deliberazione) che saranno successivamente oggetto di esame da parte del Consiglio metropolitano. Posto quanto sopra, si osserva che la carenza di risorse umane e strumentali del Servizio, già rappresentata in altre sedi, si configura quale elemento di criticità oggettivamente superabile attraverso la previsione di una ottimizzazione delle risorse medesime, ai fini della sempre più efficiente gestione dei flussi documentali e, quindi, dell'istruzione e dell'evasione degli atti di che trattasi, come indicato nell'illustrazione dell'Indicatore che misura il presente Obiettivo e della corrispondente formula. La medesima logica dell'ottimizzazione è, altresì, alla base dell'efficiente ed efficace pubblicazione degli atti istruiti/evasi, che viene effettuata dal Servizio e misurata attraverso uno specifico indicatore di valore pubblico, il quale contribuisce alla realizzazione del benessere e della soddisfazione della collettività amministrata attraverso il possibile e tempestivo accesso ad atti, dati ed informazioni, ulteriori rispetto a quelli pubblicati obbligatoriamente ex lege, riguardanti il funzionamento degli Organi.

Risultato atteso

In assenza di norme di Legge e di Regolamento che stabiliscano termini procedurali da osservare il risultato atteso, mediante un uso efficiente delle risorse a disposizione, è quello di garantire: - un tempestivo ed efficace supporto alle funzioni e attività del Consiglio metropolitano, con un miglioramento, in termini di coordinamento, delle funzioni delle varie articolazioni del Servizio 1 del Segretariato Generale. In particolare, si intende implementare il monitoraggio degli istituti di cui agli artt. 19 e 21 del Regolamento sul funzionamento e l'organizzazione del Consiglio metropolitano di Roma Capitale. - un controllo costante sugli atti di natura ispettiva di competenza dei Consiglieri metropolitani gestendo con celerità il flusso documentale. - un costante monitoraggio dell'attività dell'Ente ai Capigruppo, attraverso una utile e tempestiva informazione sulla situazione aggiornata degli atti (mozioni, istanze e proposte di Deliberazione) che abbiano terminato l'iter procedurale e che siano idonei all'inserimento all'ordine dei lavori del Consiglio metropolitano. La previsione non solo della sempre più efficiente gestione del flusso documentale, ma anche dell'efficace e tempestiva pubblicazione degli atti istruiti/evasi, misurata con apposito indicatore di valore pubblico, permette di contribuire alla massimizzazione dei livelli di trasparenza e, per l'effetto, di garantire una migliore performance in termini di servizio ai cittadini, di benessere della collettività e di soddisfazione dell'utenza di riferimento.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 **Al** 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 50,79/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

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

1	Ottimizzazione delle risorse umane e strumentali dell'Ufficio ai fini della gestione dei flussi documentali delle istanze, delle mozioni, degli emendamenti e degli ordini del giorno	(Sommatore degli atti istruiti ed evasi entro e non oltre 2 gg. lavorativi/Totale degli atti istruiti ed evasi dall'Ufficio)*100	≥90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Ottimizzazione delle risorse umane e strumentali dell'Ufficio ai fini della pubblicazione nel sito istituzionale di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli obbligatori ex lege	(Sommatore degli atti trasmessi, entro e non oltre 2 gg. lavorativi, all'U.R.P. per la pubblicazione/Totale degli atti istruiti ed evasi dall'Ufficio)*100	≥90% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

OBIETTIVO N. 24141

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 01

ORGANI ISTITUZIONALI

Denominazione

Mantenimento degli standard quali-quantitativi nella gestione e monitoraggio delle procedure amministrativo-contabili previste dal Decreto legislativo n. 267/2000 e dalla vigente normativa in materia di status dei Consiglieri metropolitani, e agli obblighi di pubblicità ex art. 14 del Decreto legislativo n. 33/2013.

Descrizione

Lo status di Consigliere metropolitano comporta lo svolgimento di adempimenti amministrativi assolti dall'Ufficio di cui trattasi. In particolare, si fa riferimento alle attività di seguito elencate: - rimborsi ai datori di lavoro per i permessi fruiti dai Consiglieri metropolitani, rimborsi delle spese di viaggio in favore dei Consiglieri residenti fuori dal territorio del Comune di Roma Capitale, nonché rimborsi delle spese per missioni istituzionali svolte, ai sensi degli artt. 80 e 84 del Decreto legislativo n. 267/2000 e ss.mm.ii.; - attestazioni delle presenze dei Consiglieri metropolitani alle sedute del Consiglio metropolitano, delle Commissioni consiliari permanenti, del Coordinamento dei Consiglieri delegati e della Conferenza dei Presidenti dei Gruppi consiliari, ai sensi dell'art. 79 del Decreto legislativo n. 267/2000 e ss.mm.ii. e dello Statuto; - funzionamento delle Segreterie dei Gruppi consiliari e dei Consiglieri delegati. I Gruppi consiliari, costituiti ai sensi dell'art. 5 del Regolamento per il funzionamento del Consiglio metropolitano, dispongono di autonomia funzionale e organizzativa per l'espletamento delle attività strettamente connesse al ruolo istituzionale. Dispongono di spazi e personale per l'espletamento delle funzioni e il Servizio 1 dell'U.E. Segretariato generale provvede agli adempimenti tecnico logistici connessi alla loro funzionalità; - gestione delle attività relative al servizio di manutenzione, assistenza tecnica, manovra e presidio del sistema elettronico di voto e amplificazione/registrazione nell'aula consiliare "Giorgio Fregosi", per garantire il corretto svolgimento dei lavori del Consiglio metropolitano e della Conferenza metropolitana che in essa hanno luogo; - pubblicazione e monitoraggio dei dati relativi agli Amministratori dell'Ente, ai sensi del Decreto legislativo n. 33/2013.

Risultato atteso

Il personale afferente il Servizio 1 dell'U.E. "Supporto al Segretario generale" ha subito negli ultimi cinque anni significative riduzioni di unità di personale (sia per collocamento in quiescenza che per trasferimento ad altra Pubblica Amministrazione) non integralmente sostituite. Pertanto in presenza della predetta carenza di personale il risultato atteso è quello di: - garantire, in maniera efficace ed efficiente, l'assolvimento degli adempimenti ex art. 14 del Decreto legislativo n. 33/2013, anche attraverso il potenziamento dell'attività di supporto tecnico-amministrativo ai Consiglieri metropolitani. Si prevede, pertanto, di effettuare l'aggiornamento annuale entro il 10 dicembre 2024; - compiere un'azione che permetta di mantenere lo standard di efficienza amministrativa per l'assolvimento degli obblighi relativi al rilascio delle attestazioni di presenza dei Consiglieri metropolitani alle adunanze del Consiglio, del Coordinamento dei Consiglieri delegati, della Conferenza dei Presidenti dei Gruppi consiliari e delle Commissioni consiliari permanenti, ai sensi dell'art. 79 del Decreto legislativo n. 267/2000 e ss.mm.ii. e dello Statuto; - garantire ai massimi livelli di efficienza la funzione di supporto alle attività dei Gruppi consiliari e dei Consiglieri delegati, anche per il tramite del personale assegnato alle predette strutture. In particolare anche per l'anno 2024 si provvederà alle seguenti attività: a) redazione e consegna ai Consiglieri richiedenti delle attestazioni di presenza nel Consiglio metropolitano, per singole sedute, entro 2 giorni lavorativi dallo svolgimento delle stesse; b) redazione e consegna ai Consiglieri richiedenti delle attestazioni riepilogative di presenza alle Commissioni consiliari permanenti, al Coordinamento dei Consiglieri delegati e alla Conferenza dei Presidenti dei Gruppi consiliari, con cadenza settimanale (e non più mensile), entro 3 giorni lavorativi dal termine della settimana alle quali le attestazioni si riferiscono.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 49,21/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Pubblicazione e aggiornamento annuale entro il 10.12.2024 dei dati previsti dall'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013.	Si/No	SI	INDICATORE DI TRASPARENZA
2	Efficientamento dell'iter procedurale relativo al rilascio delle attestazioni di presenza alle singole sedute del Consiglio metropolitano ai sensi dell'art. 79 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii. e dello Statuto affinché le	(Sommatoria delle attestazioni rilasciate entro e non oltre 2 giorni lavorativi dalla data di svolgimento del Consiglio/Totale delle attestazioni	>=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	predette attestazioni siano rilasciate entro e non oltre 2 giorni lavorativi dalla data di svolgimento del Consiglio.	mensili rilasciate dall'Ufficio)*100		
3	Efficientamento dell'iter procedurale relativo al rilascio delle attestazioni di presenza alle sedute settimanali delle Commissioni consiliari permanenti, del Coordinamento dei Consiglieri delegati, della Conferenza dei Presidenti dei Gruppi consiliari affinché le predette attestazioni siano rilasciate entro 3 gg lavorativi dal termine della settimana alle quali si riferiscono.	(Sommatoria delle attestazioni settimanali rilasciate entro 3 gg lavorativi dal termine della settimana alle quali si riferiscono/Totale delle attestazioni settimanali rilasciate dall'Ufficio)*100	>=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2024 - 2026 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2024

POL 00 POLIZIA METROPOLITANA

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	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	4
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	14
C	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	118
C	GEOMETRA	1
C	ISTRUTTORE AMBIENTALE	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	22
C	RAGIONIERE	4
D1	FUNZIONARIO AMBIENTALE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	10
D1	FUNZIONARIO COMUNICAZIONE E RELAZIONI PUBBLICHE	1
D1	FUNZIONARIO DI POLIZIA LOCALE	26
D1	FUNZIONARIO TECNICO	1
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	1
D3	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1
	DIRIGENTE	2
Totale		207

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	342
Armadio blindato	15
Attrezzature informatiche varie	97

Descrizione	Quantità
Attrezzature multimediali e musicali	108
Attrezzature tecniche varie	299
Autocarri/furgon	64
Automobile	145
Bacheca	3
Barche e natanti	6
carrello uso ufficio	2
cassaforte	23
Cassettiere	173
Classificatore/Schedario	12
Climatizzatore	12
divano	2
Fax	6
fotocamera digitale	22
Fotocopiatrice	3
Frigorifero	3
gruppo di continuita'	6
gruppo elettrogeno	48
lampada	7
Lavagna	2
libreria	2
mobile	47
monitor	163
Motocicli	18
palmare	1
PC Portatile	33
Personal computer	152
Poltrona	146
Rimorchio	7
Scaffalatura	15
Scala	1
scanner	14
Scrivania	173
Sedia	197
server	2
Software	7
spargisale	47
Specchio	1
stampante	71
Tavolo	13
telefono cellulare	4
Videocamera digitale	9
videoproiettore	1
videoregistratore	5

DIREZIONE

Dip/Serv: POL0000 - Polizia Metropolitana
Responsabile: Dott.ssa MARIA LAURA MARTIRE

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1
C	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	26
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	4
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	5
D1	FUNZIONARIO DI POLIZIA LOCALE	7
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	1
	DIRIGENTE	1
Totale		46

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	82
Armadio blindato	2
Attrezzature informatiche varie	5
Attrezzature multimediali e musicali	1
Attrezzature tecniche varie	70
Autocarri/furgon	62
Automobile	88
cassaforte	2
Cassettiere	46
Climatizzatore	6
divano	1
Fax	1
Frigorifero	1
gruppo elettrogeno	48

Descrizione	Quantità
lampada	2
mobile	4
monitor	42
Motocicli	5
PC Portatile	1
Personal computer	44
Poltrona	39
Rimorchio	1
scanner	2
Scrivania	38
Sedia	44
spargisale	47
stampante	3
Tavolo	4

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 24033

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 11

ALTRI SERVIZI GENERALI

Denominazione

Attività organizzativa e di coordinamento delle funzioni correlate alla sicurezza e protezione civile propedeutica alla gestione del giubileo 2025. Sviluppo delle procedure di controllo sul territorio, attraverso nuove tecnologie, modalità operative e razionalizzazione delle risorse.

Descrizione

Nell'annualità 2024 il Comando della Polizia metropolitana di Roma Capitale vuole attuare, nella vasta area metropolitana, tutti i processi di coordinamento tecnico operativo e comunicativo, creando le giuste ed efficaci sinergie con le amministrazioni del territorio necessarie per la gestione dell'anno giubilare. Il Comando insieme ai Comuni del territorio, la Prefettura, il Commissario straordinario per il Giubileo e tutte le Amministrazioni Centrali coinvolte, vuole rispondere concretamente all'importante sfida rappresentata dall'impegno di gestione dell'anno giubilare 2025. Sono attesi a Roma e nel territorio metropolitano circa 35 milioni di pellegrini che impegneranno le amministrazioni dell'intera area vasta sia per le tematiche relative alla loro mobilità verso i luoghi giubilari (chiese - santuari- luoghi per eventi e celebrazioni) sia verso le strutture di accoglienza presenti nei 121 Comuni metropolitani. Il Comando sarà impegnato nel creare integrazione operativa e comunicativa nell'intero territorio metropolitano attraverso soluzioni condivise e attuazione di best practices. Il coordinamento generale, attraverso anche un potenziamento delle attività sul territorio, sarà finalizzato a garantire sicurezza sia ai pellegrini in arrivo che ai cittadini dell'Area metropolitana. L'attività di coordinamento sarà incentrata nel definire gli interventi funzionali all'accoglienza e alla gestione della mobilità e sicurezza e protezione civile nell'intero territorio. Il Comando dovrà inoltre coordinare e formare, in accordo con Roma Capitale un gruppo di giovani del Servizio Civile Universale. I giovani saranno affiancati ed istruiti dai funzionari dell'UE. Nell'annualità 2024 avrà una importanza fondamentale quindi curare e adottare la documentazione tecnico-operativa sulle specifiche attività di competenza della Polizia metropolitana che saranno poste in essere per la gestione del Giubileo 2025.

Contestualmente il Comando sarà impegnato attivamente, nel 2024, nelle riunioni tecnico-organizzative dei gruppi di lavoro istituiti dal Commissario Straordinario di Governo per il Giubileo. I gruppi di lavoro che vedranno la partecipazione attiva del Comando sono: il Gruppo di Lavoro "Ordine Pubblico e Sicurezza" e il Gruppo di Lavoro "Volontariato e Logistica" per le attività di protezione civile. Nell'annualità 2024 le attività del Comando saranno incentrate nel coordinamento degli interventi funzionali a garantire la sicurezza e l'accoglienza durante le celebrazioni del Giubileo 2025 e contestualmente l'attività oltre che al raggiungimento dell'obiettivo mirerà ad ottenere quei positivi effetti che si consolideranno nel lungo periodo. A tal fine il Comando della Polizia metropolitana di Roma Capitale sarà impegnato in una ulteriore attività di redazione e predisposizione di una proposta di riorganizzazione della struttura dell'Ufficio Extradipartimentale di Polizia metropolitana ai sensi del vigente Regolamento interno della CMRC. Tale riorganizzazione sarà definita al fine di ottimizzare e razionalizzare la distribuzione del personale di polizia rispetto alle competenze territoriali e all'esigenza di un migliore coordinamento con Roma Capitale, la Prefettura, le Amministrazioni Centrali e i Sindaci del territorio metropolitano anche in visione dell'evento giubilare 2025. Nella medesima annualità l'attività del Comando riguarderà inoltre la cura e la promozione di miglioramenti organizzativi e gestionali relativi al controllo territoriale, attraverso l'avvio della fase di attuazione della proposta di riorganizzazione del distaccamento di Bracciano predisposta nel corso del 2023. Attenzione sarà posta anche nella promozione e utilizzo di nuove tecnologie e modalità operative innovative per lo svolgimento dei servizi istituzionali della Polizia metropolitana.

Risultato atteso

Il Comando di Polizia metropolitana di Roma Capitale svolgerà il suo ruolo istituzionale di coordinamento nell'area vasta e sarà un punto di riferimento per l'integrazione operativa e comunicativa con i 121 Comuni metropolitani e il Comune di Roma Capitale. A tal fine creerà le necessarie sinergie sul territorio, garantendo tutte le attività di intervento funzionali anche all'evento Giubilare 2025. Sarà redatta la documentazione tecnico-operativa con indicazione delle procedure e attività di competenza della Polizia metropolitana. Elaborerà inoltre una proposta di riorganizzazione della struttura dell'UE per il migliore coordinamento sul territorio del personale anche in visione dell'ottimale gestione dell'evento giubilare 2025. A seguito inoltre dell'Atto di indirizzo del Sindaco metropolitano, avviata la fase di attuazione della proposta di riorganizzazione del Distaccamento di Bracciano approvata dalla CMRC, avviate le procedure di ristrutturazione dell'immobile si potranno seguire le procedure che condurranno alla definitiva fase di utilizzo della nuova sede decentrata del Distaccamento di Bracciano.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 35,71/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Elaborazione proposta riorganizzazione della UE Polizia entro 31 marzo 2024	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Redazione documento tecnico-operativo entro ottobre 2024 per le attività che svolgerà la Polizia metropolitana nell'anno giubilare 2025.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Predisposizione di almeno due circolari interne informative e formative finalizzate all'aggiornamento del personale in materia di prevenzione della corruzione, di osservanza degli obblighi di trasparenza e pubblicità delle informazioni e dei dati, e di informazione e aggiornamento su norme antiriciclaggio nel rispetto del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.). Triennio 2024- 2026 da espletare entro dicembre 2026.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 24034

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 11

Soccorso civile

Programma n. 01

Sistema di protezione civile

Denominazione

Supporto al Sindaco metropolitano e attività di coordinamento dei Comuni dell'area metropolitana per individuare percorsi specifici ed interventi di competenza della CMRC in materia di Protezione Civile. Ottimizzazione ed efficientamento della gestione delle risorse strumentali di proprietà dell'Ente.

Descrizione

Lo scopo primario della Protezione Civile è l'attività diretta a garantire l'integrità fisica delle persone, la salvaguardia dei loro beni e la tutela dell'ambiente dai rischi derivanti da eventi calamitosi di origine naturale o derivanti dall'attività dell'uomo, attraverso gli strumenti della programmazione e della pianificazione. L'obiettivo nell'annualità 2024, prevede la prosecuzione dei lavori del "Tavolo di supporto tecnico-amministrativo e di coordinamento permanente", istituito nel 2023, che oltre a garantire il supporto al Sindaco Metropolitano, quale autorità di Protezione Civile territoriale, incentrerà la propria attività nel fornire supporto ai Comuni metropolitani in coordinamento con la Prefettura e l'Agenzia Regionale di Protezione Civile. Lo scopo sarà raggiungere il consolidamento nel territorio dell'attività specifica della CMRC, quale Ente di area vasta, di supporto e coordinamento nella previsione e prevenzione dei rischi e pericoli nel settore della Protezione Civile. In considerazione dell'attività sopra richiamata si vuole in prospettiva annuale per il 2024, nell'area del bacino lacustre dei Laghi di Bracciano e Martignano, in sinergia e coordinamento con la Prefettura, avviare uno specifico programma d'intervento "Laghi sicuri" teso alla prevenzione dei rischi sul Lago di Martignano. In particolare l'attività sarà incentrata nella prevenzione e soccorso nelle acque interne. L'obiettivo impegna l'Amministrazione, nel suo ruolo di Ente di area vasta, quale soggetto promotore e coordinatore di attività che rendano la fruizione del territorio sempre più sicura anche attraverso specifica informazione ed educazione alla prevenzione. Nell'ambito della formazione alla prevenzione la CMRC lavorerà anche alla programmazione di specifici incontri con gli stakeholders e i cittadini dell'area dei Laghi di Bracciano e Martignano, che potranno divenire autori consapevoli fornendo il proprio apporto alla migliore previsione e prevenzione dei rischi in acque interne e alla capacità di adottare i corretti comportamenti al verificarsi di una situazione di pericolo. Nell'annualità 2024 i lavori del tavolo riguarderanno anche il coordinamento con i Sindaci dell' Area

metropolitana e l'attività sarà incentrata nell'analisi per la migliore definizione di tutti gli interventi funzionali all'accoglienza e alla pianificazione della logistica per l'anno giubilare.

Risultato atteso

Nel territorio del bacino lacustre di Bracciano e Martignano, l'Amministrazione in coordinamento con la Prefettura definirà un programma d'intervento "Laghi sicuri" per la previsione e prevenzione dei rischi in acque interne. L'obiettivo prevede la definizione di un programma d'intervento sul territorio correlato alla fruizione in sicurezza delle acque interne del Lago di Martignano. Durante la stagione balneare 2024 si prevede la presenza di un presidio di sicurezza per utenti dei laghi con azioni di avvistamento e soccorso. Sarà inoltre curata la formazione e informazione agli utenti attraverso appositi incontri sul territorio per sottolineare l'importanza della prevenzione e la conoscenza del proprio territorio. Il programma di formazione sarà rivolto alle strutture comunali di protezione civile, agli stakeholders e ai cittadini dell'area. In particolare la Direzione definirà insieme ai Sindaci metropolitani, al tavolo istituito per la cultura della prevenzione dei rischi, gli interventi funzionali all'accoglienza nell'anno giubilare.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 **Al** 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE **PESO:** 33,93/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Definizione entro il mese di maggio 2024 in coordinamento con la Prefettura di uno specifico programma "Laghi sicuri 2024" nel territorio del lago di Martignano.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Customer satisfaction ai soggetti partecipanti ai lavori del tavolo tecnico-amministrativo sulla cultura della prevenzione del rischio in materia di protezione civile e gestione Giubileo 2025 tramite la somministrazione di questionari contenenti un giudizio compreso tra i seguenti: molto insoddisfatto,	N° di questionari per i quali è stato espresso un giudizio positivo (soddisfatto e molto soddisfatto)/ N° questionari compilati *100	=80% (crescente)	INDICATORE DI QUALITA'

	insoddisfatto, indifferente, soddisfatto, molto soddisfatto			
--	--	--	--	--

OBIETTIVO N. 24168

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA; Valore Pubblico

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 11

ALTRI SERVIZI GENERALI

Denominazione

"Parco scuola del traffico itinerante" presso i Comuni del territorio metropolitano - formazione alunni scuola primaria in materia di sicurezza stradale.

Descrizione

La Città metropolitana di Roma Capitale fa della sicurezza dei cittadini uno degli obiettivi principali della sua azione di governo. In tale ambito la Polizia Metropolitana tende a sviluppare una politica di tipo preventivo, accanto a quella repressivo-sanzionatoria, mediante una costante informazione agli utenti della strada e la predisposizione di servizi mirati di sensibilizzazione all'educazione stradale, con una particolare attenzione all'utenza giovanile. Pertanto, il Servizio 2 dell'U.E. "Polizia Metropolitana", in collaborazione con una società esperta del settore, promuove il progetto "Parco Scuola del Traffico Itinerante", volto all'organizzazione di giornate di formazione sul tema della sicurezza stradale, mediante un'azione incisiva nei confronti dei bambini delle scuole elementari di alcuni Comuni della Città metropolitana di Roma Capitale. Il progetto prevede l'organizzazione di giornate formative, da svolgere presso i Comuni individuati nel territorio della Città metropolitana di Roma Capitale, caratterizzate dall'allestimento di un percorso stradale realistico, a dimensione di bambino, con dimostrazioni teorico-pratiche finalizzate a generare nei discenti la sensazione di trovarsi nel traffico cittadino e prevedendo la guida diretta di veicoli, ciclomotori e minivetture, adatti all'età del target prescelto. Finalità del presente progetto è intervenire sui minori attraverso un'azione di informazione-formazione, che consenta agli stessi di prendere confidenza con un tracciato stradale completo di tutta la segnaletica ed ingeneri la consapevolezza del giusto comportamento da adottare. Nel contempo, attraverso appositi interventi degli operatori della Polizia Locale della Città metropolitana di Roma Capitale, saranno fornite ai discenti tutte le informazioni sulle modalità di funzionamento delle strumentazioni in dotazione alla Polizia Locale della Città metropolitana di Roma Capitale utilizzate nel corso dell'espletamento delle attività istituzionali volte a tutelare gli utenti della strada. Tale programma didattico costituisce un utile strumento non soltanto per reprimere eventuali atteggiamenti scorretti, ma anche e soprattutto per responsabilizzare i bambini, a tutela dell'incolumità personale loro e di chi li circonda, educandoli a diventare ottimi fruitori della strada. Per un'ottimale realizzazione dell'obiettivo, l'iter procedurale si

articolerà in 4 fasi: 1) Evento di presentazione del progetto ai Comuni della Città metropolitana di Roma Capitale individuati, da espletare entro maggio 2023. 2) Svolgimento delle dimostrazioni teorico-pratiche nei Comuni della Città metropolitana di Roma Capitale da realizzarsi entro dicembre 2024. 3) Rilevazione del grado generale di soddisfazione (su una scala di 5 giudizi: molto insoddisfatto, insoddisfatto, indifferente, soddisfatto, molto soddisfatto) da parte dei partecipanti alle giornate formative tramite la somministrazione di questionari di gradimento, da realizzarsi entro dicembre 2024.

Risultato atteso

Sensibilizzazione all'educazione stradale per almeno 1500 alunni di scuole primarie di alcuni Comuni della Città metropolitana di Roma Capitale al fine di formare i bambini a diventare ottimi fruitori della strada, a tutela dell'incolumità personale loro e di chi li circonda, e di prevenire eventuali atteggiamenti scorretti e pericolosi.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 **Al** 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE **PESO:** 30,36/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Evento di presentazione del progetto ai Comuni della Città metropolitana di Roma Capitale individuati, da espletare entro marzo 2024.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Svolgimento delle dimostrazioni teorico-pratiche nei Comuni della Città metropolitana di Roma Capitale da realizzarsi entro dicembre 2024.	Espletamento di almeno 10 dimostrazioni teorico-pratiche	>=10 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Rilevazione del grado generale di soddisfazione (su una scala di 5 giudizi: molto insoddisfatto, insoddisfatto, indifferente, soddisfatto, molto soddisfatto) da parte dei partecipanti alle giornate formative tramite la somministrazione di	(Totale dei giudizi soddisfatto-molto soddisfatto) / (Totale dei giudizi espressi) *100	>=80 (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

	questionari di gradimento, da realizzarsi entro dicembre 2024.			
--	--	--	--	--

SERVIZIO

Dip/Serv: POL0001 - Coordinamento dei distaccamenti territoriali - distretti
Responsabile: Dott. MARCO CARDILLI

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	3
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	11
C	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	81
C	GEOMETRA	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	13
C	RAGIONIERE	2
D1	FUNZIONARIO AMBIENTALE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	2
D1	FUNZIONARIO COMUNICAZIONE E RELAZIONI PUBBLICHE	1
D1	FUNZIONARIO DI POLIZIA LOCALE	18
D1	FUNZIONARIO TECNICO	1
	DIRIGENTE	1
Totale		135

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	216
Armadio blindato	12
Attrezzature informatiche varie	32
Attrezzature multimediali e musicali	10
Attrezzature tecniche varie	139
Autocarri/furgon	2
Automobile	56
Bacheca	3
Barche e natanti	6

Descrizione	Quantità
cassaforte	19
Cassettiere	99
Classificatore/Schedario	12
Climatizzatore	6
divano	1
Fax	5
fotocamera digitale	18
Fotocopiatrice	3
gruppo di continuita'	6
lampada	5
Lavagna	2
libreria	2
mobile	38
monitor	88
Motocicli	13
palmare	1
PC Portatile	27
Personal computer	78
Poltrona	77
Rimorchio	6
Scaffalatura	15
Scala	1
scanner	10
Scrivania	105
Sedia	132
Software	4
Specchio	1
stampante	64
Tavolo	8
Videocamera digitale	8
videoproiettore	1
videoregistratore	4

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 24046

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilita';Digitalizzazione

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 11

ALTRI SERVIZI GENERALI

Denominazione

Processi innovativi nelle metodologie di lavoro e nell'utilizzo di nuove tecnologie.

Descrizione

Il Servizio 1 "Coordinamento dei Distaccamenti Territoriali - Distretti" dell' U.E. "Polizia Metropolitana", in qualità di servizio cui appartiene la gestione dei Distretti territoriali nord e sud nonché dei Distaccamenti Territoriali, nell'ambito delle competenze attribuite e/o delegate dalla normativa nazionale e regionale vigente, in considerazione della fase di sperimentazione e di perfezionamento delle relative procedure avviata ed effettuata già negli anni 2022 e 2023, nell'anno 2024 implementerà l'attività di verifica rispetto all'uso di nuove tecnologie funzionali alle attività istituzionali, avvalendosi di ulteriori sistemi di rilevazione e controllo delle attività sul territorio, sperimentando una tecnologia (autonoma e/o automatica) in grado di monitorare il territorio e rilevare le criticità nelle fasi di accertamento e verbalizzazione, anche da remoto, perfezionando una modalità di interfaccia tra il personale della Polizia Metropolitana e l'utenza esterna in grado di uniformare e velocizzare l'emissione di verbali di accertamento "in situ" durante le fasi operative, d'intesa con il Servizio 2 dell'U.E.. Nell'ottica di attuare una progressiva sostituzione dei tradizionali documenti cartacei (modulistica, allegati, ecc) con equivalenti documenti digitali e di semplificare l'immissione dei dati essenziali in occasione delle attività di contestazione di sanzioni amministrative, guidando l'operatore di vigilanza in ogni passo della procedura, sarà garantito il perfezionamento delle procedure di rilevazione delle infrazioni, nonostante le carenze di personale che potranno determinarsi in ragione degli episodi di quiescenza, di cessazione dal servizio per raggiunti limiti ordinamentali o di assenza del personale. Sarà consolidato il supporto nelle fasi di riorganizzazione in merito alla dislocazione sul territorio metropolitano delle risorse umane oggi distribuite su 5 Distaccamenti territoriali, 2 uffici distaccati ed una sede centrale.

Risultato atteso

Nell'anno 2024 si prevede di realizzare un consolidamento delle misure organizzative finalizzate ad un rafforzamento della struttura, grazie all'impiego di strumentazioni di tecnologia autonoma (tipo velox) e automatica (es.: drone, laser, tablet, ecc) e ad un'attenta dislocazione sul territorio delle risorse umane oggi distribuite su 5 Distaccamenti territoriali, 2 uffici distaccati ed una sede centrale. Il personale sarà chiamato a perfezionare ed implementare le procedure di verbalizzazione "on the road". L'incremento delle attività di verbalizzazione, per un valore percentuale eguale o maggiore del 60% di verbali di accertamento di violazione realizzati con stampa "in situ" rispetto al numero di VAV compilati manualmente, scaturisce dall'esigenza di ridurre i costi temporali di accertamento e verbalizzazione su strada, nell'ottica di automatizzare il processo di inserimento delle informazioni nell'applicativo adottato per la gestione dei verbali elevati da questa Polizia Metropolitana. Il numero di attività rendicontate scaturirà dall'osservazione e dalla valutazione del numero di operazioni di verbalizzazione svolte nel medesimo periodo temporale. Si prevede uno svolgimento puntuale delle prestazioni lavorative rispetto agli adempimenti inerenti il perfezionamento delle procedure di controllo e rilevazione, conformandosi a tutte le disposizioni che saranno impartite in merito all'espletamento delle attività, fornendo altresì ausilio alla Direzione per le attività di rendicontazione, di raccolta ed elaborazione dei dati essenziali finalizzati alla produzione dei documenti di sintesi.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 **Al** 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 35,59/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Adempimenti connessi alla fase di perfezionamento dei processi lavorativi in ragione dell'uso di tecnologie indispensabili per un miglioramento nella metodologia lavorativa, anche in virtù dell'individuazione della Polizia Metropolitana quale servizio essenziale alla continuità amministrativa e funzionale dell'Ente: attività di specializzazione ed implementazione del 60%	numero verbali di accertamento di violazione realizzati in situ, con stampa immediata/ numero di verbali di accertamento di violazione compilati manualmente durante lo stesso periodo di osservazione *100	>=60% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	<p>delle attività di verbalizzazione "on the road" mediante procedure di compilazione e stampa su strada in occasione di attività mirate di controllo. Il valore percentuale delle attività di verbalizzazione scaturirà dall'osservazione e dalla valutazione del numero di analoghe procedure svolte in maniera tradizionale durante lo stesso periodo di osservazione.</p>			
2	<p>Adempimenti connessi alla fase di ricerca e di verifica rispetto all'uso di nuove tecnologie indispensabili per un miglioramento nella metodologia lavorativa, nonché nelle attività di supporto nella dislocazione del personale sul territorio, anche in virtù dell'individuazione della Polizia Metropolitana quale servizio essenziale alla continuità amministrativa e funzionale dell'Ente: attività di supporto, raccolta dati e rendicontazione, d'intesa con la Segreteria del Servizio 1, finalizzati alla produzione di documenti di sintesi da parte della Direzione dipartimentale.</p>	<p>Numero di documenti relativi all'attività di supporto, raccolta dati e rendicontazione necessari alla Direzione Dipartimentale.</p>	<p>≥ 1 (crescente)</p>	<p>INDICATORE DI EFFICACIA</p>

OBIETTIVO N. 24056

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilita';Valore Pubblico

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 11

ALTRI SERVIZI GENERALI

Denominazione

Attività di prevenzione e controllo per la sicurezza stradale.

Descrizione

Nell'anno 2024, in considerazione delle provviste di competenze attribuite alla Polizia Locale della Città Metropolitana di Roma Capitale, il Servizio 1 "Coordinamento dei Distaccamenti Territoriali - Distretti" nello svolgimento delle funzioni di polizia stradale prevede di migliorare ed incrementare i servizi di prevenzione e controllo finalizzati alla: - verifica delle condizioni di idoneità alla circolazione dei veicoli controllati, con particolare riferimento al: 1. verifica delle condizioni di idoneità alla circolazione dei veicoli controllati, con particolare riferimento al controllo del possesso, della validità e dell'autenticità dei documenti necessari alla circolazione da parte degli utenti della strada: carta di circolazione (con particolare attenzione all'attestazione dell'avvenuta revisione del veicolo circolante), patente di guida, certificato di assicurazione; 2. controllo dei mezzi pesanti trasportanti anche merci pericolose, con l'ausilio delle strumentazioni in dotazione (pre-test ed etilometri, VDO Inspection Kit, ecc); 3. controllo della regolare fissazione del carico per il trasposto su strada nonché al rispetto dei limiti di massa complessiva a pieno carico; o -attività di controllo con l'ausilio di pre-test ed etilometri, anche congiuntamente ad altre Forze di Polizia, con la finalità di contrastare e di ridurre i comportamenti di guida ad elevato rischio da parte degli utenti della strada; - servizi di controllo per il rispetto dei limiti di velocità mediante apparecchiature di rilevamento automatico (teelaser, autovelox, targa 193), realizzati essenzialmente sulle strade extraurbane principali e sulle strade individuate con decreto prefettizio, quali idonee ai controlli; - rilievo degli incidenti stradali sulle strade di specifica competenza dell'Ente e svolgimento di tutti gli adempimenti connessi. Tale attività operativa sarà ulteriormente ottimizzata mediante l'impiego di strumentazioni informatiche portatili, che consentiranno l'acquisizione in tempo reale di informazioni e documentazione, mediante l'accessibilità alle banche-dati in uso all'Ente, permettendo un più preciso, puntuale e sicuro svolgimento dei servizi fuori sede e/o in itinere e garantendo, al contempo, l'uniformità delle procedure in uso al personale operante. Le suddette operazioni potranno essere effettuate anche congiuntamente ad altre Forze di Polizia operanti sul territorio di competenza ed i posti

di controllo verranno ubicati nei tratti maggiormente transitati, con particolare attenzione alle principali arterie stradali presenti sul territorio di competenza: SR 2bis, SP 4/a II tronco, SR 148 Pontina, ex SS8 Via del Mare, SP 601 Litoranea, SP 95B Via Laurentina, SP 3e Ardeatina, SP 6f, SS1 Aurelia, 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). In particolare, al fine di rendere più efficace l'attività di supporto resa ai Comuni e ai Servizi e/o Dipartimenti di questo Ente dal personale di Polizia metropolitana afferenti, con particolare riferimento alle attività di prevenzione e controllo della rete viaria metropolitana, il Servizio 1 prevede di adottare soluzioni organizzative volte ad assicurare il coinvolgimento degli utenti interni ed esterni, realizzando il monitoraggio della qualità delle attività espletate al fine di verificare ed apportare correttivi in ordine alle procedure d'intervento, nell'ottica di un miglioramento della modalità di espletamento degli impegni istituzionali.

Risultato atteso

Per l'anno 2024 si prevede di realizzare un incremento dei controlli del 5%, predisponendone settimanalmente almeno n. 9 sia sui veicoli circolanti, con particolare riferimento alla verifica delle condizioni di idoneità alla circolazione, nonché al controllo dei mezzi pesanti, trasportanti anche merci pericolose. La programmazione del numero di attività settimanali scaturisce dalla quantità dei servizi svolti nello stesso periodo temporale l'anno 2023, analoghi per tipologia e modalità, quantificati in un intervallo numerico compreso fra 1282,64 e 1346,77 controlli. Dal punto di vista qualitativo si prevede un incremento della percezione del livello di sicurezza stradale, di prevenzione e riduzione dei fattori di rischio nella circolazione stradale, mediante l'accertamento del rispetto delle norme tecniche che assicurano i requisiti di sicurezza per la circolazione, per valori previsti compresi fra 1346,77 e 1414,10 controlli. Inoltre, al fine di monitorare la qualità delle attività espletate in ragione delle istanze dei Comuni, degli altri enti nonché dei Servizi e/o Dipartimenti di questa Città metropolitana, per l'anno 2024 prevede di impegnarsi in iniziative di coinvolgimento di utenti interni ed esterni, in analogia a quanto già sperimentato negli anni precedenti, in ragione di richieste finalizzate a soddisfare esigenze di carattere collettivo.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 **Al** 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE **PESO:** 33,05/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Incremento del 5% del numero di controlli di Polizia Stradale, finalizzati alla	[(intervallo numerico fra 1346,77 e	>=5% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	<p>verifica delle condizioni di idoneità alla circolazione, nonché al controllo dei mezzi pesanti, trasportanti anche merci pericolose, e conseguenti sanzioni in materia di circolazione stradale, predisponendone settimanalmente almeno n 9. La programmazione del numero di attività settimanali scaturisce dall'osservazione e dalla valutazione del numero di medesimi servizi svolti nello stesso periodo temporale l'anno 2023, analoghi per tipologia e modalità, quantificati in un intervallo numerico compreso fra 1282,64 e 1346,77.</p>	<p>1414,10 - intervallo numerico fra 1282,64 e 1346,77)/ intervallo numerico fra 1282,64 e 1346,77] *100</p>		
2	<p>Verificare il livello di gradimento e soddisfazione rispetto alle attività di supporto rese ai Servizi e/o Dipartimenti di questo Ente tramite la somministrazione di questionari contenenti un giudizio compreso tra i seguenti: molto insoddisfatto, insoddisfatto, indifferente, soddisfatto, molto soddisfatto</p>	<p>N° di questionari per i quali è stato espresso un giudizio positivo, in termini di 'soddisfatto' - 'molto soddisfatto'/ N° di questionari compilati *100</p>	<p>>=75% (crescente)</p>	<p>INDICATORE DI QUALITA'</p>
3	<p>Verificare il livello di gradimento e soddisfazione rispetto alle attività di supporto rese ai Comuni metropolitani, in ragione di richieste finalizzate a soddisfare esigenze di carattere collettivo, tramite la somministrazione di questionari contenenti un giudizio compreso tra i seguenti: molto insoddisfatto, insoddisfatto, indifferente, soddisfatto, molto soddisfatto.</p>	<p>N° di questionari per i quali è stato espresso un giudizio positivo, in termini di 'soddisfatto' - 'molto soddisfatto'/ N° di questionari compilati *100</p>	<p>>=75% (crescente)</p>	<p>INDICATORE DI VALORE PUBBLICO</p>

OBIETTIVO N. 24047

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilita';Valore Pubblico

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 11

ALTRI SERVIZI GENERALI

Denominazione

Attività di tutela ambientale sul territorio metropolitano.

Descrizione

In considerazione delle provviste di competenze attribuite alla Polizia Locale della Città Metropolitana di Roma Capitale, il Servizio 1 "Coordinamento dei Distaccamenti Territoriali - Distretti" dell'U.E. "Polizia Metropolitana" nel 2024 potenzierà la propria attività di vigilanza e controllo in materia di tutela dell'ambiente, con prevalente attenzione ai controlli presso le Ditte che operano nel settore dell'autoriparazione (meccatronici, carrozzieri, gommisti), di autolavaggio e presso gli impianti che gestiscono i rifiuti da apparecchiature elettriche ed elettroniche (RAEE), anche nella fase del trasporto su gomma dei rifiuti prodotti nelle varie fasi di lavorazione, perfezionando le procedure controllo sul territorio metropolitano. Gli accertamenti riguarderanno tutti gli aspetti relativi agli adempimenti burocratici e alla documentazione autorizzativa, nonché ogni altro aspetto relativo all'idoneità dell'attività espletata, alla luce del "Testo Unico dell'Ambiente" e delle altre normative di settore. Le suddette attività saranno finalizzate alla: - prevenzione e repressione dei fenomeni di gestione delle attività produttive effettuate in mancanza delle necessarie autorizzazioni; - al contrasto dei fenomeni di violazione delle normative ambientali, anche ai fini dell'irrogazione di sanzioni amministrative, e riguarderanno: 1 la fase di gestione dei rifiuti prodotti, con il controllo su strada per il relativo trasporto; 2 le eventuali emissioni di sostanze in atmosfera generate dall'attività; 3 la gestione degli scarichi delle acque reflue, prodotte nell'ambito del ciclo produttivo, nei corpi idrici superficiali, sul suolo e negli strati superficiali del sottosuolo; 4- ogni altro aspetto relativo al rispetto delle disposizioni di legge e delle prescrizioni contenute nelle autorizzazioni rilasciate dal competente Dipartimento III "Ambiente e Tutela del Territorio: Acqua - Rifiuti -Energia -Aree Protette" e degli altri Enti competenti sul territorio. L'attività di controllo sarà indirizzata alla prevenzione e alla repressione delle violazioni al Testo unico ambientale e ad ogni altra disposizione di settore, con una particolare attenzione all'irrogazione e alla contestazione delle sanzioni amministrative pecuniarie i cui proventi sono di specifica spettanza e gestione di questa Amministrazione. Il personale appartenente ai Distaccamenti Territoriali del Servizio 1

effettuerà accertamenti che potranno scaturire da attività di iniziativa, ovvero su esposti e/o segnalazioni da parte di soggetti privati (cittadini, associazioni, etc.), richieste di collaborazione da altri Uffici, Servizi e Dipartimenti dell'Ente di Area Vasta, in primis il Dipartimento III della Città Metropolitana di Roma Capitale, richieste da parte di altri Enti Locali o amministrazioni pubbliche, deleghe dell'Autorità Giudiziaria competente per territorio (incluse sub-deleghe richieste da altre Forze di Polizia). Al fine di rendere più efficace l'attività di supporto reso ai Comuni e ai Servizi e/o Dipartimenti di questo Ente dal personale di Polizia metropolitana, con particolare riferimento alle attività di vigilanza e controllo del territorio in campo ambientale, il Servizio 1 prevede di implementare soluzioni organizzative volte ad assicurare il coinvolgimento degli utenti interni ed esterni, realizzando il monitoraggio della qualità delle attività espletate al fine di verificare ed apportare correttivi in ordine alle procedure d'intervento, nell'ottica di un miglioramento della modalità di espletamento degli impegni istituzionali, secondo una procedura già avviata nel 2023. L'incremento dei controlli sarà realizzato nonostante la carenza di personale; considerando, infatti, il rapporto tra organico di vigilanza attuale e numero dei Comuni facenti parte della Città metropolitana di Roma Capitale, si ottiene un valore di poco superiore ad 1.

Risultato atteso

Per l'anno 2024 si prevede di realizzare un incremento dei controlli del 5%, predisponendone settimanalmente almeno n. 6 presso le attività produttive che operano nel settore dell'autoriparazione, dell'autolavaggio e presso gli impianti che gestiscono i rifiuti da apparecchiature elettriche ed elettroniche (RAEE), nonché accertamenti finalizzati al controllo del trasporto su gomma dei rifiuti, all'abbandono incontrollato degli stessi e/o alla realizzazione di discariche abusive. La programmazione del numero delle attività settimanali scaturisce dall'osservazione e dalla valutazione del numero dei medesimi servizi svolti nello stesso periodo temporale l'anno 2023 nei Distretti, analoghi per tipologia e modalità, quantificati in un intervallo numerico compreso fra 316,96 e 332,80 controlli. L'incremento dei servizi determinerà valori previsti compresi fra 332,80 e 349,44 controlli. Inoltre, al fine di monitorare la qualità delle attività espletate in ragione delle istanze dei Comuni, degli altri enti nonché dei Servizi e/o Dipartimenti di questa Città metropolitana, per l'anno 2024 prevede di impegnarsi in iniziative di coinvolgimento di utenti interni ed esterni, in analogia a quanto già sperimentato negli anni precedenti, in ragione di richieste finalizzate a soddisfare esigenze di carattere collettivo.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 **Al** 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 31,36/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

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

1	<p>Incremento del 5% del numero dei controlli presso le Aziende che operano nel settore dell'autoriparazione, dell'autolavaggio, e presso gli impianti che gestiscono i rifiuti da apparecchiature elettriche ed elettroniche (RAEE) nonché accertamenti finalizzati alla prevenzione e alla repressione dei fenomeni di gestione delle attività produttive effettuate in mancanza delle necessarie autorizzazioni, con una particolare attenzione all'irrogazione e alla contestazione delle sanzioni amministrative pecuniarie i cui proventi sono di specifica spettanza e gestione di questa Amministrazione. Saranno predisposte settimanalmente almeno n. 6 attività di controllo. La programmazione del numero di attività settimanali scaturisce dall'osservazione e dalla valutazione del numero di medesimi servizi svolti nello stesso periodo temporale l'anno 2023, analoghi per tipologia e modalità, quantificati in un intervallo compreso fra 316,96 e 332,80.</p>	<p>[(intervallo numerico fra 332,80 e 349,44 - intervallo numerico fra 316,96 e 332,80)/ intervallo numerico fra 316,96 e 332,80] *100</p>	<p>$\geq 5\%$ (crescente)</p>	<p>INDICATORE DI EFFICACIA</p>
2	<p>Verificare il livello di gradimento e soddisfazione rispetto alle attività di supporto rese ai Servizi e/o Dipartimenti di questo Ente tramite la somministrazione di questionari contenenti un giudizio compreso tra i seguenti: molto insoddisfatto, insoddisfatto, indifferente, soddisfatto, molto soddisfatto.</p>	<p>N° di questionari per i quali è stato espresso un giudizio positivo, in termini di 'soddisfatto' - 'molto soddisfatto' / N° di questionari compilati *100</p>	<p>$\geq 75\%$ (crescente)</p>	<p>INDICATORE DI QUALITA'</p>

3	Verificare il livello di gradimento e soddisfazione rispetto alle attività di supporto rese ai Comuni metropolitani, in ragione di richieste finalizzate a soddisfare esigenze di carattere collettivo, tramite la somministrazione di questionari contenenti un giudizio compreso tra i seguenti: molto insoddisfatto, insoddisfatto, indifferente, soddisfatto, molto soddisfatto.	N° di questionari per i quali è stato espresso un giudizio positivo, in termini di 'soddisfatto' - 'molto soddisfatto' / N° di questionari	>=75% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO
---	--	--	----------------------	-------------------------------------

SERVIZIO

Dip/Serv: POL0002 - Affari generali e pianificazione - Sanzioni
Responsabile: Dott. EMILIANO DI FILIPPO (INTERIM)

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	2
C	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	11
C	ISTRUTTORE AMBIENTALE	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	5
C	RAGIONIERE	2
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	3
D1	FUNZIONARIO DI POLIZIA LOCALE	1
D3	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	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	44
Armadio blindato	1
Attrezzature informatiche varie	60
Attrezzature multimediali e musicali	97
Attrezzature tecniche varie	90
Automobile	1
carrello uso ufficio	2
cassaforte	2
Cassettiere	28
fotocamera digitale	4
Frigorifero	2
mobile	5
monitor	33

Descrizione	Quantità
PC Portatile	5
Personal computer	30
Poltrona	30
scanner	2
Scrivania	30
Sedia	21
server	2
Software	3
stampante	4
Tavolo	1
telefono cellulare	4
Videocamera digitale	1
videoregistratore	1

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 24077

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilita';Digitalizzazione;Valore Pubblico

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 11

ALTRI SERVIZI GENERALI

Denominazione

Gestione digitale delle entrate da sanzioni ambientali e da sanzioni Codice della Strada con l'impiego o il potenziamento di procedure informatizzate anche tramite la sperimentazione di nuove modalità di riscossione coattiva.

Descrizione

L'Ufficio Sanzioni del Servizio 2 "Affari Generali e pianificazione - Sanzioni" dell'U.E. "Polizia Metropolitana" svolge le seguenti funzioni: la rendicontazione dei proventi derivanti dalle sanzioni per violazioni al Codice della Strada riferiti agli artt. 208 e 142 del D.Lgs 285/1992 e la gestione dei procedimenti relativi alle sanzioni amministrative pecuniarie in materia di violazioni al C.d.S. e in materia ambientale. In particolare esplica: attività di controllo della regolarità formale dei singoli verbali elevati con la contestuale verifica della rispondenza dei fatti contestati alla condotta tipizzata dalle norme violate; adempimenti finalizzati alla registrazione e catalogazione dei verbali, provvedendo attraverso il gestionale in uso alla successiva notifica, provvedendo a tutti i passaggi previsti dalla L. 689/81 e ss.mm., nonché dal C.d.S.; gestione dei successivi adempimenti relativi alle sanzioni accessorie previste dal C.d.S., quali ad esempio: dissequestri e rimozione dei sigilli con relativa restituzione delle carte di circolazione; gestione dell'attività concernente la decurtazione dei punti e contestazione delle violazioni inerenti la mancata presentazione di documenti intimati con precedenti verbali; predisposizione delle apposite richieste di prelevamento degli importi incassati per la successiva imputazione all'apposito capitolo di bilancio; istruttoria di controllo per l'accertamento delle entrate e del rimborso delle somme erroneamente versate; adempimenti legati alla procedura di accesso al fascicolo digitale da parte del soggetto sanzionato e della procedura di pagamento attraverso il sistema PAGOPA (sistema attivato per i verbali non contestati immediatamente e da attivare, nel rispetto delle scadenze normative, per i verbali contestati immediatamente); adempimenti necessari per la gestione e la verifica della predisposizione ed emanazione dei ruoli e per la verifica periodica

degli incassi attinenti le sanzioni al C.d.S.; riscossione delle somme iscritte a ruolo tramite l'Agenzia Entrate Riscossione; istruzione delle pratiche e formulazione delle osservazioni relative ai ricorsi di qualunque natura e grado avverso i verbali elevati per la violazione del C.d.S., da tutto il personale qualificato appartenente all'Ente, rapportandosi con l'Avvocatura e gli eventuali uffici esterni competenti; gestione dei procedimenti relativi alle sanzioni amministrative pecuniarie in materia di violazioni ambientali, di competenza della CMRC, elevate dagli organi accertatori dal 12 aprile 2021 (data del passaggio di competenza al Servizio) e conseguente procedimento di riscossione. Le attività gestite dal Servizio 2 consisteranno nell'esame dei verbali di accertamento e contestazione di illecito amministrativo elevati dagli organi di controllo e notificati dagli stessi ai destinatari, con data di verbale a partire dal 12 aprile 2021, e pervenuti al Servizio tramite protocollo; nella gestione della fase istruttoria fino all'emissione dell'ordinanza di ingiunzione o di archiviazione; nel monitoraggio dei pagamenti delle sanzioni per la verifica degli introiti; nell'ipotesi di mancato pagamento, nella redazione degli atti necessari alla predisposizione dei ruoli; in caso di opposizione giudiziale, nella redazione degli atti necessari alla rappresentanza in giudizio dell'Ente che vengono trasmessi all'Avvocatura dell'Ente. In particolare, con riguardo alla gestione dei verbali in materia di sanzioni ambientali occorre precisare che, già a partire dall'anno 2021 e proseguendo nell'anno 2022, gli obiettivi erano finalizzati a velocizzare il procedimento relativo alla gestione dei verbali in materia di sanzioni ambientali, in modo tale da lavorare in tempi celeri i verbali di recente emissione a partire dal 12 aprile 2021. Inoltre, dal 14/09/2021 è stata trasferita al Servizio 2 anche la competenza in materia di gestione delle sanzioni ambientali relative ai verbali emessi in data antecedente al 12 aprile 2021, e sono state assegnate n. 07 unità di personale. Attraverso un'implementazione del gestionale già in uso per la gestione dei verbali in materia di Codice della Strada e perfezionato in tutte le sue funzionalità già dal mese di gennaio 2022, è stato possibile il completamento della lavorazione dei verbali pregressi ultimandola nel corso dell'anno 2023. Inoltre, provvedendo ad un continuo affiancamento al personale di nuova assegnazione si è arrivati ad una omogeneità professionale nell'utilizzo del software di gestione per la lavorazione dei verbali in materia ambientale consentendo un processo di informatizzazione e di dematerializzazione di tutti i procedimenti a mezzo del suddetto gestionale, così come già avveniva per la gestione dei procedimenti sanzionatori in materia di Codice della Strada. L'obiettivo si propone per l'anno 2024 la gestione dei verbali in materia di Codice della Strada elevati dal personale competente della CMRC, e la gestione dei verbali in materia ambientale elevati dagli organi di controllo e notificati dagli stessi ai destinatari e pervenuti al Servizio tramite protocollo così come richiamato nell'obiettivo strategico contenuto nella SeS del DUP 2024-2026: "Si continuerà nella gestione dei procedimenti relativi alle sanzioni amministrative pecuniarie in materia di violazioni al Codice della Strada nonché di quelli in materia ambientale, implementando la piattaforma informatica in dotazione al Servizio.". Inoltre, in merito alla fase della riscossione delle entrate, oltre ad un'analisi dello stato di riscossione dei ruoli presso l'Agenzia delle entrate-Riscossione e ad un piano di azioni di sollecito per i ruoli non pagati, è intenzione del Servizio avviare la sperimentazione di nuove forme di riscossione dei verbali non pagati. La sperimentazione riguarderà i crediti gestiti dal Servizio 2 dell'U.E. "Polizia Metropolitana" afferenti ai verbali in materia ambientale e ai verbali in materia di Codice della Strada e gli strumenti che saranno utilizzati in ordine alle procedure di recupero saranno le ingiunzioni di pagamento ex R.D. 639/1910 e le procedure esecutive e cautelari previste dal DPR 602/1973. Per un'ottimale realizzazione dell'obiettivo, l'iter procedurale si articolerà in quattro fasi: 1) Inserimento dei dati nel gestionale per i verbali elevati dal personale competente della CMRC

relativi al Codice della Strada da realizzarsi entro dicembre 2024. 2) Inserimento dei dati nel gestionale per i verbali ambientali già notificati dagli organi accertatori ai destinatari e pervenuti al Servizio tramite protocollo da realizzarsi entro dicembre 2024. 3) Analisi dello stato di riscossione dei ruoli presso l'Agenzia delle entrate-Riscossione e azioni di sollecito per i ruoli non lavorati da realizzarsi entro dicembre 2024. 4) Verifica dei verbali non pagati e non iscritti a ruolo e notifica delle ingiunzioni di pagamento da parte del Servizio da realizzarsi entro dicembre 2024.

Risultato atteso

L'obiettivo mira a garantire il mantenimento di elevati standard di gestione nel procedimento relativo alle sanzioni del C.d.S. e alle sanzioni in materia ambientale attraverso l'informatizzazione e la dematerializzazione degli stessi, al fine di incrementare l'efficienza e la semplificazione dei procedimenti a garanzia del rispetto della normativa sull'anticorruzione e la trasparenza, come previsto nella Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.). Triennio 2023- 2025 adottato con Decreto del Sindaco metropolitano n. 51 20/04/2023. Concludere il maggior numero di processi sanzionatori e rispetto dei tempi di legge delle emissioni delle ingiunzioni per i verbali non pagati. Sperimentazione di nuove forme di riscossione.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 **Al** 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE **PESO:** 58,54/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Inserimento dei dati nel gestionale per i verbali elevati dal personale competente della CMRC relativi al Codice della Strada da realizzarsi entro dicembre 2024.	(Numero di verbali inseriti nel gestionale) / (Numero di verbali elevati) * 100	>=95% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Inserimento dei dati nel gestionale per i verbali ambientali già notificati dagli organi accertatori ai destinatari e pervenuti al Servizio tramite protocollo da realizzarsi entro dicembre 2024.	(Numero di verbali inseriti nel gestionale) / (Numero di verbali pervenuti al Servizio tramite	>=95% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

		protocollo) * 100		
3	Analisi dello stato di riscossione dei ruoli presso l'Agenzia delle entrate- Riscossione e azioni di sollecito per i ruoli non lavorati da realizzarsi entro dicembre 2024.	(Numero azioni di sollecito) / (Numero ruoli affidati non lavorati) * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO
4	Verifica dei verbali non pagati e non iscritti a ruolo e notifica delle ingiunzioni di pagamento da parte del Servizio da realizzarsi entro dicembre 2024.	(Numero ingiunzioni di pagamento notificate direttamente dal Servizio) / (Numero verbali non pagati e non iscritti a ruolo) * 100	>=95% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 24076

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilita'

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 11

ALTRI SERVIZI GENERALI

Denominazione

Incrementare le strumentazioni tecnologiche e innovative al fine di potenziare le attività di controllo su strada e in materia ambientale tramite la gestione efficiente, efficace e trasparente delle procedure di acquisto.

Descrizione

L'Ufficio Pianificazione e Approvvigionamento del Servizio 2 dell'U.E. svolge funzioni di supporto alle attività espletate da parte del personale di vigilanza della Polizia Metropolitana tra le quali rientrano: il monitoraggio costante delle esigenze della Polizia, attraverso il contatto diretto con gli uffici della Direzione e dei Distaccamenti; le attività di programmazione e di ricerca sul mercato delle specifiche tecniche necessarie per soddisfare le esigenze della Polizia in tema di servizi e forniture anche attraverso un'analisi approfondita degli operatori economici presenti sul mercato trattandosi di servizi e forniture con requisiti speciali e in continua evoluzione; la gestione amministrativa delle procedure di acquisizione di beni, servizi e forniture; il monitoraggio degli introiti contravvenzionali e dell'andamento della spesa ai fini della predisposizione della proposta di Bilancio annuale e del PEG del Servizio; la gestione dei proventi derivanti dalle sanzioni per violazioni al Codice della Strada ai sensi degli articoli 208 e 142 del C.d.S., con destinazione vincolata, nel rispetto delle partizioni approvate con Decreto del Sindaco metropolitano. In particolare l'Ufficio svolge le funzioni finalizzate ad assicurare i seguenti servizi e forniture: servizio di manutenzione, riparazione e rottamazione degli automezzi, motomezzi e natanti di servizio; servizio di manutenzione ordinaria/straordinaria e dichiarazione di conformità e taratura di Autovelox, Telelaser, Etilometri; servizio di manutenzione ordinaria/straordinaria pannelli dissuasori; acquisto attrezzature di ultima generazione; acquisto di veicoli; servizio di stampa, postalizzazione e rendicontazione atti sanzionatori C.d.S.; accessi alle banche dati ACI-PRA, Centro Elaborazione Dati del Ministero dei Trasporti, Camere di Commercio; servizio telepass; fornitura di carburante mediante fuel cards; pagamento tasse di possesso; affidamento alle Sezioni del Tiro a Segno Nazionale, degli addestramenti/esercitazioni obbligatorie all'uso delle armi in dotazione al personale; sottoscrizione di abbonamenti a pubblicazioni e prodotti editoriali sia cartacei, che su supporto informatico e acquisto di testi

specifici; contratti di locazione dei siti necessari al funzionamento del sistema di comunicazione radio in uso all'U.E. e concessione di frequenze da parte del Ministero dello Sviluppo Economico - Comunicazione; procedure relative al pagamento delle spese di lite derivanti da sentenze; adempimenti ANAC, Osservatorio Contratti Pubblici della Regione Lazio tramite il SITARL e Ministero delle infrastrutture e dei trasporti tramite il Sistema Contratti Pubblici; adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza. L'Ufficio svolge anche le funzioni legate alla gestione del parco auto, moto e natanti dell'U.E. e le attività legate alla gestione del magazzino. Inoltre, svolge le funzioni relative al protocollo a alla gestione del personale. In riferimento alle attrezzature necessarie all'espletamento dei compiti istituzionali della Polizia Locale, in particolare alle attività di controllo su strada e attività in materia ambientale, il Servizio 2 si propone di acquistare, secondo le indicazioni e il coordinamento della Direzione dell'U.E., strumentazioni tecnologiche ed innovative al fine di sviluppare le suddette attività così come richiamato nell'obiettivo strategico contenuto nella SeS del DUP 2024-2026: "Saranno, inoltre, adottate tutte le misure organizzative finalizzate all'efficientamento della struttura grazie all'impiego delle strumentazioni di nuova tecnologia autonoma (tipo velox) e automatica (droni, laser, tablet, ecc)". Per un'ottimale realizzazione dell'obiettivo, l'iter procedurale si articolerà in 3 fasi: 1) Studio delle strumentazioni presenti sul mercato al fine di individuare quelle ottimali per il potenziamento delle attività espletate dalla Polizia Locale della Città metropolitana di Roma Capitale, secondo le indicazioni fornite dalla Direzione dell'U.E. da espletare entro settembre 2024. 2) Scelta della modalità della procedura di acquisizione delle nuove attrezzature e gestione della procedura con rispetto degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e accessibilità, con proposta di aggiudicazione entro dicembre 2024 (salvo che la gara vada deserta perché, in tal caso, entro il medesimo termine, si procederà ad una nuova indizione). 3) Predisposizione di n. 03 circolari interne finalizzate all'aggiornamento del personale in materia di prevenzione della corruzione e di osservanza degli obblighi di trasparenza e pubblicità delle informazioni e dei dati, nel rispetto della legislazione vigente e della Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.). Triennio 2023- 2025 adottato con Decreto del Sindaco metropolitano n. 51 20/04/2023 da espletare entro dicembre 2024.

Risultato atteso

L'obiettivo mira allo sviluppo delle attività in materia di controllo su strada e in materia ambientale attraverso l'utilizzo di strumentazioni innovative e tecnologiche, volto ad un miglioramento qualitativo e quantitativo dell'espletamento delle attività istituzionali della Polizia Locale della CMRC, garantendo qualità ed economicità delle procedure di approvvigionamento nel rispetto della normativa e della Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.). Triennio 2023- 2025 adottato con Decreto del Sindaco metropolitano n. 51 20/04/2023.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 **Al** 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 41,46/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Studio delle strumentazioni presenti sul mercato al fine di individuare quelle ottimali al fine del potenziamento delle attività espletate dalla Polizia Locale della Città metropolitana di Roma Capitale, secondo le indicazioni fornite dalla Direzione dell'U.E. da espletare entro settembre 2024.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Scelta della modalità della procedura di acquisizione delle nuove attrezzature e gestione della procedura con rispetto degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e accessibilità, con proposta di aggiudicazione entro dicembre 2024 (salvo che la gara vada deserta perché, in tal caso, entro il medesimo termine, si procederà ad una nuova indizione).	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Predisposizione di n. 03 circolari interne finalizzate all'aggiornamento del personale in materia di prevenzione della corruzione e di osservanza degli obblighi di trasparenza e pubblicità delle informazioni e dei dati, nel rispetto della legislazione vigente e della Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.). Triennio 2023- 2025 adottato con Decreto del Sindaco metropolitano n. 51	Numero 03 circolari interne predisposte	=3 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	20/04/2023 da espletare entro dicembre 2024.			
--	--	--	--	--

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2024 - 2026 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2024

AVV 00 AVVOCATURA

QUADRO DELLE RISORSE

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

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	42
Calcolatrice	1
carrello uso ufficio	1
Cassettiere	40
Classificatore/Schedario	2
Climatizzatore	1
divano	1
Fax	3
Frigorifero	2
lampada	14
Lavagna	1
mobile	20
monitor	24
PC Portatile	4
Personal computer	17
Poltrona	46
Quadro	2
Scala	1

Descrizione	Quantità
scanner	2
Scrivania	32
Sedia	44
stampante	14
Tavolo	5
Telefono/Centralino	2

DIREZIONE

Dip/Serv: AVV0000 - AVVOCATURA - DIREZIONE

Responsabile: -- -- --

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	OPERATORE AMMINISTRATIVO	1
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	2
D1	AVVOCATO	2
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1
D3	AVVOCATO	4
	DIRIGENTE	0
Totale		11

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
--------------------	-----------------

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 24057

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 11

ALTRI SERVIZI GENERALI

Denominazione

Assistenza legale e giudiziale ad Organi ed Uffici. Controllo e monitoraggio sulle questioni aventi rilevanza generale. Attuazione Processo Telematico.

Descrizione

1. L'Avvocatura provvederà a garantire consulenza legale e giudiziale continua ad Organi ed Uffici dell'Ente, assicurando la difesa in giudizio dell'Amministrazione dinanzi a tutte le sedi giudiziarie. 2. L'Avvocatura presterà consulenza ed assistenza legale anche alle Società partecipate dall'Ente e all'ATO 2, ottimizzando in entrambi i casi le fasi organizzative e di gestione delle risorse per i servizi legali. 3. Nel garantire la difesa avanti tutti gli organi giudiziari il personale dell'Avvocatura (sia legale che amministrativo) dovrà implementare la propria attività anche sul piano informatico ed affinare la gestione dei relativi strumenti per svolgere tempestivamente le attività derivanti dall'applicazione della normativa, in costante evoluzione "processo telematico": a) nel settore civile; b) nel settore amministrativo; c) nel processo tributario. L'estensione dell'applicazione di tali previsioni ad un numero sempre crescente di Uffici giudiziari ha implicato ed implica necessariamente un adeguamento 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 inoltre svolgere una continua attività di aggiornamento tecnico in relazione ai nuovi adempimenti che di volta in volta interverranno. L'Avvocatura si avvale di un sistema integrato di gestione telematica dell'attività legale e giudiziale, denominato Netlex, al fine di produrre un ulteriore efficientamento del lavoro svolto dall'Ufficio, consentendo la gestione immediata delle pratiche assegnate, anche al di fuori delle proprie postazioni di lavoro. Tale sistema infatti consente di sincronizzare i fascicoli legali con tutti i Tribunali Italiani abilitati mediante Polisweb; depositare telematicamente gli atti anche senza apposizione della firma elettronica a mezzo key, mediante l'utilizzazione di codici crittografati da cellulare che consentano la firma elettronica dei documenti; gestire pratiche legali creando feed sull'agenda elettronica. L'adozione di un'agenda legale elettronica che contenga la lista complessiva degli

appuntamenti giornalieri di ciascun legale: udienze, riunioni e conferenze di servizio, nonché la lista delle scadenze degli adempimenti con relativo promemoria, consentirà agli Avvocati di organizzare la propria attività in modo sempre più efficiente, facilitando anche eventuali sostituzioni d'udienza che dovessero rendersi necessarie. L'esigenza nasce dalla necessità di ottimizzare i tempi di lavoro, aggiornando e condividendo le informazioni raccolte, operando indistintamente dalle sedi dell'Avvocatura di Pal.Valentini e di V. Ribotta e dai domicili dei legali e del personale amministrativo. 4. Nell'ottica delle attività volte alla prevenzione della corruzione e dell'attuazione del P.T.P.C. della CMRC, l'Avvocatura fornirà il suo supporto al Segretariato Generale nell'esame delle questioni giuridiche connesse alle attività oggetto di auditing, in caso di segnalazioni da parte del Whistleblower. In conclusione è opportuno rilevare che, nel caso dell'Avvocatura i risultati delle attività sono misurabili 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. Nel contesto sopra delineato si procederà anche a sperimentare e attivare nuove opportunità ed in particolare: a) con la modifica del Regolamento dell'Avvocatura metropolitana è stata prevista la possibilità di attivare lo svolgimento del praticantato forense presso di essa; b) in ragione degli sviluppi previsti nel contesto dell'Ente, si procederà alla sperimentazione dell'utilizzo dell'intelligenza artificiale.

Risultato atteso

Piena soddisfazione di tutte le richieste di assistenza legale e giudiziale osservando anche criteri di economicità nello svolgimento del servizio e garantendo un'adeguata attività di monitoraggio, orientamento nelle criticità decisionali, ricerca aggiornata, 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 processo telematico e progressiva digitalizzazione dell'attività. Attività di supporto auditing corruzione e attivazione praticantato forense.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 **Al** 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 50,65/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Tempestivo adempimento di tutti gli incumbenti.	%(Rilevazione percentuale adempimenti svolti nei termini di legge /rispetto ad	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

		adempimenti da svolgere)		
2	Trattazione esclusiva di pareri e counselling con strumenti informatici.	Sommatoria dei giorni intercorrenti tra compiuta istruttoria e rilascio del parere / Numero dei pareri rilasciati.	≤ 45 (decrescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
3	Rilevazione del grado generale di soddisfazione in relazione alle attività dell'Avvocatura (su una scala di 5 giudizi: molto insoddisfatto, insoddisfatto, indifferente, soddisfatto, molto soddisfatto) da parte dei Dirigenti dell'Amministrazione, nonché delle Società partecipate dell'Ente e dell'Organismo d'Ambito.	N° di questionari per i quali è stato espresso un giudizio positivo (soddisfatto-molto soddisfatto)N° questionari compilati * 100	$\geq 80\%$ (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

OBIETTIVO N. 24058

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 11

ALTRI SERVIZI GENERALI

Denominazione

Prevenzione del contenzioso

Descrizione

L'attività di "prevenzione del contenzioso" sarà svolta parallelamente a quella di difesa giudiziale dell'Amministrazione, garantendo il supporto giuridico dell'Avvocatura ad Uffici ed Organi che abbiano necessità di consulenza, al fine di valutare la possibile adozione di soluzioni alternative alla proposizione/continuazione del giudizio, con redazione di un parere finale in modalità telematica, od attraverso la proposta di procedure di mediazione/conciliazione, per un coordinamento preventivo nel settore di contenzioso di maggiore entità ossia in materia di: ambiente, espropri, appalti, personale, patrimonio, viabilità, edilizia scolastica etc. che consenta di ottimizzare la linearità dei provvedimenti adottati, assicurando al contempo lo svolgimento di un'attività generale di prevenzione del contenzioso. L'obiettivo si propone in sostanza, nelle materie di volta in volta esaminate, di ottimizzare l'azione amministrativa e la difesa in giudizio dell'Ente, attraverso l'esame congiunto dei ricorsi pervenuti, fra l'Avvocatura e le Direzioni interessate, al fine di individuare, ove possibile, anche eventuali azioni correttive amministrative che possano evitare la prosecuzione dei giudizi instaurati. La medesima attività potrà essere svolta in favore delle Società partecipate dell'Ente e all'ATO 2, nonché ad eventuali altri soggetti pubblici in forza di apposite convenzioni.

Risultato atteso

Lo svolgimento di tale attività è volto ad adottare, ove possibile, soluzioni stragiudiziali, che consentano all'Amministrazione di evitare il ricorso al contenzioso, con l'obiettivo di attuare anche un generale contenimento dei costi.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 49,35/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Incremento percentuale richieste complessive evase di difficoltà medio/alta in relazione al numero di questioni di difficoltà di medesimo livello trattate nell'anno precedente, attraverso corrispondenza mail, partecipazione a riunioni e gruppi di lavoro, volti a trovare soluzioni stragiudiziali.	[(Numero richieste complessive di difficoltà medio/alta evase nel 2024 - numero questioni difficoltà di medesimo livello evase nell'anno 2023) / numero questioni difficoltà di medesimo livello evase nell'anno 2023] *100	>=10% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

SERVIZIO

Dip/Serv: AVV0001 - AVVOCATURA - DIREZIONE AMMINISTRATIVA
Responsabile: Dott. VALERIO DE NARDO

QUADRO DELLE RISORSE**RISORSE UMANE**

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)**PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)**

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	42
Calcolatrice	1
carrello uso ufficio	1
Cassettiere	40
Classificatore/Schedario	2
Climatizzatore	1
divano	1
Fax	3
Frigorifero	2
lampada	14
Lavagna	1
mobile	20
monitor	24
PC Portatile	4
Personal computer	17
Poltrona	46
Quadro	2
Scala	1
scanner	2
Scrivania	32
Sedia	44
stampante	14
Tavolo	5
Telefono/Centralino	2

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

SERVIZIO

Dip/Serv: AVV0002 - AVVOCATURA - SEZIONE 1
Responsabile: - - - -

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	0
Totale		0

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
--------------------	-----------------

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2024 - 2026 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2024

UCT 01 RISORSE UMANE

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	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	9
B3	OPERATORE AMMINISTRATIVO	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	24
C	RAGIONIERE	2
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	16
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	2
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	1
DIRIGENTE	COMANDATO DA ALTRO ENTE	1
	DIRIGENTE	2
Totale		58

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	141
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature tecniche varie	1
Bilancia	1
Cassettiere	91
Classificatore/Schedario	5
Frigorifero	9
lampada	2
LETTO	2

Descrizione	Quantità
mobile	7
monitor	83
PC Portatile	1
Personal computer	92
Poltrona	94
scanner	15
Scrivania	91
Sedia	121
Software	8
stampante	21
Tavolo	10

DIREZIONE

Dip/Serv: UCT0100 - RISORSE UMANE
Responsabile: Dott. PAOLO BERNO

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	2
B3	OPERATORE AMMINISTRATIVO	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	13
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	6
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	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	43
Cassettiere	33
Classificatore/Schedario	5
Frigorifero	4
lampada	2
mobile	3
monitor	34
Personal computer	32
Poltrona	36
scanner	6
Scrivania	31
Sedia	68
stampante	9
Tavolo	6

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 24084

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 10

RISORSE UMANE

Denominazione

Conclusione delle procedure selettive avviate nell'anno 2023 e avvio di 5 selezioni pubbliche.

Descrizione

L'obiettivo è strettamente correlato a quello dell'anno 2023 e rappresenta la mission centrale della Direzione dell'U.C. Risorse Umane. Durante il corso dell'anno 2024 è previsto il perfezionamento delle 10 progressioni verticali del personale dipendente(PEV) avviate nell'anno 2023 (le 4 procedure selettive inerenti le procedure di mobilità sono state invece avviate e perfezionate nell'anno 2023) e l'indizione di 5 selezioni pubbliche in forza della definizione del nuovo fabbisogno 2024-2026. Le attività amministrative che dovranno essere svolte nel corso dell'anno 2024 per quanto concerne la conclusione delle 10 progressioni verticali riguarderanno il supporto alle Commissioni giudicatrici in particolare tutte le azioni precedenti e successive all'approvazione delle graduatorie (controlli successivi sulla documentazione, stipula dei contratti individuali, assegnazioni del personale alle strutture);per quanto concerne l'avvio delle 5 selezioni pubbliche, le attività che dovranno essere svolte riguarderanno la verifica dei requisiti di accesso ed eventuali esclusioni, la ricerca di soluzioni logistiche per svolgimento delle prove scritte e orali; istruttoria per la nomina commissioni e determinazione relativi compensi; l'assistenza alle commissioni e verifica della documentazione prodotta dalle stesse.

Risultato atteso

Pervenire alla conclusione delle procedure selettive avviate nell'anno 2023 e all'avvio di 5 procedure selettive pubbliche indette in esecuzione del piano dei fabbisogni 2024-2026.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE**PESO: 39,81/100****Indicatore/i**

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Pubblicazione dei bandi di selezioni pubbliche entro il 31/12/2024	Numero dei bandi di selezione pubbliche conclusi entro il 31 dicembre 2024	<=5 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Conclusione delle progressioni tra le Aree del personale di ruolo non dirigente della Città metropolitana di Roma Capitale	Numero delle progressioni tra le aree concluse entro il 31 dicembre 2024	<=10 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 24018

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione;Digitalizzazione;Valore Pubblico

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 10

RISORSE UMANE

Denominazione

Formazione e Aggiornamento del Personale della Città Metropolitana di Roma Capitale e dei Comuni dell'Area Metropolitana.

Descrizione

La formazione destinata ai dipendenti dell'Ente, nel corso del 2024, continuerà ad essere sviluppata sulle base dei mutamenti normativi che interesseranno le attività dell'Amministrazione e delle necessità organizzative dell'Ente. Come di consueto sarà dedicata particolare attenzione alle materie oggetto di obblighi formativi. Verrà quindi curata la formazione in tema di Sicurezza sui luoghi di lavoro, prevista dal D.Lgs 81/2008. La formazione in materia continuerà a richiedere un continuo monitoraggio delle esigenze formative, che potranno variare in base alle nuove nomine, agli spostamenti interni di personale e alle nuove assunzioni. L'Ufficio sarà quindi impegnato nella costante rilevazione dei fabbisogni formativi e avrà cura di considerare anche le scadenze dettate dagli obblighi di aggiornamento. Verrà posta particolare attenzione sulle necessità di formazione ad hoc per le figure con responsabilità specifiche. Verrà considerata anche l'esigenza di formazione generale e sui rischi specifici. Tale formazione sarà progettata tenendo conto delle scadenze di aggiornamento del personale già formato e degli eventuali obblighi di prima formazione per il personale privo della suddetta formazione. Sempre in tema di obblighi formativi, anche nel 2024 si continuerà a prestare particolare attenzione alla formazione in tema di Anticorruzione e Trasparenza, nel rispetto di quanto previsto dalla sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO, considerando la materia di prioritario interesse. Verranno inoltre monitorati gli obblighi formativi in tema di Privacy e di Appalti, considerando in particolare l'entrata in vigore del Nuovo codice dei Contratti Pubblici (Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36). Saranno valutate le esigenze di progettazione di interventi formativi sulle tematiche di genere e di pari opportunità, tenendo conto di quanto emerso dal Piano delle Azioni Positive integrato nel PIAO. Verrà assicurato il rispetto di quanto previsto della Direttiva sulla Formazione del Ministero della Pubblica Amministrazione del 24 marzo 2023 avente come oggetto "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale

di Ripresa e Resilienza". La formazione specialistica sarà gestita sulla base delle richieste ricevute. La formazione destinata ad un singolo Ufficio dell'Ente, relativa all'approfondimento di una normativa di settore o a specifiche figure professionali, sarà realizzata attraverso l'organizzazione di corsi ad hoc o mediante la partecipazione a seminari brevi/webinar. L'Ufficio Formazione continuerà a porre la massima attenzione anche sulle eventuali necessità formative dei dipendenti dei Comuni dell'Area metropolitana in virtù del ruolo di "Assistenza Tecnica" conferito dalla L.56/2014 alle Città Metropolitane.

Risultato atteso

Relativamente alla formazione obbligatoria, l'obiettivo è quello di ottemperare alla formazione e all'aggiornamento delle figure specialistiche in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, e di progettare la formazione base e sui rischi specifici alla luce delle necessità riscontrate. Naturalmente, verrà prestata attenzione agli obblighi in tema di Anticorruzione e Trasparenza, di Privacy e di Appalti. In tema di contratti Pubblici si cercherà di garantire una formazione continua e specifica al fine di fornire agli Uffici dell'Ente strumenti adeguati a fronteggiare i risvolti operativi derivanti dalle novità apportate dal D.lgs 36/2023. Dopo una valutazione delle esigenze, verranno eventualmente progettati interventi formativi sulle tematiche di genere e di pari opportunità. La formazione specialistica sarà realizzata nel rispetto delle risorse finanziarie a disposizione e delle necessità espresse dalle singole unità organizzative. Verrà mantenuta l'attenzione al contenimento dei costi, l'Ufficio presterà come di consueto una particolare attenzione alle iniziative gratuite (come il Progetto Valore PA dell'INPS). L'Ufficio assicurerà il raggiungimento degli standard formativi stabiliti dalla Direttiva sulla Formazione del Ministero della Pubblica Amministrazione del 24 marzo 2023 ed effettuerà un costante monitoraggio della formazione svolta dal personale dell'Ente attraverso la piattaforma Syllabus. Per quanto concerne l'assistenza agli Enti locali, l'obiettivo è fornire ai Comuni e agli Enti Locali dell'Area metropolitana, attraverso la rilevazione delle esigenze, una formazione mirata sulle materie di interesse.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 **Al** 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 31,07/100
---------------------------	------------------------

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 tramite la somministrazione di questionari di gradimento strutturati con gradienti	conteggio in percentuale delle risposte positive (soddisfatto e molto soddisfatto)	>=90% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

	compresi tra i valori 1-5 che sono molto insoddisfatto, insoddisfatto, indifferente, soddisfatto, molto soddisfatto			
2	Progettazione e realizzazione entro il 31/12/2024 dei corsi di formazione in materia di Sicurezza sui luoghi di lavoro.	Nr di tipologie di corsi attivati * 100/nr tipologie di corsi da attivare.	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Gestione del Progetto INPS "Valore PA" e conclusione delle fasi di competenza dell'Ufficio: - Adesione al Bando - Selezione delle Aree Tematiche di interesse dell'Ente - Individuazione del personale da coinvolgere - Guida del personale coinvolto nella procedura di selezione delle preferenze tra i vari corsi disponibili.	Numero delle fasi concluse * 100 / numero delle fasi da realizzare.	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Rispetto degli standard formativi fissati per il 2024 dalla Direttiva sulla Formazione del Ministero della Pubblica Amministrazione del 24 marzo 2023. Al 31/12/2024 il 55% del personale dell'Ente dovrà aver completato le attività di assesment sulla piattaforma Syllabus e raggiunto il livello successivo in tema di "Competenze digitali per la PA".	Personale che ha completato le attività di assesment sulla piattaforma Syllabus e raggiunto il livello successivo in tema di "Competenze digitali per la PA"* 100 /Personale totale dell'Ente.	>=55% (crescente)	INDICATORE DI CONFORMITA'

OBIETTIVO N. 24163

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 10

RISORSE UMANE

Denominazione

Attuazione disciplina progressioni economiche all'interno delle Aree ("differenziali stipendiali") ai sensi dell'art. 14 C.C.N.L. 16.11.2022

Descrizione

Al fine di remunerare il maggior grado di competenza professionale progressivamente acquisito dalle/dai dipendenti nello svolgimento delle funzioni proprie dell'area, è prevista, ai sensi dell'articolo 14 del CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022, l'introduzione dei "differenziali stipendiali", i quali consistono in incrementi stabili dello stipendio del personale dipendente. In data 28 dicembre 2023 è stata sottoscritta in via definitiva la Pre Intesa del 18 dicembre 2023 relativa all'Accordo integrativo annuale del "Contratto Collettivo Integrativo" del personale non dirigente della Città Metropolitana di Roma Capitale - Triennio 2023-2025, che al Capo VII Art. 20 - definisce i "Criteri generali per le progressioni economiche all'interno delle aree (differenziali stipendiali). In particolare l'attribuzione dei "differenziali stipendiali" avviene mediante delle nuove procedure selettive attivate in relazione alle risorse rese disponibili a seguito della contrattazione annuale per la ripartizione del Fondo delle risorse decentrate, nel rispetto delle modalità e dei criteri stabiliti dal CCNL Funzioni locali. Le procedure selettive di area necessiteranno di attività amministrative di supporto e propedeutiche ai lavori relativi alle selezioni che riguarderanno tra l'altro la nomina di una commissione esaminatrice, il supporto alla stessa in termine di acquisizione di tutte le informazioni necessarie per lo svolgimento dei lavori di valutazione fino alla approvazione della graduatoria definitiva a cura del Direttore dell'ufficio centrale Risorse Umane (attività istruttoria: acquisizione e controllo di tutte le schede di valutazione del personale per il periodo di riferimento, calcolo dell'anzianità di servizio, acquisizione dei cv, invio della documentazione alla commissione e approvazione graduatoria finale alla conclusione dei lavori della stessa).

Risultato atteso

Pervenire all'approvazione delle graduatorie delle progressioni economiche all'interno delle Aree con attribuzione dei differenziali stipendiali (relativi all'anno 2023) ai relativi beneficiari.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 29,12/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Svolgimento delle seguenti attività propedeutiche all'attuazione della disciplina delle progressioni economiche all'interno delle Aree ("differenziali stipendiali"): - redazione e divulgazione circolare esplicativa; - acquisizione domande di partecipazione; - reperimento schede di valutazione della performance; - acquisizione curricula; - nomina commissione; - trasmissione documentazione commissione - approvazione graduatorie	Numero delle attività svolte/numero delle attività da svolgere (7) x 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

SERVIZIO

Dip/Serv: UCT0101 - Trattamento giuridico, sorveglianza sanitaria obbligatoria
Responsabile: Dott. ANDREA FUSCO (INTERIM)

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria	Profilo Professionale	Numero
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	7
C	RAGIONIERE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	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	43
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature tecniche varie	1
Bilancia	1
Cassettiere	23
Frigorifero	2
LETTO	2
mobile	2
monitor	14
Personal computer	19
Poltrona	26
scanner	6
Scrivania	29
Sedia	20
stampante	6
Tavolo	2

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 24118

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA;Pari opportunità ed equilibrio di genere

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 10

RISORSE UMANE

Denominazione

Realizzazione delle attività previste a seguito della progettazione effettuata con l'Ordine degli Psicologi e ai conseguenti accordi operativi in materia di benessere organizzativo.

Descrizione

In esito alle attività progettuali svolte e sulla base delle risorse finanziarie, potranno essere avviate le iniziative programmate in materia di benessere organizzativo con le modalità individuate in fase di progettazione e secondo le indicazioni contenute nel Piano di Azioni Positive 2023-2025.

Risultato atteso

L'avvio delle iniziative soddisfa le indicazioni contenute nel Piano di Azioni Positive 2023-2025

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 29,25/100

Indicatore/i

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

1	Avvio delle attività previste a seguito della progettazione con l'Ordine degli Psicologi	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
---	--	-------	----	-------------------------

OBIETTIVO N. 24063

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilita'

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 10

RISORSE UMANE

Denominazione

Aumento delle verifiche delle autocertificazioni rese dai dipendenti nell'ambito dei procedimenti di competenza del Servizio.

Descrizione

Incremento, rispetto all'anno precedente, delle attività di verifica delle autocertificazioni rese dai dipendenti contestualmente alla presentazione delle istanze per la fruizione degli istituti contrattuali e legislativi, con particolare riguardo ai congedi previsti dal D.Lgs. n. 151/2001 e ai permessi di cui alla L. n. 104/1992, nonché in occasione dell'espletamento, da parte dell'Ufficio, del servizio ispettivo previsto dalla L. n. 662/1996. L'obiettivo costituisce attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2022-2024 e della direttiva (rif. n. 12211/14 del 17/07/2014), a firma del Segretario Generale, avente ad oggetto "Adempimenti in materia di certificati, dichiarazioni sostitutive e controlli sulle autocertificazioni - D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii.

Risultato atteso

Incremento degli accertamenti d'ufficio e dei controlli a campione sulle autocertificazioni atte a prevenire e a contrastare possibili fattispecie di illegalità e di fenomeni corruttivi.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 25,17/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Nel 2023 è stata effettuata attività di controllo sull' 80% delle autocertificazioni acquisite, nel 2024 si intende effettuare il controllo su almeno l'85% delle autocertificazioni acquisite	numero controlli effettuati sulle autocertificazioni acquisite nel 2024/numero totale autocertificazioni acquisite nel 2024*100	=85% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 24060

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: Semplificazione;Digitalizzazione;Valore Pubblico

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 10

RISORSE UMANE

Denominazione

Attività di supporto alle altre strutture dell'Ente relativamente al trattamento giuridico del personale.

Descrizione

Il Servizio intende continuare a garantire la consueta azione di supporto alle altre strutture dell'Ente sia sotto il profilo giuridico normativo attraverso l'aggiornamento della documentazione adottata ai fini della massima conoscibilità (con particolare riguardo a circolari, disposizioni, faq) sia sotto il profilo strettamente operativo, mediante l'azione di supporto diretto nella gestione del personale attraverso le risposte ai quesiti e gli interventi di adeguamento e aggiornamento tecnico del sistema di rilevazione delle presenze, resi di volta in volta necessari.

Risultato atteso

Attraverso la realizzazione dell'obiettivo si intende garantire l'applicazione uniforme della disciplina contrattuale e legislativa del rapporto di lavoro mediante il costante supporto offerto alle altre strutture dell'Ente e il necessario adeguamento del sistema di rilevazione delle presenze alle variazioni dell'assetto organizzativo, alla mobilità interna del personale, alle modifiche giuridiche normative che comportano variazioni dei codici di presenza e/o assenza. In tal modo si mira ad alleggerire le altre strutture dell'Ente dalle principali incombenze relative alla gestione del personale, consentendo, così, di non sottrarre risorse al perseguimento degli obiettivi gestionali delle strutture che impattano direttamente sul benessere complessivo della collettività.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE**PESO: 23,13/100****Indicatore/i**

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Incremento di almeno il 10% delle faq pubblicate sul portale dell'UC Risorse Umane, nella specifica sezione del Servizio 1, inerenti il trattamento giuridico del personale.	(FAQ pubblicate al 31.12.2024 - FAQ pubblicate al 01.01.2024)/FAQ pubblicate al 01.01.2024 x 100	$\geq 10\%$ (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO
2	Assistenza continua alle strutture dell'Ente attraverso interventi sul sistema di rilevazione presenze .	numero totale di interventi di adeguamento effettuati nel 2024/numero di richieste di adeguamento pervenute nel 2024*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 24062

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;Digitalizzazione;Piena accessibilità dell'amministrazione

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 10

RISORSE UMANE

Denominazione

Aggiornamento archivio del personale a seguito delle nuove assunzioni e delle modifiche dello stato giuridico dei dipendenti.

Descrizione

L'aggiornamento dell'archivio giuridico del personale, mediante creazione di nuovi fascicoli o aggiornamento di quelli già esistenti, costituisce un'attività particolarmente rilevante in relazione all'attuazione del programma assunzionale dell'Ente, alle assunzioni effettuate ai sensi degli artt. 90 e 110 del TUEL, ai mutamenti dello stato giuridico del personale con specifico riferimento alle procedure di progressione verticale.

Risultato atteso

Il risultato atteso consiste nel mantenere costantemente aggiornato l'archivio del personale in conseguenza delle nuove assunzioni o dei mutamenti dello stato giuridico del personale.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 22,45/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Creazione/aggiornamento dei fascicoli personali per tutte le	numero totale di fascicoli creati (o	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	nuove assunzioni/progressioni verticali effettuate nell'anno di riferimento.	aggiornati) nell'anno di riferimento/numero di nuove assunzioni (o progressioni verticali) effettuate nell'anno di riferimento*100		
--	--	--	--	--

SERVIZIO

Dip/Serv: UCT0102 - Trattamento economico e previdenziale del personale
Responsabile: Dott. ANDREA FUSCO

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	5
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	4
C	RAGIONIERE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	7
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	2
DIRIGENTE	COMANDATO DA ALTRO ENTE	1
	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	55
Cassettiere	35
Frigorifero	3
mobile	2
monitor	35
PC Portatile	1
Personal computer	41
Poltrona	32
scanner	3
Scrivania	31
Sedia	33
Software	8
stampante	6
Tavolo	2

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 24043

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA;Valore Pubblico

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 10

RISORSE UMANE

Denominazione

Certificazione giuridico/economica delle posizione assicurative INPS dipendenti ed ex dipendenti. Istanze: d'ufficio-INPS-dat.di lavoro-assicurati.

Descrizione

In conseguenza, essenzialmente, di vari mutamenti gestionali degli enti previdenziali (INPDAP prima, INPS poi) che nel corso di decenni hanno variato modalità di ricezione e registrazione dei dati contributivi di pertinenza, si sono riscontrate criticità di vario genere e ampiezza nei dati presenti negli estratti contributivi dei dipendenti ed ex dipendenti assicurati INPS. Inoltre lo stesso INPS sta eseguendo una profonda attività di verifica e aggiornamento delle suddette posizioni attraverso l'attività "ECOCERT", attività che deve essere posta in essere necessariamente in collaborazione dei datori di lavoro. Si rende pertanto necessario per il Servizio Trattamento Economico e Previdenziale del Personale eseguire una robusta attività di verifica e aggiornamento delle suddette posizioni assicurative - che pervengono dall'INPS, ma anche da altri datori di lavoro o dagli assicurati stessi) sia attraverso l'analisi delle banche dati "storiche" dell'U.C. Risorse umane (fascicolo personale, cartaceo e informatico "Theca", CUD, libri Dipartimento Tesoro) e delle informazioni trasmesse mensilmente dall'Ente datore di lavoro. I suddetti aggiornamenti riguardano i più vari stati giuridici del rapporto lavorativo che incidono sugli imponibili e sui relativi oneri e contributi. Inoltre il Servizio si prefigge di controllare - ai fini della dovuta integrazione in estratto contributivo da parte di INPS - i documenti certificativi, presentati dal dipendente, che siano di interesse per la posizione assicurativa (riscatti, ricongiunzioni, computi, accredito figurativo per maternità, servizio militare e di leva ecc.). l'ufficio protocollo collabora grazie a monitoraggi costanti delle comunicazioni di avvenuta sistemazione delle posizioni. Nello svolgimento delle attività amministrative particolare attenzione sarà data all'osservanza degli obblighi in materia di trasparenza e pubblicità dei dati, in ossequio alla legislazione vigente e al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) approvato. Nell'annualità 2024 il Servizio dovrà gestire l'aggiornamento delle procedure correlato a nuove decisioni legislative/normative sul regime previdenziale. Nella stessa annualità inoltre si presume una diminuzione delle posizioni da certificare correlato al numero di dipendenti in servizio presso

la CMRC in conseguenza dei precedenti pensionamenti, ma anche a seguito dei trasferimenti presso altre Amministrazioni. Il Servizio in seguito a direttive politiche ha promosso e avviato nel 2022, proseguito nel 2023 e confermato nel 2024, la collaborazione gratuita e l'assistenza ai 120 Comuni della CMRC nella gestione delle procedure correlate al trattamento economico e pensionistico dei dipendenti ed ex dipendenti, in seguito al quale viene somministrato un questionario di gradimento del servizio reso predisposto dall'ufficio di statistica delle CMRC.

Risultato atteso

L'obiettivo finale consiste nell'ottenere un numero di posizioni assicurative CPDEL corrette e certificate maggiore o uguale a 400 per l'anno 2024. Prosegue anche l'assistenza e la collaborazione con i Comuni della CMRC attraverso uno sportello dedicato, con lo scopo di dare ancora maggior supporto nella gestione delle procedure correlate al trattamento economico e previdenziale dei dipendenti comunali e ottenere un sempre più elevato grado di soddisfazione del servizio reso, grazie alla costante somministrazione di un questionario di gradimento, predisposto dal nostro ufficio di Statistica, ad ogni contatto e/o richiesta di assistenza ricevuta dal nostro servizio. Il fine ultimo resta quello di ampliare il bacino di utenza e di migliorare il servizio nelle annualità successive in base alle loro esigenze.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 **Al** 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE **PESO:** 26,85/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Sistemazione delle posizioni assicurative INPS ex CPDEL	n. posizioni Annuie sistemate >400	>=400 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Assistenza e collaborazione ai Comuni della CMRC nella gestione delle complesse procedure correlate al trattamento economico e previdenziale dei dipendenti Comunali. Monitoraggio dei contatti/ricieste e termini di evasione attraverso la somministrazione di un questionario di gradimento	(n. di questionari contenenti soddisfatto-molto soddisfatto /numero di questionari somministrati)*100	>=70% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

pre	disposto dall'ufficio di statistica.			
-----	---	--	--	--

OBIETTIVO N. 24042

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 10

RISORSE UMANE

Denominazione

Servizio di recupero della fiscalità IRAP.

Descrizione

L'obiettivo si prefigge una verifica delle dichiarazioni IRAP degli ultimi 5 anni e una messa a sistema dei contributi per i quali ricorrono le cause di esenzione o riduzione. Considerato che nelle annualità 2020-2022 l'economia mondiale è stata impattata dal Covid-19 e da altri fattori esogeni al sistema paese Italia, e ciò ha provocato un rallentamento del gettito di entrata previsto nei bilanci della pubblica amministrazione; per far fronte a tale riduzione, occorre trovare nuovi metodi alternativi per reperire risorse oltre al taglio delle spese e all'aumento dell'imposizione e della tassazione. A tal proposito si è preso atto che, tramite un'analisi sull'imposizione Irap, molte amministrazioni hanno realizzato concretamente un recupero del gettito annuale relativo all'IRAP che si attesta tra il 2,0% ed il 10% della spesa originariamente sostenuta per tale imposta. Da tale analisi e verifica si apporterebbe un gettito straordinario derivante dall'ottimizzazione dei costi del personale, tramite il riverbero negli anni successivi delle maggiori deduzioni che andranno ad emergere. Il Servizio ha dunque previsto una attività straordinaria che comporterà l'erogazione a tutti i dipendenti in servizio di una scheda di rilevazione stato con il quale si procederà a:

- Raccolta dei dati fiscali e contabili del personale
- Ricostruzione capillare delle dichiarazioni IRAP trasmesse dell'Ente con i dati forniti al punto precedente
- Verifica di eventuali differenze tra quanto riscontrato e quanto inserito nelle dichiarazioni presentate dai dipendenti
- Attività di ricerca e massimizzazione del risparmio fiscale derivante dall'ottimizzazione dell'IRAP
- Elaborazione delle dichiarazioni integrative relative agli anni fiscali trattati
- Trasmissione delle dichiarazioni integrative
- Relazione di consegna e spendibilità dei crediti apportati

Al termine di tale attività si verificherà la possibilità di riversare gli eventuali risparmi su incentivi per nuovi obiettivi indirizzati a semplificazione e informatizzazione dei servizi erogati.

Risultato atteso

Verifica di quanto versato nei 5 anni precedenti ed eventuale recupero del non dovuto che potrebbe ammontare a circa il 5% dell'imponibile dichiarato. Il tutto avviene attraverso una mappatura dei dipendenti dell'Ente volta all'ottenimento dei dati e delle informazioni propedeutiche all'ottenimento del risparmio suddetto.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 26,17/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Mappatura attraverso l'invio a tutti i dipendenti di una scheda di rilevazione di verifica del relativo stato.	n. schede pervenute/n. dipendenti in servizio *100	>=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Lavorazione delle schede pervenute riferite allo stato censito	n. schede lavorate/n. schede pervenute *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 24040

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione;Valore Pubblico

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 10

RISORSE UMANE

Denominazione

Gestione dello sportello virtuale e front-office in sede per assistenza a tutto il personale della CMRC ed ex dipendenti(pensioni e non).

Descrizione

Il Servizio Trattamento economico e Previdenziale del Personale, con le scadenze previste dalle normative vigenti ha la completa gestione economica del personale. Cura pertanto sia il percorso stipendiale dei dipendenti sia le procedure liquidative e pensionistiche di dipendenti ed ex dipendenti. Tutto il personale del Servizio, per la numerosità degli istituti cui va data applicazione, sia per la mole non indifferente di dati da elaborare (per numero di dipendenti e per informazioni richieste), svolge contestualmente anche attività di assistenza e informazione all'utenza interna (dipendenti, Dirigenti,ecc.) e all'utenza esterna (ex dipendenti, ex Dirigenti, ecc.). Data la rilevanza dell'attività svolta dagli uffici l'obiettivo del 2024 vuole migliorare il servizio delle modalità di interlocuzione. Dopo l'avvio dell'attività correlata alla nuova apertura dello sportello virtuale attraverso la linea telefonica dedicata e del front-office in sede. Nell'annualità 2024, si analizzeranno i punti di forza e le criticità emerse nella gestione degli sportelli anzidetti. Saranno gestiti ulteriori passaggi istituzionali per rendere stabile l'attività svolta dal servizio e per consentire agli utenti interni ed esterni, nel tempo, di avere una sempre migliore assistenza . Continuerà ad essere somministrato all'utenza il questionario (customer satisfaction) per il rilevamento del grado complessivo di soddisfazione per il servizio reso.

Risultato atteso

Riduzione dei tempi di gestione delle richieste di assistenza e chiarimenti al Trattamento Economico del Personale. Consentire anche ai dipendenti dei vari distaccamenti sul territorio e agli ex dipendenti (pensionati e non) di poter accedere con immediatezza al dialogo con i funzionari del Servizio. Gli utenti potranno scegliere il percorso migliore per ottenere chiarimenti. Nella primo trimestre l'impegno sarà concentrato nella ridefinizione migliorativa degli sportelli che quindi dovranno raggiungere una collocazione istituzionale stabile nel

tempo e negli anni successivi al 2024. Il monitoraggio della gestione del servizio all'utenza attraverso gli sportelli virtuale e front-office curato con somministrazione di un apposito questionario di gradimento, sarà utile a misurare la qualità del servizio reso ai fini della verifica del risultato atteso dal Servizio.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 **Al** 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 24,83/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Rilevazione tempi di evasione delle richieste correlato alle attività di sportello e alla ottimale gestione delle risorse umane del Servizio.	(n. delle richieste evase /numero delle richieste pervenute allo sportello istituito)*100	>=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
2	Monitoraggio dei contatti/richieste e termini di evasione e somministrazione questionario di gradimento.	(n. questionari contenenti giudizio soddisfatto-molto soddisfatto /numero questionari somministrati)*100	>=70% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

OBIETTIVO N. 24041

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 10

RISORSE UMANE

Denominazione

Mantenimento standard raggiunti in tema di adeguamento del trattamento stipendiale del personale e adempimenti in qualità di Sostituto d'Imposta

Descrizione

Il Servizio Trattamento Economico quale servizio essenziale, la cui qualificazione è stata confermata con D.P.C.M. n.2/20 ha l'obiettivo di conseguire il mantenimento degli standard prestazionali qualitativamente raggiunti già nel 2023 in termini di puntualità ed efficacia delle attività ,pur nella perdurante carenza di personale, rafforzando le forme di lavoro in team e di cooperazione in ordine alla corretta applicazione della normativa contrattuale e legislativa in materia di trattamento economico del personale dipendente. Le principali attività si sostanziano in : Inserimento delle variazioni economiche da apportare alle competenze ai dipendenti di ruolo, e al personale comandato, in applicazione 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; acquisti mediante adesione alla convenzione CONSIP per l' erogazione dei buoni pasto, gestione elettronica dei buoni pasto; retribuzione di posizione e indennità risultato dirigenti; impegni di spesa per assunzioni personale a tempo indeterminato, determinato, trasferito e in posizione di comando; 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 annuale spesa del personale . Elaborazione di dati stipendiali con finalità di rendicontazione e monitoraggio della spesa del personale e di gestione dei fondi comparto e dirigenza, controllo ai fini del rispetto dei tetti di spesa. Applicazione del CCNL vigente personale dirigente funzioni locali e messa a regime del CCI vigente del personale non dirigente. Al fine di assicurare il corretto e tempestivo adempimento di tutte le attività di competenza dell'ufficio, gli operatori del protocollo informatico provvedono alla corretta e tempestiva protocollazione delle pratiche in entrata e uscita dell'Ente, all'assegnazione dei compiti ai responsabili dell'istruttoria e del procedimento, alla classificazione dei documenti all'interno del software OTTO, al rilascio di copie di documenti presenti all'interno del fascicolo economico del personale, alla ricerca e alla richiesta dei documenti custoditi nell'Archivio di deposito. Nello svolgimento delle attività amministrative particolare attenzione sarà data all'osservanza degli obblighi in materia di trasparenza e pubblicità dei dati, in ossequio alla legislazione vigente e al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.T.) approvato.

Risultato atteso

Nell'annualità 2024 si mira nella gestione delle funzioni di "complice" stipendiale a mantenere l'ottimale risultato nello svolgimento delle procedure che garantiscono affidabilità, coerenza e integrità volte a consentire: 1)l' adeguamento tempestivo delle voci stipendiali a tutti provvedimenti che incidono sul trattamento economico del dipendente ,entro il mese successivo se pervenuti entro il 10 del mese precedente. 2)i versamenti fiscali e contributivi entro i termini di legge all'Agenzia delle entrate e all' INPS. In riferimento alle attività in materia di anticorruzione, pubblicità e trasparenza, sarà curato dal dirigente un percorso di aggiornamento e informazione dei dipendenti attraverso l'adozione di circolari interne su tematiche di cui al (P.T.P.C.T.) 2022-2024

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 22,15/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Inserimento e controllo di tutti i provvedimenti relativi agli stati giuridici del personale (es. aspettative, congedi, malattie, ec.) pervenuti entro il 10 del mese precedente a quello di elaborazione.	$(n. \text{ provvedimenti inseriti e controllati} / n. \text{ provvedimenti pervenuti}) * 100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

2	Verifica e versamento all'Agenzia delle Entrate e all'INPS di tutte le ritenute fiscali e previdenziali entro il 15 del mese successivo a quello della ritenuta.	n. ritenute fiscali annuali verificate e versate/n. ritenute fiscali annuali elaborate *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
3	Predisposizioni circolari interne tese all'aggiornamento del personale in materia di prevenzione della corruzione e di osservanza degli obblighi di trasparenza e pubblicità delle informazioni e dei dati, nel rispetto della legislazione vigente e del (P.T.P.C.T.) approvato.	>= 4	>=4 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2024 - 2026 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2024

**UCT 02 RISORSE STRUMENTALI, LOGISTICA, MANUTENZIONE ORDINARIA
PATRIMONIO ED IMPIANTISTICA SPORTIVA**

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	AUTISTA	26
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	7
B1	OPERATORE SERVIZI DI ANTICAMERA	27
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	17
B3	AUTISTA	1
B3	MESSO DI RILEVAZIONE E RISCOSSIONE	1
C	GEOMETRA	5
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	42
C	MESSO COORDINATORE	1
C	PERITO INDUSTRIALE	1
C	RAGIONIERE	2
D1	ARCHEOLOGO	3
D1	BIBLIOTECARIO	1
D1	COLLABORATORE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	13
D1	FUNZIONARIO TECNICO	2
D1	STORICO DELL'ARTE	1
D3	FUNZ. TECNICO LAUREATO	4
D3	FUNZ. UNITA OP. SERV. AMM. VI	5
DIRIGENTE	COMANDATO DA ALTRO ENTE	1
	DIRIGENTE	2
Totale		163

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	367
Arredi e Macchine Varie	1
Attaccapanni	8
attrezzature asilo nido	1
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature multimediali e musicali	2
Attrezzature tecniche varie	105
Autocarri/furgon	4
Automobile	1
Banco	5
carrello uso ufficio	1
cassaforte	6
Cassettiere	268
Classificatore/Schedario	30
Climatizzatore	2
divano	23
Fax	7
fotocamera digitale	2
Fotocopiatrice	3
Frigorifero	10
lampada	1
libreria	1
mobile	54
monitor	144
PC Portatile	5
Personal computer	147
Plotter	2
Poltrona	518
Scaffalatura	35
scanner	11
Scrivania	292
Sedia	909
Software	6
stampante	30
Tavolo	80
televisore	2
Tendaggi	1

DIREZIONE

Dip/Serv: UCT0200 - RISORSE STRUMENTALI, LOGISTICA, MANUTENZIONE ORDINARIA PATRIMONIO ED IMPIANTISTICA SPORTIVA

Responsabile: Dott.ssa AURELIA MACARONE PALMIERI

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	7
C	GEOMETRA	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	17
C	RAGIONIERE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	8
D1	FUNZIONARIO TECNICO	1
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	1
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	4
	DIRIGENTE	1
Totale		42

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	120
Attrezzature tecniche varie	8
cassaforte	1
Cassettiere	72
Classificatore/Schedario	22
Fax	3
fotocamera digitale	2
Frigorifero	3
lampada	1
mobile	10
monitor	55

Descrizione	Quantità
PC Portatile	3
Personal computer	62
Plotter	2
Poltrona	272
scanner	4
Scrivania	76
Sedia	307
Software	6
stampante	17
Tavolo	9

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 24171

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA; Valore Pubblico

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 05

GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI

Denominazione

Valorizzazione e alienazione del patrimonio disponibile residenziale della Città Metropolitana di Roma Capitale sito in Via Trionfale 8891

Descrizione

L'Ufficio Centrale, coerentemente con la provvista di competenze di cui è titolare, cura la gestione dei beni immobili che compongono il patrimonio disponibile dell'Ente, perseguendo l'obiettivo dell'ottimizzazione della gestione attiva dello stesso, tra i quali vi è il patrimonio residenziale (n.136 appartamenti) siti nel comprensorio di Via Trionfale 8891, per il quale i documenti programmatici dell'Ente ne prevedono l'avvio delle operazioni di dismissione nell'anno 2024, come previsto nel Piano delle alienazioni e Valorizzazioni 2024-2026. In tale contesto l'obiettivo dell'ufficio è provvedere alla gestione di tutte le procedure tecniche, amministrative, burocratiche connesse con l'alienazione degli appartamenti in conformità a quanto stabilito dai competenti organi di governo dell'Ente nelle apposite deliberazioni che saranno adottate, su proposta degli uffici.

Risultato atteso

Avvio e gestione delle procedure di alienazione del patrimonio residenziale di Via Trionfale 8891 (n. 136 appartamenti)

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 27,44/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Presentazione proposta di deliberazione per l'alienazione agli inquilini degli appartamenti occupati (circa 100) entro 29 febbraio	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Presentazione proposta di deliberazione per l'alienazione degli appartamenti liberi (circa 40) mediante asta pubblica entro 29 febbraio	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Gestione degli appartamenti, con riferimento alle procedure finalizzate alla loro alienazione	N. appartamenti gestiti /N. appartamenti da alienare *100	=95% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Gestione dei procedimenti di alienazione del patrimonio disponibile	N. Processi di alienazione attivati/N. processi di alienazione programmati * 100	=95% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

OBIETTIVO N. 24144

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA; Valore Pubblico

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 05

GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI

Denominazione

Valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente

Descrizione

La Direzione dell'Ufficio Centrale - Risorse strumentali, in conformità agli indirizzi ed alle linee programmatiche dell'Ente, cura la predisposizione e l'aggiornamento del Piano delle Alienazioni e Valorizzazioni, che costituisce un allegato obbligatorio del bilancio di previsione. Obiettivo dell'Ufficio Centrale è presentare una proposta Piano delle Alienazioni e Valorizzazioni (PAV) nella quale siano inseriti progetti di valorizzazione e/o dismissione del patrimonio disponibile dell'Ente, anche da realizzarsi di concerto con le altre amministrazioni del territorio metropolitano. In base a tale linea, condivisa con gli organi di direzione politica, l'Ufficio Centrale provvederà a predisporre uno schema di PAV che sarà sottoposto alla approvazione dei competenti organi dell'Ente, nella quale saranno descritti ed esplicitati i progetti di valorizzazione da realizzare. Per l'anno 2024 sarà avviata una fase istruttoria, concordemente con i competenti consiglieri delegati, finalizzata alla scelta di quali immobili possano essere valorizzati e/o alienati. Una volta individuati gli immobili da valorizzare, in base agli indirizzi ricevuti, sarà predisposto uno specifico P.A.V. da sottoporre all'approvazione degli organi competenti, con specifico dettaglio per ogni singola procedura di valorizzazione individuata. Particolare attenzione sarà data, in conformità a quanto previsto nelle linee programmatiche dell'Ente, ai progetti di valorizzazione inerenti le riqualificazioni degli impianti sportivi scolastici mediante capitale interamente privato. Saranno altresì valutate le prosecuzioni dei progetti di valorizzazione attualmente in fase di sviluppo, in conformità agli indirizzi ricevuti.

Risultato atteso

1) Analisi del patrimonio immobiliare dell'Ente con particolare riferimento agli immobili suscettibili di valorizzazione/alienazione, anche mediante progetti condivisi con privati e/o altri enti pubblici per finalità di interesse e scopi comuni. 2) Predisposizione, in conformità ed in accordo con i competenti consiglieri delegati, del Piano delle Alienazioni e

Valorizzazioni; 3) Presentazione di proposta di PAV da sottoporre ai competenti, completa delle motivazioni per l'inserimento nel PAV relative ad ogni immobile da valorizzare/alienare. 4) Gestione dei progetti di valorizzazione già avviati ed avvio dei nuovi procedimenti istruttori per ogni singolo immobile, in conformità agli indirizzi che saranno impartiti dai competenti Organi, con particolare riferimento alle riqualificazioni degli impianti sportivi scolastici mediante capitale interamente privato.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 25/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Presentazione agli organi politici competenti per la conseguente adozione degli stessi di una schema di Piano delle Alienazioni e Valorizzazioni (PAV) attraverso le seguenti fasi a ciascuna delle quali è assegnato un valore percentuale rispetto alla realizzazione finale pari al 100%: Fase 1) Analisi del patrimonio immobiliare dell'Ente con particolare riferimento agli immobili suscettibili di valorizzazione/alienazione entro il 28.02.2024 (peso 30%; Fase 2) Presentazione formale ai competenti Consiglieri delegati di una relazione Studio del patrimonio da valorizzare e/o da alienare e Predisposizione di uno schema sintetico di PAV entro il 31.03 (Peso 50%); Fase 3) presentazione formale agli Organi politici (Sindaco e consiglio) di una proposta di decreto/deliberazione che contenga il Piano Alienazioni e	N. fasi realizzate /n. fasi da realizzare (3)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	Valorizzazioni 2024 entro il 31.03 (peso 20%)			
2	N. atti di gestione prodotti	>=40	=40 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Riqualificazioni di impianti sportivi scolastici mediante capitale interamente privato.	N. impianti messi a bando/ N. manifestazioni di interesse pervenute con procedimento istruttorio concluso positivamente *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

OBIETTIVO N. 24147

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;Semplificazione;Digitalizzazione

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 05

GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI

Denominazione

Efficientamento, razionalizzazione ed ottimizzazione delle procedure di gestione amministrativa dei canoni dovuti per i posti di ristoro attivati dagli Istituti Scolastici di pertinenza della Città metropolitana di Roma Capitale

Descrizione

Nell'ambito delle competenze della Direzione dell'Ufficio centrale - Risorse strumentali, Logistica, Manutenzione ordinaria del patrimonio ed Impiantistica sportiva - rientra la disciplina sulle modalità di determinazione dell'indennità di occupazione per la concessione di spazi e per l'installazione di punti di ristoro negli Istituti Scolastici di pertinenza della Città Metropolitana di Roma Capitale in conformità a quanto previsto dettagliatamente nel nuovo Regolamento approvato nel 2023. La Città metropolitana di Roma Capitale, in considerazione dell'autonomia propria delle Istituzioni scolastiche prevista dalla normativa vigente, riconosce alle singole Istituzioni Scolastiche la competenza relativa all'attivazione diretta dei posti di ristoro tanto per quanto concerne l'affidamento del servizio inteso come "scelta del contraente" - mediante procedure selettive conformi alle vigenti normative e la conseguente stipula della concessione - quanto per tutti gli aspetti connessi con la relativa gestione degli stessi negli Istituti Scolastici di pertinenza della Città Metropolitana di Roma Capitale. È di competenza dell'Istituto Scolastico l'individuazione degli spazi/locali da destinare a punto di ristoro, così come la concessione degli stessi, che avviene previa procedura ad evidenza pubblica di affidamento. È a carico dell'Istituto Scolastico comunicare tempestivamente alla Città metropolitana, al competente Ufficio Patrimonio l'attivazione di detta concessione. Inoltre all'inizio di ogni Anno Scolastico e, in corso d'anno, il Dirigente Scolastico deve comunicare eventuali variazioni in merito alla concessione, anche con riferimento alla eventuale disposizione di chiusura del punto di ristoro prima della scadenza della concessione. Spetta ai gestori dei posti di ristoro, selezionati dalle singole Istituzioni Scolastiche, il pagamento di un canone annuo da corrispondere esclusivamente alla Città metropolitana di Roma Capitale per l'utilizzo di detti spazi. E' cura dell'Ufficio Patrimonio provvedere, all'aggiornamento degli elenchi dei concessionari, anche per tipologia dei punti di ristoro: Tipologia A: Punto di Ristoro ubicato all'interno dell'Istituto (bouvette o piccolo bar) Tipologia B: Punto di Ristoro ubicato all'esterno dell'Istituto Tipologia C: Punto di

Ristoro "Volante" (esercitato in forma precaria durante l'intervallo delle lezioni) Tipologia D: Distributori automatici di ogni genere Obiettivo dell'anno 2024 è quello di provvedere ad un Efficientamento, razionalizzazione ed ottimizzazione delle procedure di gestione amministrativa dei canoni dovuti per i posti di ristoro attivati dagli Istituti Scolastici di pertinenza della Città metropolitana di Roma Capitale. L'Ufficio provvederà, ad ogni attivazione della concessione alla quantificazione dell'importo da corrispondere, alla comunicazione dello stesso al gestore ed ogni onere relativo all'incasso della somma preventivata, alla verifica puntuale dei pagamenti e ad ogni altra attività connessa con il puntuale rispetto di quanto previsto dal Regolamento. Sarà cura dell'Ufficio provvedere periodicamente alla verifica degli incassi di quanto dovuto dai concessionari, attraverso il sistema di pagamento presente sul sito dell'Ente PagoPA., predisponendo in caso di morosità gli atti di sollecito di pagamento e messa in mora dei debitori. Potranno essere previsti, in caso di necessità, anche appositi sopralluoghi, per la verifica dell'esistenza di eventuali abusi o mancata comunicazione dell'apertura di punti di ristoro.

Risultato atteso

Il risultato atteso è perseguire un efficientamento ed una razionalizzazione delle procedure di gestione amministrativa dei canoni dovuti per i posti di ristoro degli Istituti Scolastici di pertinenza dell'Ente. A tal fine l'Ufficio controllerà che i canoni dovuti dai gestori siano pagati entro le date pattuite, predisponendo tutti gli atti e le procedure necessaria alla loro riscossione. Provvederà, inoltre, qualora necessario, con appositi sopralluoghi alla verifica dell'esistenza di eventuali abusi concessori da parte dei gestori e/o degli Istituti scolastici.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 **Al** 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE **PESO:** 24,39/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Richiesta ad ogni Istituto scolastico di pertinenza dell'Ente (oltre n. 340) della presenza o meno di punti di ristoro e dei dati necessari al calcolo del canone e gestione delle risultanze mediante calcolo canone dovuto	$\frac{\text{N. gestione riscontri}}{\text{N.riscontri pervenuti}} * 100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Comunicazione al gestore del posto di ristoro sui canoni dovuti e gestione dei	N. gestione pagamenti	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	pagamenti, a seguito dei riscontri pervenuti in relazione all'indicatore n. 1	canoni/N. gestori *100		
3	Avvio delle procedure di recupero coattivo delle somme dovute e non pagate dai concessionari	Numero Attività avviate di recupero crediti /Concessionari morosi *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

OBIETTIVO N. 24145

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 05

GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI

Denominazione

Gestione amministrativa palestre scolastiche, concessioni e manutenzione ordinaria a carico dei concessionari e/o a scomputo dei canoni di concessione, finanziamenti alle scuole.

Descrizione

L'obiettivo si riferisce alla cura delle procedure di concessione ed assegnazione degli impianti sportivi metropolitani, come previsto dal "Regolamento per la concessione in uso e la valorizzazione degli impianti sportivi annessi agli Istituti scolastici di pertinenza metropolitana". In continuità con le attività svolte nell'anno 2023, l'Ufficio per il primo quadrimestre dell'anno curerà i rapporti con le Associazioni concessionarie, con gli Istituti scolastici, con le Federazioni sportive e con gli Enti di promozione sportiva per tutta la durata delle concessioni, curerà la gestione amministrativa per ciascun impianto ed Associazione Sportiva Dilettantistica preordinate alla stipula dei contratti di concessione d'uso di durata annuale. Proseguirà ad effettuare l'istruttoria preliminare per il rinnovo annuale delle concessioni con le verifiche a campione dell'antimafia, del casellario giudiziale in versione integrale, dei carichi pendenti e la verifica prevista dalla vigente normativa in materia di prevenzione della corruzione e la verifica della regolarità della situazione debitoria delle concessionarie. In esito all'istruttoria curerà la predisposizione dei provvedimenti di concessione e relativi disciplinari, seguiti dalla Determinazione dirigenziale. L'Ufficio provvederà inoltre al rilascio delle concessioni giornaliere di spazi liberi richieste dalle Associazioni sportive in occasione di manifestazioni e campionati nazionali, regionali, provinciali e amatoriali, per tutte le discipline. Per il primo quadrimestre dell'anno il Servizio proseguirà il costante monitoraggio delle entrate relative ai canoni di concessione e alla verifica delle modalità di riscossione degli stessi tramite il portale PagoPA presente sul sito istituzionale dell'Ente. L' Ufficio curerà il monitoraggio anche informatizzato di tali entrate e predisporrà, in caso di morosità, gli opportuni atti di sollecito di pagamento e messa in mora dei debitori, assicurando la tempestiva interruzione dei termini di prescrizione. In caso di riscontrate gravi o reiterate violazioni attiverà le necessarie azioni di recupero dei crediti vantati a tale titolo, tra i quali i Decreti Ingiuntivi e conseguente Iscrizione al ruolo dell'Ufficio Entrate e Riscossioni. Per il primo quadrimestre dell'anno il Servizio proseguirà le procedure amministrative per le migliorie degli impianti sportivi scolastici a totale carico delle associazioni sportive concessionarie o a scomputo dei canoni di concessione, come da Regolamento, in collaborazione con l'Ufficio Tecnico del Servizio e previo accordo con l'Istituto Scolastico. Ogni associazione sportiva, direttamente in sede di partecipazione al

Bando, presenta il proprio progetto logistico-organizzativo in cui sono espressamente descritti gli obblighi assunti in relazione anche alla realizzazione di interventi di minuta manutenzione a proprie spese o a scomputo dei canoni di concessione. L'Unità vigilerà affinché sia realizzato dall'associazione quanto previsto e dichiarato nel progetto di cui sopra. L'Unità, sentito l'Ufficio Tecnico del Servizio e la competente Edilizia Scolastica, rilascerà alle Associazioni Sportive Dilettantistiche concessionarie l'autorizzazione all'esecuzione di interventi e migliorie su ciascun impianto dato in concessione ed alla successiva verifica di quanto eseguito a cura delle Associazioni in argomento, in stretta collaborazione con le altre strutture dipartimentali preposte alla gestione tecnica di dette procedure.

Risultato atteso

Rilascio di tutte le concessioni annuali e giornaliera alle associazioni richiedenti. Impegno di spesa per canoni di concessione agli Istituti scolastici di pertinenza metropolitana anno scolastico corrente.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 **Al** 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 23,17/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Rilascio concessioni annuali e giornaliera alle Associazioni sportive presenti in graduatoria	numero concessioni rilasciate/Numero concessioni richieste x 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Finanziamento alle scuole - Impegno di spesa della quota parte dei canoni concessori per l'anno scolastico	Numero Impegni di spesa /Numero rendiconti presentati dalle scuole entro il 31.10 x 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

SERVIZIO

Dip/Serv: UCT0201 - Provveditorato ed economato

Responsabile: Dott. MARCO CARDILLI (INTERIM)

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	AUTISTA	26
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	4
B1	OPERATORE SERVIZI DI ANTICAMERA	27
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	6
B3	AUTISTA	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	13
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	3
	DIRIGENTE	1
Totale		81

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	122
Arredi e Macchine Varie	1
Attaccapanni	1
attrezzature asilo nido	1
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature tecniche varie	46
Autocarri/furgon	4
Automobile	1
Banco	2
cassaforte	5
Cassettiere	135
Classificatore/Schedario	8
divano	8
Fotocopiatrice	1
Frigorifero	5
mobile	8
monitor	54
Personal computer	51
Poltrona	124
scanner	3
Scrivania	137
Sedia	312
stampante	3

Descrizione	Quantità
Tavolo	8
televisore	2
Tendaggi	1

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 24108

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 03

GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE,
PROVVEDITORATO

Denominazione

ATTIVAZIONE/MONITORAGGIO UFFICIO DI SUPPORTO AL RUP PER LA
GESTIONE DEGLI APPALTI DI SERVIZI E FORNITURE

Descrizione

Nell'ambito del variegato e complesso quadro normativo di riferimento in cui il Servizio opera per la realizzazione dei compiti allo stesso ordinariamente assegnati, nell'anno 2023 si è provveduto a costituire un gruppo di lavoro di supporto al RUP per affiancarlo nell'acquisizione delle conoscenze multidisciplinari che si presentano in tutte le fasi in cui si sostanzia la realizzazione di una procedura di gara, dalla elaborazione della documentazione, alla risoluzione delle problematiche eventualmente insorgenti durante la pubblicazione degli atti nonché in fase di valutazione delle offerte tecniche e conseguente aggiudicazione fino alla gestione di eventuali situazioni di contenzioso. Nell'anno in corso il Servizio si propone di procedere oltre che alla costituzione di gruppi di lavoro ad hoc per il supporto al RUP anche di monitorare il lavoro del gruppo in esame al fine di verificare l'eventuale implementazione delle attività svolte. Pertanto, il Servizio osserverà il contesto di riferimento e attesterà l'effettivo incremento dei compiti assegnati al team.

Risultato atteso

La costituzione del gruppo di lavoro consentirà lo svolgimento delle attività del RUP in tutte le fasi del procedimento in maniera più fluida, efficiente ed efficace ed il monitoraggio dell'attività del team consentirà di valutare l'effettiva efficacia del progetto realizzato.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 AI 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 39/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Costituzione gruppi di lavoro in relazione agli appalti oggetto di affidamento	n. gruppi di lavoro ≥ 4	≥ 4 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Ricorso all'Ufficio di supporto al RUP per almeno n. 6 procedure di gara	numero procedure di gara ≥ 6	≥ 6 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 24109

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA; Valore Pubblico

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 03

GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO

Denominazione

APPROVVIGIONAMENTO DI BENI E SERVIZI PER IL FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI

Descrizione

L'obiettivo si propone di realizzare l'acquisizione di beni e servizi che il Servizio annovera tra le proprie competenze. Tale attività concorre al buon funzionamento degli Uffici dell'Ente garantendo l'efficienza e la razionalità delle attività svolte per il raggiungimento della mission istituzionale. A tal fine si procede attraverso l'utilizzo di tutte le tipologie di procedura di gara disciplinate dal codice dei contratti pubblici: procedure aperte, ristrette, negoziate (con o senza previa pubblicazione del bando), accordi quadro, adesione alle convenzioni Consip e acquisto sul mercato elettronico della PA (MEPA). Detta complessa attività viene svolta nello scrupoloso rispetto della normativa di riferimento e degli indirizzi dell'Ente. In ottemperanza alle indicazioni fornite dalla Direzione Generale dell'Ente con nota prot. 0208902 del 20/12/2023, è stato individuato un indicatore diretto alla misurazione del valore pubblico creato mediante la realizzazione dell'obiettivo medesimo. Pertanto, nell'ambito dei molteplici progetti seguiti dal Servizio, si focalizzerà l'attenzione sul servizio di igiene ambientale svolto oltre che per le sedi dell'Amministrazione anche per tutti gli Istituti scolastici di pertinenza della CMRC.

Risultato atteso

Efficienza, efficacia, economicità e trasparenza, nel rispetto delle normative vigenti nella procedura di acquisizione di beni e servizi. Inoltre, per quanto riguarda il servizio di igiene ambientale, l'indicatore ad esso correlato permetterà di evidenziare che il numero degli interventi svolti contribuisce al mantenimento della salubrità dei siti interessati. Controllo degli operatori economici scelti, individuazione delle procedure amministrative idonee in considerazione delle singole fattispecie al fine di evadere le richieste pervenute nell'esercizio finanziario di riferimento. Stipulazione di almeno n. 30 contratti attraverso le procedure di gara disciplinate dal codice dei contratti.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 32/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Richieste valutate positivamente rispetto alle richieste pervenute	n. richieste evase/n. richieste pervenute x 100	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Stipula di almeno 30 contratti	numero contratti stipulati >=30	>=30 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Svolgimento servizio di igiene ambientale (smaltimento rifiuti speciali pericolosi)	N. istituti scolastici serviti/N. istituti scolastici di riferimento x100	>=85% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

OBIETTIVO N. 24110

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 03

GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE,
PROVVEDITORATO

Denominazione

Gestione e monitoraggio dell'apertura delle sedi dell'Ente

Descrizione

L'obiettivo dell'Ufficio Economato per l'anno in corso è quello di garantire la continuità e l'efficacia delle attività ordinarie del personale dell'Ente durante le aperture straordinarie delle sedi previste in occasione dello svolgimento di Consigli, eventi, convegni, mostre, manifestazioni anche di particolare interesse per l'utenza pubblica. Si rileva che la situazione in cui l'Ufficio opera è caratterizzata dalla sensibile riduzione del numero di risorse di personale verificatasi sia in esito alla selezione del personale con la qualifica di Operatore di anticamera operata dall'Ente per il cambio del profilo in Collaboratore amministrativo e finalizzata alla successiva assegnazione delle risorse coinvolte (n.9 unità di personale) ai Dipartimenti che ne hanno fatto richiesta, sia al collocamento in quiescenza di diverse unità. A tal fine l'Ufficio provvederà alla programmazione dei turni di lavoro dei dipendenti dell'Amministrazione (uscieri) per la realizzazione di tutti i servizi allo stesso assegnati. Detta programmazione sarà organizzata su base mensile e ove necessario anche in tempo reale tramite disposizioni verbali. I carichi di lavoro del personale che aumenteranno per effetto della ripartizione di quelli che erano di competenza del personale in quiescenza, saranno equamente distribuiti tra le risorse di personale disponibili.

Risultato atteso

La corretta gestione dell'apertura straordinaria delle sedi dell'Ente, consentirà la realizzazione delle funzioni istituzionali ivi comprese quelle legate ai servizi rivolti all'utenza esterna.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 29/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	RICHIESTE VALUTATE POSITIVAMENTE RISPETTO ALLE RICHIESTE PERVENUTE	n. richieste evase/ n. richieste pervenute x 100	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

SERVIZIO

Dip/Serv: UCT0202 - Manutenzioni Patrimoniali
Responsabile: Arch. EGIDIO SANTAMARIA

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	2
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	4
B3	MESSO DI RILEVAZIONE E RISCOSSIONE	1
C	GEOMETRA	4
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	12
C	MESSO COORDINATORE	1
C	PERITO INDUSTRIALE	1
C	RAGIONIERE	1
D1	ARCHEOLOGO	3
D1	BIBLIOTECARIO	1
D1	COLLABORATORE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	2
D1	FUNZIONARIO TECNICO	1
D1	STORICO DELL'ARTE	1
D3	FUNZ. TECNICO LAUREATO	3
D3	FUNZ. UNITA OP. SERV. AMM. VI	1
DIRIGENTE	COMANDATO DA ALTRO ENTE	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	125
Attaccapanni	7
Attrezzature multimediali e musicali	2
Attrezzature tecniche varie	51
Banco	3

Descrizione	Quantità
carrello uso ufficio	1
Cassettiere	61
Climatizzatore	2
divano	15
Fax	4
Fotocopiatrice	2
Frigorifero	2
libreria	1
mobile	36
monitor	35
PC Portatile	2
Personal computer	34
Poltrona	122
Scaffalatura	35
scanner	4
Scrivania	79
Sedia	290
stampante	10
Tavolo	63

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 24030

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 05

GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI

Denominazione

Realizzazione di un Auditorium in via Tiburtina, 695 (Roma).

Descrizione

Il servizio istituzionalmente ha il compito della gestione, manutenzione e ristrutturazione dei beni patrimoniali dell'Ente. Si occupa dell'approvazione e della gestione degli appalti relativi a lavori e servizi mirati alla fruibilità degli spazi negli edifici patrimoniali, dalla fase di progettazione alla fase di collaudo. Tali lavori e servizi sono volti 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. La gestione di tali appalti (dalla fase progettuale al collaudo) comprende inoltre un insieme di attività correlate derivanti da adempimenti normativi. Tra i vari immobili che costituiscono il patrimonio dell'Ente è stata data particolare attenzione alla riqualificazione urbana del comprensorio immobiliare sito in via Tiburtina, 695, attraverso la realizzazione di un auditorium, anche ad uso del quartiere, tenendo in considerazione la mancanza di strutture simili.

Risultato atteso

L'obiettivo sarà quello di effettuare gli adempimenti tecnico-amministrativi necessari per la realizzazione di un Auditorium in via Tiburtina, 695 (Roma) nei tempi prestabiliti, mediante la predisposizione di tutti gli atti amministrativi e tecnici collegati alle varie fasi procedurali attraverso le quali si svilupperà la gestione dell'appalto. Per la realizzazione in concreto dell'intervento sono state previste le seguenti fasi: 1) Annualità 2024 - predisposizione progettazione - validazione progettazione - approvazione progettazione - predisposizione procedure di gara 2) Annualità 2025 - progettazione impiantistica - validazione - procedura e aggiudicazione appalto all'impresa esecutrice lavori - stipula contratto - inizio lavori -

realizzazione di almeno il 30% dei lavori (SAL) 3) Annualità 2026 - realizzazione restante parte dei lavori (SAL) - conclusione lavori - approvazione Certificato di Collaudo

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE **PESO:** 28,02/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Realizzazione delle prime 4 fasi dell'intervento	Numero di fasi dell'intervento realizzate / Numero di fasi previste (4)	$\geq 75\%$ (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 24169

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 05

GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI

Denominazione

Adeguamento e riqualificazione degli spazi e servizi delle sede unica della Città Metropolitana di Roma Capitale in viale Ribotta, 41/43 (Roma).

Descrizione

Il servizio istituzionalmente ha il compito della gestione, manutenzione e ristrutturazione dei beni patrimoniali dell'Ente. Si occupa dell'approvazione e della gestione degli appalti relativi a lavori e servizi mirati alla fruibilità degli spazi negli edifici patrimoniali, dalla fase di progettazione alla fase di collaudo. Tali lavori e servizi sono volti 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. La gestione di tali appalti (dalla fase progettuale al collaudo) comprende inoltre un insieme di attività correlate derivanti da adempimenti normativi. Tra i vari immobili che costituiscono il patrimonio dell'Ente è stata data particolare attenzione all'immobile dove è ubicata la sede unica della Città Metropolitana di Roma Capitale sito in Roma, Viale Giorgio Ribotta 41, attraverso la programmazione e realizzazione dei seguenti interventi: 1) adeguamento e riqualificazione degli spazi e servizi al piano -2, di uffici al piano -1 e al piano 3° a servizio degli ambienti presenti. 2) lavori per il completamento dei locali destinati a sala Auditorium/Convegni della Città Metropolitana di Roma Capitale

Risultato atteso

L'obiettivo sarà quello di effettuare gli adempimenti tecnico-amministrativi necessari per la realizzazione dei 2 interventi come sopra individuati nei tempi prestabiliti, mediante la predisposizione di tutti gli atti amministrativi e tecnici collegati alle varie fasi procedurali attraverso le quali si svilupperà la gestione degli appalti. Per la realizzazione in concreto del primo intervento sono state previste le seguenti fasi: 1) Annualità 2024 - aggiudicazione appalto impresa esecutrice lavori - stipula contratto - inizio lavori - realizzazione di almeno il 40% dei lavori (SAL) 2) Annualità 2025 - realizzazione restante parte dei lavori (SAL) -

conclusione lavori - approvazione Certificato di Collaudo Per la realizzazione in concreto del secondo intervento sono state previste le seguenti fasi: 1) Annualità 2024 - affidamento incarico di progettazione e direzione lavori 2) Annualità 2025 - predisposizione progettazione esecutiva impiantistica - validazione progettazione esecutiva impiantistica - approvazione progettazione esecutiva impiantistica - avvio procedure di gara 3) Annualità 2026 - aggiudicazione appalto impresa esecutrice lavori - stipula contratto - inizio lavori - realizzazione di almeno il 30% dei lavori (SAL)

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 **Al** 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 25,82/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Realizzazione delle prime 4 fasi dell'intervento di adeguamento e riqualificazione degli spazi e servizi al piano -2, di uffici al piano -1 e al piano 3° a servizio degli ambienti presenti	Numero di fasi dell'intervento realizzate / Numero di fasi previste (4)	>=75 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Realizzazione della prima fase dell'intervento per il completamento dei locali destinati a sala Auditorium/Convegni della Città Metropolitana di Roma Capitale	Numero di fasi dell'intervento realizzate / Numero di fasi previste (1)	>=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 24029

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 05

GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI

Denominazione

Informatizzazione per l'elaborazione dei dati necessari alla valutazione del rischio stress lavoro correlato come previsto dall'art. 28 del D.Lgs. 81/2008.

Descrizione

L'Ufficio "Tutela e sicurezza sui luoghi di lavoro" supporta il Dirigente del Servizio 2 dell'U.C. Risorse Strumentali sia nella sua funzione di Datore di Lavoro sia nella veste di coordinatore della sede di Viale Ribotta per i compiti a lui assegnati così come si evincono dall'articolo 40 punti 1 e 2 del "Regolamento sull'organizzazione degli Uffici e dei Servizi". L'ufficio supporta inoltre tutti i Datori di Lavoro operanti nelle sedi Istituzionali e distaccate dell'Ente, per l'espletamento degli adempimenti loro assegnati dal D.Lgs 81/08 in relazione alla sicurezza nei luoghi di lavoro come di seguito descritto. L'Ufficio cura e gestisce tutti gli affidamenti per la fornitura di servizi connessi agli obblighi in capo ai Datori di Lavoro ex D.Lgs. 81/08. L'Ufficio supporta i Datori di lavoro, in collaborazione con tutte le figure coinvolte nel sistema di gestione della sicurezza, in particolare con RSPP e medici Competenti dell'Ente: nell'approfondimento delle tematiche/problematiche relative alla valutazione dei rischi presenti nei luoghi di lavoro finalizzato alla predisposizione e/o all'aggiornamento dei DVR, e dei DUVRI, ai sensi del D.Lgs. 81/08 per tutte le sedi istituzionali e distaccate dell'Ente; nell'organizzazione delle riunioni periodiche ai sensi dell'art. 35 del D.lg. 81/2008; nel coordinamento delle attività per la redazione dei Piani di Emergenza (PdE), ai sensi degli artt. 18, 43, 46 del medesimo decreto, relativi alle sedi di cui sopra; nella predisposizione delle informative ai lavoratori ex art. 36 D.Lgs 81/08 nonché di circolari e procedure in materia di prevenzione. Si occupa di inserire tutta la parte documentale predisposta dai Servizi/Dipartimenti; di aggiornare gli elenchi relativi ai soggetti facenti parte del sistema di gestione della sicurezza per l'Ente (Datori di Lavoro, Coordinatori degli Immobili, RSPP, RLS, Medici competenti, Addetti alle squadre di Emergenza). La valutazione del rischio stress lavoro correlato presuppone la raccolta dei dati necessari, definiti come "eventi sentinella", il cui andamento monitorato negli anni permette di valutare, insieme ad altri fattori, le situazioni potenzialmente a rischio. L'organizzazione dell'Ente CMRC in particolare per la gestione del personale si avvale di strumenti informatici

comuni a tutti i datori di lavoro, nonché di procedure che riguardano uffici specifici come quello centrale Risorse Umane. Gli indicatori sentinella acquisiti da varie fonti per competenza, necessitano di una attenta analisi per verificare eventuali errori, mancanze o anomalie, prima di essere trasferiti a società di servizi appositamente incaricata per la valutazione finale. A tal fine, i dati raccolti necessitano di una procedura di aggregazione e omogeneizzazione che avverrà attraverso un sistema digitale che consentirà di monitorare gli "eventi sentinella" per permettere al soggetto decisore misure correttive per il benessere dei dipendenti.

Risultato atteso

Aggregazione ed omogeneizzazione dei dati raccolti da tutti i datori di lavoro dell'Ente e dagli Uffici competenti al fine di effettuare una puntuale e corretta valutazione del documento di valutazione del rischio stress lavoro correlato.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 23,08/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Acquisizione dei dati disponibili provenienti da tutti i datori di lavoro della CMRC	numero di questionari acquisiti	≥ 12 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Riscontro per dati mancanti/da integrare/da verificare attraverso riunioni e/o comunicazioni con datori di lavoro o referenti alla sicurezza	numero di riunioni e/o comunicazioni	≥ 4 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Confronto con RLS per analisi del rischio sulla base dei dati raccolti e dai dati attesi dalla valutazione	numero di incontri con RLS	≥ 1 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Implementazione sistema digitale per il trattamento dei dati necessari alla valutazione del rischio stress lavoro correlato	$n. \text{ fasi informatizzate} (2) / n. \text{ fasi da informatizzare} (2) * 100$	$= 100\%$ (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

--	--	--	--	--

OBIETTIVO N. 24031

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: Valore Pubblico

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 rilevanza artistica, storica ed architettonica con particolare riferimento a Villa Altieri denominata "Palazzo della Cultura e della Memoria Storica"

Descrizione

Il Servizio scrivente, nello svolgimento delle attività relative alla gestione dei beni patrimoniali dell'Ente di rilevanza artistica storica ed architettonica con particolare riguardo a Palazzo Valentini, Villa Altieri ed alla Palazzina E dell'ITIS Galilei, persegue una pluralità di obiettivi che possono essere ricondotti a due categorie: la conservazione e la valorizzazione di tali beni. In particolare Villa Altieri denominata "Palazzo della Cultura e della Memoria Storica", una delle più prestigiose dimore storiche seicentesche di Roma, si propone di offrire spazi espositivi, servizi culturali e museali diversificati ai cittadini di Roma, del territorio metropolitano e alle scuole, ospita già la Biblioteca della Città Metropolitana con l'Archivio Storico, il Centro di Studi per la ricerca letteraria, linguistica e filologica Pio Rajna, con la Biblioteca Storica Dantesca. L'obiettivo troverà attuazione nella prosecuzione di importanti lavori di restauro delle aree esterne della Villa volti ad una fruibilità e valorizzazione degli spazi, con lo scopo di tutelare e conservare questo bene. La Villa sarà sede di numerose iniziative, mostre, conferenze e proposte culturali, con la possibilità di effettuare visite guidate per approfondire le conoscenze storiche, artistiche, archeologiche, architettoniche e culturali, valorizzando la collezione archeologica con l'allestimento di un percorso espositivo multimediale ed interattivo.

Risultato atteso

Completamento del restauro delle aree esterne di Villa Altieri, l'organizzazione e gestione di eventi culturali quali mostre, conferenze e proposte culturali, nonché di visite guidate con la presenza di un archeologo che illustrerà i reperti archeologici presenti nella struttura.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 AI 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 23,08/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Organizzazione di eventi culturali	Attività realizzate	>=12 (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO
2	Organizzazione visite guidate	Numero visite guidate	>=12 (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO
3	Ultimazione lavori di restauro delle aree esterne di Villa Altieri e approvazione Collaudo o CRE	Numero atti prodotti / numero atti previsti (3)	>=100% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2024 - 2026 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2024

UCT 03 RAGIONERIA 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
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	6
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	8
C	RAGIONIERE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	11
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	9
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.RAG.	1
DIRIGENTE	COMANDATO DA ALTRO ENTE	1
	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	111
Attaccapanni	2
Attrezzature informatiche varie	3
Attrezzature multimediali e musicali	4
Attrezzature tecniche varie	2
Cassettiere	76
Frigorifero	3
libreria	2
mobile	7
monitor	58
PC Portatile	16
Personal computer	45

Descrizione	Quantità
Poltrona	96
Quadro	1
Scrivania	77
Sedia	105
server	1
Software	26
stampante	12
Tavolo	12
televisore	1
videoregistratore	2

DIREZIONE

Dip/Serv: UCT0300 - RAGIONERIA GENERALE

Responsabile: Dott. ANTONIO TALONE

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	2
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	3
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	4
	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	45
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature multimediali e musicali	4
Attrezzature tecniche varie	2
Cassettiere	26
Frigorifero	1
libreria	2
mobile	6
monitor	20
PC Portatile	7
Personal computer	14
Poltrona	47
Quadro	1
Scrivania	35
Sedia	70
Software	1
stampante	5

Descrizione	Quantità
Tavolo	10
televisore	1
videoregistratore	2

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 24024

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilita'

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 03

GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO

Denominazione

Gestione delle funzioni legate alle attività di contabilità generale. Monitoraggio della posizione dell'Ente presso l'Agenzia delle Entrate

Descrizione

L'obiettivo comprende la gestione di tutte le attività generali dell'ufficio Centrale di Ragioneria. Di particolare importanza è quella connessa alla contribuzione alla manovra di finanza pubblica che si concretizza mediante il versamento delle somme al Ministero dell'Interno. In tale attività vi rientra sia il riversamento diretto che la regolarizzazione delle trattenute alla fonte di imposte di competenza dell'Ente (predisposizione dei mandati e delle reversali in commutazione per gli importi relativi alle minori entrate tributarie trattenute).
Altra rilevante attività è quella connessa alla verifica e al monitoraggio costante della posizione dell'Ente nei confronti dell'Agenzia delle Entrate - Riscossione, al fine di poter supportare i Servizi nella definizione delle posizioni di debito. Rientrano, inoltre, in tale obiettivo anche tutte le attività finalizzate alla Gestione ed aggiornamento degli atti alla normativa corrente, con riferimento ai documenti da redigersi in materia di privacy, anticorruzione e sicurezza. Ulteriore aspetto rientrante in tale obiettivo è la rendicontazione contabile delle spese connesse agli impianti fotovoltaici, la gestione dei rapporti contabili con la Concessionaria, con le Società di distribuzione dell'energia e con il G.S.E. Così come evidenziato nei documenti di programmazione dell'Ente ed in particolare nella Sezione Strategica del DUP, l'obiettivo è riconducibile alla Missione 01 Programma 03 ed ha come finalità da conseguire, tra le altre, quella di perseguire "una buona gestione amministrativa, garantendo il miglior impiego delle risorse disponibili" ed è connessa all'obiettivo operativo denominato "Rispetto degli adempimenti di competenza della Ragioneria Generale".

Risultato atteso

Il risultato che ci si attende di raggiungere è quello di conseguire le finalità generali e di rendere supporto a tutti i servizi dell'Ente nella materia economico - finanziaria del riscontro della posizione contabile dell'Ente nei confronti dell'Agenzia delle Entrate. Il controllo costante della posizione dell'Ente nei confronti dell'Agenzia delle Entrate -Riscossione consente, infatti, di tenere costantemente sotto controllo eventuali debiti di imposta che l'Ente deve adempiere in genere con sollecitudine al fine di evitare ulteriori spese. Rientrano in tale obiettivo anche tutte le attività finalizzate agli adempimenti in materia di privacy, anticorruzione e della sicurezza. Grande rilevanza assumono poi le attività connesse alla contribuzione alla manovra di finanza pubblica mediante il versamento nel Bilancio dello Stato e la rendicontazione contabile delle spese connesse agli impianti fotovoltaici

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 26,58/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Monitoraggio delle cartelle ricevute da Agenzia delle Entrate Riscossioni	assegnazione delle cartelle ai Servizi dell'Ente/cartelle ricevute*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI ECONOMICITA'
2	Attività di analisi delle fatture pervenute sul Registro Unico delle Fatture trasmesse dalla Concessionaria, dalle Società di distribuzione dell'energia e dal Gestore dei Servizi Energetici (G.S.E.) e liquidazione	fatture evase/fatture ricevute*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI ECONOMICITA'

OBIETTIVO N. 24021

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilita'

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 03

GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO

Denominazione

Predisposizione del Bilancio di Previsione finanziario, del DUP e degli allegati relativi alla programmazione annuale e pluriennale - Gestione del Bilancio e perseguimento degli equilibri.

Descrizione

L'articolo 162 del T.U.E.L. prevede che gli enti locali deliberano annualmente il bilancio di previsione finanziario, redatto in termini di competenza, per l'anno successivo, con l'osservanza dei principi di unit , annualit , universalit  ed integrit , veridicit , pareggio, finanziario e pubblicit . Nel sistema di programmazione, il Documento Unico di Programmazione   un presupposto indispensabile in quanto esso costituisce la guida strategica ed operativa dell'Ente. Con Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 25 luglio 2023 (pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 4 agosto 2023), adottato di concerto con il Ministero dell'Interno e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri,   stato approvato l'Aggiornamento degli allegati al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, recante: «Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42». Lo stesso Decreto ha introdotto novit  con riferimento alle modalit  e ai termini di approvazione del Bilancio di Previsione. La peculiare situazione della Citt  metropolitana di Roma Capitale risente, come noto, del rilevante peso della manovra di contribuzione alla spesa pubblica prevista dalla Legge 23 dicembre 2014, n. 190, all'art. 1, comma 418. Inoltre lo spostamento delle societ  di noleggio nelle Province Autonome di Trento e Bolzano, nonch  la pandemia Covid e la crisi Russo-ucraina hanno comportato una ulteriore riduzione delle entrate disponibili dell'Ente. Al fine di compensare la rilevante contribuzione della Legge 190/2014   stata necessaria una norma che attribuisse all'Ente Citt  metropolitana di Roma Capitale 60 milioni per ciascun annualit  2022-2024 finalizzato a far fronte alla copertura delle spese correnti (Legge 91/2022). La complessa situazione di Bilancio dell'Ente, comporta, pertanto, la necessit  di prevedere forme di gestione preliminari all'approvazione del Bilancio, normativamente previste, (Esercizio Provvisorio e Gestione

Provvisoria) in grado di garantire comunque l'erogazione dei servizi di competenza dell'Ente. Anche per gli anni 2024 e seguenti la gestione del bilancio sarà orientata a contenere il più possibile il gap tra entrate e le spese. Nell'anno 2025, a normativa vigente occorrerà effettuare ulteriori riduzioni di spesa, nell'attesa che il Governo adotti interventi strutturali finalizzati a ripristinare la piena funzionalità delle Città metropolitane. Sarà necessario individuare le idonee strategie che consentiranno di perseguire, in carenza di risorse, sia gli equilibri finanziari che il pareggio di bilancio. L'equilibrio finanziario potrà essere raggiunto solo grazie all'utilizzo di risorse straordinarie, il contenimento della spesa e il corretto utilizzo dell'avanzo di amministrazione. Sarà necessario monitorare l'andamento delle entrate e delle spese e verificare, oltre che nel mese di luglio, anche a settembre e novembre, il mantenimento degli equilibri di Bilancio. Così come evidenziato nei documenti di programmazione dell'Ente ed in particolare nella Sezione Strategica del DUP, l'obiettivo è riconducibile alla Missione 01 Programma 03 ed ha come finalità da conseguire, tra le altre, quella di assicurare "una prudente ed efficiente gestione del bilancio" ed è connessa all'obiettivo operativo denominato "Rispetto delle tempistiche stabilite per la predisposizione dei documenti del Bilancio di Previsione, alla luce del Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 25 luglio 2023".

Risultato atteso

Il risultato atteso in merito all'adozione e all'approvazione del bilancio è quello di predisporre e deliberare gli atti di programmazione entro i termini e le modalità previste dal DM del 25 luglio 2023. In considerazione della particolare situazione finanziaria in cui versa l'Ente, è necessario porre in essere una complessa attività di programmazione delle risorse disponibili, sia ordinarie che straordinarie, al fine di pervenire alla predisposizione dei documenti di bilancio coerentemente alle disposizioni normative vigenti per il rispetto degli equilibri di bilancio. Sempre al fine di garantire il permanere degli equilibri sarà necessario effettuare un costante monitoraggio dell'andamento delle entrate e delle spese. Anche nelle eventuali fasi di esercizio/gestione provvisoria il risultato atteso sarà quello di garantire il miglior utilizzo delle risorse disponibili al fine di assicurare l'erogazione dei servizi di competenza e il perseguimento degli equilibri di bilancio.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE PESO: 25,32/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Predisposizione dello schema di bilancio secondo i termini e le	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

	modalità previste dal DM 25 luglio 2023.			
2	pubblicazione del Bilancio di previsione e dei suoi allegati	15 giorni dall'approvazione	=10 (decescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
3	Monitoraggio del mantenimento degli equilibri di Bilancio durante tutto l'anno	n. verifiche effettuate	=3 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	monitoraggio dei fondi	N° monitoraggi svolti con cadenza quadrimestrale	=3 (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

OBIETTIVO N. 24019

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilita'

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 03

GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO

Denominazione

Supporto ai Servizi/Dipartimenti dell'Ente in merito alla programmazione e alla gestione degli investimenti finanziati con fondi relativi al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (P.N.R.R.) o del Piano Nazionale Complementare (P.N.C.) e/o con risorse proprie o trasferite da altri Enti Pubblici.

Descrizione

La spesa per investimenti è quella che maggiormente qualifica i bilanci pubblici in quanto, le opere realizzate offrono una utilità a lungo termine alla collettività. Naturalmente per essere efficaci gli investimenti in opere pubbliche, devono avvenire sulla base di una puntuale programmazione. Rilevante importanza assumono, per le finalità suesposte, i finanziamenti attribuiti all'Ente in merito agli obiettivi del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (P.N.R.R.) e del Piano Nazionale Complementare (P.N.C.). L'obiettivo si pone la finalità di supportare i Servizi dell'Ente relativamente alla programmazione e all'utilizzo delle risorse destinate agli interventi dei Piani Comunitari, Nazionali e Regionali di Investimento, nelle materie di competenza dell'Ente ed in particolare, Edilizia Scolastica, Viabilità/Mobilità, Ambiente/Territorio e Pianificazione. All'interno dell'obiettivo sono ricomprese, altresì, le funzioni inerenti la programmazione ed il monitoraggio finanziario dell'avanzamento anche degli interventi finanziati dal "Programma straordinario di intervento per la riqualificazione urbana e la sicurezza delle periferie della Città metropolitana e dei Comuni capoluogo di Provincia" (Bando Periferie). Nell'obiettivo, rientrano tutte le attività connesse al monitoraggio di 2° livello della rendicontazione relativa agli interventi finanziati dal PNRR. Così come evidenziato nei documenti di programmazione dell'Ente ed in particolare nella Sezione Strategica del DUP, l'obiettivo è riconducibile alla Missione 01 Programma 03 ed ha come finalità da conseguire, tra le altre, quella di assicurare "l'espletamento dei controlli degli atti dell'Ente aventi rilevanza contabile" ed il "perseguimento della buona gestione amministrativa, garantendo il miglior impiego delle risorse disponibili" ed è connessa

all'obiettivo operativo denominato "Attività di monitoraggio finanziario dei finanziamenti a destinazione vincolata concessi all'Ente".

Risultato atteso

Attraverso le attività di pianificazione/programmazione degli interventi finanziati ed al successivo monitoraggio degli stessi viene effettuata una rilevante attività di supporto ai Servizi/Dipartimenti dell'Ente, al fine di ottimizzare i procedimenti di acquisizione e di impiego delle risorse finalizzate alla realizzazione degli investimenti programmati. Le attività indicate consentono, altresì, di monitorare l'avanzamento dal punto di vista finanziario degli interventi, nonché coordinare la fase della rendicontazione mediante l'implementazione di apposite cartelle condivise, finalizzate alla raccolta di tutta la documentazione amministrativo-contabile. Vengono sottoposti al controllo tutti gli atti concernenti la realizzazione degli interventi finanziati per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (P.N.R.R.). Ai fini della rendicontazione dei progetti finanziati (P.N.R.R.), vengono ordinati in forma strutturata tutti i dati e le informazioni necessarie per l'inserimento nell'applicativo Regis. Tali informazioni sono necessarie al fine di popolare le banche dati relative alle OO.PP. nonché il sistema ReGiS, applicativo principale nel quale dovrà essere inserita la documentazione connessa agli interventi citati (determinazioni di impegno della spesa, determinazioni di liquidazione, mandati, quietanze, Iva, fatture e attestazioni varie).

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE **PESO:** 24,68/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Supporto alla rendicontazione del PNRR e del PNC	N. documenti predisposti/ N. documenti necessari alla rendicontazione *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 24026

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilita';Digitalizzazione;Valore Pubblico

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 03

GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO

Denominazione

Supporto agli Enti del territorio metropolitano nella gestione delle attività economico-finanziarie

Descrizione

La riforma degli enti locali introdotta con la legge 56 del 2014 ha ridefinito l'ordinamento ed il ruolo delle Province e delle Città metropolitane. In particolare, le Città metropolitane sono state definite enti di area vasta, con funzioni di pianificazione e programmazione per tutto il territorio metropolitano. L'Ente ai sensi della norma sopra richiamata ha tra le altre, anche funzioni di assistenza tecnico-amministrativa nei confronti di tutti i Comuni facenti parte dell'area metropolitana. Così come evidenziato nei documenti di programmazione dell'Ente ed in particolare nella Sezione Strategica del DUP, l'obiettivo è riconducibile alla Missione 01 Programma 03 ed ha come finalità da conseguire, tra le altre, quella di perseguire "una buona gestione amministrativa, garantendo il miglior impiego delle risorse disponibili" ed è connessa all'obiettivo operativo denominato "Rispetto degli adempimenti di competenza della Ragioneria Generale".

Risultato atteso

Il risultato che ci si attende di raggiungere è quello di supporto per tutti gli Enti che ne facciano richiesta. La formulazione della richiesta, in genere, verte su aspetti finanziari, quali il supporto nella predisposizione dei bilanci, del consuntivo, nella gestione delle ordinarie attività di tesoreria e/o di gestione della Piattaforma di certificazione dei crediti. La finalità ed il risultato atteso è quello di supportare i Comuni che, troppo spesso, sono sovraccaricati di molte incombenze e solitamente, soprattutto i Comuni di piccole dimensioni, necessitano di sostegno da parte di altri Enti al fine di poter svolgere le attività di competenza.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 23,42/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	attivazione di convenzioni	convenzioni attivate/convenzioni richieste*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	interventi c/o i Comuni	interventi realizzati/interventi richiesti*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Rilevazione del grado di soddisfazione per il supporto ai comuni	N° di questionari per i quali è stato espresso il giudizio SODDISFATTO - MOLTO SODDISFATTO/N° questionari compilati * 100	>=60% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

SERVIZIO

Dip/Serv: UCT0301 - Rendiconto e controllo della spesa
Responsabile: Dott. ANTONIO TALONE (INTERIM)

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	3
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	5
C	RAGIONIERE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	4
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	2
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.RAG.	1
	DIRIGENTE	1
Totale		17

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
Attaccapanni	2
Attrezzature informatiche varie	2
Cassettiere	32
Frigorifero	1
mobile	1
monitor	21
PC Portatile	8
Personal computer	15
Poltrona	28
Scrivania	24
Sedia	18
server	1
Software	16
stampante	4
Tavolo	1

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 24073

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione;Semplificazione;Digitalizzazione

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 03

GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO

Denominazione

Supporto fiscale all'attuazione di tutti i progetti del Piano Nazionale Ripresa e Resilienza (P.N.R.R.) - Monitoraggio e supporto fiscale alla rendicontazione delle spese connesse ai progetti P.N.R.R.. Adempimenti di natura fiscale connessi all'attività istituzionale dell'Ente.

Descrizione

L'Ente deve adempiere alle obbligazioni previste dalle norme fiscali ricadenti in capo ai soggetti giuridici, relativamente alle attività istituzionali poste in essere. Le operazioni espletate per il raggiungimento dei compiti istituzionali sono assoggettate alle norme previste dal D.P.R. 633/72 (Testo Unico IVA), dal D.P.R. 917/86 (TUIR - Testo Unico delle Imposte Dirette), dal D. Lgs. 446/97 (IRAP - Imposta regionale sulle attività produttive), nonché dalle disposizioni previste in materia di Imposta di Registro ed Imposta di Bollo. L'obiettivo si pone la finalità del corretto adempimento degli obblighi fiscali e tributari ai quali gli enti pubblici, alla stregua di ogni altro contribuente, sono sottoposti. Rilevante attività connessa all'aspetto fiscale, inoltre, viene dedicata rispetto agli atti posti in essere dall'amministrazione per la realizzazione degli interventi finanziati per l'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (P.N.R.R.). Così come evidenziato nei documenti di programmazione dell'Ente ed in particolare nella Sezione Strategica del DUP, l'obiettivo è riconducibile alla Missione 01 Programma 03 ed ha come finalità quella di conseguire, tra le altre, l'espletamento "dei relativi controlli sugli atti dell'Ente aventi rilevanza contabile" ed è connessa all'obiettivo operativo denominato "Rispetto degli adempimenti di competenza della Ragioneria Generale".

Risultato atteso

Le attività di supporto fiscale e tributario, concorrono all'attuazione degli obiettivi prefissati dall'Ente e richiedono esperienza e competenza, in quanto la specifica legislazione in materia è soggetta a continui aggiornamenti. Il supporto, l'analisi delle specifiche problematiche e gli

adempimenti fiscali conseguenti sono indispensabili per la corretta gestione amministrativa. Le attività citate consistono nel fornire un adeguato supporto a tutti i servizi amministrativi dell'Ente in merito agli adempimenti connessi all'applicazione delle disposizioni fiscali. L'obiettivo si pone, inoltre, la finalità di provvedere agli adempimenti che ricadono in capo all'Ente, sia in materia di imposte dirette che di quelle indirette (Modello Unico, IVA e IRAP, le dichiarazioni del sostituto d'imposta e la relativa dichiarazione da inoltrare con modello 770). Ulteriori adempimenti fiscali sono finalizzati alla liquidazione e all'effettuazione dei versamenti IVA e delle ritenute applicate quale sostituto d'imposta ed IRAP per i collaboratori occasionali, professionisti e dipendenti di altri enti. Con riferimento alla realizzazione degli interventi finanziati per l'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (P.N.R.R.) vengono sottoposti al controllo tutti gli atti aventi rilevanza fiscale. Particolare importanza e complessità assumono tutti gli atti aventi per oggetto l'aggiudicazione dei servizi tecnici professionali per la progettazione esecutiva e quelli connessi alla liquidazione delle fatture in favore dei professionisti, degli studi associati, dei raggruppamenti tra professionisti e tra imprese. Su tutti gli atti P.N.R.R. viene, inoltre, verificata la corretta applicazione dell'imposta IVA (imposta sul valore aggiunto) ai sensi dell'art. 17-ter del D.P.R. 633/72 (split payment). Ai fini della rendicontazione dei progetti finanziati per l'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (P.N.R.R.), tutti i dati e le informazioni necessarie per l'inserimento nell'applicativo Regis, a giustificazione dei pagamenti fiscali effettuati, vengono ordinati in forma strutturata, su dati fiscali mensili. Tutte le informazioni e i documenti vengono coordinati, in modalità condivisa con collegamenti informatici di più applicativi, e consistono principalmente 1) nell'attestazione del riferimento normativo per l'applicazione della trattenuta sull'ordinativo di pagamento, 2) nel prospetto riepilogativo di tutte le informazioni per il collegamento in contabilità dei CUP movimentati, con l'evidenza della descrizione riportata sull'ordinativo di pagamento in favore della società e/o professionista, 3) nella quietanza di pagamento F24EP 4) nella quietanza dell'ordinativo di pagamento a regolarizzazione delle trattenute operate e versate all'Agenzia delle Entrate.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 **Al** 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE **PESO:** 26,32/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Integrazione fatture estere ai fini degli adempimenti in materia di imposta IVA.	$(\text{Totale richieste evase}) / (\text{Totale richieste pervenute}) * 100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Trasmissione ai percettori delle certificazioni fiscali relative ai redditi	$(\text{Totale certificazioni inviate}) / (\text{Totale}$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	dell'anno 2023, entro i termini di legge fissati.	certificazioni da inviare)*100		
3	Attestazioni fiscali rilasciate sui progetti finanziati P.N.R.R.	(Numero attestazioni rilasciate)/(Numero attestazioni richieste)* 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 24070

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilita';Digitalizzazione;Piena accessibilità dell'amministrazione

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 03

GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO

Denominazione

Rendiconto della Gestione - Gestione Economica del Patrimonio - Contabilità analitica dell'Ente.

Descrizione

Ai sensi dell'art. 227 del Testo Unico degli Enti locali, entro il 30 aprile dell'anno successivo, l'organo Consiliare approva il Rendiconto della Gestione con il quale vengono dimostrati i risultati di gestione. Il Rendiconto della Gestione comprende il Conto del Bilancio, il Conto Economico, lo Stato Patrimoniale e i documenti allegati previsti dall'art. 11 comma 4 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e ss.mm.ii.. La predisposizione della documentazione viene effettuata coerentemente ai principi contabili connessi all'armonizzazione dei sistemi di contabilità, introdotti con il D. Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii.. L'obiettivo, comprende la realizzazione di tutte le procedure e dei relativi adempimenti, previsti dalla normativa vigente in materia di Rendiconto, compresi la gestione ed il monitoraggio contabile del Patrimonio, nonché gli adempimenti finalizzati alla gestione della contabilità analitica dell'Ente. Nel dettaglio l'inventario degli enti locali, costituisce la base per la determinazione della consistenza patrimoniale dell'Ente. Infatti, solamente integrando le informazioni della gestione finanziaria con quelle della contabilità economica e patrimoniale è possibile determinare le variazioni attive e passive della consistenza patrimoniale e quindi giungere alla redazione del Conto del Patrimonio. Nell'ambito della contabilità analitica, la struttura pone in essere i processi di registrazione, classificazione, analisi, riepilogo e allocazione dei costi associati ai centri di responsabilità con i relativi processi al fine di sviluppare le opportune azioni di efficientamento dei costi dell'azione amministrativa dell'Ente. Così come evidenziato nei documenti di programmazione dell'Ente ed in particolare nella Sezione Strategica del DUP, l'obiettivo è riconducibile alla Missione 01 Programma 03 ed ha come finalità da conseguire, tra le altre, quella di "garantire ogni forma di trasparenza nella gestione degli procedimenti amministrativi, rendendo uniformi e leggibili i bilanci dell'Ente" ed è connessa all'obiettivo operativo denominato "Rispetto delle

tempistiche stabilite per la predisposizione e conseguente approvazione dei documenti del Rendiconto di Gestione".

Risultato atteso

Redazione del Rendiconto della Gestione dell'Ente attraverso le procedure interne di controllo e monitoraggio, connesse alla redazione dei documenti finali e dei relativi allegati. Si riportano di seguito le principali fasi ed i principali obiettivi connessi alla redazione del Rendiconto: • verifica del conto del tesoriere, chiamato a rendicontare la propria gestione di cassa entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio, • operazioni preliminari, sull'attuazione complessiva delle entrate e delle spese delle strutture amministrative dell'Ente per poi procedere alle operazioni di riaccertamento ordinario; • determinazione dei residui attivi e passivi, ai sensi dell'art. 228 del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii. e la loro corretta imputazione in bilancio. La gestione delle operazioni di riaccertamento dei residui viene effettuata mediante applicativi informatici appositamente realizzati e annualmente aggiornati, in collaborazione con la direzione della Ragioneria Generale. La stessa operazione coinvolge tutti i Servizi dell'Ente che vengono supportati nella complessiva attività di riaccertamento e deve concludersi con la predisposizione da parte di tutti i dirigenti della determinazione dirigenziale di approvazione delle risultanze del riaccertamento, per quanto di competenza, ai sensi dell'art 52 del Regolamento di Contabilità. • richiesta a tutti i dirigenti dell'Ente della trasmissione della consistenza inventariale, così come previsto dall'art. 72 comma 6 del Regolamento di Contabilità. • predisposizione del Conto di Bilancio in collaborazione con la direzione della Ragioneria Generale. Contestualmente al Rendiconto, l'Ente deve predisporre anche tutti gli allegati previsti dall'art. 11 del D. Lgs. n. 118 del 2011 e ss.mm.ii. e deve inoltre, predisporre i documenti elencati nell'art. 227 del Testo Unico degli Enti Locali e ss.mm.ii., nonché adempiere, sulla base delle prescrizioni normative vigenti, e alla conseguente approvazione e all'invio degli stessi sul portale BDAP. Ai sensi dell'art. 29 del D. Lgs 33/2013, devono essere pubblicati sul sito istituzionale i documenti del Rendiconto della Gestione, nonché i relativi dati in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità delle informazioni. Relativamente alla Gestione Economica del Patrimonio il Servizio procede con le attività inerenti l'aggiornamento della situazione contabile del patrimonio mobiliare, immobiliare e finanziario dell'Ente, nonché dei conseguenti valori, ai sensi del D. Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii.. Tale finalità si realizza attraverso l'adozione dei vari atti di gestione economica del patrimonio con particolare riguardo alla procedura di analisi e valutazione e validazione della documentazione contabile (c.d. "buoni di carico") con la quale vengono movimentati i singoli cespiti di riferimento, al fine di contabilizzare le variazioni patrimoniali connesse agli investimenti dell'Ente. La gestione del patrimonio concerne, altresì, l'aggiornamento degli atti e dei documenti patrimoniali da realizzarsi attraverso la fase di inserimento, elaborazione e riscontro dei dati patrimoniali. Nel dettaglio a valle di tutte le operazioni sopra indicate viene predisposto il Conto del Patrimonio, così come previsto dall'art. 72 comma 6 del Regolamento di Contabilità, che rientra nell'ambito dei documenti complessivi del Rendiconto di Gestione. Relativamente all'obiettivo della contabilità analitica, lo stesso prevede l'analisi dei costi sostenuti dall'Ente per processi e per Centri di Costo/Responsabilità al fine di ottenere informazioni necessarie per la successiva attività di programmazione.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 AI 31/12/2024

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Presentazione all'organo Consiliare del Rendiconto di Gestione e dei suoi allegati, secondo la procedura del Principio Contabile, ai fini dell'approvazione entro il 30/04/2024.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Trasmissione del Rendiconto della Gestione annualità 2023 al portale BDAP e pubblicazione di tutti i documenti sul sito internet Istituzionale della Città Metropolitana di Roma Capitale, entro i termini stabiliti.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Analisi, gestione e vidimazione dei buoni di carico inseriti dai vari Servizi dell'Ente sull'applicativo Patrimonio-Web finalizzati all'aggiornamento dei valori patrimoniali delle schede inventario dei singoli cespiti di riferimento.	(Numero di buoni di carico analizzati e vidimati / Numero buoni di carico da analizzare e vidimare)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 24071

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilita';Semplificazione;Digitalizzazione

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 03

GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO

Denominazione

Controllo di natura amministrativa contabile dei provvedimenti di spesa e supporto ai Servizi amministrativi dell'Ente per la gestione della spesa di parte corrente. Gestione Tesoreria, monitoraggio dei conseguenti flussi di cassa, controlli ex art. 48-bis e 72 bis del DPR 602/73 ed eventuali attività connesse.

Descrizione

La spesa, disciplinata ai sensi del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii., si compone delle seguenti fasi: l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione e il pagamento. L'attività di controllo e supporto ai Servizi amministrativi connessa alla prima fase, consiste nell'analisi preventiva degli atti (determinazioni dirigenziali, decreti e deliberazioni) effettuando sugli stessi la verifica della correttezza amministrativo-contabile, così come richiesto dal Testo Unico. Nella fase di liquidazione, il controllo si esplica nel riscontro di tipo contabile dei documenti di spesa (fatture e altri documenti equivalenti di spesa, rendiconti degli agenti contabili) e della documentazione allegata propedeutica all'emissione dell'ordinativo di pagamento, in ottemperanza alle varie normative di riferimento, ivi compresa la verifica della regolarità contributiva dei beneficiari dei pagamenti. La fase di ordinazione e pagamento consiste nell'effettivo pagamento al beneficiario. Essa è finalizzata alla corretta gestione delle procedure di pagamento mediante la predisposizione dei flussi di trasmissione attraverso il Sistema di interscambio SIOPE+ con il Tesoriere dell'Ente ed è preceduta dalla verifica del "non inadempimento" del beneficiario ai sensi dell'art. 48 bis e 72 bis del D.P.R. 633/72 e ss.mm.ii.. Nell'ipotesi in cui il beneficiario risulti inadempiente l'obiettivo prevede l'attivazione di una serie di procedure connesse alla gestione dell'eventuale pignoramento presso terzi. Tutti i procedimenti connessi al controllo contabile degli atti amministrativi dell'Ente, sono stati informatizzati in base ai principi del Codice dell'Amministrazione digitale (D. Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii.), attraverso lo sviluppo di sistemi informatici, tra loro integrati. Così come evidenziato nei documenti di programmazione dell'Ente ed in particolare nella Sezione Strategica del DUP, l'obiettivo è riconducibile alla Missione 01 Programma 03 ed ha come finalità quella di conseguire, tra le altre, l'attuazione di "un monitoraggio costante

della spesa, nonché l'adozione di efficienti strumenti di programmazione e controllo al fine di consentire un'equilibrata gestione di cassa" e l'espletamento "dei relativi controlli sugli atti dell'Ente aventi rilevanza contabile". Entrambe le finalità sono connesse agli obiettivi operativi denominati "Rispetto degli adempimenti di competenza della Ragioneria Generale" e "Perseguimento dell'equilibrio generale di bilancio attraverso l'assunzione di impegni di spesa in coerenza con le risorse accertate nell'esercizio".

Risultato atteso

Il controllo previsto dalla normativa di riferimento, ha lo scopo di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, in conformità a quanto disciplinato dalla normativa vigente ed impatta su tutti i Servizi amministrativi dell'Ente. L'attività di controllo citata rende necessario un aggiornamento continuo del personale, nelle più svariate materie di riferimento, al fine di poter effettuare le verifiche dal punto di vista finanziario/economico, patrimoniale e tributario. Il controllo ed il monitoraggio dei provvedimenti, interamente redatti in formato digitale, vengono effettuati attraverso l'uso di sistemi informatici. Il controllo e il monitoraggio sulla predisposizione dei flussi degli ordinativi di pagamento (delle spese correnti, investimenti e servizi conto terzi), ha la finalità di effettuare la verifica sulla correttezza del procedimento di pagamento anche attraverso la corretta applicazione delle regole tecniche disposte dal Sistema di interscambio SIOPE+. Altra finalità, connessa alle attività di gestione della tesoreria concernente tutti i pagamenti e le riscossioni effettuate dall'Ente, è quella della puntuale verifica dell'eventuale inadempimento del beneficiario ex articolo 48-bis e 72 bis del D.P.R. 602/1973 e la conseguente gestione dei pignoramenti presso terzi. Infine l'attività di monitoraggio trimestrale e annuale dei pagamenti dei debiti commerciali dell'Ente, permette di verificare i tempi medi di pagamento, in base a quanto previsto dalla normativa vigente in merito a tale adempimento.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Gestione delle procedure di pignoramento presso terzi, ai sensi della normativa vigente, a seguito delle verifiche sul sito "acquistinretepa" della regolarità tributaria dei soggetti beneficiari del pagamento.	(Numero di procedimenti gestiti) / (Numero di procedimenti attivati) *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

2	Emissione degli ordinativi di pagamento con la procedura SIOPE+, sulla base delle richieste pervenute.	(Numero di ordinativi emessi/ Numero di richieste di liquidazione idonee) *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Controllo contabile di regolarità e correttezza dei provvedimenti amministrativi aventi rilevanza contabile, predisposti dai Servizi dell'Ente entro il 31/12/2024.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 24074

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilita';Valore Pubblico

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 03

GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO

Denominazione

Supporto ai Servizi dell'Ente in merito all'uso degli applicativi informatici di gestione degli atti e dei provvedimenti dell'Ente (principalmente SIDS, SID e SIL). Supporto agli Enti del territorio metropolitano, che ne facciano espressa richiesta, nella gestione delle attività economico-finanziarie di competenza del Servizio. Gestione di tutte le altre attività amministrative del Servizio, secondo i criteri di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza.

Descrizione

Vengono utilizzati per la redazione e la gestione dei provvedimenti dell'Ente, appositi applicativi gestionali, sviluppati e aggiornati con l'obiettivo di rendere le attività connesse all'espletamento del procedimento stesso, ispirate ai principi di economicità e quindi anche di riduzione dei tempi. Nel dettaglio, il supporto viene reso ai Servizi dell'Ente con riferimento all'utilizzo dei diversi software e delle funzionalità dei sistemi applicativi, finalizzati ad efficientare ed evitare eventuali criticità nel corso del procedimento di redazione degli atti. Altra tipologia di supporto è quella di assistenza tecnico-amministrativa, in materia economico-finanziaria di competenza del Servizio, che viene effettuata nei confronti di tutti i Comuni facenti parte dell'area metropolitana che ne facciano espressa richiesta. L'obiettivo è finalizzato, poi, alla redazione degli ulteriori atti amministrativi inerenti le competenze istituzionali del Servizio, con particolare riferimento all'impegno e alla liquidazione delle spese connesse ad alcuni organismi istituzionali dell'Ente nonché alla verifica dei residui passivi inerenti i depositi contrattuali, cauzionali, i servizi conto terzi e il recupero da parte del Ministero dell'Economica e delle Finanze 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. Così come evidenziato nei documenti di programmazione dell'Ente ed in particolare nella Sezione Strategica del DUP, l'obiettivo è riconducibile alla Missione 01 Programma 03 ed ha come finalità quella di conseguire, tra le altre, al "perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità dell'azione

amministrativa" ed è connessa all'obiettivo operativo denominato "Rispetto degli adempimenti di competenza della Ragioneria Generale".

Risultato atteso

L'attività di supporto di 1° livello viene resa ai servizi amministrativi dell'Ente ed è connessa alla risoluzione delle tematiche legate all'uso dei gestionali della Ragioneria, anche con riferimento all'applicazione dei principi contabili. Il supporto consente, la risoluzione delle richieste evidenziate dagli Uffici amministrativi, durante la fase di redazione e formulazione degli atti, prodotti e perfezionati con gli applicativi in uso all'Ente (SIDS, SID e SIL, nonché il collegamento degli stessi con il programma di contabilità). Assistenza resa ai Comuni facenti parte dell'area metropolitana che ne abbiano fatto espressa richiesta. La gestione di tutte le altre attività amministrative del Servizio, ai fini della redazione di tutti i provvedimenti, è espletata in osservanza della normativa e degli obblighi di trasparenza e pubblicità delle informazioni e dei dati in ossequio alla legislazione vigente, al Piano Triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) e alle disposizioni di cui alla Delibera ANAC n. 1064 del 13/11/2019. Rientrano tra le attività più rilevanti la verifica dei residui passivi inerenti i depositi contrattuali, cauzionali, i servizi conto terzi ed il recupero da parte del Ministero dell'Economica e delle Finanze 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.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 **Al** 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 23,68/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Redazione atti amministrativi di competenza del Servizio entro il 31/12/2024.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Realizzazione finalità previste dalla Legge del 23/12/2009 n. 191 art. 2 comma 231, connesse al pagamento in favore del Ministero dell'Interno delle rate, relative alle quote di detrazione per il personale ATA.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Assistenza di primo livello fornita ai Servizi con riferimento all'uso degli applicativi informatici della Ragioneria.	(n. di richieste di assistenza di 1° livello evase/n. di richieste di assistenza di 1° livello pervenute)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
4	Rilevazione del grado di soddisfazione dei Servizi dell'Ente in merito all'uso degli applicativi informatici della Ragioneria (su una scala di 5 giudizi: molto insoddisfatto, insoddisfatto, indifferente, soddisfatto, molto soddisfatto).	N° di questionari per i quali è stato espresso il giudizio SODDISFATTO - MOLTO SODDISFATTO/N° questionari compilati * 100	>=60% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

SERVIZIO

Dip/Serv: UCT0302 - Entrate finanza e gestione del debito

Responsabile: Dott. EMILIANO DI FILIPPO

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	4
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	3
DIRIGENTE	COMANDATO DA ALTRO ENTE	1
	DIRIGENTE	1
Totale		11

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
Cassettiere	18
Frigorifero	1
monitor	17
PC Portatile	1
Personal computer	16
Poltrona	21
Scrivania	18
Sedia	17
Software	9
stampante	3
Tavolo	1

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 24148

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: Digitalizzazione; Valore Pubblico

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 04

GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI

Denominazione

Sviluppare processi innovativi di gestione e recupero delle entrate anche a supporto degli enti locali dell'area metropolitana

Descrizione

L'obiettivo della Sottosezione "Performance" del P.I.A.O. 2024-2026" n. 24148 sviluppa gli obiettivi strategici della delibera di consiglio numero 38/2023, relativamente alla missione 1 programma 4 di seguito richiamati: - Mantenimento degli equilibri di bilancio attraverso un costante monitoraggio dell'andamento delle entrate ed un prudente utilizzo delle risorse disponibili; - Riduzione dello stock di debito e del relativo costo; - Supporto agli enti locali nelle materie di carattere finanziario. L'armonizzazione dei sistemi contabili (D.Lgs. n. 118/2011 ss.mm.ii.) chiama gli enti locali a un corretto e costante presidio dei processi gestione e di riscossione delle entrate di propria competenza. Le strutture dell'Ente devono condividere dati, previsioni e predisporre le necessarie strategie e modalità operative per rendere maggiormente efficace ed efficiente l'attività di gestione e riscossione delle entrate. Per questi motivi è stato progettato un modello organizzativo e gestionale che può essere definito negli anni un "ciclo digitale e integrato delle entrate" che si propone - sotto il coordinamento del Servizio 2 della Ragioneria - la costruzione di adeguati e uniformi processi digitali integrati di gestione e riscossione delle entrate dell'Ente, coinvolgendo tutte gli uffici a vario titolo impegnati nelle sopradescritte attività. Con il piano triennale AGID 20-22, viene introdotta l'obbligatorietà di fornire attraverso la rete tutti i servizi dedicati ai cittadini e alle imprese e di gestire le istanze attraverso dei veri e propri sportelli digitali. Questo nuovo scenario porta ad una radicale trasformazione del rapporto della PA non solo con i cittadini e le imprese ma anche nella sua organizzazione. Permette finalmente di arrivare ad una nuova visione d'insieme del ciclo delle entrate cogliendo l'opportunità, fornita dal procedimento digitalizzato, di gestire finalmente dati omogenei provenienti da procedimenti finalmente standardizzati. In tale ottica si svilupperà la realizzazione dell'applicativo denominato MySir+. Detto progetto è stato suddiviso in tre parti in modo da procedere rilasci gradualmente del

sistema. In particolare: - Gestione del dovuto; - Gestione del contenzioso bonario - Gestione del contenzioso coattivo. Il progetto MySir+ è la prosecuzione della precedente versione del Gestionale My Sir con l'obiettivo di realizzare uno strumento di controllo e di monitoraggio della Ragioneria per la governance del ciclo delle entrate a 360° gradi. Il progetto di MySir+, è inserito nel più ampio disegno della SIM (Sistema Integrato Metropolitano) in modo che possa inter-operare con il futuro sportello digitale dell'Ente, con il sistema di contabilità e con la piattaforma dei pagamenti MyPay-PagoPa. Il tutto utilizzando finalmente una anagrafica centralizzata del contribuente e non distribuita su ogni gestionale come adesso, spesso contenente dati difformi. Le funzionalità previste per la gestione della singola tipologia di entrata sono le seguenti: - Verifica delle posizioni debitorie per quanto riguarda i dati del contribuente tramite l'anagrafica unica; - Gestione dei dati di accertamento per la rendicontazione contabile; - Interoperabilità con il software di contabilità per i dati di accertamento contabile; - Gestione della rateizzazione del dovuto; - Comunicazione con il contribuente tramite MyGateway (mail, AppIO, postalizzazione, SMS e social) per tenerlo informato sullo stato dei pagamenti (emissione del dovuto, vicinanza della scadenza e scadenza del dovuto); - Interoperabilità con il protocollo; - Pubblicazione dei dovuti sulla piattaforma dei pagamenti; - Gestione della sincronizzazione dei dati del dovuto con la piattaforma MyPay per modifiche o cancellazioni dei dovuti pubblicati; - Riconciliazione dei pagamenti ricevuti; - Monitoraggio e dati sulla situazione dell'emesso da parte dei vari servizi rispetto alle previsioni e agli accertamenti. In tale contesto, è previsto il passaggio alla versione MyPay 4 dell'attuale piattaforma dei pagamenti elettronici PagoPa attualmente in uso che si baserà su una nuova tecnologia applicativa che sarà gestita direttamente in cloud. L'attività di migrazione sarà posta in essere in sinergia dal Sirit e dalla società in house Capitale Lavoro con il supporto di professionalità esterne. Sarà rafforzata l'attività di intermediazione tecnologica PagoPa fornita ai comuni dell'area metropolitana in virtù del D.C.M. 43/2016. Saranno organizzati appositi moduli di formazione sincrona e asincrona tramite la piattaforma di E-Learning denominata Accade -PagoPa (ACCAdemia Digitale E-learning) dell'ente sia nei confronti del personale interno che nei confronti del personale dei comuni intermediati. Nell'ambito del completamento dell'attività sperimentale di riscossione in proprio è prevista un'attività sperimentale di recupero coattivo delle entrate extra tributarie, con il supporto di una società specializzata, al fine di affinare e testare modalità standard di ottimizzazione e razionalizzazione del recupero delle entrate. In particolare, saranno utilizzati strumenti software dedicati al fine di migliorare le percentuali di riscossione coattiva rispetto all'affidamento ad Agenzia Entrate Riscossione. La sperimentazione riguarderà i crediti gestiti dall'avvocatura (crediti da sentenze, spese di lite e registrazione), direttamente dal servizio 2 della Ragioneria (IPT) e dal servizio si occupa del recupero dei canoni concessori per occupazione suolo pubblico (CUP). Gli strumenti che saranno utilizzati in ordine alle procedure di recupero saranno i seguenti: Accertamenti Esecutivi co. 792 L. 160/2019, Ingiunzioni di pagamento ex R.D. 639/1910, procedure esecutive e cautelari previste dal DPR 602/1973. Tale processi innovativi, in una seconda fase potranno essere presentati e offerti ai Comuni dell'area metropolitana di Roma in una logica di governance interistituzionale.

Risultato atteso

-Sviluppo dei moduli MySir+ in sinergia e in condivisione con i singoli servizi competenti alla gestione delle singole entrate. -Verifica delle posizioni debitorie per quanto riguarda i dati del contribuente tramite l'anagrafica unica; -Gestione dei dati di accertamento per la rendicontazione contabile; -Interoperabilità con il software di contabilità per i dati di

accertamento contabile; -Gestione della rateizzazione del dovuto; -Comunicazione con il contribuente tramite MyGateway (mail, AppIO, postalizzazione, SMS e social) per tenerlo informato sullo stato dei pagamenti (emissione del dovuto, vicinanza della scadenza e scadenza del dovuto); -Interoperabilità con il protocollo; -Pubblicazione dei dovuti sulla piattaforma dei pagamenti; -Gestione della sincronizzazione dei dati del dovuto con la piattaforma MyPay per modifiche o cancellazioni dei dovuti pubblicati; -Riconciliazione dei pagamenti ricevuti tramite piattaforma MyPay; -Monitoraggio e dati sulla situazione dell'emesso da parte dei vari servizi rispetto alle previsioni e agli accertamenti. Attivazione di moduli standard digitali per il recupero coattivo in proprio per i diversi procedimenti al fine di migliorare le percentuali di riscossione rispetto all'affidamento ad Agenzia Entrate Riscossione: -crediti gestiti dall'avvocatura, -Imposta provinciale di Trascrizione (IPT) gestito direttamente dal servizio 2 della Ragioneria -Canoni occupazione suolo pubblico (CUP)

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 **Al** 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 26,83/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Attivazione moduli innovativi nel Mysir+	moduli innovativi Mysir+ realizzati/moduli innovativi Mysir+ previsti*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Attivazione digitalizzazione procedimenti di recupero coattivo in proprio	Atti digitalizzati/Atti consegnati al servizio*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
3	Attivazione recupero coattivo in proprio sperimentale moduli standard	Procedimenti di recupero coattivo attivati/Procedimenti consegnati al servizio*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Grado di soddisfazione (su una scala di 5 giudizi: molto insoddisfatto, insoddisfatto, indifferente, soddisfatto, molto)	N° di questionari per i quali è stato espresso il giudizio SODDISFATTO - MOLTO	>=80% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

	soddisfatto) dell'utenza che utilizza il sistema dei pagamenti della Città metropolitana di Roma Capitale (su un totale di oltre 500 intervistati).	SODDISFATTO/N° questionari compilati * 100		
--	---	--	--	--

OBIETTIVO N. 24151

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 50

DEBITO PUBBLICO

Programma n. 01

QUOTA INTERESSI AMMORTAMENTO MUTUI E PRESTITI OBBLIGAZIONARI

Denominazione

migliorare i processi di gestione attiva del debito anche con operazioni di finanza straordinaria e il mantenimento dei rapporti con le agenzie di rating

Descrizione

Il Servizio, in coerenza con l'esigenza di attuare un processo di gestione attiva del debito a supporto della sostenibilità di bilancio, proseguirà nella valutazione di iniziative rivolte alla ristrutturazione del debito. In tale contesto si occuperà di verificare la convenienza di operazioni di sospensione/rinegoziazione/rimodulazione dello stock di debito con CDP ed altri istituti di credito al fine di ridurre l'impatto della rata. Verranno inoltre valutate operazioni di rifinanziamento e accensione prestiti in linea con la normativa vigente e con le eventuali Circolari CDP. Precondizione per tali operazioni è la convenienza ai sensi dell'art. 41 della L. 448/2001 che deve essere rispettata, pena l'improcedibilità delle operazioni stesse. In via prioritaria si cercherà di reperire risorse straordinarie per gli investimenti con particolare riferimento all'edilizia scolastica, alla viabilità e alla mobilità. Si proseguirà nei rapporti con le agenzie di rating al fine di mantenere stabile il giudizio sul merito creditizio. Si continuerà a fornire supporto ai comuni del territorio metropolitano nella gestione del debito e nel servizio di assistenza tecnico-finanziaria attraverso l'accesso ad una piattaforma online messa a disposizione tramite contratto di servizio esterno. In particolare, si procederà al monitoraggio del portafoglio di debito, alle analisi finanziarie propedeutiche alle operazioni di ottimizzazione del debito, alle operazioni di ristrutturazione dello stesso, al calcolo e alle certificazioni della convenienza economica e finanziaria ai sensi dell'art. 41 Legge 448/2001.

Risultato atteso

Accensione mutui e analisi del debito finalizzata alla ristrutturazione parziale dello stesso e al conseguente risparmio di rata, includendo anche attività di riduzione/rinegoziazione del debito in essere con CDP ed altri istituti creditizi. Proseguimento dei rapporti con le agenzie di rating. Attività di supporto ai Servizi amministrativi al fine di segnalare tutte le possibili

opportunità di finanziamento. Supporto a Roma capitale ed ai comuni del territorio metropolitano nella gestione del debito e nel servizio di assistenza tecnico finanziaria

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 25,61/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Posizioni in essere analizzate relative alla riduzione/sospensione/rinegoziazione/devoluzione dei mutui	Numero posizioni analizzate/Total e posizioni in essere*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Predisposizione report agenzie di rating	Report di analisi predisposti/Report di analisi richiesti dalle agenzie di rating*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 24149

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 04

GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI

Denominazione

Incrementare le entrate tributarie tramite azioni di studio e analisi di banche dati e predisposizione di atti di accertamento innovativi in materia di abuso del diritto delle società di noleggio.

Descrizione

L'obiettivo della Sottosezione "Performance" del P.I.A.O. 2024-2026" n. 24149 sviluppa gli obiettivi strategici della delibera di consiglio numero 38/2023, relativamente alla missione 1 programma 4 di seguito richiamati: - Mantenimento degli equilibri di bilancio attraverso un costante monitoraggio dell'andamento delle entrate ed un prudente utilizzo delle risorse disponibili; - Riduzione dello stock di debito e del relativo costo; - Supporto agli enti locali nelle materie di carattere finanziario. Attività di monitoraggio continuo e sistematico dei tributi propri IPT finalizzata alla massimizzazione degli accertamenti e alla predisposizione di opportune azioni di recupero; in particolare, per quanto concerne l'Ipt proseguirà l'attività di verifica ed elaborazioni delle informazioni acquisite tramite convenzione di fornitura dati Aci delle formalità IPT trascritte dal 2019 in poi e dei relativi importi dovuti da parte delle società di noleggio a titolo di Ipt che hanno trasferito la propria sede legale negli anni 2013 in poi da Roma alle Province Autonome di Trento e Bolzano, al fine esclusivo di usufruire di un'aliquota IPT ridotta in violazione di quanto disposto all'articolo 10-bis della L. n. 212/2000 (Statuto dei diritti del contribuente), introdotto dall'art. 1 del d. lgs. n. 128/2015, relativa alla disciplina dell'abuso del diritto o elusione fiscale; predisposizione e attivazione delle opportune azioni di recupero delle suddette somme sottratte alla legittima competenza dell'ente tramite l'attivazione di accertamenti esecutivi ai sensi art. 1 co. 792 L 160/2019. Al momento le società di noleggio coinvolte sono: Avis Budget, Avis Fleet, Drivalia, Europcar, Hertz, Leaseplan, MBLI, Rci Banque, Securityfleet

Risultato atteso

Proseguirà l'attività di verifica ed elaborazioni delle informazioni acquisite tramite convenzione di fornitura dati Aci delle formalità IPT trascritte dal 2019 in poi e dei relativi

importi dovuti da parte delle società di noleggio a titolo di Ipt che hanno trasferito la propria sede legale negli anni 2013 in poi da Roma alle Province Autonome di Trento e Bolzano, al fine esclusivo di usufruire di un'aliquota IPT ridotta in violazione di quanto disposto all'articolo 10-bis della L. n. 212/2000 (Statuto dei diritti del contribuente), con riferimento alla disciplina dell'abuso del diritto o elusione fiscale; predisposizione e attivazione delle opportune azioni di recupero delle suddette somme sottratte alla legittima competenza dell'ente tramite l'attivazione di accertamenti esecutivi ai sensi art. 1 co. 792 L. 160/2019. Supporto all'avvocatura dell'ente nella predisposizione di atti difensivi relativamente agli atti di opposizione presentati dalle società di noleggio per gli atti di recupero relativi alle annualità 2015, 2016, 2017 e 2021. In tale contesto la procedura prevede la predisposizione e l'invio della comunicazione "Invito ex art. 10 bis, comma 6, Legge 27 luglio 2000, n. 212 - Anno di imposta XXX" che è propedeutica agli avvisi di accertamento ex art. 10 bis, Legge 27 luglio 2000, n. 212 - Anno di imposta "XXX"

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 **Al** 31/12/2024

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Predisposizione e Invio comunicazioni Invito ex art. 10 bis, comma 6, Legge 27 luglio 2000, n. 212 - Anno di imposta XXX	N.ro inviti ai chiarimenti / totale società di noleggio coinvolte *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Avviso di accertamento ex art. 10 bis, Legge 27 luglio 2000, n. 212 - Anno di imposta XXXX	N.ro avvisi di accertamenti esecutivi / totale società di noleggio coinvolte *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 24150

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 03

GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO

Denominazione

Garantire un'efficace gestione amministrativa contabile di tutti gli atti di entrata e spesa in conto capitale con verifiche specifiche sui finanziamenti pnrr nonché il monitoraggio costante dei trasferimenti

Descrizione

Il servizio si propone di fornire attività di supporto agli uffici amministrativi nella predisposizione dei provvedimenti aventi rilevanza finanziaria. Particolare attenzione riveste l'attività di univoca individuazione del singolo investimento attraverso la tracciabilità del suo percorso di finanziamento e di spesa monitorando il suo stato di attuazione per evidenziare eventuali economie. Tale supporto si esplica, in particolare, nel controllo di natura amministrativo-contabile del procedimento di spesa, inteso anche come verifica della coerenza tra uso delle risorse e finalità delle stesse, evidenziandone le criticità e proponendo eventuali azioni correttive. I provvedimenti vengono verificati anche in termini di coerenza con gli atti di programmazione e con le fonti di finanziamento correlate agli stessi, nonché con la vigente normativa in materia di contratti pubblici. L'obiettivo è anche quello di ridurre i tempi medi di lavorazione degli atti in modo da renderli esecutivi nel minor tempo possibile. Una oculata gestione amministrativa contabile degli atti di spesa di investimento è condizione necessaria per un corretto monitoraggio degli investimenti nonché per una più efficace gestione attiva del debito. A tale proposito, si proseguirà nella consolidata attività di monitoraggio degli investimenti, utile al reperimento di risorse da economie e all'ottimale allocazione di quelle disponibili, la corretta e completa integrazione tra la nuova piattaforma informativo - contabile e le scritture relative agli investimenti avviati con piena fruibilità delle 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. . Il Servizio fornisce inoltre tempestive ed analitiche informazioni operative in merito alle varie possibilità di finanziamento degli investimenti messe a disposizione dalle diverse misure normative (Legge di Bilancio e norme di finanza pubblica). In tutte le opportunità che verranno individuate dal legislatore, verrà svolto un ruolo di supporto attivo e qualificato nell'accesso ai finanziamenti

di settore e alla programmazione delle opere dell'Ente. Inoltre è necessario realizzare controlli mirati sugli atti relativi ai finanziamenti PNRR su diverse tematiche: Aree interne, ATO 2, lavori di edilizia scolastica, emergenza metereologica, forestazione, PUI, PINQUA. Saranno costantemente monitorate le entrate derivanti da trasferimenti e, con riferimento alle entrate da trasferimenti dalla Regione Lazio, si proseguirà nella costante attività di supporto e di impulso nei confronti delle strutture della CM competenti sulle singole entrate al fine di effettuare, sulla base delle ricognizioni già acquisite e consolidate, le dovute attività di accertamento e recupero delle somme spettanti all'Ente. Se necessario, saranno avviati specifici tavoli tematici a cui parteciperanno i rappresentanti dei due Enti al fine di monitorare interventi in corso di rendicontazione o in corso di realizzazione/conclusione.

Risultato atteso

Riduzione dei tempi medi di lavorazione degli atti amministrativo contabili. Supporto ai servizi amministrativi nella predisposizione degli atti di spesa coerentemente con le fonti di finanziamento. Inoltre è necessario realizzare controlli mirati sugli atti relativi ai finanziamenti PNRR con particolare riguardo alle modalità di contabilizzazione e di associazione ai finanziamenti nonché degli elementi qualificanti per la successiva rendicontazione. Monitoraggio continuo e sistematico delle entrate da trasferimenti e eventuale apertura di specifici tavoli tematici su interventi in corso di rendicontazione o in corso di realizzazione/conclusione

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 **Al** 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 22,56/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Presa in carico, lavorazione e conclusione iter delle determinazioni spesa e dei mandati di pagamento titolo 2°	Determinazioni e mandati di pagamento presi in carico, lavorati e conclusi nel loro iter /determinazioni e mandati ricevuti*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Presa in carico, lavorazione e conclusione iter delle determinazioni spesa e dei mandati di pagamento,	Numero determinazioni, mandati e decreti PNRR lavorate/Totale	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	decreti relativi ai progetti PNRR.	determinazioni, mandati e decreti PNRR pervenuti al servizio*100		
--	------------------------------------	--	--	--

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2024 - 2026 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2024

DPT 01 POLITICHE EDUCATIVE: 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	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	5
B1	OPERATORE AMMINISTRATIVO	1
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	6
C	GEOMETRA	15
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	10
C	ISTRUTTORE TECNICO	2
C	PERITO INDUSTRIALE	2
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	8
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	1
D1	FUNZIONARIO TECNICO	17
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	8
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	1
D3	FUNZIONARIO TECNICO	1
	DIRIGENTE	3
Totale		80

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	188
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature tecniche varie	4
Bacheca	1
Cassettiere	139

Descrizione	Quantità
Classificatore/Schedario	1
Climatizzatore	1
Fotocopiatrice	2
Frigorifero	1
lampada	2
libreria	5
mobile	51
monitor	93
PC Portatile	1
Personal computer	86
Plotter	3
Poltrona	116
scanner	9
Scrivania	128
Sedia	118
Software	17
stampante	41
Tavolo	18

DIREZIONE

Dip/Serv: DPT0100 - POLITICHE EDUCATIVE: EDILIZIA SCOLASTICA
Responsabile: Ing. CLAUDIO DELLO VICARIO

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	4
B1	OPERATORE AMMINISTRATIVO	1
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	3
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	8
C	PERITO INDUSTRIALE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	5
D1	FUNZIONARIO TECNICO	3
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	4
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	1
	DIRIGENTE	1
Totale		31

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
Attrezzature tecniche varie	1
Cassettiere	38
lampada	1
libreria	1
mobile	9
monitor	20
Personal computer	23
Poltrona	39
scanner	1
Scrivania	39
Sedia	46

Descrizione	Quantità
Software	1
stampante	6
Tavolo	6

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 24112

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA

Missione n. 04

ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Programma n. 05

ISTRUZIONE TECNICA SUPERIORE

Denominazione

Gestione delle forniture e dei servizi destinati a garantire una manutenzione efficiente degli edifici scolastici di pertinenza della Città Metropolitana di Roma capitale: Gestione del Servizio integrato Energia (Convenzione Consip SIE4), degli appalti per manutenzione (impianti elevatori antintrusione), manutenzione estintori. Gestione della spesa sostenuta per le utenze idriche ed elettriche degli Istituti scolastici di competenza; Gestione noleggio temporaneo di volumi edilizi prefabbricati costituiti da aule e servizi.

Descrizione

L'obiettivo consiste nella gestione dell'appalto del Servizio Integrato Energia (in adesione alla Convenzione Consip SIE4 nella lavorazione amministrativa contabile 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 dell'appalto (Servizio energia-manutenzione ordinaria-interventi extra canone). Medesime lavorazioni sono svolte per gli appalti di lavori esclusi, inerenti gli impianti elevatori, gli impianti antincendio e gli impianti antintrusione e per l'appalto del servizio di manutenzione estintori. Le lavorazioni consistono anche nella gestione delle istanze di subappalto, da porre in essere con l'ausilio del personale tecnico interessato e nella definizione di problematiche inerenti determinate evenienze (ad esempio la gestione delle richieste di accensione suppletiva degli impianti di riscaldamento, richieste di verifiche suppletive degli estintori o problematiche inerenti il corretto funzionamento degli impianti antintrusione) La gestione amministrativa delle utenze elettriche ed idriche si esplica attraverso la gestione delle fatture elettroniche pervenute confrontando le stesse con i report inerenti i consumi dei vari Istituti scolastici inviati dall'ente gestore delle utenze. Nel caso in cui si riscontrino delle anomalie l'ufficio amministrativo provvede ad informare il competente ufficio tecnico per successive verifiche volte ad individuare situazioni di criticità. la verifica delle fatture consiste altresì nel confronto tra importo da versare e lasso temporale preso in

considerazione e (mese, bimestre intera annualità, conguaglio). Una volta verificate ed accettate le fatture si procede all' inserimento delle stesse sull' applicativo SIL 2.0 per l'emissione dei mandati di pagamento. La gestione amministrativa inerente il noleggio temporaneo dei prefabbricati costituiti da aule e servizi si esplica attraverso l'adozione dei relativi atti nell'ambito dell'Accordo Quadro denominato "posa in opera e fornitura chiavi in mano finalizzata al noleggio temporaneo di volumi edilizi prefabbricati costituiti da aule e servizi, da realizzare nelle aree di pertinenza degli Istituti d'istruzione superiore di competenza della Città metropolitana di Roma Capitale o altre aree che saranno individuate come idonee dalle competenti strutture dell'Ente" tramite la sottoscrizione dei relativi contratti applicativi.

Risultato atteso

Il risultato atteso per l'obiettivo è quello di garantire, attraverso il costante monitoraggio dei consumi con l'ausilio del personale tecnico interessato, una flessione dei costi per il servizio energia e per i servizi connessi, o quantomeno di gestire le varie richieste provenienti dagli istituti scolastici in modo proporzionale alle risorse economiche assegnate per l'appalto. lo stesso dicasi per l'appalto dei cc.dd. settori esclusi e per quello relativo alla manutenzione degli estintori. Un ulteriore obiettivo è quello di procedere alla lavorazione delle fatture pervenute sul RUF ed all'inserimento delle stesse sul gestionale S.I.L. per un puntuale e tempestivo pagamento delle stesse. Per quanto riguarda il noleggio dei prefabbricati l'obiettivo è quello di rispondere in maniera tempestiva e puntuale alle esigenze degli istituti scolastici che si trovano in situazione di emergenza e disagio nelle more della programmazione degli interventi di manutenzione ordinaria tori.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 28,24/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Rapporto tra numero di SAL lavorati e SAL pervenuti dagli uffici tecnici inerenti l'appalto Servizio integrato energia e servizi esclusi	Numero di SAL lavorati / Numero SAL pervenuti dagli uffici tecnici inerenti Servizio integrato energia e servizi esclusi * 100	=95% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	rapporto tra numero di fatture lavorate e numero di fatture pervenute	rapporto tra numero di fatture lavorate/ numero di fatture pervenute * 100	>=95% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 24065

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 04

ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Programma n. 05

ISTRUZIONE TECNICA SUPERIORE

Denominazione

Gestione procedure di affidamento lavori manutenzione ordinaria e straordinaria degli istituti scolastici della Città Metropolitana di Roma Capitale

Descrizione

La finalità dell'obiettivo è quella di garantire la realizzazione di tutti gli interventi di manutenzione ordinaria, straordinaria degli istituti scolastici di competenza della Città Metropolitana necessari per assicurare la sicurezza e l'efficienza delle scuole mediante una puntuale gestione amministrativa e contabile dei procedimenti. Particolare attenzione viene data alla gestione delle procedure inerenti gli interventi di edilizia scolastica metropolitana rientranti nel PNRR da realizzare secondo le tempistiche previste. La gestione amministrativa consta di diverse fasi che prevedono, per tutte le tipologie di interventi, l'approvazione del progetto esecutivo e del metodo di gara tramite la predisposizione della determina a contrarre. Successivamente si procede così come previsto dalla normativa vigente, alle verifiche, in capo agli affidatari del possesso dei requisiti di ordine generale e di qualificazione (questi limitatamente agli affidamenti diretti), presa d'atto aggiudicazione ed impegno spesa fino all'approvazione del C.R.E. e/o Collaudo ed allo svincolo delle polizze fidejussorie. Altro aspetto rilevante è la sottoscrizione, da parte del dirigente, dei documenti di stipula sul portale gare della Città Metropolitana, limitatamente ai lavori/servizi per importi rientranti nella casistica dell'affidamento diretto (art. 50 comma 1 lett. a e b D.Lgs. 36/2023), nonché la gestione dei subappalti, i cambi di denominazione sociale, le fusioni, le scissioni e l'affitto dei rami d'azienda. Un ulteriore procedimento consiste nella lavorazione di tutti i documenti contabili trasmessi dai Servizi Tecnici del Dipartimento, previo controllo e verifica della medesima certificazione nonché nel controllo della rispondenza degli stessi con le fatture elettroniche notificate sul gestionale RUF e la conseguente istruttoria tramite il gestionale SIL 2.0.

Risultato atteso

Il raggiungimento dell'obiettivo, perseguito mediante il monitoraggio continuo dei processi, consentirà di garantire dei livelli standard di manutenzione delle scuole, eliminare le

situazioni di pericolo e ripristinare le condizioni di sicurezza. Il puntuale rispetto della tempistica di affidamento consentirà, altresì, di improntare l'azione amministrativa in termini di efficienza

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE **PESO:** 24,71/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Numero di determinazioni dirigenziali di approvazione progetti esecutivi in rapporto al numero di progetti esecutivi e di perizie giustificative trasmesse dai servizi tecnici dell'edilizia scolastica	Numero di determinazioni dirigenziali di approvazione dei progetti esecutivi trasmessi dagli Uffici Tecnici/Numero progetti esecutivi trasmessi dagli Uffici Tecnici *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Ottimizzazione dei tempi medi di stipula dei contratti (documenti di stipula MEPA e scritture private)	Sommatoria giorni necessari per la stipula di tutti i contratti / numero dei contratti	<=10 (decrescente)	INDICATORE DI TEMPESTIVITA'
3	Rapporto tra numero di SAL/CRE lavorati e SAL/CRE pervenuti dagli uffici tecnici inerenti la Manutenzione Ordinaria e Straordinaria (edifici scolastici)	Numero SAL/CRE lavorati/ numero SAL/CRE pervenuti *100	>=95% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 24111

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA; Valore Pubblico

Missione n. 04

ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Programma n. 02

ALTRI ORDINI DI ISTRUZIONE NON UNIVERSITARIA

Denominazione

Coordinamento attività di Programmazione OO.PP. dell'Edilizia Scolastica - monitoraggio stato di attuazione interventi finanziati con fondi PNRR e misurazione del Valore Pubblico generato

Descrizione

Come evidenziato negli obiettivi strategici di mandato contenuti nella Sezione Strategica del D.U.P. 2024-2026, il Dipartimento I ha la competenza istituzionale di provvedere alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili ad uso scolastico di pertinenza della Città Metropolitana di Roma Capitale, provvedendo, secondo le previsioni normative in materia di programmazione delle OO.PP., alla verifica dei fabbisogni dell'edilizia scolastica ed alla conseguente programmazione ed esecuzione degli interventi di natura ordinaria e straordinaria, sulla base delle disponibilità di Bilancio. A tal fine, ogni anno è svolta la verifica e l'aggiornamento del Fabbisogno dell'edilizia scolastica, mediante ricognizione dei fabbisogni manutentivi, a cura dei tre Servizi territoriali Sud, Nord ed Est in cui è suddiviso il Dipartimento, con lo scopo di predisporre un elenco di interventi, con la relativa stima di spesa, da proporre per l'inserimento nel Programma Triennale delle OO.PP., di cui all'art. 21 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i e del D.M. MIT n. 14 del 16.01.2018, in coerenza con le linee d'indirizzo politico e con le concrete disponibilità di Bilancio. Attualmente le risorse maggiori provengono da stanziamenti, a livello statale e regionale, in favore delle opere pubbliche in materia di edilizia scolastica. La Direzione dipartimentale cura il coordinamento delle attività degli uffici tecnici e amministrativi al fine di espletare tempestivamente tutte le attività tecnico-amministrative atte a favorire la partecipazione dell'Ente, tramite la presentazione di proprie candidature, ad appositi bandi pubblici per l'erogazione di contributi o finanziamenti, per realizzare interventi necessari diretti alla messa a norma degli edifici scolastici di pertinenza della CMRC, accedendo alle risorse finanziarie messe a disposizione dagli organi centrali dello Stato quali i ministeri ed in particolare il MIUR, MIT od altri Enti. Si tratta in particolare di Bandi di finanziamento per favorire l'adeguamento alla normativa antincendio degli immobili scolastici, alla normativa sulla sicurezza, alla normativa antisismica, all'adeguamento o adattamento funzionale degli spazi e delle aule didattiche. La Direzione dipartimentale coordina l'iter, dà impulso alle attività e fornisce direttive uniformi agli Uffici per la programmazione, l'inserimento degli interventi nei documenti di programmazione dell'Ente (Piano triennale delle OO.PP. ed Elenco Annuale, previa approvazione da parte del Sindaco dei progetti di fattibilità tecnico-economica), lo sviluppo delle progettazioni, le procedure di affidamento dei lavori e controllo dell'esecuzione degli stessi fino al collaudo e rendicontazione finali. La Direzione provvede, altresì, al costante aggiornamento del Piano Triennale delle OO.PP. e dell'Elenco Annuale, nonchè del Programma Biennale degli acquisti di forniture e Servizi, per quanto di competenza. Dopo l'approvazione del Bilancio, è avviata la fase di attuazione del Programma, e del conseguente monitoraggio degli interventi programmati, che consiste nella verifica dello stato di attuazione dei vari livelli progettuali, delle procedure di affidamento delle progettazioni e delle opere e della successiva fase di

esecuzione delle stesse. La Direzione cura, altresì, l'aggiornamento delle banche dati di competenza dell'edilizia scolastica, in particolare il SIMOG (monitoraggio dei CIG), il DIPE (monitoraggio dei CUP) e la BDAP - MOP, in cui le Amministrazioni Pubbliche debbono inserire le informazioni anagrafiche, finanziarie, fisiche e procedurali relative alla pianificazione e programmazione delle opere e dei relativi interventi, nonché all'affidamento ed allo stato di attuazione di tali opere ed interventi, a partire dallo stanziamento iscritto in bilancio fino ai dati dei costi complessivi effettivamente sostenuti in relazione allo stato di avanzamento delle opere. L'adempimento degli obblighi di comunicazione alla BDAP-MOP, con cadenza trimestrale, è un presupposto per l'erogazione dei finanziamenti statali, la cui carenza può portare alla segnalazione all'A.N.AC. e all'impossibilità, da parte dei competenti uffici centrali di bilancio presso i Ministeri, di dar corso ai provvedimenti di erogazione del finanziamento. Attualmente la maggior parte degli interventi di competenza dello scrivente Dipartimento (inserita nella programmazione triennale delle OO.PP.) è finanziata da risorse pubbliche statali o regionali, e, pertanto, l'adempimento tempestivo e puntuale degli obblighi citati costituisce presupposto per l'acquisizione del finanziamento stesso. Le procedure di finanziamento a valere sul PNRR debbono essere, altresì, rendicontate mediante utilizzo del sistema informatico ReGiS, sviluppato dalla Ragioneria Generale dello Stato come previsto dalla Legge di Bilancio 2021 e dal DPCM 15 settembre 2021. La Direzione svolge un'attività di coordinamento ed indirizzo nel supporto ai RUP per il monitoraggio delle opere pubbliche di competenza dell'edilizia scolastica delle Zone Nord, Sud ed Est. Attualmente, i finanziamenti concessi all'Ente - rientranti nel PNRR - riguardano n.178 interventi, per un importo complessivo di oltre 150 milioni di euro, con l'aumento del 10% ex art. 26 comma 7 del D.L. 50/2022 e del DPCM sottoscritto il 28 luglio 2022 e pubblicato il 12 Settembre u.s.; trattasi essenzialmente di lavori di manutenzione straordinaria o finalizzati all'ottenimento del CPI, oltre due interventi di nuova edilizia. Le tempistiche per l'attuazione sono molto stringenti (30.11.23 consegna lavori, 31.03.26 ultimazione lavori). In particolare, sono: n. 83 interventi del primo piano 55mln; 90 interventi del secondo piano 73 mln; n. 1 intervento Piano 2020 ; n. 2 interventi piano palestre; n. 2 interventi di messa in sicurezza. La maggiore criticità è rappresentata dalla esigua dotazione di personale, attualmente in carico al Dipartimento I. L'Ufficio Nuova Edilizia-Progetti Speciali curerà, con il supporto tecnico progettuale della Società in House Capitale Lavoro S.r.l., la fase esecutiva degli interventi programmati, con focus sulla Direzione dei Lavori nei cantieri attivi dei seguenti appalti: 1- Polo culturale presso il campus scolastico superiore di Guidonia Montecelio, importo € 2.140.000, intervento Bando Periferie della PCM 5-; 2- Risanamento conservativo e riconfigurazione spazi aperti del complesso Buon Pastore come porta di accesso alla Riserva naturale della Valle dei Casali, Roma, importo € 1.500.000, intervento Bando Periferie della PCM 6; 3- Nuovo corpo aule dell'I.T.C.G. Pisano con metodi e tecniche a basso impatto ambientale, Guidonia, importo € 12.980.000 - PNRR; 4- Realizzazione della nuova sede dell'Istituto IPIA "Parodi Delfino", Colleferro, importo € 10.450.000 - PNRR; 5 - progetto definitivo per appalto integrato riguardante l'ampliamento del Liceo Amaldi, succ.le, in Roma VI - importo € 1.320.000 - PIANO 2020 - PNRR; 6 - Demolizione parziale e ricostruzione di padiglione scolastico nelle aree ITCG Pisano di Guidonia, importo € 5.170.000 - PNRR. Si tratta di interventi di particolare complessità, che coinvolgono anche immobili soggetti a vincoli monumentali, paesaggistici, archeologici e sovraordinati, nonché progettazioni strutturali e consolidamenti e opere di adeguamento sismico. La direzione cura il costante monitoraggio sull'attuazione di tutti gli interventi inseriti nel Programma triennale, nel rispetto delle tempistiche imposte dal PNRR, redigendo periodicamente il Cronoprogramma degli interventi finanziati dal PNRR e fornendo direttive univoche agli Uffici Tecnici, in

stretta collaborazione con l'Ufficio di gestione amministrativa degli appalti del Dipartimento, che svolge un ruolo centrale nell'attuazione delle procedure di affidamento dei lavori e dei servizi programmati. La Direzione provvede, altresì, a curare il coordinamento di tali procedure di finanziamento con la programmazione triennale delle OO.PP. dell'Ente, adeguando gli atti di programmazione di competenza del Dipartimento I. Tale obiettivo ha la massima rilevanza rispetto al piano strategico dell'Ente, consentendo di acquisire i finanziamenti del PNRR e realizzare gli interventi di edilizia ed impiantistica di cui necessitano gli immobili scolastici, al fine di offrire alla collettività un servizio connotato da caratteri di sicurezza ed efficienza. Il raggiungimento di tale obiettivo necessita di un rilevante impegno diretto a programmare e monitorare le attività dei Servizi Tecnici, nonché di una pluralità di competenze specialistiche tecniche e giuridiche, per la gestione delle procedure di appalto dirette alla realizzazione delle opere programmate, attesa altresì la complessità del quadro normativo di riferimento. Tale obiettivo impatta direttamente sull'utenza esterna, costituita dalle Istituzioni Scolastiche e dall'utenza scolastica. Si intende, quindi, inserire un apposito indicatore diretto a misurare il Valore Pubblico creato mediante la realizzazione di tale obiettivo, che misurerà - in via sperimentale inizialmente - il grado di soddisfazione dell'utenza rappresentata, in prima battuta, dalle Istituzioni Scolastiche, rappresentate dalla Dirigenza Scolastica, rispetto agli interventi realizzati sugli immobili scolastici con il finanziamento del PNRR.

Risultato atteso

L'ufficio attraverso una corretta attività di ricognizione delle esigenze manutentive degli edifici scolastici attua un'attenta programmazione delle opere, anche sulla base delle risorse assegnate in Bilancio e delle fonti di finanziamento pubblico esterne (MIUR, MIT, Regione Lazio). Inoltre l'attività di monitoraggio sullo stato di avanzamento degli appalti in corso è essenziale per rilevare lo stato di attuazione dei stessi, tesi al soddisfacimento dei bisogni dei cittadini e delle esigenze delle Istituzioni Scolastiche, nonché per rimodulare - in caso di impedimenti oggettivi - le scelte strategiche inerenti le procedure di finanziamento. Tali procedure debbono rispondere alle tempistiche dettate nell'ambito di ciascuna procedura di finanziamento, pena la perdita dello stesso. In particolare, oggetto di monitoraggio sono gli interventi rientranti nel finanziamento di cui al PNRR, nell'ambito del programma "NextGenerationEU", pari attualmente ad oltre 150 milioni di euro, che prevedono tempistiche di aggiudicazione, esecuzione e rendicontazione molto stringenti, pena la perdita del finanziamento stesso. L'aggiornamento ed il monitoraggio delle procedure di appalto deve essere riportato, altresì, nella BDAP - MOP, Simog, Dipe, mediante inserimento dei dati inerenti gli appalti di lavori e servizi gestiti dai Servizi del Dipartimento I. Le procedure di finanziamento a valere sul PNRR debbono essere, altresì, rendicontate mediante utilizzo del sistema informatico ReGiS, sviluppato dalla Ragioneria Generale dello Stato come previsto dalla Legge di Bilancio 2021 e dal DPCM 15 settembre 2021. L'indicatore di valore pubblico-proposto in via sperimentale - tende a misurare il grado di soddisfazione dell'utenza esterna (le Istituzioni Scolastiche) rispetto agli interventi realizzati con fondi del PNRR.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 **Al** 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 24,71/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	monitoraggio stato di attuazione interventi finanziati PNRR (Cronoprogramma)	aggiornamento periodico stato di attuazione procedimenti PNRR / procedimenti PNRR	$\geq 95\%$ (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	con riferimento agli appalti di lavori aggiudicati e consegnati dall'Ufficio Nuova Edilizia- Progetti Speciali, si verifica il volume totale- in termini di spesa- dei SAL emessi rispetto a quelli previsti nell'annualità di riferimento	importo SAL emessi/ importo SAL previsti nell'anno *100	$\geq 80\%$ (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Rilevazione del grado generale di soddisfazione (su una scala di 5 giudizi: molto insoddisfatto - valore 1, insoddisfatto - valore 2, indifferente - valore 3, soddisfatto - valore 4, molto soddisfatto - valore 5), rispetto agli interventi conclusi, realizzati con fondi PNRR, tramite la somministrazione di questionari di gradimento agli Istituti Scolastici	Somma dei valori delle risposte ottenute nei questionari compilati / il valore massimo ottenibile dalle risposte espresse nei questionari compilati (num. Questionari compilati*num. Domande del questionario*5 "molto soddisfatto")	$\geq 55\%$ (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

OBIETTIVO N. 24020

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 04

ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Programma n. 07

DIRITTO ALLO STUDIO

Denominazione

Coordinamento tra i soggetti protagonisti del sistema istruzione per determinare un governo integrato dello stesso - Procedimenti istruttori per la formazione del Piano di Dimensionamento scolastico - Servizi alle Scuole (minuto mantenimento ed urgente funzionamento, fornitura arredi).

Descrizione

Il Dipartimento I persegue l'obiettivo della razionalizzazione della rete scolastica metropolitana, nonché il miglioramento dell'offerta formativa sia in termini quantitativi che qualitativi; inoltre, ove sia ritenuto necessario, per soddisfare le esigenze del territorio, si può prevedere un aumento dei punti di erogazione della didattica, potenziando in questo modo il servizio scolastico. Rispetto al Piano di Dimensionamento delle Istituzioni scolastiche, il Dipartimento svolge la necessaria attività istruttoria e di sintesi delle istanze provenienti dalle Istituzioni Scolastiche metropolitane, pervenendo alla proposta di decreto da sottoporre all'approvazione del Sindaco metropolitano. Pone in essere, quindi, quelle attività legate al dimensionamento della rete scolastica di pertinenza, che si concretizzano anche mediante lo sviluppo di rapporti interistituzionali con le scuole superiori di secondo grado e con i 121 Comuni distribuiti sul territorio metropolitano, realizzando un quadro di relazioni stabili e favorendo il consolidamento di una rete di organismi territoriali di partecipazione; questo consente di determinare un governo integrato del sistema istruzione e promuove un'efficace esplicazione delle funzioni da parte dei diversi attori chiamati ad interagire con lo scopo di garantire l'esercizio del diritto all'istruzione, inteso come fondamentale diritto di cittadinanza. Nello specifico, si tratta di acquisire le istanze di dimensionamento che pervengono dalle 169 Istituzioni scolastiche di II grado e di quelle inerenti al dimensionamento delle scuole di I grado da parte dei 121 Comuni afferenti il territorio metropolitano, ivi compresa Roma Capitale, confrontare ed elaborare i dati con quelli forniti dall'Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio, organizzare e presidiare le Conferenze Territoriali con le rappresentanze del territorio (Scuole, Enti, Parti sociali, comuni, cittadini ed eventuali ulteriori stakeholders coinvolti) finalizzate alla discussione, al confronto ed alla raccolta di tutte quelle informazioni che possano ritenersi necessarie al fine di elaborare una

sintesi delle varie istanze di dimensionamento della rete scolastica. I dati raccolti e discussi nel corso delle Conferenze territoriali vengono elaborati in quadri sinottici che costituiscono la base per giungere alla definizione della proposta di dimensionamento della rete scolastica ricadente nel territorio di CMRM. Le attività dell'Ufficio, oltre all'acquisizione ed elaborazione delle istanze di dimensionamento, sono volte alla calendarizzazione, organizzazione e verbalizzazione delle riunioni con Osservatorio scolastico provinciale. Nelle riunioni che sono presiedute dal Direttore del Dipartimento I, si provvede al riesame delle informazioni e dati fin qui recepiti: viene, pertanto, elaborato un quadro riassuntivo di pareri che costituisce allegato al Decreto del Sindaco Metropolitan. Il Decreto, quale atto conclusivo dell'iter procedimentale, viene predisposto dall'Ufficio del Dipartimento I ed è l'atto 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, inoltre, una serie di attività conclusive come la classificazione ed archiviazione della documentazione prodotta durante l'intero procedimento; in questa fase l'Ufficio inoltra il Decreto alla Regione Lazio per le valutazioni di competenza. L'Ufficio del Dimensionamento Scolastico provvede, inoltre, all'analisi dei fabbisogni infrastrutturali delle Scuole, mediante il coordinamento delle istanze provenienti anche dai Comuni e dai Municipi, al fine di valorizzare il patrimonio edilizio avente vincolo scolastico e razionalizzare l'utilizzo dello stesso anche in un'ottica di risparmio della spesa pubblica per i lavori di edilizia scolastica. L'Ufficio, inoltre, svolge diversi servizi in favore delle Istituzioni Scolastiche: 1. Cura le attività finalizzate all'erogazione dei fondi di minuto mantenimento ed urgente funzionamento, secondo quanto previsto dal "Disciplinare per la gestione del fondo di minuto mantenimento ed urgente funzionamento degli Istituti di Istruzione superiore", approvato dalla Giunta provinciale con Deliberazione n. 26/3 del 21/01/2006. A tal fine l'Ufficio si attiva inviando alle 169 (sedi centrali) Istituzioni scolastiche la scheda per la raccolta dei dati necessari per stabilire il valore economico attribuire, in relazione alla disponibilità degli stanziamenti di Bilancio. A conclusione di questa fase istruttoria viene adottata la determinazione di assegnazione alla quale segue la richiesta di mandato di pagamento con emissione dei ruoli; 2. Provvede all'erogazione delle spese per il servizio di trasporto degli alunni, nel caso in cui la Scuola istante non abbia la disponibilità di una palestra interna; 3. Gestisce l'appalto per la fornitura degli arredi e complementi di arredo scolastico per le scuole di secondo grado, come previsto dalla Legge n. 23/96 "Norme per l'edilizia scolastica", sulla base delle risorse di Bilancio; 4. Gestisce gli appalti per i servizi di trasloco e facchinaggio delle suppellettili degli Istituti scolastici di pertinenza di CMRC correlate al dimensionamento scolastico

Risultato atteso

L'intento è quello di portare a compimento, entro l'anno, l'iter relativo al processo di dimensionamento della rete scolastica sul territorio di CMRC. Pertanto, l'Ufficio si attiva, in un primo step, predisponendo tutte quelle operazioni che, attraverso l'informatizzazione dei dati e la loro gestione condivisa, garantiscono un quadro amministrativo completo; il database è strumento che, attraverso updating e monitoraggio, riesce a garantire il rispetto degli standards qualitativi e di efficienza nella gestione amministrativa. L'Ufficio, successivamente, organizza e svolge le Conferenze (Territoriali e con l'Osservatorio scolastico prov.le) che permettono di approdare alla predisposizione della proposta del Decreto del Sindaco metropolitan per il piano di dimensionamento.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso**TIPOLOGIA:** ANNUALE**PESO:** 22,34/100**Indicatore/i**

Codice	Descrizione	Formola	Valore previsto	Tipologia
1	Rapporto tra le istanze di dimensionamento esaminate e le istanze pervenute dagli Istituti scolastici.	n. richieste esaminate/n. richieste pervenute dagli Istituti scolastici*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
2	Realizzazione delle Conferenze finalizzate all'approvazione, entro l'anno di riferimento, da parte di CMRC, del Piano di dimensionamento della rete scolastica.	n. conferenze svolte/n. conferenze convocate*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Realizzazione di un database con i parametri previsti dal Disciplinare per la gestione dei fondi di minuto mantenimento ed urgente funzionamento; i dati sono richiesti attraverso invio scheda alle Istituzioni scolastiche.	n. schede create nel database/n. schede pervenute dagli Istituti scolastici*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
4	Rapporto tra numero di richieste di fabbisogno arredi esaminate e le richieste pervenute dagli Istituti scolastici.	n. richieste esaminate/n.richieste pervenute dagli Istituti scolastici*100	=100 (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
5	Numero determinazioni dirigenziali di assegnazione fondi in base alle richieste pervenute dagli Istituti scolastici.	n. determinazioni dirigenziali di assegnazione/n. richieste pervenute dagli Istituti scolastici*100	=100 (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

SERVIZIO

Dip/Serv: DPT0101 - Progettazione, direzione lavori, manutenzione e ristrutturazione dell'edilizia scolastica. Zona est

Responsabile: Ing. GIUSEPPE CATALDI

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1
C	GEOMETRA	6
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1
C	PERITO INDUSTRIALE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1
D1	FUNZIONARIO TECNICO	4
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	47
Cassettiere	36
Climatizzatore	1
lampada	1
mobile	11
monitor	23
Personal computer	19
Poltrona	26
Scrivania	27
Sedia	23
Software	3
stampante	10
Tavolo	4

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 24088

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA; Valore Pubblico

Missione n. 04

ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Programma n. 07

DIRITTO ALLO STUDIO

Denominazione

Gestione delle procedure e delle attività connesse all'appalto per l'affidamento dei lavori di Manutenzione Edile Ordinaria (cd. Pronto Intervento) da eseguire sugli edifici scolastici di competenza della Città Metropolitana di Roma Capitale (zona Est - Lotti n. 5-6-7-8). Manutenzione ordinaria e straordinaria delle aree prative e delle essenze arboree presso gli istituti scolastici di pertinenza della Città Metropolitana di Roma Capitale ZONA EST lotto 3.

Descrizione

Come evidenziato negli obiettivi strategici di mandato contenuti nella Sezione Strategica del D.U.P. 2024-2026, il Dipartimento I ha la competenza istituzionale di provvedere alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili ad uso scolastico di pertinenza della Città Metropolitana di Roma Capitale. In particolare, il Servizio 1 è responsabile della programmazione ed attuazione degli interventi di manutenzione ordinaria edile sugli edifici scolastici di competenza, lotti 5-6-7-8, e dal maggio 2022, con Determina R.U 1239 la manutenzione biennale ordinaria e straordinaria delle aree prative e delle essenze arboree (lotto 3). Il Servizio 1 del Dipartimento I, in particolare, mediante il personale tecnico ed amministrativo assegnato, coordina e controlla le attività di manutenzione ordinaria edile e della manutenzione del verde, sia sulla base delle richieste dei Dirigenti Scolastici, che relative alla programmazione del Servizio. I tecnici del Servizio 1 EDILIZIA EST, attraverso l'istituto delle trasferte, della reperibilità, sempre gestiti amministrativamente dalla segreteria, sono in costante contatto con le scuole (in numero di 108 solo per il nostro Ufficio, dislocate tra Roma e Provincia zona EST), assicurando la loro presenza con l'obiettivo di garantire adeguati standard qualitativi nella programmazione degli interventi manutentivi, offrendo al contempo una risposta tempestiva ed efficace alle richieste delle Istituzioni Scolastiche. Obiettivo concreto è garantire la fruibilità e la sicurezza, rispettando le normative in materia, dei plessi e migliorare le condizioni manutentive laddove sia necessario intervenire per ripristinare e/o sanare determinate situazioni di pericolo, insalubrità o altra condizione non

adeguata all'uso scolastico degli edifici (anche nell'ipotesi di intervento per danni causati dagli agenti atmosferici o da atti vandalici). Tale obiettivo consente di realizzare anche la finalità della riqualificazione del patrimonio immobiliare scolastico e del suo mantenimento in esercizio a favore dell'utenza. L'utilizzo di modelli operativi e gestionali uniformi e di procedure informatizzate per l'emissione degli ordinativi di intervento, garantisce la snellezza dei processi, soprattutto nei casi di particolare urgenza, nonché la registrazione ed il controllo amministrativo e contabile delle operazioni svolte dalle Ditte appaltatrici. Nel 2024 prosegue il "Progetto Scuola Digitale" attraverso il quale con un software dedicato denominato EASYPRO, i tecnici producono Ordini di Servizio alle Imprese di manutenzione da eseguire presso gli Istituti scolastici. Scopo del progetto è quello di convogliare, all'interno di questo software, tutte le richieste di intervento che le scuole inseriranno e di conseguenza gli ordinativi relativi emessi, altresì di inserire tutte le documentazioni e le certificazioni relative ai plessi scolastici in modo da creare uno storico documentale per tutti gli edifici di pertinenza. E' prevista, inoltre, in via sperimentale, l'apertura della piattaforma EASYPRO alla dirigenza scolastica, per consentire la completa trasparenza del processo realizzativo delle opere, la tempestività delle comunicazioni tra la Ditta appaltatrice la Direzione Lavori e la Scuola ed il monitoraggio delle istanze presentate sino alla completa evasione delle stesse. Trattasi di un processo che avrà inizio con l'implementazione della piattaforma esistente e seguirà con una prima sperimentazione riguardante 10 scuole "pilota", per poi estendersi ad ulteriori 40 scuole entro la fine dell'anno. Tale strumento consentirà di misurare il valore pubblico creato mediante la realizzazione dell'obiettivo medesimo, in termini di benessere complessivo dell'utenza scolastica interessata. Nel 2024 prosegue l'implementazione di documentazioni e certificazioni dei plessi scolastici.

Risultato atteso

Trattandosi di un notevole patrimonio immobiliare, che viene costantemente monitorato e valorizzato mediante le esigue risorse umane sia tecniche che amministrative quale supporto essenziale all'attività svolta dall'Ufficio stesso, sia in presenza che con il lavoro a distanza. Il personale collaborando in sinergia valuta le numerose richieste di intervento da parte dell'utenza scolastica, attraverso il programma del protocollo, gestendo i rapporti con i dirigenti scolastici e con gli Uffici, provvedendo alla gestione del personale in tutte le sue forme (ferie, malattie, trasferte, formazione, time work etc.). Tutto ciò è finalizzato ad una corretta gestione del patrimonio di edilizia scolastica, maggiore e migliore fruibilità degli immobili da parte dell'utenza, permettendo alla popolazione scolastica di fruire degli spazi attraverso una collaborazione fattiva e continuativa con le Istituzioni, garantendo, in termini quantitativi e qualitativi, un miglioramento del servizio di manutenzione. L'apertura della piattaforma EASYPRO alla dirigenza scolastica consentirà di rendere trasparente il processo realizzativo delle opere, maggiormente tempestiva ed efficace la comunicazione tra i soggetti coinvolti e più efficace il monitoraggio dei processi anche da parte dell'utenza scolastica.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 **Al** 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 52,70/100

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.	numero totale di ordinativi emessi ed inviati / numero totale di richieste di intervento pervenute nell'anno * 100	=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Attivazione della piattaforma EASYPRO per la Dirigenza Scolastica	n. istituti scolastici attivati su EASYPRO/ istituti campione (50 nel corso dell'anno)	>90% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

OBIETTIVO N. 24087

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 04

ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Programma n. 07

DIRITTO ALLO STUDIO

Denominazione

Istruzione superiore e diritto allo studio - Gestione delle procedure e delle attività connesse all'appalto del servizio integrato energia (e dei servizi connessi elettrico ed idraulico) e del servizio di manutenzione degli impianti tecnologici degli edifici scolastici di pertinenza della Città Metropolitana di Roma (zona Est - Lotto 2).

Descrizione

Gestione delle procedure e delle attività connesse all'appalto del servizio integrato energia e quello del servizio di manutenzione degli impianti tecnologici degli edifici scolastici di pertinenza della Città Metropolitana di Roma (zona Est). In particolare, lo scrivente Servizio segue le procedure relative al lotto n. 2 riguardanti l'impiantistica dei settori termico, elettrico, idraulico (climatizzazione invernale, comprensivo della fornitura di combustibile e della produzione di acqua calda sanitaria, erogata dal Fornitore secondo le normative di settore), e la manutenzione dei settori esclusi degli impianti di antintrusione, antincendio, sollevamento, etc.. e la manutenzione degli estintori, con monitoraggio dello stato dei dispositivi di sicurezza tramite supervisioni cadenzate da contratti durante l'annualità. La manutenzione degli impianti elevatori, antintrusione ed antincendio a servizio degli edifici scolastici di pertinenza dell'Ente, rappresenta un altro ambito di esecuzione dei servizi tecnologici, separato rispetto all'appalto integrato, con un differente fornitore da individuarsi a seguito di gara pubblica per l'annualità 2023. L'Ufficio è impegnato a soddisfare le richieste pervenute da parte degli Istituti Scolastici, gestendo attraverso la Global Service fornendo assistenza e collaborazione all'utenza scolastica. Anche il personale Amministrativo assegnato, coordina, protocolla, gestisce e smista posta, rapporti e telefonate da parte dell'utenza scolastica (oltre al normale lavoro di segreteria). Le trasmissioni avvengono tramite PEO e PEC utilizzando il programma di protocollo che consente all'operatore della Segreteria di trasmettere in tempo reale ed in modalità informatica la posta, già protocollata, al tecnico di riferimento. Per quanto riguarda tutte le procedure relative (progetti, stati di avanzamento lavori, determinazioni, proposte di affidamento di lavori e servizi, etc.) le stesse sono svolte a gestione informatizzata attraverso l'utilizzo di una cartella condivisa dedicata e sono inseriti dalle Unità Operative Tecniche, acquisiti dal Servizio Amministrativo, previa effettuazione

di controlli sulla completezza e per la predisposizione degli adempimenti relativi. Per la gestione dell'appalto, l'Impresa aggiudicataria ha fornito un software attraverso il quale vengono inseriti ed approvati i preventivi di spesa, calendarizzati gli interventi di manutenzione ordinaria ed inseriti tutti i documenti tecnici (dichiarazione conformità impianti, collaudi, etc.) relativamente agli edifici scolastici del Servizio.

Risultato atteso

obiettivo del Servizio è quello di garantire, sia pure in ridottissima presenza di personale tecnico ed amministrativo, tutti i servizi di erogazione energia, antintrusione, idraulico, antincendio, sollevamento, etc. etc., al fine di ottimizzare le risorse e di rispondere alle esigenze della popolazione scolastica, procedendo con una gestione condivisa delle informazioni al fine di monitorare in tempo reale gli interventi sugli edifici scolastici. il Servizio processa le richieste pervenute da parte dei Dirigenti Scolastici trasformandole in altrettanti ordinativi emessi ed inviati; altresì entro 10 gg il Servizio esamina i preventivi presentati dalle Ditte per lavori extra canone.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 **Al** 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 47,30/100
---------------------------	------------------------

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	numero totale di ordinativi emessi ed inviati / numero totale richieste intervento pervenute nell'anno * 100	=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Esame dei preventivi presentati dalle Ditte per lavori extracanonone richiesti dal Servizio (esaminati in 10 giorni)"	numero preventivi esaminati entro i 10 giorni dalla ricezione / numero totale di preventivi ricevuti * 100	=90% (crescente)	INDICATORE DI TEMPESTIVITA'

SERVIZIO

Dip/Serv: DPT0102 - Progettazione, direzione lavori, manutenzione e ristrutturazione dell'edilizia scolastica. Zona sud
Responsabile: Arch. CARLO COLECCHIA

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	2
C	GEOMETRA	7
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1
C	ISTRUTTORE TECNICO	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1
D1	FUNZIONARIO TECNICO	4
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	1
D3	FUNZIONARIO TECNICO	1
	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	43
Cassettiere	36
Fotocopiatrice	1
Frigorifero	1
libreria	4
mobile	16
monitor	21
PC Portatile	1
Personal computer	20
Plotter	1
Poltrona	25
scanner	5

Descrizione	Quantità
Scrivania	29
Sedia	30
Software	13
stampante	8
Tavolo	5

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 24086

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA

Missione n. 04

ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Programma n. 05

ISTRUZIONE TECNICA SUPERIORE

Denominazione

Gestione delle procedure e delle attività connesse all'appalto per lavori di manutenzione edile e pronto intervento edifici scolastici della Zona Sud

Descrizione

Come evidenziato negli obiettivi strategici di mandato contenuti nella Sezione Strategica del D.U.P. 2024-2026, il Dipartimento I ha la competenza istituzionale di provvedere alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili ad uso scolastico di pertinenza della Città Metropolitana di Roma Capitale. In particolare, il Servizio 2 è responsabile della programmazione ed attuazione degli interventi di manutenzione ordinaria edile sugli edifici scolastici di competenza della Città Metropolitana di Roma Capitale, intesa come la sommatoria di quegli "interventi inerenti le opere di riparazione, rinnovamento e sostituzione delle finiture degli edifici e quelle necessarie ad integrare o mantenere in efficienza impianti tecnologici esistenti". Attualmente vige un "Accordo quadro lavori per la manutenzione ordinaria quadriennale - Lavori di ripristino ed interventi a misura negli edifici scolastici di pertinenza della Città metropolitana di Roma Capitale - Aree territoriali Est - Nord - Sud - 12 LOTTI". La zona SUD è interessata dai lotti 9-10-11-12. Il Servizio 2, mediante il personale tecnico ed amministrativo assegnato, coordina e controlla le attività di manutenzione ordinaria edile, sia sulla base delle richieste dei Dirigenti Scolastici, che dell'attività di programmazione basata su una puntuale attività di ricognizione dei fabbisogni, svolta presso gli edifici scolastici rientranti nei Lotti da n. 9 a n. 12 (zona Sud). L'obiettivo è garantire adeguati standard qualitativi nella programmazione degli interventi manutentivi, offrendo al contempo una risposta tempestiva ed efficace alle richieste delle Istituzioni Scolastiche. Obiettivo concreto è garantire la fruibilità in sicurezza dei plessi e migliorare le condizioni manutentive laddove sia necessario intervenire per ripristinare e/o sanare determinate situazioni di pericolo, insalubrità o altra condizione non adeguata all'uso scolastico degli edifici (anche nell'ipotesi di intervento per danni causati dagli agenti atmosferici o da atti vandalici). Tale obiettivo risponde alla finalità di carattere generale di

operare una riqualificazione del patrimonio immobiliare scolastico, necessario per il suo mantenimento in esercizio a favore dell'utenza. A tale scopo la Soc. LEGANET ha realizzato un "Progetto Scuola Digitale" attraverso il quale con un software dedicato denominato EASYPRO, i tecnici producono Ordini di Servizio alle Imprese di manutenzione, che poi eseguiranno l'intervento presso gli Istituti scolastici. Scopo del progetto è quello di convogliare, all'interno di questo software, tutte le richieste di intervento che le scuole inseriranno e di conseguenza gli ordinativi relativi emessi, altresì di inserire tutte le documentazioni e le certificazioni relative ai plessi scolastici in modo da creare uno storico documentale per tutti gli edifici di pertinenza. Altre competenze del Servizio 2 attengono alla manutenzione degli estintori ed al mantenimento del decoro delle aree verdi e prative annesse agli edifici scolastici, ove presenti, con interventi ordinari periodici e straordinari a necessità motivata dai dirigenti scolastici. Nel 2024 prosegue il monitoraggio del servizio ticketing sulla piattaforma EASYPRO e l'implementazione di documentazioni e certificazioni dei plessi scolastici. E' prevista, inoltre, in via sperimentale, l'apertura della piattaforma EASYPRO alla dirigenza scolastica, per consentire la completa trasparenza del processo realizzativo delle opere, la tempestività delle comunicazioni tra la Ditta appaltatrice la Direzione Lavori e la Scuola ed il monitoraggio delle istanze presentate sino alla completa evasione delle stesse. Trattasi di un processo che avrà inizio con l'implementazione della piattaforma esistente e seguirà con una prima sperimentazione riguardante 10 scuole "pilota", per poi estendersi ad ulteriori 40 scuole entro la fine dell'anno. Tale strumento consentirà di misurare il valore pubblico creato mediante la realizzazione dell'obiettivo medesimo, in termini di benessere complessivo dell'utenza scolastica interessata.

Risultato atteso

Esecuzione di interventi di manutenzione ordinaria programmati e/o d'urgenza sugli edifici scolastici di pertinenza dell'Ente, per la corretta gestione del patrimonio di edilizia scolastica, maggiore e migliore fruibilità degli immobili da parte dell'utenza scolastica, collaborazione fattiva e continuativa con le Istituzioni Scolastiche, per garantire, in termini quantitativi e qualitativi, sia pure in presenza di un personale sottodimensionato rispetto all'attività da svolgere, un'adeguata qualità del servizio di manutenzione offerto dall'Ente. L'apertura della piattaforma EASYPRO alla dirigenza scolastica consentirà di rendere trasparente il processo realizzativo delle opere, maggiormente tempestiva ed efficace la comunicazione tra i soggetti coinvolti e più efficace il monitoraggio dei processi anche da parte dell'utenza scolastica.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 52,70/100
---------------------------	------------------------

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 intervento pervenute nell'anno *100	>=90% (crescente)	INDICATORE DI TEMPESTIVITA'
2	Attivazione della piattaforma EASYPRO per la Dirigenza Scolastica	n. istituti scolastici attivati su EASYPRO/ istituti campione (50 nel corso dell'anno)	>=90% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

OBIETTIVO N. 24085

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 04

ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Programma n. 05

ISTRUZIONE TECNICA SUPERIORE

Denominazione

Gestione delle procedure e delle attività connesse all'appalto energia e servizio di manutenzione degli impianti tecnologici edifici zona Sud Lotto 3.

Descrizione

La Città Metropolitana di Roma Capitale, attraverso l'adesione alla Convenzione SIE 4 di Consip, ha affidato il Servizio Energia (con annessi servizi elettrico ed idraulico) alla soc. ENGIE SpA, per un periodo contrattuale di 6 anni. In particolare, il Servizio 2 segue le procedure relative della zona Sud. Con la succitata Convenzione, è stato affidato il Servizio integrato Energia (climatizzazione invernale, comprensivo della fornitura di combustibile e della produzione di acqua calda sanitaria, erogata dal Fornitore secondo le normative di settore), nonché il Servizio di manutenzione degli impianti tecnologici, che ricomprende: la conduzione e manutenzione degli impianti di climatizzazione estiva ed idrico-sanitari. Il Direttore dell'Esecuzione, coadiuvato dal personale tecnico ed amministrativo dell'Ufficio, controllerà la corretta e puntuale esecuzione dei Servizi attraverso moderne tecniche di gestione, attuate con l'impiego di un sistema informativo, fornito dalla soc. ENGIE, che garantirà la trasparenza delle attività, snellendo i sistemi gestionali ed amministrativi utilizzati, garantendo al contempo un efficace e tempestivo controllo sull'esecuzione degli ordini di intervento. Ciò anche al fine di monitorare periodicamente l'utilizzo delle risorse contrattuali. Attraverso l'utilizzo di un software dedicato sarà possibile ottenere l'informatizzazione dei procedimenti di invio degli ordinativi, la lavorazione on-line degli stessi, consentendo uno snellimento dell'iter procedurale, in termini di tempo e di risparmio di materiale cartaceo ed un riscontro immediato dell'esito di ciascun intervento. Le richieste di intervento inoltrate dai Dirigenti Scolastici e protocollate dall'Ufficio, verranno poi in tempo reale trasmesse e smistate tramite PEO e PEC dall'operatore di protocollo al tecnico di riferimento, che provvederà ad avviare l'iter per l'evasione delle stesse sul relativo software, con l'emissione del relativo ordinativo. La manutenzione degli impianti elevatori, antintrusione ed antincendio a servizio degli edifici scolastici di pertinenza dell'Ente, rappresenta un altro ambito di esecuzione dei servizi tecnologici, separato rispetto all'appalto integrato, con un differente fornitore da individuarsi a seguito di gara pubblica per l'annualità 2024.

Risultato atteso

L'intento dell'Amministrazione è quello di garantire, in termini quantitativi e qualitativi, sia pure in presenza di un personale sottodimensionato rispetto all'attività da svolgere, il servizio di erogazione energia (impianti di riscaldamento) ed il servizio di manutenzione ordinaria ed extra canone degli impianti tecnologici degli edifici scolastici, al fine di realizzare un sistema di gestione degli appalti in grado di rispondere alle esigenze delle Istituzioni Scolastiche, ottimizzando efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa svolta. Rileva ai fini del benessere degli utenti, la compiuta attuazione delle procedure previste sia dal contratto sottoscritto nell'ambito della Convenzione SIE 4 per quanto attiene al servizio integrato Energia, sia per quanto attiene ai servizi tecnologici esclusi dal precedente, attraverso la corretta informatizzazione dei procedimenti, la gestione condivisa delle informazioni che consentono di monitorare, dall'inizio alla fine, gli interventi sugli Istituti Scolastici, (ordinativi, progetti, richieste, SAL, etc.).

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE **PESO:** 47,30/100

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 intervento pervenute nell'anno *100	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Esame dei preventivi presentati dalle Ditte per lavori extra canone richiesti dal Servizio.	N° di preventivi esaminati entro 10 gg. dalla ricezione/ n° totale di preventivi pervenuti *100	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

SERVIZIO

Dip/Serv: DPT0103 - Progettazione, direzione lavori, manutenzione e ristrutturazione dell'edilizia scolastica. Zona Nord
Responsabile: Ing. CLAUDIO DELLO VICARIO (INTERIM)

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1
C	GEOMETRA	2
C	ISTRUTTORE TECNICO	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	1
D1	FUNZIONARIO TECNICO	6
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	2
	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	41
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature tecniche varie	3
Bacheca	1
Cassettiere	29
Classificatore/Schedario	1
Fotocopiatrice	1
mobile	15
monitor	29
Personal computer	24
Plotter	2
Poltrona	26
scanner	3

Descrizione	Quantità
Scrivania	33
Sedia	19
stampante	17
Tavolo	3

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 24091

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA; Valore Pubblico

Missione n. 04

ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Programma n. 07

DIRITTO ALLO STUDIO

Denominazione

Manutenzione ordinaria edile e di pronto intervento, manutenzione degli estintori e manutenzione ord/straord. aree prative ed essenze arboree.

Descrizione

Come evidenziato negli obiettivi strategici di mandato contenuti nella Sezione Strategica del D.U.P. 2024-2026, il Dipartimento I ha la competenza istituzionale di provvedere alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili ad uso scolastico di pertinenza della Città Metropolitana di Roma Capitale. In particolare, il Servizio 2 (zona nord) è responsabile della programmazione ed attuazione degli interventi di Competenza dei Servizi Tecnici del Dipartimento I e la programmazione ed esecuzione degli interventi di manutenzione ordinaria edile sugli edifici scolastici di competenza della Città Metropolitana di Roma Capitale, intesa come la sommatoria di quegli "interventi inerenti le opere di riparazione, rinnovamento e sostituzione delle finiture degli edifici e quelle necessarie ad integrare o mantenere in efficienza impianti tecnologici esistenti". Attualmente vige un "Accordo quadro lavori per la manutenzione ordinaria quadriennale - Lavori di ripristino ed interventi a misura negli edifici scolastici di pertinenza della Città metropolitana di Roma Capitale - Aree territoriali Est - Nord - Sud - 12 LOTTI". La zona NORD è interessata dai lotti 1-2-3-4. Il Servizio 3, mediante il personale tecnico ed amministrativo assegnato, coordina e controlla le attività di manutenzione ordinaria edile, sia sulla base delle richieste dei Dirigenti Scolastici, che dell'attività di programmazione basata su una puntuale attività di ricognizione dei fabbisogni, svolta presso gli edifici scolastici rientranti nei Lotti da n. 1 a n. 4 (zona Nord). La Soc. LEGANET ha realizzato un "Progetto Scuola Digitale" attraverso il quale con un software dedicato denominato EASYPRO, i tecnici producono Ordini di Servizio alle Imprese di manutenzione da eseguire presso gli Istituti scolastici. Il progetto è in fase di sperimentazione dai primi mesi del 2023. Scopo del progetto è quello di convogliare, all'interno di questo software, tutte le richieste di intervento che le scuole inseriranno e di conseguenza gli ordinativi relativi emessi, altresì di inserire tutte le documentazioni e le certificazioni relative

ai plessi scolastici in modo da creare uno storico documentale per tutti gli edifici di pertinenza. L'obiettivo è garantire adeguati standard qualitativi nella programmazione degli interventi manutentivi, offrendo al contempo una risposta tempestiva ed efficace alle richieste delle Istituzioni Scolastiche. Obiettivo concreto è garantire la fruibilità in sicurezza dei plessi e migliorare le condizioni manutentive laddove sia necessario intervenire per ripristinare e/o sanare determinate situazioni di pericolo, insalubrità o altra condizione non adeguata all'uso scolastico degli edifici (anche nell'ipotesi di intervento per danni causati dagli agenti atmosferici o da atti vandalici). Tale obiettivo risponde alla finalità di carattere generale di operare una riqualificazione del patrimonio immobiliare scolastico, necessario per il suo mantenimento in esercizio a favore dell'utenza. L'utilizzo di modelli operativi e gestionali uniformi e di procedure informatizzate per l'emissione degli ordinativi di intervento, garantisce la snellezza dei processi, soprattutto nei casi di particolare urgenza, nonché la registrazione ed il controllo amministrativo e contabile delle operazioni svolte dalle Ditte appaltatrici. Altre competenze del Servizio 3 attengono alla manutenzione degli estintori ed al mantenimento del decoro delle aree verdi e prative annesse agli edifici scolastici, ove presenti, con interventi ordinari periodici e straordinari a necessità motivata dai dirigenti scolastici. E' prevista, inoltre, in via sperimentale, l'apertura della piattaforma EASYPRO alla dirigenza scolastica, per consentire la completa trasparenza del processo realizzativo delle opere, la tempestività delle comunicazioni tra la Ditta appaltatrice la Direzione Lavori e la Scuola ed il monitoraggio delle istanze presentate sino alla completa evasione delle stesse. Trattasi di un processo che avrà inizio con l'implementazione della piattaforma esistente e seguirà con una prima sperimentazione riguardante 10 scuole "pilota", per poi estendersi ad ulteriori 40 scuole entro la fine dell'anno. Tale strumento consentirà di misurare il valore pubblico creato mediante la realizzazione dell'obiettivo medesimo, in termini di benessere complessivo dell'utenza scolastica interessata.

Risultato atteso

Esecuzione tempestiva ed efficace degli interventi di manutenzione ordinaria programmati e/o d'urgenza sugli edifici scolastici di pertinenza dell'Ente, per la corretta gestione del patrimonio di edilizia scolastica; maggiore e migliore fruibilità degli immobili da parte dell'utenza scolastica, collaborazione fattiva e continuativa con le Istituzioni Scolastiche, per garantire, in termini quantitativi e qualitativi, sia pure in presenza di un personale sottodimensionato rispetto all'attività da svolgere, un'adeguata qualità del servizio di manutenzione offerto dall'Ente. L'apertura della piattaforma EASYPRO alla dirigenza scolastica consentirà di rendere trasparente il processo realizzativo delle opere, maggiormente tempestiva ed efficace la comunicazione tra i soggetti coinvolti e più efficace il monitoraggio dei processi anche da parte dell'utenza scolastica.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 52,70/100
---------------------------	------------------------

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 intervento pervenute nell'anno *100	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Attivazione della piattaforma EASYPRO per la Dirigenza Scolastica	n. istituti scolastici attivati su EASYPRO/ istituti campione (50 nel corso dell'anno)	>=90% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

OBIETTIVO N. 24090

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: Semplificazione;Digitalizzazione

Missione n. 04

ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Programma n. 07

DIRITTO ALLO STUDIO

Denominazione

Gestione appalto integrato energia (e dei servizi connessi elettrico ed idraulico); servizio di manutenzione degli impianti tecnologici

Descrizione

La Città Metropolitana di Roma Capitale, attraverso l'adesione alla Convenzione SIE 4 di Consip, ha affidato il Servizio Energia (con annessi servizi elettrico ed idraulico) alla soc. ENGIE SpA, per un periodo contrattuale di 6 anni. In particolare, il Servizio 3 segue le procedure relative della zona Nord. Con la succitata Convenzione, è stato affidato il Servizio integrato Energia (climatizzazione invernale, comprensivo della fornitura di combustibile e della produzione di acqua calda sanitaria, erogata dal Fornitore secondo le normative di settore), nonché il Servizio di manutenzione degli impianti tecnologici, che ricomprende: la conduzione e manutenzione degli impianti di climatizzazione estiva ed idrico-sanitari. Il Direttore dell'Esecuzione, coadiuvato dal personale tecnico ed amministrativo dell'Ufficio, controllerà la corretta e puntuale esecuzione dei Servizi attraverso moderne tecniche di gestione, attuate con l'impiego di un sistema informativo, fornito dalla soc. ENGIE, che garantirà la trasparenza delle attività, snellendo i sistemi gestionali ed amministrativi utilizzati, garantendo al contempo un efficace e tempestivo controllo sull'esecuzione degli ordini di intervento. Ciò anche al fine di monitorare periodicamente l'utilizzo delle risorse contrattuali. Attraverso l'utilizzo di un software dedicato sarà possibile ottenere l'informatizzazione dei procedimenti di invio degli ordinativi, la lavorazione on-line degli stessi, consentendo uno snellimento dell'iter procedurale, in termini di tempo e di risparmio di materiale cartaceo ed un riscontro immediato dell'esito di ciascun intervento. Le richieste di intervento inoltrate dai Dirigenti Scolastici e protocollate dall'Ufficio, verranno poi in tempo reale trasmesse e smistate tramite PEO e PEC dall'operatore di protocollo al tecnico di riferimento, che provvederà ad avviare l'iter per l'evasione delle stesse sul relativo software, con l'emissione del relativo ordinativo. La manutenzione degli impianti elevatori, antintrusione ed antincendio a servizio degli edifici scolastici di pertinenza dell'Ente, rappresenta un altro ambito di esecuzione dei servizi tecnologici, separato rispetto all'appalto integrato, con un differente fornitore da individuarsi a seguito di gara pubblica per le annualità 2023-2024.

Risultato atteso

L'intento dell'Amministrazione è quello di garantire, in termini quantitativi e qualitativi, sia pure in presenza di un personale sottodimensionato rispetto all'attività da svolgere, il servizio di erogazione energia (impianti di riscaldamento) ed il servizio di manutenzione ordinaria ed extra canone degli impianti tecnologici degli edifici scolastici, al fine di realizzare un sistema di gestione degli appalti in grado di rispondere alle esigenze delle Istituzioni Scolastiche, ottimizzando efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa svolta. Rileva ai fini del benessere degli utenti, la compiuta attuazione delle procedure previste sia dal contratto sottoscritto nell'ambito della Convenzione SIE 4 per quanto attiene al servizio integrato Energia, sia per quanto attiene ai servizi tecnologici esclusi dal precedente, attraverso la corretta informatizzazione dei procedimenti, la gestione condivisa delle informazioni che consentono di monitorare, dall'inizio alla fine, gli interventi sugli Istituti Scolastici, (ordinativi, progetti, richieste, SAL, etc.).

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE **PESO:** 47,30/100

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 intervento pervenute nell'anno *100	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Esame dei preventivi presentati per lavori extra canone(Iex) richiesti dal Servizio.	N° di preventivi esaminati entro 10 gg. dalla ricezione/ n° totale di preventivi pervenuti *100	>=90% (crescente)	INDICATORE DI TEMPESTIVITA'

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2024 - 2026 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2024

DPT 02 VIABILITÀ E MOBILITÀ

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	14
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	9
B1	OPERAIO SPECIALIZZATO ADDETTO STRADE	101
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	11
B3	CAPO CANTONIERE	7
B3	OPER.SPEC.STRADE CONDUTT.MACCH.COMPLES	1
C	CAPO OPERAIO STRADE QUALIFICATO	13
C	GEOMETRA	11
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	36
C	ISTRUTTORE TECNICO	1
C	RAGIONIERE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	14
D1	FUNZIONARIO TECNICO	7
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	5
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	2
D3	FUNZIONARIO TECNICO	1
	DIRIGENTE	4
Totale		238

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	385
Arredi e Macchine Varie	1

Attaccapanni	1
Attrezzature informatiche varie	3
Attrezzature multimediali e musicali	1
Attrezzature tecniche varie	167
Autocarri/furgon	57
Automobile	65
Calcolatrice	1
cassaforte	2
Cassettiere	228
Classificatore/Schedario	14
Climatizzatore	7
Decespugliatore	228
divano	2
Escavatore	3
Fax	13
fotocamera digitale	7
Fotocopiatrice	1
Frigorifero	3
gruppo di continuita'	10
gruppo elettrogeno	11
lampada	1
libreria	5
mobile	67
monitor	171
Motosega	68
Pala meccanica	5
PC Portatile	6
Personal computer	160
Plotter	4
Poltrona	228
Rimorchio	2
Scaffalatura	27
Scala	2
scanner	8
Scrivania	221
Sedia	226
Software	25
spargisale	41
stampante	73
Tavolo	21
trattore	21

DIREZIONE

Dip/Serv: DPT0200 - VIABILITÀ E MOBILITÀ
Responsabile: Ing. GIUSEPPE ESPOSITO

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	2
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1
C	GEOMETRA	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	10
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	5
D1	FUNZIONARIO TECNICO	2
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	71
Attaccapanni	1
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature multimediali e musicali	1
Attrezzature tecniche varie	4
Autocarri/furgon	2
Automobile	5
cassaforte	2
Cassettiere	40
Climatizzatore	1
fotocamera digitale	5
mobile	15
monitor	21
PC Portatile	3
Personal computer	16
Plotter	2
Poltrona	45

Descrizione	Quantità
scanner	1
Scrivania	40
Sedia	68
Software	12
stampante	11
Tavolo	7

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 24067

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione;Semplificazione;Digitalizzazione

Missione n. 10

TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA

Programma n. 05

VIABILITA E INFRASTRUTTURE STRADALI

Denominazione

Attuazione delle infrastrutture viarie e mobilità sostenibile - Trasporti eccezionali

Descrizione

La Legge 7 aprile 2014, n. 56 attribuisce alle Città metropolitane le funzioni fondamentali in materia di viabilità e mobilità, che devono essere assicurate in compatibilità e coerenza alla pianificazione urbanistica comunale nell'ambito metropolitano. Sono previste una serie di attività in coerenza con il Piano urbano per la mobilità sostenibile (PUMS) adottato con Decreto del Sindaco metropolitano n. 220 del 28/12/2022, in ossequio al principio della sostenibilità, attraverso lo sviluppo delle reti e dei servizi di trasporto collettivo e l'uso intermodale dei mezzi di trasporto, per favorire la decongestione della viabilità stradale, con conseguenti miglioramenti in termini di sicurezza, di inquinamento ambientale e di qualità della vita. Il Piano Strategico Nazionale della Mobilità Sostenibile, approvato con DPCM 17 aprile 2019 ha previsto risorse statali per l'acquisto di veicoli adibiti al trasporto pubblico locale e per le relative infrastrutture di supporto. A tal fine con decreto interministeriale n. 71 del 09/02/2021 sono state assegnate alla Città metropolitana di Roma Capitale risorse pari ad € 119.461.366, di cui € 8.712,693,00 per il quinquennio 2019-2023 ed € 110.748.673,00 per il secondo e terzo quinquennio 2024-2033. Con Deliberazione del Consiglio metropolitano n. 38 del 06/08/2021 la CMRC ha aderito al PSNMS e approvato la scheda tecnica per le modalità di utilizzo delle risorse assegnate nel periodo 2019-2033 e con deliberazione del Consiglio metropolitano n. 81 del 27/12/2023 è stato approvato lo schema di convenzione che dovrà essere sottoscritta da Città metropolitana quale soggetto beneficiario del finanziamento e Roma Capitale individuata quale soggetto attuatore di I livello, con ATAC s.p.a. soggetto attuatore di II livello. Attraverso il finanziamento di cui al decreto del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti 12 agosto 2020 n.344 "Risorse destinate a ciclovie urbane" si prevede la realizzazione di n. 5 ciclovie per un importo di € 4.470.926,19. In particolare la Città Metropolitana, quale ente beneficiario delle risorse assegnate ha

selezionato i progetti di cinque Comuni dell'area vasta (Fiumicino, Ladispoli, Cerveteri, Fonte Nuova e Marino). Con Deliberazione del Consiglio metropolitano n. 47 del 17/04/2023 è stato approvato lo schema di Convenzione nell'intendimento di delegare ai Comuni il ruolo di enti attuatori e i 5 Comuni hanno sottoscritto le relative Convenzioni. Con nota R.U. 0005003 dell'01/07/2023 il Ministero ha chiesto a tutti i soggetti interessati di comunicare CUP e corrispondenti importi degli interventi, poiché è in itinere un'attività istruttoria per la predisposizione di un decreto di concessione di una proroga alla scadenza del 31 dicembre 2023. Per gli Insediamenti Prioritari per lo Sviluppo della mobilità, finanziati con decreto del Ministro delle Infrastrutture e della mobilità sostenibili n. 215 del 19 maggio 2021, al Dipartimento II sono state assegnate risorse per € 829.953,24 per il Corridoio Anagnina Ciampino Aeroporto e collegamento stazione FS Ciampino e aerostazione, e per € 1.112.018,00 per il Project review della progettazione di fattibilità del Corridoio Ostia centro - Fiumicino Centro Direzionale - Aeroporto - Fiera di Roma e diramazione per il nuovo Porto Commerciale di Fiumicino. Sono state espletate per entrambi i corridoi le gare di affidamento dei servizi di ingegneria di progettazione, si è proceduto all'affidamento dei servizi e sono stati nominati i relativi DEC. Proseguono anche gli interventi programmati di manutenzione straordinaria e ordinaria dei parcheggi di competenza della Città metropolitana (Monterotondo; Castel Gandolfo; Ladispoli). Per raggiungere l'obiettivo il Dipartimento promuove la cooperazione e collaborazione con gli organismi del territorio metropolitano tramite strumenti di programmazione negoziata (accordi, convenzioni, protocolli di intesa), nel rispetto del principio di sussidiarietà. Infine ai sensi dell'art. 130 della legge della Regione Lazio n. 14/99 è competenza della Città metropolitana di Roma Capitale il rilascio delle autorizzazioni dei trasporti eccezionali. La modalità telematica di rilascio delle autorizzazioni, unitamente al pagamento da parte degli utenti attraverso la piattaforma istituzionale Pago Pa, costituisce un esempio avanzato di digitalizzazione delle attività della Pubblica amministrazione e garantisce il mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi, di efficacia e di efficienza dell'attività tecnica ed amministrativa. L'Ufficio trasporti eccezionali provvede anche all'accertamento delle entrate per tassa usura strade, correlata alla spesa per la sicurezza stradale e all'attivazione di ulteriori progetti di infomobility.

Risultato atteso

Garantire al cittadino una mobilità più sicura, sostenibile e interconnessa con il sistema infrastrutturale esistente. Centrale è la gestione del Piano Strategico Nazionale della Mobilità Sostenibile di cui al DPCM 17/04/ 2019 che ha previsto risorse statali per l'acquisto di veicoli adibiti al trasporto pubblico locale e delle relative infrastrutture di supporto: si prevede la sottoscrizione della Convenzione tra Città metropolitana di Roma Capitale (soggetto beneficiario) e Roma Capitale (soggetto attuatore di I livello) per dare attuazione al programma approvato. In tal ambito si inseriscono la realizzazione delle ciclovie finanziate con il decreto MIT 344 del 12/08/2020 e la progettazione di due nuovi corridoi della mobilità: il piano di fattibilità tecnico-economico del Corridoio Anagnina Ciampino Aeroporto ed il project review del Corridoio Ostia centro-Fiumicino. Il risultato atteso in tema di trasporti eccezionali è il mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi nel rilascio delle autorizzazioni ai trasporti e la tempestività delle procedure di accertamento delle entrate per tassa usura strade, che consentirà di finanziare la spesa per progetti di sicurezza stradale, di rilevazione dei flussi di traffico e di infomobility. L'obiettivo viene garantito con la digitalizzazione della procedura, attraverso il rilascio delle autorizzazioni in modalità

telematica e il pagamento da parte degli utenti tramite la piattaforma istituzionale Pago Pa. La politica di vigilanza ed ispettiva ha con duplice risvolto in termini di entrate per l'Ente: l'accertamento del pagamento delle imposte e degli altri oneri previsti da parte dei soggetti che operano nel settore della circolazione stradale e dell'autotrasporto e la comminazione di sanzioni - anche pecuniarie - per la violazione delle norme di regolazione del settore.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE **PESO:** 34,88/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Rilascio delle autorizzazioni ai trasporti eccezionali	Pratiche evase/Numero di istanze idonee *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Accertamento delle entrate per tassa usura strade in tema di Trasporti Eccezionali	Importo accertato/Importo assestato *100	=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Sottoscrizione Convenzione per la regolamentazione dei rapporti di attuazione, gestione e controllo relativi al Piano Strategico Nazionale della Mobilità Sostenibile (PSNMS) tra soggetto beneficiario Città Metropolitana di Roma Capitale e soggetto attuatore Roma Capitale	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 24066

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione

Missione n. 10

Programma n. 05

VIABILITA E INFRASTRUTTURE STRADALI

Denominazione

Individuazione modello organizzativo di gestione della manutenzione stradale e del pronto intervento

Descrizione

La Città metropolitana di Roma Capitale ha tra le sue competenze la sorveglianza e la manutenzione di circa 2000 km di strade, nonché il pronto intervento in reperibilità. Il Servizio si esplica attraverso l'organizzazione tecnico-amministrativa del Dipartimento II che prevede storicamente la suddivisione del territorio in un'area Sud ed un'area Nord, suddivise in 8 Sezioni. In particolare per quanto attiene il personale stradale, non essendosi provveduto negli ultimi anni a nuove assunzioni per reintegrare il personale andato in quiescenza, l'età media del personale è piuttosto elevata (mediamente maggiore di 55 anni) ed in costante decremento numerico a seguito del normale pensionamento. Peraltro il lavoro stradale, nel rispetto delle vigenti norme di sicurezza sul lavoro (D.lgs 81/2008 e s.m.i.), viene attualmente svolto accorpendo il personale in squadre che tuttavia non risultano sufficienti a ricoprire le esigenze dell'intero patrimonio stradale di competenza pari a 2000 Km. La rilevante carenza del personale stradale, il cui numero è passato da circa 500 agli attuali 133, rende sempre più difficoltoso il rispetto delle condizioni di sicurezza richieste dalla normativa vigente, evidenziando l'ormai impellente necessità di procedere ad una riorganizzazione funzionale del lavoro, che dia priorità all'aspetto legato alle mansioni di vigilanza e sorveglianza rispetto alle attività meramente operative di manutenzione ordinaria (sfalcio, chiusura buche, pulizia cunette, fossi e tombini, servizio antighiaccio, pulitura neve, ecc.) e pronto intervento in reperibilità. Per garantire standard qualitativi delle infrastrutture viarie e il conseguente incremento dei livelli di sicurezza, occorre ripensare il modello organizzativo in un'ottica di esternalizzazione delle attività di manutenzione, riservando al personale interno prevalentemente compiti istituzionali di ispezione, vigilanza e controllo delle attività svolte da Ditte esterne che non possono essere delegati, ma anzi devono essere potenziati e valorizzati formando ed incentivando il personale a ciò preposto. Nell'ottica di una contestuale valorizzazione del personale attualmente in servizio, si punta ad un modello di esternalizzazione non globale, lasciando in capo alla CMRC le azioni gestionali di pianificazione e disposizione interventi e successiva sorveglianza e monitoraggio, esternalizzando agli appaltatori la mera operatività esecutiva di manutenzione e pronto intervento. Tale modello risulterebbe un esercizio sistematico di quanto appena avviato con gli Accordi Quadro di Manutenzione proprio a testare e tarare il modello in obiettivo finalizzato a rendere coerenti le funzioni istituzionali con l'attuale dotazione organica e finanziaria, non in grado di garantire i servizi minimi essenziali così come programmati. Il modello a gestione mista, già intrapreso in altre realtà locali, può rappresentare una soluzione per il raggiungimento degli obiettivi istituzionali.

Risultato atteso

Studio di un modello organizzativo di gestione della manutenzione stradale e del pronto intervento che renda compatibile l'attuale dotazione organica e disponibilità finanziaria con lo svolgimento delle funzioni istituzionali dipartimentali. A tale scopo si prevedono le seguenti fasi attuative: • un'attività ricognitiva dello stato di partenza e una attività di individuazione delle attività delegabili o che si intende delegare, da concludersi entro il primo trimestre dell'anno; • uno studio preliminare dei modelli in atto in altre amministrazioni con valutazione dell'efficienza e dell'efficacia da concludersi entro il secondo trimestre; • una valutazione in itinere del modello degli Accordi Quadro di manutenzione vigenti, con riferimento anche sul sistema informativo e di reporting da concludersi entro il terzo trimestre; • la presentazione della proposta finale del modello organizzativo ottimale da adottare, entro il quarto trimestre 2024.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE **PESO:** 34,11/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Individuazione del modello organizzativo di gestione della manutenzione stradale e del pronto intervento	Fasi realizzate/fasi previste *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 24068

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA; Valore Pubblico

Missione n. 08

ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA

Programma n. 01

URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO

Denominazione

Mobility management

Descrizione

In coerenza con il Piano urbano per la mobilità sostenibile (PUMS) adottato con Decreto del Sindaco metropolitano n. 220 del 28/12/2022, l'obiettivo è quello di accrescere le azioni a supporto della mobilità sostenibile, prevedendo sul territorio di area vasta forme alternative di mobilità: ciclabilità, pedonalità, smart-working, potenziamento della figura dei Mobility manager scolastici, anche con attività di formazione e con sistemi di facilities per le scuole. Al fine di favorire il decongestionamento del traffico nelle aree urbane mediante la riduzione dell'uso del mezzo di trasporto privato individuale, il D.L. n. 34 del 19 maggio 2020 "Decreto Rilancio" (convertito con legge n. 77/2020) ha previsto che le imprese e le pubbliche amministrazioni, con più di 100 dipendenti ubicate in un capoluogo di Regione, in una Città metropolitana, in un capoluogo di Provincia ovvero in un Comune con popolazione superiore a 50.000 abitanti sono tenute ad adottare, entro il 31 dicembre di ogni anno, un piano degli spostamenti casa-lavoro (PSCL) del proprio personale dipendente nominando, a tal fine, un mobility manager con funzioni di supporto professionale continuativo alle attività di decisione, pianificazione, programmazione, gestione e promozione di soluzioni ottimali di mobilità sostenibile. Con Decreto del Vice Sindaco metropolitano n. 125 del 30/09/2021 l'Ing. Giuseppe Esposito, Direttore del Dipartimento II, è stato nominato Mobility Manager della Città metropolitana di Roma Capitale e in tale veste prosegue le azioni di Mobility management, con il compito di promuovere ed attuare politiche per razionalizzare gli spostamenti casa-lavoro dei dipendenti metropolitani, favorendo la riduzione dell'impatto ambientale prodotto dal traffico privato (con decreto del Sindaco metropolitano n. 313 del 22/12/2023 è stato adottato il PSCL 2023 per le sedi della Città Metropolitana di Roma Capitale situate in via Giorgio Ribotta 41/43 e Via IV Novembre 119/a). Si prevede inoltre di garantire la continuità del servizio di acquisto di abbonamenti Metrebus Roma e Lazio di cui alla convenzione tra Città Metropolitana di Roma Capitale e Atac spa, a tariffe ordinarie in favore dei dipendenti, che pagheranno il dovuto in 6 rate mensili trattenute direttamente dal cedolino. La scadenza prevista al 30 novembre 2022 è stata prorogata fino al 31 dicembre 2025 e a fine anno viene somministrato ai dipendenti abbonati un questionario di customer satisfaction (nel 2023 il questionario ha registrato un'adesione del 57,4% con giudizi positivi per ogni aspetto considerato superiori al 90%). Il progetto MODOCIMER (Mobilità Dolce per la Città Metropolitana), all'interno del Programma sperimentale di mobilità sostenibile casa-scuola, casa-lavoro finanziato dal Ministero dell'Ambiente, ha richiesto una complessiva revisione sia per fronteggiare l'aumento dei costi dei materiali avvenuto nel 2022 che per cambiamenti di programmi dovuti alla sopravvenienza del PNRR che, ad esempio, ha portato il comune di Ciampino a realizzare con fondi PNRR la ciclovie inserita nel progetto MODOCIMER. Dopo preventiva comunicazione al Ministero dell'Ambiente, con decreto del Sindaco metropolitano n. 130 del 25/07/2023 è stata approvata la proposta di rimodulazione del Programma Operativo di Dettaglio comprensiva soltanto delle attività realizzabili con la concessione di una proroga di 2 anni. Tuttavia il nuovo Programma Operativo di Dettaglio non è stato ancora autorizzato dal Ministero, cui è stato trasmesso il Decreto.

Risultato atteso

L'obiettivo è promuovere azioni che abbiano come finalità la riduzione del numero di autoveicoli privati in circolazione, la sostituzione con mobilità ciclistica o pedonale, la

promozione del trasporto pubblico locale e l'uso condiviso e multiplo dell'automobile, con riduzione del traffico, dell'inquinamento e della sosta degli autoveicoli in prossimità degli istituti scolastici o delle sedi di lavoro e a questo scopo sono orientate, nell'ambito delle attività di Mobility Management, la gestione della convenzione tra Città metropolitana ed ATAC per l'acquisto di abbonamenti annuali Metrebus Roma Lazio, l'aggiornamento annuale del Piano di spostamento casa - lavoro (PSCL) e il progetto Modocimer.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 **Al** 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 31,01/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formola	Valore previsto	Tipologia
1	Rilascio di abbonamenti Metrebus Roma Lazio in favore dei dipendenti della CMRC	Pratiche evase nell'anno\Numero di richieste idonee dell'anno *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Aggiornamento del Piano spostamento casa - lavoro (PSCL) adottato nel 2023	Numero aggiornamento al Piano di spostamento casa Lavoro.	=1 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Rilevazione del grado generale di soddisfazione (su una scala di 5 giudizi: molto insoddisfatto, insoddisfatto, indifferente, soddisfatto, molto soddisfatto) dei dipendenti della Città metropolitana di Roma Capitale abbonati a Metrebus Roma Lazio verificato attraverso la somministrazione di un questionario di Customer Satisfaction	Giudizio soddisfacente del servizio reso/ Giudizi espressi *100	>=75% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

SERVIZIO

Dip/Serv: DPT0201 - Gestione amministrativa
Responsabile: Dott. VALERIO DE NARDO (INTERIM)

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	3
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	7
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	2
D1	FUNZIONARIO TECNICO	1
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	2
	DIRIGENTE	1
Totale		17

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
Attrezzature tecniche varie	1
Cassettiere	33
Frigorifero	1
mobile	4
monitor	21
Personal computer	13
Poltrona	31
scanner	1
Scrivania	31
Sedia	24
Tavolo	1

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 24013

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA;Valore Pubblico

Missione n. 10

TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA

Programma n. 05

VIABILITA E INFRASTRUTTURE STRADALI

Denominazione

Gestione contabile/amministrativa delle occupazioni suolo, richiesta, controllo dei canoni non versati anche pregressi, recupero coattivo dei medesimi

Descrizione

Le attività inerenti alle occupazioni di suolo pubblico temporaneo e permanente riguardano il rilascio delle concessioni e dei nulla osta, in tema di: accessi carrabili, cartellonistica pubblicitaria ed insegne di esercizio, muri e recinzioni, ponteggi, riprese cine tv, scavi e attraversamenti. Tali attività comportano una gestione integrata di natura amministrativa, giuridica e contabile. In primis, vi è l'accettazione, la protocollazione e l'assegnazione di un numero di fascicolo delle istanze provenienti dai cittadini, preceduta da un vaglio dei requisiti sia giuridici che amministrativi inerenti alla completezza delle medesime e seguita dalla trasmissione dei fascicoli ai Servizi Tecnici di Viabilità per l'istruttoria tecnica. Nella seconda fase, prima dell'emissione dei relativi provvedimenti si ha la contabilizzazione e il controllo dei canoni versati dagli utenti. Per quanto riguarda le cosiddette posizioni debitorie e tributarie non in regola con i pagamenti, viene emessa, altresì, una richiesta di eventuali canoni pregressi e inevasi, comprensivi del calcolo degli interessi e della rivalutazione, in rapporto ai termini prescrizionali, secondo le norme stabilite dall 'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) e relative all'uso della nuova piattaforma web "Pago PA", all'interno del nuovo portale dei pagamenti della Città Metropolitana di Roma Capitale. Per la parità di trattamento dell'utenza, non vengono rilasciate autorizzazioni o nulla osta senza che vi sia antecedentemente il pagamento dei canoni di competenza e di eventuali canoni pregressi. Al fine del recupero coattivo dei canoni inevasi, segue l'emissione delle eventuali ordinanze ingiunzioni, precedute dalle lettere di messa in mora, emissione che può generare un contenzioso, con conseguente supporto all'Avvocatura dell'Ente. Tra le attività necessarie per garantire la sicurezza sulle strade provinciali rientra anche la gestione amministrativa delle procedure finalizzate al rilascio dei pareri sul vincolo di rispetto stradale relativamente agli immobili prospicienti le strade di proprietà dell'Ente. Le attività finalizzate all'emissione dei suddetti pareri sono inquadrare nell'ambito di un procedimento amministrativo complesso in cui l'Ente proprietario della strada, contemperando l'interesse privato al rilascio del titolo

edilizio, deve garantire il rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza stradale. Con l'adozione di una piattaforma dedicata, che possa interoperare con il catasto digitale delle strade, si intende procedere ad una gestione digitale integrale e integrata dei procedimenti, che possa consentire ai cittadini una semplificazione sul piano della relazione con l'Amministrazione e di verifica dello stato delle pratiche, nello stesso tempo efficientando alcuni processi per il Servizio, producendone così una diminuzione del carico operativo.

Risultato atteso

Gestione contabile e amministrativa finalizzata al monitoraggio delle entrate derivanti dalle occupazioni suolo, così come previsto dalla L. 160/19.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 36,84/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Attività finalizzata al rilascio dei provvedimenti di concessione e/o autorizzazione, a seguito della relativa istruttoria tecnica e previo pagamento del canone di occupazione di suolo pubblico	Numero provvedimenti di autorizzazione/concessione relativi a richieste di occupazione di suolo pubblico / rapporti tecnici formulati dalla Viabilità Tecnica e pagamento del canone da parte degli utenti *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Attività di istruttoria volta alla verifica dei pagamenti pervenuti in rapporto alle concessioni di regolarizzazione rilasciate e allo studio del fascicolo, con la predisposizione delle richieste dei canoni pregressi non pagati e del calcolo degli interessi e rivalutazione	richieste inviate per i canoni pregressi non pagati / istanze di regolarizzazione pervenute con rapporto tecnico *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

3	<p>Utilizzo, sperimentazione e messa a regime dello sportello informatico per le istanze relative al rilascio/rinnovo accessi carrabili, con l'obiettivo di semplificare la relazione con gli utenti richiedenti l'occupazione di suolo e efficientare i processi per il Servizio.</p>	<p>Numero provvedimenti di autorizzazione/concessione rilasciati / richieste pervenute sulla piattaforma digitale *100</p>	<p>=100% (crescente)</p>	<p>INDICATORE DI VALORE PUBBLICO</p>
---	--	--	------------------------------	--------------------------------------

OBIETTIVO N. 24012

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 10

TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA

Programma n. 05

VIABILITA E INFRASTRUTTURE STRADALI

Denominazione

Procedure espropriative ex Decreto del Presidente della Repubblica 8 giugno 2001, n. 327 e ss.mm.ii. e procedimenti collegati - Gestione utenze - Gestione automezzi

Descrizione

I procedimenti relativi all'esproprio sono finalizzati all'occupazione d'urgenza di immobili per la realizzazione di opere e lavori pubblici o di pubblico interesse, necessarie a tutti i Servizi dell'Amministrazione Provinciale (Viabilità, Edilizia Scolastica, Parcheggi, ecc). Fanno parte delle procedure espropriative anche quelle concernenti le richieste di asservimenti di Consorzi e di società erogatrici di pubblici servizi (Enel, Acea, ecc.). Il decreto di esproprio può essere emanato se l'opera da realizzare sia prevista nello strumento urbanistico generale, o in un atto di natura ed efficacia equivalente, e sul bene da espropriare sia stato apposto il vincolo preordinato all'esproprio, se ci sia stata la dichiarazione di pubblica utilità, se sia stata determinata, anche se in via provvisoria, l'indennità di esproprio. Quindi, 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. Per quanto attiene le procedure di affidamento delle forniture e dei servizi esse si svolgono, prevalentemente, mediante l'accesso al portale acquistinretepa e l'utilizzo degli strumenti messi a disposizione, con particolare riferimento alle Convenzioni Consip ed al Mercato Elettronico. Le attività poste in essere vanno dalla predisposizione delle determinazioni dirigenziali di adesione alle Convenzioni Consip con relativo impegno di spesa, alla redazione ed all'invio degli Ordini di Acquisto, alla gestione dei pagamenti

mediante la verifica delle fatture, al monitoraggio dei consumi ed alla predisposizione delle relative richieste di mandato inerenti l'acquisto di energia elettrica ed idrica

Risultato atteso

Acquisizione e asservimento delle aree facenti parte di interventi definiti di pubblica utilità e oggetto di procedura espropriativa, a seguito della liquidazione delle indennità spettanti ai soggetti titolari del diritto. In un'ottica di risparmio, al fine di mantenere il più basso possibile l'importo della bolletta, si gestiscono le utenze con particolare riguardo alla tempistica dei pagamenti al fine di evitare messe in mora ed interessi.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 32,46/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Perizie di stima aree da asservire o 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, ARETI, ENEL, CONSORZI, ecc.)	Perizie di stima ed atti collegati / numero istanze o richieste di provvedimenti di esproprio o asservimento anche da parte di Enti Terzi *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Liquidazione delle utenze idriche ed elettriche relative alle case cantoniere ed alla pubblica illuminazione	Richieste di mandato inserite su SIL/Fatture utenze ricevute sul RUF *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 24011

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 10

Programma n. 05

VIABILITA E INFRASTRUTTURE STRADALI

Denominazione

Gestione dei procedimenti amministrativi e contabili per l'affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture

Descrizione

La finalità dell'obiettivo è quella di assicurare la realizzazione di tutti gli interventi di manutenzione, sia ordinaria che straordinaria, della rete viaria di proprietà della Città Metropolitana al fine di garantire la messa in sicurezza delle strade e tutelare l'incolumità degli utenti. L'obiettivo si prefigge inoltre di condurre la gestione amministrativa degli appalti per la realizzazione degli interventi relativi alle infrastrutture per la mobilità- parcheggi di scambio, corridoi della mobilità, soppressione di passaggi a livello- finalizzati alla razionalizzazione e al miglioramento della mobilità pubblica e al decongestionamento della viabilità stradale con conseguenze in termini di sicurezza stradale, inquinamento e qualità della vita. Le attività poste in essere per il raggiungimento del predetto obiettivo sono di natura amministrativa e contabile. La gestione amministrativa consta di diverse fasi che prevedono, per quanto attiene gli interventi di manutenzione, l'approvazione del progetto esecutivo, sia degli elaborati tecnici che del CSA e del metodo di gara, individuato in considerazione dell'importo dei lavori da porre a base d'asta, tramite la predisposizione della determina a contrarre. La gestione amministrativa si estrinseca, dopo l'individuazione dell'aggiudicatario da parte dell'Ufficio Gare e dell'approvazione della proposta di aggiudicazione da parte del RUP, nell'adozione della determina di impegno di spesa a favore dell'appaltatore nonché di qualsiasi altro provvedimento necessario alla regolamentazione della fase esecutiva dell'appalto (autorizzazione subappalti, cambi di denominazione, fusione, scissione, affitto di ramo d'azienda) sino alla predisposizione della determinazione di approvazione del certificato di regolare esecuzione o del collaudo dei lavori eseguiti. Correlata all'attività amministrativa è la gestione contabile che viene realizzata mediante la predisposizione delle richieste di mandato per il pagamento degli stati d'avanzamento lavori e dello stato finale. Per quanto attiene agli interventi di somma urgenza, attivati nei casi espressamente previsti dal Codice degli appalti (art. 163) per la rimozione di pericoli imminenti in circostanze che non consentono alcun indugio, è necessario provvedere all'approvazione della perizia giustificativa dei lavori e l'affidamento diretto agli operatori economici individuati dal responsabile del procedimento o dal funzionario incaricato che ha redatto il verbale di somma urgenza, seguendo l'articolata procedura prevista dal combinato disposto degli artt. 191, comma 3, e 194 del D.Lgs. 267/2000. Per quanto attiene le procedure di affidamento delle forniture e dei servizi esse si svolgono, prevalentemente, mediante l'accesso al portale acquistinretepa e l'utilizzo degli strumenti messi a disposizione, con particolare riferimento alle Convenzioni Consip ed al Mercato Elettronico. Le attività poste in essere vanno dalla predisposizione delle determinazioni dirigenziali di adesione alle Convenzioni Consip con relativo impegno di spesa, alla redazione ed all'invio degli Ordini

di Acquisto, alla gestione dei pagamenti mediante la verifica delle fatture, al monitoraggio dei consumi ed alla predisposizione delle relative richieste di mandato. Si assicurerà il rispetto del principio di rotazione previsto dall'art. 49 del Dlgs. 36/23.

Risultato atteso

Mediante il monitoraggio dei processi, si garantiscono i livelli standard di manutenzione delle strade, eliminando le situazioni di pericolo e ripristinando le condizioni di sicurezza, producendo, tramite la conduzione della gestione amministrativa e contabile degli appalti, l'avanzamento nella realizzazione degli interventi per le infrastrutture per la mobilità previsti nel Programma triennale delle Opere 2024-2026. Il monitoraggio della tempistica di affidamento consentirà, di improntare l'azione amministrativa in termini di efficienza; La gestione degli acquisti consentirà, di garantire il raggiungimento di adeguati standard delle infrastrutture stradali in termini di sicurezza e di fruibilità del bene pubblico. Il raggiungimento dell'obiettivo inerente le attività finalizzate all'emissione dei pareri consentirà di tutelare la sicurezza della circolazione stradale, istruendo le istanze di sanatoria in modo da determinare se i relativi manufatti arrechino o meno pregiudizio alla sicurezza medesima, stabilendo conseguentemente se rilasciare o meno i prescritti pareri. Infine, la corretta gestione del servizio di manutenzione /riparazione mezzi consentirà di svolgere tutte le attività di vigilanza e controllo a cui è deputato il personale tecnico del Dipartimento , con particolare riferimento agli interventi di pronta reperibilità e di controllo e direzione dei cantieri.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 30,70/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Numero di determinazioni dirigenziali di approvazione progetti esecutivi e di perizie di somma urgenza in rapporto al numero di progetti esecutivi e di perizie giustificative trasmesse dai servizi tecnici di viabilità	Determinazioni dirigenziali/progetti pervenuti*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

2	Ottimizzazione dei tempi medi di stipula dei contratti (documenti di stipula MEPA e scritture private)	Sommatoria giorni necessari per la stipula di tutti i contratti / numero dei contratti	<5 (decrescente)	INDICATORE DI TEMPESTIVITA'
---	--	--	---------------------	-----------------------------

SERVIZIO

Dip/Serv: DPT0202 - Viabilità zona nord
Responsabile: Ing. GIOVANNI QUATTROCIOCCHI

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	CANTONIERE	7
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	4
B1	OPERAIO SPECIALIZZATO ADDETTO STRADE	61
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1
B3	CAPO CANTONIERE	3
C	CAPO OPERAIO STRADE QUALIFICATO	7
C	GEOMETRA	8
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	7
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1
D1	FUNZIONARIO TECNICO	1
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	2
D3	FUNZIONARIO TECNICO	1
	DIRIGENTE	1
Totale		104

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	115
Attrezzature tecniche varie	87
Autocarri/furgon	37
Automobile	28
Cassettiere	49
Classificatore/Schedario	8
Climatizzatore	2
Decespugliatore	128
divano	2

Descrizione	Quantità
Escavatore	2
Fax	11
fotocamera digitale	1
gruppo di continuita'	10
gruppo elettrogeno	7
libreria	5
mobile	11
monitor	39
Motosega	27
Pala meccanica	2
PC Portatile	1
Personal computer	40
Plotter	1
Poltrona	60
Rimorchio	1
Scaffalatura	27
Scrivania	47
Sedia	42
spargisale	17
stampante	21
Tavolo	5
trattore	14

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 24175

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilita'

Missione n. 10

TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA

Programma n. 05

VIABILITA E INFRASTRUTTURE STRADALI

Denominazione

Riordino delle materie amministrative del Servizio per un miglior coordinamento e supporto alle funzioni tecniche.

Descrizione

L'obiettivo è volto a riordinare e sistematizzare le materie amministrative del Servizio al fine di supportare al meglio le funzioni tecniche. L'esigenza nasce dalla necessità di ovviare alla carenza di personale tecnico e dall'esigenza di una migliore organizzazione che supportando la parte tecnica consenta di ridurre i tempi di risposta al cittadino, di ridurre il contenzioso, di evitare mancate risposte ai cittadini, di rendere più efficiente l'intera macchina amministrativa. E' emersa la necessità di migliorare il coordinamento amministrativo per organizzare e gestire le attività indotte dal contenzioso relativo a diversi procedimenti del Servizio che richiedono un continuo supporto all'attività dell'Avvocatura. Infatti da un lato l'Avvocatura dell'Ente richiede continui rapporti informativi corredati da documentazione per poter controdedurre nei diversi ricorsi dall'altro, rispetto a sentenze definitive in cui l'amministrazione è soccombente, richiede al Servizio di gestire la procedura di riconoscimento del debito fuori bilancio. Le attività prodotte dalle sentenze avverse all'amministrazione determinano, pertanto, un grosso aggravio per il Servizio che deve gestire una procedura di riconoscimento del debito lunga e complessa raccordandosi con Avvocatura, Ragioneria e Bilancio, Segretariato, Nucleo di Controllo, Consiglio metropolitano. Un'altra attività amministrativa su cui si intende intervenire è quella della liquidazione degli incentivi pregressi. La riscrittura del Regolamento degli incentivi per adeguarlo al d.lgs. 50/2016 ha determinato un blocco nella liquidazione degli incentivi creando un grosso arretrato. Con il supporto anche del personale della Direzione operante sul Servizio si vuole ricostruire la situazione delle liquidazioni arretrate e procedere alla liquidazione e al pagamento delle stesse con la formazione di gruppi di lavoro trasversali tra

Servizio e Direzione. Questa attività consentirebbe inoltre di ridurre il contenzioso da parte di ex dipendenti in quiescenza che richiedono il pagamento del dovuto per incentivi pregressi. Un'altra attività che è necessario sistematizzare è quella delle conferenze dei servizi. Dopo aver individuato la competenza del Servizio è necessario che i tecnici rilascino i pareri sulla tematica oggetto di conferenza. Si ritiene importante creare un sistema unico per il Servizio per l'individuazione della competenza, per la partecipazione dei tecnici alle conferenze, per il monitoraggio della tempistica per l'espressione dei pareri, per la conclusione delle conferenze e per la conservazione dei risultati. La necessità di uniformare e di digitalizzare coinvolge anche il tema delle ordinanze: è importante verificare l'aggiornamento normativo delle stesse e costruire partendo da una modulistica condivisa ed unitaria un data base unico delle ordinanze che consenta di monitorare la situazione sul territorio.

Risultato atteso

La sistematizzazione della materia relativa ai rapporti informativi per l'Avvocatura e dei procedimenti per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio è volta a ridurre la soccombenza nei ricorsi per l'Ente e ad evitare la maggiorazione dei costi delle sentenze con ulteriori procedure ingiuntive. Il risultato atteso relativamente alla gestione dell'arretrato degli incentivi pregressi è quello di determinare una quantificazione certa dell'arretrato e di una riduzione delle pratiche pendenti con tendenza all'azzeramento nell'arco delle tre annualità 2024-2026. Tale attività avrà come effetto quello di definire le attività incentivabili e liquidabili e di ridurre il contenzioso da parte soprattutto di dipendenti in quiescenza che reclamano il compenso dovuto. La gestione accentrata delle conferenze di servizi è orientata a produrre una maggiore efficienza del Servizio che deve consentire di far fronte alla carenza di personale tecnico garantendo all'utenza esterna il rilascio dei servizi richiesti nel rispetto dei termini previsti dalla normativa vigente.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 **Al** 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 51,85/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Ricognizione e liquidazione degli incentivi per funzioni tecniche pregresse, attraverso 2 fasi a ciascuna delle quali è assegnato un parametro percentuale; 1° fase: verifica ed individuazione del	Somma parametri di valutazione*100	>=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	pregresso = 0,70 al 31.12.2024; 2° fase: predisposizione atti di liquidazione per almeno il 15% del pregresso =0,30 al 31.12.2024. Totale valore dei parametri = 1			
2	Evasione dei provvedimenti giuridici ricevuti dall'Ufficio Avvocatura (tasse di registrazione sentenze, cartelle esattoriali emesse dall'Agenzia delle Entrate, liquidazione Ctu e liquidazione commissari ad acta, spese di giudizio, etc.)	(Numero procedimenti avviati/Numero provvedimenti giuridici ricevuti)*100	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 24044

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilita';Valore Pubblico

Missione n. 10

TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA

Programma n. 05

VIABILITA E INFRASTRUTTURE STRADALI

Denominazione

Pianificazione, progettazione ed esecuzione degli interventi di manutenzione viaria riferiti alla Viabilità Zona Nord

Descrizione

L'attività di pianificazione, progettazione e realizzazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade di competenza è un'attività strategica dei Servizi di viabilità Nord e Sud del Dipartimento II: riguarda tutte le attività necessarie per il riordino e la razionalizzazione della rete viaria della Città Metropolitana di Roma Capitale attraverso interventi, azioni e progetti finalizzati alla gestione dei lavori pubblici ed ha come fine di ottenere il soddisfacimento dei bisogni e delle esigenze dei cittadini e dei territori dal punto di vista tecnico, in relazione agli indirizzi di governo, alle priorità e alle risorse finanziarie disponibili. La scarsità di personale tecnico e stradale in cui versano i Servizi di viabilità Nord e Sud, rende particolarmente complesso e sfidante il raggiungimento dell'obiettivo anche in considerazione delle risorse finanziarie messe a disposizione del Ministero delle Infrastrutture e della mobilità sostenibile per la manutenzione straordinaria delle strade e dei ponti con i diversi programmi di finanziamento che si succedono dal 2018, che prevedono interventi fino al 2030, e che necessitano di un continuo monitoraggio e rendicontazione con inserimento dei dati sulle diverse piattaforme ministeriali. In tale condizione di scarsità di personale, ormai consolidata nei Servizi tecnici del Dipartimento, è stato necessario affinare le metodiche per la pianificazione. Pertanto, sulla base di una precisa ricognizione dei fabbisogni e delle esigenze rilevate sul territorio, i Servizi tecnici del Dipartimento II, provvedono ad approntare un elenco d'interventi da proporre per l'inserimento nel Programma Triennale delle Opere Pubbliche in coerenza con gli altri atti di pianificazione e con le linee d'indirizzo politico del Consiglio Metropolitan, nell'ambito del procedimento di approvazione del Bilancio di previsione dell'Ente. L'elenco delle opere da inserire nell'annualità viene affiancato da una serie di interventi per i quali non è richiesta la programmazione quali gli interventi di importo inferiore ad Euro 150.000 e gli interventi di somma urgenza. Il perseguimento dell'obiettivo consente inoltre il raggiungimento del valore

pubblico in quanto misurando il grado di realizzazione dei lavori di manutenzione viaria, aumenta la sicurezza stradale dell'utenza, migliora la viabilità e pertanto ottiene un alto grado di soddisfacimento del cittadino e del territorio. La mole di interventi inseriti nelle diverse annualità a partire dal 2018 ed ancora in corso di realizzazione, implica la necessità di una continua verifica e monitoraggio dello stato di avanzamento delle opere, della loro realizzazione tramite le procedure di affidamento dei lavori curate dal Servizio 1 Gestione Amministrativa del Dipartimento II e dall' U.O. "SUA-Viabilità ed edilizia patrimoniale, servizi e forniture". Inoltre è fondamentale il monitoraggio delle opere finanziate dai diversi decreti del Ministero delle Infrastrutture e della mobilità sostenibile (dal DM 49/2018 al DM 123/2020 al DM 224/2020, al DM 225/2022 "Decreto ponti", al DM 125/2022 "Decreto ponti bis", al DM 09.05.2022 "Programma ottennale") e soggette alla rendicontazione in coordinamento con la Direzione del Dipartimento II.

Risultato atteso

Mantenere in efficienza il patrimonio viario della Città metropolitana di Roma Capitale secondo le linee definite dall'organo di direzione politica dell'Amministrazione. Operare una corretta pianificazione, progettazione e realizzazione delle opere pubbliche per la manutenzione della rete viaria della Città Metropolitana di Roma Capitale, nel rispetto dei tempi, dei costi e della qualità stabilita. Tale attività è strategica per il Servizio e viene portata avanti grazie all'apporto del personale tecnico ed amministrativo e grazie alle attività di vigilanza e sorveglianza del territorio da parte del personale stradale; con l'obiettivo di mantenere - nonostante l'esiguità di personale tecnico e stradale - una capacità di risposta adeguata. Sulla base delle esigenze dei cittadini e dei territori si costruisce la pianificazione degli interventi di manutenzione del patrimonio viario con una valutazione tecnica che analizza e valuta necessità e priorità. In tal senso è sempre più importante la realizzazione di uno strumento informatizzato che tenga traccia dei procedimenti in corso, del loro stato di avanzamento, della loro collocazione geografica che consenta di supportare le decisioni di pianificazione. Per valutare l'impatto sul territorio dell'obiettivo e la sua capacità di creare valore pubblico si è costruito un indicatore tale da determinare quanti cantieri vengono ultimati nel corso dell'anno rispetto a quelli consegnati anche rivenienti da interventi di annualità pregresse e riferiti ad interventi sotto i 150.000,00 euro ed eventuali interventi di somma urgenza. L'attività congiunta del personale tecnico, stradale ed amministrativo è volta inoltre a facilitare la trasparenza nei rapporti con i cittadini stessi al fine di valorizzare nel tempo il "patrimonio pubblico del territorio".

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 **Al** 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 48,15/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

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

1	numero interventi avviati nell'anno 2024 rispetto agli interventi inseriti nel Programma Triennale delle Opere Pubbliche anno 2024	(n. interventi avviati anno 2024/n. interventi programmati anno 2024)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Grado di realizzazione nell'anno dei lavori in corso.	(n. lavori ultimati nell'anno/n. totale lavori consegnati anche riferiti ad annualità pregresse)*100	>=50% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

SERVIZIO

Dip/Serv: DPT0203 - Viabilità zona sud
Responsabile: Ing. PAOLO EMMI

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	CANTONIERE	7
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1
B1	OPERAIO SPECIALIZZATO ADDETTO STRADE	40
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	2
B3	CAPO CANTONIERE	4
B3	OPER.SPEC.STRADE CONDUTT.MACCH.COMPLES	1
C	CAPO OPERAIO STRADE QUALIFICATO	6
C	GEOMETRA	2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	2
C	ISTRUTTORE TECNICO	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1
D1	FUNZIONARIO TECNICO	3
	DIRIGENTE	1
Totale		71

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	97
Arredi e Macchine Varie	1
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature tecniche varie	73
Autocarri/furgon	18
Automobile	32
Calcolatrice	1
Cassettiere	72
Classificatore/Schedario	3

Descrizione	Quantità
Climatizzatore	4
Decespugliatore	100
Escavatore	1
Fax	2
fotocamera digitale	1
Fotocopiatrice	1
gruppo elettrogeno	4
lampada	1
mobile	29
monitor	60
Motosega	41
Pala meccanica	3
PC Portatile	1
Personal computer	64
Plotter	1
Poltrona	64
Rimorchio	1
Scala	2
scanner	4
Scrivania	70
Sedia	56
spargisale	24
stampante	39
Tavolo	6
trattore	7

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 24136

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilita'

Missione n. 10

TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA

Programma n. 05

VIABILITA E INFRASTRUTTURE STRADALI

Denominazione

Riordino delle materie amministrative del Servizio 3 per un miglior coordinamento e supporto alle funzioni tecniche.

Descrizione

L'obiettivo è volto a riordinare e sistematizzare le materie amministrative del Servizio 3 al fine di supportare al meglio le funzioni tecniche. L'esigenza nasce dalla necessità di ovviare alla carenza di personale tecnico e dall'esigenza di una migliore organizzazione che supportando la parte tecnica consenta di ridurre i tempi di risposta al cittadino, di ridurre il contenzioso, di evitare mancate risposte ai cittadini, di rendere più efficiente ed efficace l'intera macchina amministrativa. È emersa la necessità di migliorare il coordinamento amministrativo per organizzare e gestire le attività indotte dal contenzioso relativo a diversi procedimenti del Servizio che richiedono un continuo supporto all'attività dell'Avvocatura. Infatti da un lato l'Avvocatura dell'Ente richiede continui rapporti informativi corredati da documentazione per poter controdedurre nei diversi ricorsi dall'altro rispetto a sentenze definitive in cui l'amministrazione è soccombente richiede al Servizio di gestire la procedura di liquidazione. Le attività prodotte dalle sentenze avverse all'amministrazione determinano, pertanto, un grosso aggravio per il Servizio che deve gestire una procedura di riconoscimento del debito fuori bilancio lunga e complessa raccordandosi con l'Avvocatura, l'Ufficio Bilancio, Segretariato, Nucleo di Controllo, Consiglio Metropolitan. Un'altra attività amministrativa su cui si intende intervenire è quella della liquidazione degli incentivi pregressi. La riscrittura del Regolamento degli incentivi per adeguarlo al d.lgs. 50/2016 ha determinato un blocco nella liquidazione degli incentivi creando un grosso arretrato. Con il supporto anche del personale della Direzione del Dipartimento II, operante sul Servizio, si vuole ricostruire la situazione delle liquidazioni arretrate e procedere alla liquidazione e al pagamento delle stesse con la formazione di gruppi di lavoro trasversali tra Servizi e

Direzione. Questa attività consentirebbe inoltre di ridurre il contenzioso da parte di ex dipendenti in quiescenza che richiedono il pagamento del dovuto per incentivi pregressi. Un'altra attività che è necessario sistematizzare è quella delle conferenze dei servizi. Dopo aver individuato la competenza del Servizio è necessario che i tecnici rilascino i pareri sulla tematica oggetto di conferenza. Si ritiene importante creare un sistema unico per il Servizio per l'individuazione della competenza, per la partecipazione dei tecnici alle conferenze, per il monitoraggio della tempistica per l'espressione dei pareri, per la conclusione delle conferenze e per la conservazione dei risultati. La necessità di uniformare e di digitalizzare, coinvolge anche il tema delle ordinanze: è importante verificare l'aggiornamento normativo delle stesse e costruire partendo da una modulistica condivisa ed unitaria un data base unico delle ordinanze che consenta di monitorare la situazione sul territorio.

Risultato atteso

La sistematizzazione della materia relativa ai rapporti informativi per l'Avvocatura e dei procedimenti per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio è volta a ridurre la soccombenza nei ricorsi per l'Ente e ad evitare la maggiorazione dei costi delle sentenze con ulteriori procedure ingiuntive. Il risultato atteso relativamente alla gestione dell'arretrato degli incentivi pregressi è quello di determinare una quantificazione certa dell'arretrato e di una riduzione delle pratiche pendenti con tendenza all'azzeramento nell'arco delle tre annualità 2024-2026. Tale attività avrà come effetto quello di definire le attività incentivabili e liquidabili e di ridurre il contenzioso da parte soprattutto di dipendenti in quiescenza che reclamano il compenso dovuto. La gestione accentrata delle conferenze di servizi è orientata a produrre una maggiore efficienza del Servizio che deve consentire di far fronte alla carenza di personale tecnico garantendo all'utenza esterna il rilascio dei servizi richiesti nel rispetto dei termini previsti dalla normativa vigente. L'aggiornamento normativo e la digitalizzazione delle ordinanze è volta a rendere più efficace ed efficiente la gestione delle procedure relative e l'espletamento delle attività tecniche e a produrre per il cittadino certezza nei tempi e nei documenti.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 51,85/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Ricognizione e liquidazione degli incentivi per funzioni tecniche pregresse, attraverso 2 fasi a ciascuna delle quali è assegnato un	Somma parametri di valutazione * 100	>=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	parametro percentuale.1° Fase: Verifica ed individuazione del pregresso =0,70 al 31.12.2024 -2° fase :Predisposizione atti di liquidazione per almeno il 15% del pregresso =0,30 al 31.12.2024. Totale valore dei parametri = 1			
2	Evasione dei provvedimenti giuridici ricevuti dall'Ufficio Avvocatura (tasse di registrazione sentenze, cartelle esattoriali emesse dall'Agenzia delle entrate, liquidazione Ctù e liquidazione commissari ad acta, spese di giudizio, ect .)	Numero procedimenti avviati / Numero provvedimenti giuridici ricevuti * 100	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 24036

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilita';Valore Pubblico

Missione n. 10

TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA

Programma n. 05

VIABILITA E INFRASTRUTTURE STRADALI

Denominazione

Pianificazione, progettazione ed esecuzione degli interventi di manutenzione viaria della Viabilità Zona Sud.

Descrizione

L'attività di pianificazione, di progettazione e realizzazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade di competenza, è un'attività strategica dei Servizi di viabilità Nord e Sud del Dipartimento II : riguarda tutte le azioni necessarie per il riordino e la razionalizzazione della rete viaria della Citta Metropolitana di Roma Capitale attraverso interventi, azioni e progetti finalizzati alla gestione dei lavori pubblici ed ha come fine di ottenere il soddisfacimento dei bisogni e delle esigenze dei cittadini e dei territori, in relazione agli indirizzi di governo e alle risorse finanziarie disponibili. La scarsità di personale tecnico e stradale in cui versano i due Servizi di viabilità rende particolarmente complesso e sfidante il raggiungimento dell'obiettivo anche in considerazione delle ingenti risorse finanziarie messe a disposizione del Ministero delle Infrastrutture e della mobilità sostenibile per la manutenzione delle strade e dei ponti con i diversi programmi di finanziamento che si succedono dal 2018 che prevedono interventi fino al 2030 e che necessitano di un continuo monitoraggio e rendicontazione, con inserimento dei dati sulle diverse piattaforme ministeriali. Con la forte scarsità di personale, ormai consolidata nei Servizi tecnici del Dipartimento, è stato necessario affinare le metodiche per la pianificazione. Pertanto, sulla base di una precisa ricognizione dei fabbisogni e delle esigenze rilevate sul territorio, i Servizi tecnici del Dipartimento II, provvedono ad approntare un elenco d'interventi da proporre per l'inserimento nel Programma Triennale delle Opere Pubbliche in coerenza con gli altri atti di pianificazione e con le linee d'indirizzo politico, nell'ambito del procedimento di approvazione del Bilancio di previsione dell'Ente. L'elenco delle opere da inserire nell'annualità viene affiancato da una serie di interventi per i quali non è richiesta la programmazione ai sensi del nuovo Codice dei Contratti pubblici quali gli interventi di importo inferiore ad € 150.000,00 e gli interventi di somma urgenza. Il perseguimento dell'obiettivo consente inoltre il raggiungimento del valore pubblico in quanto misurando il

grado di realizzazione dei lavori di manutenzione viaria, aumenta la sicurezza stradale dell'utenza, migliora la viabilità e pertanto ottiene un alto grado di soddisfacimento del cittadino e del territorio. La mole di interventi inseriti nelle diverse annualità a partire dal 2018 ed ancora in corso di realizzazione, implica la necessità di una continua verifica e monitoraggio dello stato di avanzamento delle opere, della loro realizzazione tramite le procedure di affidamento dei lavori curate dal Servizio 1 Gestione Amministrativa del Dipartimento II e dall' U.O. "SUA Viabilità ed edilizia patrimoniale, servizi e forniture". Inoltre è fondamentale il monitoraggio finalizzato alla rendicontazione , in coordinamento con la Direzione del Dipartimento II, delle opere finanziate dai diversi decreti del Ministero delle Infrastrutture e della mobilità sostenibile (dal DM 49 del 2018 al DM 123 del 2020 al DM 224 del 2020, al DM 225/2022 "Decreto ponti", al DM 125/2022 "Decreto ponti bis", al DM 09.05.2022 "Programma ottennale").

Risultato atteso

Mantenere in efficienza il patrimonio viario di Città metropolitana secondo le linee definite dall'organo di direzione politica dell'Ente. Operare una corretta pianificazione e realizzazione delle opere pubbliche per la manutenzione della rete viaria della Città Metropolitana di Roma Capitale, nel rispetto dei tempi, dei costi e della qualità stabilita. Tale attività è strategica per il Servizio e viene portata avanti grazie all'apporto del personale tecnico ed amministrativo e grazie alle attività di vigilanza e sorveglianza del territorio da parte del personale stradale; nonostante l'esiguità di personale tecnico e stradale il Servizio si sforza di mantenere la capacità di risposta alle esigenze del territorio. Sulla base delle esigenze dei cittadini e dei territori si costruisce la pianificazione degli interventi di manutenzione del patrimonio viario con una valutazione tecnica che analizza e valuta necessità e priorità. In tal senso è sempre più importante la realizzazione di uno strumento informatizzato che tenga traccia dei procedimenti in corso, del loro stato di avanzamento, della loro collocazione geografica e che consenta di supportare le decisioni di pianificazione. Per valutare l'impatto sul territorio dell'obiettivo e la sua capacità di creare valore pubblico si è costruito un indicatore tale da determinare quanti cantieri vengono ultimati nel corso dell'anno rispetto a quelli consegnati anche rivenienti da interventi di annualità pregresse e riferiti ad interventi sotto i € 150.000,00 ed eventuali interventi di somma urgenza. L'attività congiunta del personale tecnico, stradale ed amministrativo contribuisce a facilitare la trasparenza nei rapporti con i cittadini stessi al fine di valorizzare nel tempo il "patrimonio pubblico del territorio".

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 **Al** 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 48,15/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

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

1	Numero interventi attivati nell'anno 2024 rispetto agli interventi inseriti nel Programma Triennale delle Opere Pubbliche anno 2024	(n. interventi avviati anno 2024/n. interventi programmati anno 2024)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Grado di realizzazione nell'anno 2024 dei lavori in corso.	(n. lavori ultimati nell'anno /n. totale dei lavori consegnati anche riferiti ad annualità pregresse *100	>=50% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

SERVIZIO

Dip/Serv: DPT0204 - Autorizzazione e vigilanza sulle imprese del settore mobilità privata e trasporti
Responsabile: Dott. STEFANO ORLANDI

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	4
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	10
C	RAGIONIERE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	5
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	1
	DIRIGENTE	1
Totale		23

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	50
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature tecniche varie	2
Cassettiere	34
Classificatore/Schedario	3
Frigorifero	2
mobile	8
monitor	30
PC Portatile	1
Personal computer	27
Poltrona	28
scanner	2
Scrivania	33
Sedia	36

Descrizione	Quantità
Software	13
stampante	2
Tavolo	2

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 24006

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilita';Semplificazione;Digitalizzazione

Missione n. 10

TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA

Programma n. 04

ALTRE MODALITA DI TRASPORTO

Denominazione

Sistema di monitoraggio dei termini procedurali e attività di vigilanza sulle imprese autorizzate dal Servizio.

Descrizione

Il Servizio svolge compiti complessi costituiti dalla gestione delle procedure per il rilascio di autorizzazioni e nulla-osta alle imprese e ad associazioni sportive. Ciascun procedimento è disciplinato da norme di settore che ne determinano i differenti termini. Ciò comporta la necessità di un elevato grado di flessibilità organizzativa, tale da assicurare costantemente il presidio degli uffici preposti al rilascio degli atti autorizzativi (Centri di Revisione Automobilistica, Società Gran Turismo e Linee Commerciali, Navigazione Acque Interne, Imprese di Autotrasporto Merci in Conto Proprio) e nulla-osta (SCIA - Autoscuole, Scuole nautiche, Agenzie Pratiche Auto, Consorzi di Istruzione Automobilistica). A fronte del progressivo ridimensionamento di oltre la metà del numero complessivo dei dipendenti assegnati sorge l'esigenza di procedere ad una semplificazione dei processi organizzativi e gestionali, quale espressione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, del rispetto dei tempi procedurali e dell'economicità dell'Ente attraverso anche un maggiore impegno del personale assegnato al Servizio. La complessità dei compiti svolti, la documentata carenza di risorse umane assegnate ed il contatto con il pubblico costituiscono degli indici valutativi, ai fini dell'attuazione del giusto procedimento rispettoso dei principi di correttezza, lealtà e solidarietà, nonché di regole puntuali (art. 6 CEDU). La dematerializzazione dei documenti, la tracciabilità dei flussi procedurali e la riduzione dei passaggi endoprocedimentali interni, costituiranno il presupposto per garantire la correttezza del procedimento e la conclusione dello stesso nei termini previsti dalla legge in attuazione delle misure previste nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del P.I.A.O. I termini procedurali degli atti autorizzativi di competenza del Servizio e

dell'attività di vigilanza e sanzionatoria richiedono un continuo aggiornamento delle risorse umane impegnate, nonché l'espletamento di una fase istruttoria articolata, soggetta a un monitoraggio costante. Ciascuna Unità Operativa redigerà periodicamente una scheda di monitoraggio dei procedimenti ad istanza di parte pervenuti e dei procedimenti d'ufficio, affinché ne sia rilevato in forma sintetica lo stato e possano essere valutati i tempi di conclusione degli stessi. Si continuerà inoltre l'aggiornamento periodico della pagina dedicata alle attività di competenza dell'ufficio con i dati e le informazioni utili per i cittadini e le imprese. A tal fine, saranno oggetto di pubblicazione, nelle forme e con le modalità previste dalla normativa vigente in materia, i provvedimenti autorizzativi adottati e gli elenchi delle attività autorizzate, allo scopo anche di orientare l'utente nell'ambito dei servizi di mobilità privata e dei trasporti dell'area metropolitana. Il Servizio inoltre, intende ottimizzare ed incrementare l'impegno dell'Amministrazione anche nelle attività di controllo e sanzionatorie nei confronti delle imprese sottoposte a vigilanza (centri di revisione automobilistica, agenzie di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto, autoscuole, centri d'istruzione automobilistica, autolinee gran turismo e commerciali metropolitane e scuole nautiche), attuando controlli a campione sul territorio e rispondendo tempestivamente agli esposti presentati dai cittadini o alle richieste di collaborazione avanzate dall'Autorità Giudiziaria o dagli Organi di Polizia Giudiziaria nel corso di indagini aventi rilevanza penale.

Risultato atteso

Il sistema di monitoraggio dei termini procedurali realizzerà la tracciabilità di tutto l'iter procedurale e costituirà una soluzione organizzativa in tema di trasparenza. La finalità dell'obiettivo è assicurare il rispetto dei termini procedurali indicati dalla legislazione di settore in ordine a ciascuna fattispecie autorizzativa (autorizzazione centri di revisione automobilistica, licenze trasporto conto proprio, autorizzazioni autolinee gran turismo e commerciali metropolitane, autorizzazioni relative alla navigazione in sicurezza nelle acque interne) e nulla-osta (scia autoscuole, scia scuole nautiche, scia agenzie consulenza automobilistica per la circolazione dei mezzi di trasporto,) nonché rilascio tesserini di riconoscimento (attività di autoscuole, scuola nautica e agenzie consulenza automobilistica) ottimizzerà tempi decisionali e risorse umane impiegate, consentendo una maggiore efficienza, tempestività e uniformità di erogazione. Il sistema di monitoraggio dei termini procedurali rappresenterà uno strumento di lavoro volto a semplificare e snellire le procedure, a vantaggio degli utenti e dell'organizzazione interna e, soprattutto, costituirà un valido contributo al miglioramento dei servizi finali resi. Sarà cura del Servizio inoltre, eseguire a campione il controllo sulle attività autorizzate di competenza del Servizio. L'obiettivo principale del Servizio sarà quello di contrastare fenomeni di abusivismo e di arginare eventuali comportamenti irregolari o illeciti nell'esercizio delle professioni rientranti nell'ambito del potere autorizzativo e di controllo della Città metropolitana di Roma Capitale nel settore della mobilità privata e del trasporto pubblico autorizzato. 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 ovvero una segnalazione da parte delle autorità di pubblica sicurezza o dall'autorità giudiziaria. Tale attività di controllo verrà incrementata del 22% rispetto l'annualità precedente.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 36,67/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Il sistema di monitoraggio rileva il numero delle istanze pervenute presso il Servizio e il numero delle istanze evase.	Numero delle istanze istruite ed evase/Numero delle istanze pervenute.	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
2	Incremento del 22% rispetto l'anno 2023 del numero di ispezioni scaturenti dall'attività di controllo nei confronti delle imprese sottoposte a vigilanza a seguito di esposti, segnalazioni ricevute e verifiche a campione.	numero ispezioni 2024 - numero ispezioni 2023/numero ispezioni 2023 (18) x 100.	>=22% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 24007

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilita';Semplificazione;Digitalizzazione;Valore Pubblico

Missione n. 10

TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA

Programma n. 04

ALTRE MODALITA DI TRASPORTO

Denominazione

Svolgimento degli esami abilitativi per iscrizioni in albi e ruoli e di abilitazione all'esercizio della professione.

Descrizione

Il Servizio ha competenza nella gestione delle commissioni di valutazione e nello svolgimento degli esami di abilitazione professionale e rilascio attestati di idoneità professionale nei seguenti ambiti: 1) esami relativi al conseguimento dell'attestato di abilitazione allo svolgimento della professione di insegnante e istruttore di scuola guida; 2) esami relativi al conseguimento dell'attestato di abilitazione allo svolgimento della professione di consulente pratiche auto; 3) esami relativi al conseguimento dell'attestato di abilitazione allo svolgimento della professione di responsabile impresa di autotrasporto di merci e viaggiatori; 4) esame per l'acquisizione dell'idoneità al Ruolo dei conducenti dei veicoli o natanti adibiti a servizi di trasporto pubblico non di linea, iscrizione presso la CCIAA (sul servizio erogato si fonda il questionario somministrato agli utenti per conoscere il grado di soddisfazione in termini di accesso ai servizi ed informazioni fornite). Sarà avviata l'elaborazione dei nuovi avvisi pubblici per lo svolgimento degli esami. Le competenze relative agli esami sopra elencati comportano un costante coordinamento con enti ed istituzioni che concorrono alla gestione di albi e ruoli (CCIAA, Ministero dei Trasporti, Regione Lazio). L'attività connessa allo svolgimento degli esami di abilitazione professionale di competenza del Servizio comporta un notevole impegno lavorativo da parte del personale addetto in considerazione del fatto che ogni anno vengono convocati complessivamente più di 2000 candidati. Gli stakeholders coinvolti variano a seconda della tipologia d'esame: utente/candidato, agenzie pratiche auto, autoscuole, enti e categorie coinvolte. Lo svolgimento delle sedute sarà attuato mediante corretta e costante applicazione degli standard di qualità dei servizi resi al massimo beneficio collettivo con contestuale raggiungimento di utili livelli di efficacia ed efficienza, verificato anche attraverso l'elaborazione di questionari che misurano il grado di soddisfazione in termini di accesso ai servizi e informazioni fornite. Prosegue la formazione in materia di prevenzione della corruzione attraverso l'attuazione del

principio di trasparenza, semplificazione e adeguata pubblicità delle informazioni in tutti gli aspetti gestionali.

Risultato atteso

L'obiettivo mira attraverso il mantenimento qualitativo dell'attività degli uffici a curare lo svolgimento degli esami di abilitazione professionali di competenza del Servizio. Per l'annualità corrente si prevede di svolgere tre tipologie d'esame tra quelle di competenza del Servizio: 1) Verranno avviate le sessioni d'esame per l'accertamento dei requisiti d'idoneità per l'iscrizione al Ruolo dei conducenti dei veicoli o natanti adibiti a servizi di trasporto pubblico non di linea, ove si prevede di svolgere le prove d'esame con approvazione di un calendario. Sarà pubblicato un avviso sul sito istituzionale dell'ente con le date d'esame e le modalità di espletamento dello stesso. Al fine di rendere più snella la procedura e nell'ottica della riduzione dell'impatto ambientale dell'utilizzo della carta, verranno valutate altre modalità digitali di somministrazione dei customer satisfaction e i risultati dell'indagine saranno analizzati al fine di un continuo monitoraggio dell'attività svolta. 2) Si procederà, inoltre, allo svolgimento dell'esame per il conseguimento dell'attestato di idoneità professionale all'esercizio dell'attività di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto su strada al fine del rilascio degli attestati di idoneità professionale. L'iter procedurale della predisposizione e dello svolgimento dell'esame verrà attuato in 5 fasi (a-b-c-d-e): Fase a) Prenotazione/impegno e predisposizione/pubblicazione del bando d'esame; Fase b) Ricevimento delle istanze di partecipazione all'esame, istruttoria delle domande ricevute con eventuali richieste di integrazioni ove necessarie; c) Elaborazione elenco candidati ammessi e comunicazione agli esclusi; d) Svolgimento sedute d'esame secondo il calendario pubblicato (l'esame prevede una prova quiz a risposta multipla); e) Pubblicazione dei candidati idonei/non idonei e stampa degli attestati di abilitazione ai candidati idonei; 3) Il terzo esame che si prevede di svolgere sarà l'esame per il conseguimento dell'attestato di abilitazione allo svolgimento della professione di insegnante e istruttore di scuola guida, al fine del rilascio degli attestati di idoneità professionale. L'iter procedurale della predisposizione e dello svolgimento verrà attuato in 5 fasi (a-b-c-d-e): Fase a) Prenotazione/impegno e predisposizione/pubblicazione del bando d'esame; Fase b) Ricevimento delle istanze di partecipazione all'esame, istruttoria delle domande ricevute con eventuali richieste di integrazioni ove necessarie; c) Elaborazione elenco candidati ammessi e comunicazione agli esclusi; d) Svolgimento delle sedute d'esame secondo il calendario pubblicato (l'esame, a seconda della tipologia richiesta, prevedrà varie prove: quiz a risposta multipla - elaborato - prova orale - prova pratica); e) Pubblicazione dei candidati idonei/non idonei e stampa degli attestati di abilitazione ai candidati idonei. In materia di formazione, prevenzione della corruzione, trasparenza e semplificazione saranno messe in atto particolari iniziative riguardanti la pubblicità delle informazioni in tutti gli aspetti gestionali. Ulteriori misure e soluzioni organizzative volte ad assicurare la semplificazione e la tempestività dei flussi informativi verranno effettuate attraverso l'immediata visione della prova d'esame ai candidati risultati non idonei (per la prova quiz) e la condivisione di tutti gli atti amministrativi su apposite "cartelle digitali" a cui ha accesso tutto il personale addetto alla suddetta commissione d'esame.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 32,50/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Valutazione grado di soddisfazione dei candidati esame per l'accertamento dei requisiti d'idoneità per l'iscrizione al Ruolo dei conducenti dei veicoli o natanti adibiti a servizi di trasporto pubblico non di linea.	Giudizio soddisfacente del servizio complessivamente reso/Totale giudizi espressi. Per giudizio soddisfacente si intendono le risposte alle domande prescelte del questionario proposto con grado di valutazione pari a soddisfatto e molto soddisfatto.	$\geq 85\%$ (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO
2	Esame per il conseguimento dell'attestato di idoneità professionale all'esercizio dell'attività di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto su strada - l'iter procedurale e lo svolgimento dell'esame verrà attuato in 5 fasi(a-b-c-d-e): Fase a) Prenotazione/impegno e predisposizione/pubblicazione del bando d'esame. Fase b) Ricevimento delle istanze di partecipazione all'esame, istruttoria delle domande ricevute con eventuali richieste di integrazioni ove necessarie. c) Elaborazione dell'elenco dei candidati ammessi e comunicazione agli esclusi. d) Svolgimento delle sedute d'esame secondo il calendario	fasi realizzate/frasi previste (5) x 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	<p>pubblicato (l'esame prevede una prova quiz a risposta multipla); e) pubblicazione dei candidati idonei/non idonei e stampa degli attestati di abilitazione ai candidati idonei.</p>			
3	<p>Esame per il conseguimento dell'attestato di abilitazione allo svolgimento della professione di insegnante e istruttore di scuola guida. L'iter procedurale della predisposizione e dello svolgimento verrà attuato in 5 fasi (a-b-c-d-e): Fase a) Prenotazione/impegno e predisposizione/pubblicazione del bando d'esame. Fase b) ricevimento delle istanze di partecipazione all'esame, istruttoria delle domande ricevute con eventuali richieste di integrazioni ove necessarie. c) elaborazione dell'elenco dei candidati ammessi e comunicazione agli esclusi. d) svolgimento delle sedute d'esame secondo il calendario pubblicato (l'esame a seconda della tipologia richiesta prevederà varie prove: quiz a risposta multipla - elaborato - prova orale - prova pratica). e) pubblicazione dei candidati idonei/non idonei e stampa degli attestati di abilitazione ai candidati idonei.</p>	<p>fasi realizzate/fasi previste (5) x 100.</p>	<p>=100% (crescente)</p>	<p>INDICATORE DI EFFICACIA</p>

OBIETTIVO N. 24005

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilita';Semplificazione

Missione n. 10

TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA

Programma n. 04

ALTRE MODALITA DI TRASPORTO

Denominazione

Attività di regolamentazione nelle materie di competenza del Servizio. Predisposizione Regolamento sull'attività delle scuole nautiche e relativi consorzi per l'educazione marinaresca.

Descrizione

Il Servizio ritiene necessario redigere il nuovo Regolamento sull'attività delle scuole nautiche e dei relativi consorzi. Sarà, pertanto, eseguita una completa analisi ed elaborazione secondo la vigente normativa, con particolare riferimento al D.M. n. 142 del 30 agosto 2023, mediante il quale è stato emanato il "Regolamento recante la disciplina delle scuole nautiche" in ambito nazionale e sarà predisposta la nuova proposta da sottoporre all'approvazione del Consiglio metropolitano di Roma Capitale. Il Servizio elaborerà il nuovo "Regolamento sull'attività delle scuole nautiche e relativi consorzi" per l'educazione marinaresca, l'istruzione e la formazione dei candidati agli esami per il conseguimento delle patenti nautiche", in armonia con la nuova normativa vigente (nello specifico il D.M. n. 142 del 30 agosto 2023, reso esecutivo dal 1 novembre 2023, emanato dal M.I.T.); verrà altresì predisposta la nuova modulistica ad uso dell'utenza che verrà pubblicata sulla pagina dedicata del Servizio. Gli stakeholders coinvolti sono le scuole nautiche, enti, autorità di controllo ed eventuali associazioni di categorie. Le finalità della redazione del nuovo "Regolamento sull'attività delle scuole nautiche e relativi consorzi" per l'educazione marinaresca sono quelle di creare: 1) un rapporto diretto tra l'Amministrazione e la cittadinanza nell'ottica della semplificazione e della trasparenza, anche in attuazione del Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza; 2) stabilire le procedure standardizzate di vigilanza e sanzione che consentano la presenza delle istituzioni ed il controllo sul territorio al fine di prevenire comportamenti illegittimi o illeciti; 3) ottenere nuove entrate per l'Ente, tramite il sistema pagoPA, attraverso la previsione nel nuovo Regolamento della corresponsione di € 5,00 (cinque/00) per rilascio tesserini di riconoscimento operatori nautici e di € 70,00 (settanta/00) per le operazioni di sopralluogo finalizzate alla verifica conformità immobile preposto all'attività di scuola nautica o

consorzio nautico. Questa attività di regolamentazione sarà effettuata utilizzando le professionalità interne al Servizio 4 Dipartimento II con lo scopo finale di razionalizzare la spesa evitando l'assegnazione di incarichi professionali esterni.

Risultato atteso

Il Servizio eseguirà la predisposizione del nuovo "Regolamento sull'attività delle scuole nautiche e relativi consorzi" per l'educazione marinaresca, attraverso la realizzazione delle seguenti fasi: 1) studio della nuova normativa di settore; 2) predisposizione della proposta di regolamento; 3) predisposizione Decreto del Sindaco Metropolitan per approvazione del nuovo Regolamento.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 30,83/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Predisposizione proposta nuovo "Regolamento sull'attività delle scuole nautiche e relativi consorzi" per l'educazione marinaresca attraverso la realizzazione delle seguenti fasi: 1) Studio della nuova normativa di settore; 2) predisposizione della bozza di regolamento; 3) predisposizione Decreto del Sindaco Metropolitan per approvazione del nuovo Regolamento.	fasi realizzate/fasi previste (3) x 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2024 - 2026 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2024

DPT 03 AMBIENTE E TUTELA DEL TERRITORIO: ACQUA - RIFIUTI - ENERGIA - AREE PROTETTE

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	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	7
B1	OPERATORE SPEC.AMBIENTE	12
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	5
C	GEOMETRA	1
C	ISTRUTTORE AMBIENTALE	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	35
C	ISTRUTTORE TECNICO	1
D1	BIOLOGO	1
D1	FUNZIONARIO AMBIENTALE	7
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	12
D1	FUNZIONARIO TECNICO	1
D1	GEOLOGO	1
D1	NATURALISTA	1
D3	BIOLOGO	5
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	5
D3	FUNZIONARIO TECNICO	1
D3	TECNICO DIRETTIVO URBANISTA	1
	DIRIGENTE	3
Totale		100

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
--------------------	-----------------

Armadio	282
Armadio blindato	2
Arredi e Macchine Varie	2
Attaccapanni	1
Attrezzature informatiche varie	26
Attrezzature multimediali e musicali	1
Attrezzature tecniche varie	173
Autocarri/furgon	72
Automobile	22
Bacheca	8
cassaforte	1
Cassettiere	181
Classificatore/Schedario	10
Climatizzatore	8
Decespugliatore	9
divano	1
Fax	10
fotocamera digitale	6
Fotocopiatrice	4
Frigorifero	4
gruppo elettrogeno	2
libreria	1
mobile	40
monitor	126
Motosega	14
palmare	4
PC Portatile	21
Personal computer	114
Plotter	3
Poltrona	197
Quadro	46
Rimorchio	7
Saldatrice	1
Scaffalatura	36
Scala	1
scanner	3
Scrivania	159
Sedia	180
Software	23
stampante	65
Tavolo	23
telefono cellulare	7
videoproiettore	1

DIREZIONE

Dip/Serv: DPT0300 - AMBIENTE E TUTELA DEL TERRITORIO: ACQUA - RIFIUTI - ENERGIA - AREE PROTETTE

Responsabile: Dott.ssa ROSANNA CAPONE

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	2
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1
C	ISTRUTTORE AMBIENTALE	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	5
C	ISTRUTTORE TECNICO	1
D1	FUNZIONARIO AMBIENTALE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	3
D3	BIOLOGO	1
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	1
D3	FUNZIONARIO TECNICO	1
D3	TECNICO DIRETTIVO URBANISTA	1
	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	75
Attrezzature informatiche varie	20
Attrezzature tecniche varie	1
Cassettiere	48
Classificatore/Schedario	10
Climatizzatore	4
Fax	8
Fotocopiatrice	3
Frigorifero	1

Descrizione	Quantità
mobile	31
monitor	23
PC Portatile	9
Personal computer	32
Poltrona	73
Quadro	46
Scrivania	45
Sedia	85
Software	12
stampante	34
Tavolo	13

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 24052

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 02

SERVIZI DI TUTELA, VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE

Denominazione

Pianificazione per il clima ed energia.

Descrizione

La Città metropolitana di Roma Capitale in coerenza con il proprio Piano Strategico Metropolitano approvato con deliberazione del Consiglio metropolitano n. 76 del 14 dicembre 2022, si è impegnata ad attuare uno sviluppo sostenibile del proprio territorio individuando le priorità di intervento e le risorse necessarie al loro perseguimento. Le direttive strategiche dell'asse "Sostenibilità" si articolano in azioni integrate e sinergiche negli ambiti della resilienza climatica, transizione energetica ed ecologica e dell'economia circolare, con azioni operative volte alla resilienza climatica dei territori, sia in termini di adattamento che di mitigazione. Molte delle politiche ed azioni dell'Ente sono già orientate al contrasto al cambiamento climatico, tuttavia l'evolversi della situazione ambientale, sociale ed economica rende, ad oggi, ancora più urgente un'azione in grado di garantire coordinamento e coerenza sui diversi fronti di impegno dell'Ente e nello stesso tempo il coinvolgimento e l'impegno di tutti i soggetti della società civile in percorsi attivi e partecipati, verso un modello di sviluppo del territorio carbon free e più resiliente agli effetti del cambiamento climatico. Con Decreto del Sindaco Metropolitano n.288 del 29/11/2023 è stato approvato l'Atto di Indirizzo per la predisposizione della Strategia metropolitana Clima ed Energia ed individuato quale soggetto responsabile del coordinamento e della sua predisposizione il Direttore del Dip. III. Diviene pertanto obiettivo prioritario predisporre una Strategia organica metropolitana per il Clima ed Energia per limitare gli effetti del cambiamento climatico, coerente con quanto definito a livello nazionale e regionale che consenta di intervenire per implementare le politiche energetiche di mitigazione e di adattamento di area vasta, e consentire ai differenti attori locali di integrarle nelle politiche settoriali e territoriali. La Strategia dovrà porsi come strumento di riferimento per orientare l'azione amministrativa metropolitana e dei suoi comuni, per individuare le misure che dovranno essere assunte nella programmazione e pianificazione nei diversi settori al fine di

contenere il riscaldamento in atto, contrastare gli impatti negativi del cambiamento climatico e valorizzarne quelli positivi e di valutare le implicazioni del cambiamento climatico nei diversi settori interessati al fine di individuare le adeguate misure di adattamento e mitigazione su scala metropolitana. Nel biennio 2024-2025 verrà svolta specifica attività di pianificazione ed elaborazione di una Strategia metropolitana per il Clima e l'Energia. Tale attività dovrà essere condotta in stretta relazione con l'Energy Manager al fine di costruire un quadro unitario di riferimento per implementare anche le politiche energetiche dell'Ente, promuovendo azioni ed interventi all'interno di un quadro organico di sostenibilità ambientale ed energetica. Nella CmRC il Direttore del Dip. Ambiente ricopre il ruolo di "Responsabile per la conservazione e l'uso razionale dell'energia - Energy Manager" (EM), previsto dalla L. 10/91, per l'efficientamento energetico lo sviluppo e l'attuazione di politiche, azioni e progetti tesi alla riduzione delle emissioni clima alteranti, all'efficientamento energetico degli edifici pubblici e allo sviluppo di interventi per la produzione di energia sostenibile, in grado di assicurare l'integrazione ambientale e gli obiettivi di sviluppo sostenibile in un percorso di transizione dell'Ente e del territorio verso un modello energeticamente e ambientalmente più sostenibile e un più efficiente uso delle risorse. La Città metropolitana di Roma Capitale, attraverso la Direzione del Dipartimento III ha aderito in qualità di partner al progetto 101120908 - LIFE22-CET-SMART, avviato dal mese di ottobre 2023 con durata prevista di 30 mesi. Il progetto è finanziato dall'European Climate, Infrastructure and Environment Executive Agency (CINEA) e si pone quale obiettivo generale di sostenere i piccoli Comuni nella definizione ed implementazione dei piani e delle strategie per la transizione energetica. Gli obiettivi del progetto saranno raggiunti attraverso l'adozione di un approccio integrato: • rafforzando le capacità del personale tecnico-amministrativo; • sostenendo la reciproca capacità progettuale a livello intercomunale e l'attuazione di azioni congiunte; • promuovendo forme efficaci di governance partecipata; • condividendo le banche dati energetiche negli ambiti di interesse del progetto. Nell'anno 2024 verranno svolte le attività programmate.

Risultato atteso

Elaborazione di una Strategia metropolitana per il Clima e l'Energia della Città metropolitana di Roma Capitale. Supporto ed interfaccia all'Energy Manager per promuovere il controllo dei consumi e la diffusione di buone pratiche di risparmio ed efficientamento energetico. Realizzazione delle attività previste dal progetto europeo Life "Smart".

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 **Al** 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 42,74/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

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

1	Predisposizione di una Proposta condivisa in merito alla "Strategia metropolitana Clima ed Energia" Fasi 2: 1) Interlocuzione con i soggetti interni ed esterni coinvolti al fine di elaborare bozza del documento di Proposta (entro il 30/10/2024) 2) Elaborazione della Proposta che verrà vagliata nell'anno 2025 (entro il 31/12/2024)	(2/2)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Promozione delle Comunità energetiche locali: Fasi 2: 1) Attività di comunicazione, sensibilizzazione e attivazione sulle comunità locali (entro 30 giugno 2024); 2) Predisposizione della procedura tecnico-amministrativa per l'attivazione di comunità energetiche (entro dicembre 2024);	(2/2)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 24055

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA; Valore Pubblico

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 02

SERVIZI DI TUTELA, VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE

Denominazione

Promozione della qualità ambientale e dello sviluppo sostenibile.

Descrizione

L'obiettivo è direttamente correlato agli Indirizzi strategici di mandato individuati dal DUP 2024-2026 approvato con Deliberazione del Consiglio metropolitano n. 72 del 20/12/2023 in coerenza con i principi e gli obiettivi dell'Agenda Onu 2030. Le attività di promozione della qualità ambientale e dello sviluppo sostenibile svolte dalla Direzione del Dipartimento III sono riconducibili alle seguenti aree tematiche 1) "Patto dei Sindaci": iniziativa promossa dalla Commissione Europea al fine di sostenere le Amministrazioni locali nel contrasto ai cambiamenti climatici ed al conseguimento degli obiettivi comunitari sul clima e l'energia stabiliti con l'obiettivo per l'anno 2030 di ridurre le emissioni di CO2 del 40%, a partire da un anno base. Dal 2009 la CmRC in qualità di Coordinatore Territoriale si impegna a sostenere dal punto di vista tecnico e finanziario i Comuni dell'area metropolitana che aderiscono al Patto dei Sindaci per l'Energia Sostenibile e il Clima. 2) Piano d'Azione Acquisti Verdi: l'Ente ha approvato il Piano per il Green Public Procurement (GPP) nel 2009 e lo ha aggiornato nel 2014. La Direzione del Dip. III supporta e promuove presso le diverse strutture dell'Ente l'applicazione obbligatoria dei Criteri Ambientali Minimi (CAM) disciplinati con decreti del Ministero della Transizione Ecologica, per ogni importo di spesa, monitorandone l'adozione. L'Ente ha sottoscritto il "Protocollo d'Intesa per l'attuazione del Green Public Procurement nelle Città Metropolitane" e partecipa al gruppo di lavoro sull'"Agenda Urbana delle Città Metropolitane per lo Sviluppo Sostenibile". Nel corso del 2024 procederà all'aggiornamento e alla revisione del Piano D'Azione di Green Public Procurement della Città Metropolitana di Roma Capitale, partendo dai contenuti del Piano GPP del 2013, alla luce delle novità normative sopravvenute e con l'obiettivo di superare le difficoltà incontrate nella sua attuazione. Il Piano sarà corredato con schede operative per l'integrazione dei CAM nei documenti progettuali e di gara nonché di schede di sintesi degli strumenti correlati all'utilizzo dei CAM (LCA, LCA, ETICHETTATURE ECOLOGICHE). Conterrà inoltre il Programma triennale degli Acquisti Verdi 2024/2026, con obiettivi temporali per l'attuazione del GPP con orizzonte triennale, in relazione al programma triennale delle opere e dei servizi e delle forniture, approvato dall'Ente. 3) Green Manager:

con il Decreto della Sindaca Metropolitana n. 121/2019 la CmRC ha deliberato l'Adesione al Plastic Free Challenge e ha istituito la figura del Green Manager. Tale figura, individuata all'interno della Direzione del Dip. III, ha il compito di promuovere e realizzare interventi di sostenibilità ambientale, risparmio idrico ed energetico, acquisti verdi, sviluppo della raccolta differenziata e riciclo dei materiali di scarto all'interno dell'Ente.

4) Promozione della sostenibilità ambientale: attivazione di progetti con il Dipartimento delle politiche giovanili per il Servizio Civile Universale, anche al fine di realizzare percorsi di educazione alla sostenibilità nelle scuole primarie e secondarie dell'area metropolitana di Roma, in collaborazione con il Servizio 3 del Dipartimento III.

5) Progetti europei: la Direzione partecipa alle proposte di progetti europei sul tema della sostenibilità ambientale, attraverso canali europei di ricerca di partenariato, e realizza le attività previste nei progetti che sono stati finanziati. A fine ottobre 2022 ha avuto inizio il progetto GREEN SCHOOL ITALIA al quale CMRC partecipa in qualità di partner, finanziato dall'AICS - Agenzia Italiana per la Cooperazione allo Sviluppo con durata di 24 mesi. Nell'anno 2023 sono state svolte le attività previste dal progetto finalizzate alla creazione di una rete di scuole e di territori per lo sviluppo sostenibile. Nel corso del 2024 si concluderanno le attività previste con un evento finale e si procederà alla rendicontazione delle attività progettuali svolte. L'evento finale si svolgerà a Roma nel mese di ottobre 2024 e sarà organizzato dalla Città Metropolitana Roma Capitale e ASIA. I partner del progetto condivideranno i risultati e l'impatto a breve termine delle esperienze territoriali, in un confronto con esperti nazionali e internazionali di educazione alla sostenibilità ambientale ed engagement territoriale, il corpo docente e studentesco delle scuole di Roma e provincia, rappresentanti di tutti gli enti locali ed altre associazioni coinvolte, al fine di individuare obiettivi di miglioramento futuri.

6) Interventi per la riqualificazione ambientale: Il Comitato interministeriale per la programmazione economica e per lo Sviluppo Sostenibile (CIPESS) eroga annualmente un contributo destinato alla riqualificazione dei siti che ospitano centrali nucleari ed impianti del combustibile nucleare. Alla Città Metropolitana di Roma Capitale viene assegnato un contributo per la presenza nell'area metropolitana dell'impianto nucleare CR - Enea Casaccia. Le risorse devono essere destinate alla realizzazione di interventi 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. La Direzione provvede, a seguito della pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Delibera Cipess annuale di assegnazione dei fondi, all'individuazione dei progetti, sulla base di indirizzo politico, ed al loro utilizzo secondo il predetto vincolo di destinazione e monitora lo stato di avanzamento dei progetti finanziati negli anni precedenti, al fine di relazionare annualmente al Ministero sull'utilizzo dei fondi.

Risultato atteso

Promozione dei principi dello sviluppo sostenibile all'interno della Città metropolitana di Roma Capitale e nei confronti dei Comuni del territorio metropolitano. Aggiornamento del Piano d'Azione GPP. Conclusione delle attività del progetto "Green School Italia" ed organizzazione dell'evento finale a Roma. Monitoraggio del grado di soddisfazione dei docenti coinvolti nel progetto. Individuazione degli interventi da finanziare con i fondi CIPESS di competenza della CmRC per l'anno 2024 ed utilizzo dei relativi fondi con finalità di riqualificazione ambientale.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 **Al** 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 29,91/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Progetto "Green School Italia" Realizzazione dell'evento finale presso la sede istituzionale della Città Metropolitana di Roma Capitale. Fasi 2: 1) Programmazione delle attività preparatorie dell'evento, entro il mese di settembre 2024; 2) svolgimento dell'evento nel mese di ottobre 2024.	$(2/2)*100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Progetto "Green School Italia". Incremento del 10% rispetto all'anno 2023 del numero di soggetti coinvolti nel progetto, monitorato attraverso somministrazione di questionari di customer satisfaction.	$[(\text{valore conseguito nel 2024} - \text{valore conseguito nel 2023})/\text{valore conseguito nel 2023}] * 100$	$\geq 10\%$ (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO
3	Individuazione degli interventi nelle aree tematiche ambientali da finanziare con utilizzo fondi CIPESS. Fasi 3: 1) Individuazione progetti	$(3/3)*100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

(entro il 30 settembre 2024); 2) Predisposizione Decreto del Sindaco sull'utilizzo dei fondi (entro il 30 ottobre 2024); 3) Predisposizione atti amministrativi successivi al Decreto (entro il 31 dicembre 2024).			
---	--	--	--

OBIETTIVO N. 24064

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;Digitalizzazione

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 08

QUALITA DELL'ARIA E RIDUZIONE DELL'INQUINAMENTO

Denominazione

Procedimenti integrati ambientali.

Descrizione

La Direzione del Dipartimento III, è competente all'adozione delle Autorizzazioni Uniche Ambientali (AUA) e relativi controlli ed al rilascio di pareri ambientali nell'ambito di procedimenti promossi da altri Enti (VIA, VAS, 208 regionali, AIA, PAUR, ecc.). 1) L'Autorizzazione Unica Ambientale (A.U.A.), provvedimento volto a semplificare gli adempimenti delle piccole e medie imprese (P.M.I.) e delle grandi imprese non sottoposte ad Autorizzazione Integrata Ambientale (A.I.A.), è disciplinata dall'art. 23 della l. n. 05/2012 e dal D.P.R. 59/2013. E' un provvedimento autorizzativo unico rilasciato dallo Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP) che sostituisce e comprende alcuni titoli abilitativi in materia ambientale che in precedenza le imprese dovevano chiedere e ottenere separatamente dalle P.A. competenti, tra i quali, di competenza della Città metropolitana: a) autorizzazione allo scarico delle acque reflue (Capo II del Titolo IV della Sezione II della Parte Terza del D.Lgs n. 152/2006 e s.m.i.); b) autorizzazione alle emissioni in atmosfera in procedura ordinaria (articolo 269 del D.Lgs. n. 152/2006 e s.m.i.); c) autorizzazione alle emissioni in atmosfera in Via Generale - AVG (articolo 272 del D.Lgs. n. 152/2006 e s.m.i.); d) autorizzazione all'utilizzo dei fanghi derivanti dal processo di depurazione in agricoltura (articolo 9 del D.Lgs. 27 gennaio 1992, n. 99); e) comunicazioni per l'esercizio in procedura semplificata di operazioni di auto-smaltimento di rifiuti non pericolosi (articolo 215 del D.Lgs. n. 152/2006 e s.m.i.) e di recupero di rifiuti, pericolosi e non pericolosi (articolo 216 del D.Lgs. n. 152/2006 e s.m.i.). Le istanze vengono presentate esclusivamente in modalità telematica mediante la compilazione di un modello regionale, corredato di documentazione amministrativa, tecnica e cartografica. Le istanze vengono scaricate sui programmi gestionali dell'"Ufficio AUA", che cura l'istruttoria tecnico-amministrativa, ad esito della quale viene adottata l'Autorizzazione Unica Ambientale, che viene inoltrata ai SUAP comunali o camerali che rilasceranno il titolo autorizzativo alle imprese richiedenti. L'ufficio AUA e l'ufficio Controlli si occupano, inoltre, del controllo del rispetto delle prescrizioni impartite con i provvedimenti autorizzativi, emanando i relativi atti restrittivi (diffide, sospensioni, revoche, divieti di attività) ed i relativi verbali di violazioni amministrative. Nel 2024 la

Direzione del Dip.to III si propone di proseguire il lavoro avviato negli anni precedenti sia per ciò che riguarda la parte autorizzativa che quella dei controlli. Nell'ambito del controllo sul rispetto delle prescrizioni contenute nei provvedimenti autorizzativi, al fine di valutare e/o migliorare il servizio reso all'utenza, la Direzione del Dipartimento III si propone di associare alle note di cortesia trasmesse alle società sottoposte a controllo per ricordare le scadenze, una indagine di Customer satisfaction, inviando un link ad una pagina web dedicata alla compilazione di un questionario. Il questionario verrà progettato dall'ufficio, in collaborazione con l'ufficio statistica dell'Ente. Sulla base dell'esito dell'indagine verranno valutate eventuali modifiche migliorative dei servizi offerti o adottati ed altri strumenti utili a conoscere le opinioni degli utenti verso i servizi svolti. L'ufficio si avvale dell'applicazione informatica AUA-Gest-Control approntata internamente per la gestione delle pratiche. Il numero di istanze presentate e la loro complessità rendono necessario il controllo informatico di un numero sempre maggiore di informazioni. Nell'anno 2023 l'ufficio ha aggiornato l'applicazione informatica in uso, al fine di renderla uno strumento di monitoraggio e controllo dei procedimenti. Nel 2024 si propone di testare la nuova versione, individuando eventuali criticità, o eventuali ulteriori necessità di adeguamento, da risolvere entro la fine dell'anno. Si propone inoltre di associare all'applicazione ulteriori informazioni relative alla vita delle autorizzazioni, come il registro delle attività di gestione rifiuti incluse in AUA, il registro di controlli e verifiche, anche da parte di enti esterni (Arpa, forze dell'ordine, ecc.).

2) I procedimenti attivati su istanza di parte da altri Enti sono istruiti dall'ufficio Conferenze di Servizi. Tali procedimenti sono caratterizzati da notevole complessità e con rilevanti implicazioni ambientali e socio economiche - richiedono la partecipazione alla Conferenza di Servizi ai sensi della L. 241/90 della Direzione del Dipartimento e s.m.i. al fine di rendere i necessari pareri a) riguardo lo scarico delle acque reflue (Capo II del Titolo IV della Sezione II della Parte Terza del D.Lgs n. 152/2006 e s.m.i.); b) riguardo le emissioni in atmosfera (parte Quinta del D.Lgs. n. 152/2006 e s.m.i.); c) riguardo il rilascio di pareri raccolti presso altri Uffici e Dipartimenti della Città metropolitana coinvolti. Stante il rilevante numero di procedimenti e la loro complessità, la procedura per la gestione dell'espressione dei pareri da rendere nelle Conferenze di Servizi indette da altri Enti precedenti, la Direzione del Dipartimento III, in coordinamento con l'Ufficio "Conferenze dei Servizi" dell'U.E. "Supporto al Sindaco Metropolitano e relazioni istituzionali", si occuperà di gestire la modalità organizzativa ottimale al fine di assicurare una maggiore efficienza nell'espressione dei pareri richiesti. Si intende, nell'anno 2024, lavorare ed implementare il sistema di monitoraggio intrapreso negli anni precedenti al fine di verificare/controllare lo stato di avanzamento del procedimento per le fasi di propria competenza (predisposizione di richieste di integrazioni documentali, rilascio dei pareri di competenza).

Risultato atteso

Verifica della nuova versione dell'applicazione informatica Aua-Gest-Control, come adeguata ed aggiornata nell'anno 2023. Individuazione di eventuali criticità od eventuali ulteriori necessità di adeguamento. Analisi e sviluppo proposte al fine di associare all'applicazione ulteriori informazioni relative alla vita delle autorizzazioni, come il registro delle attività di gestione rifiuti incluse in AUA, il registro di controlli e verifiche, anche da parte di enti esterni (Arpa, forze dell'ordine, ecc.), nonché eventuali collegamenti con strumenti cartografici più sofisticati. Gestione efficace dei controlli sulle prescrizioni

impartite sui provvedimenti AUA adottati nelle annualità precedenti e miglioramento della qualità del servizio reso all'utenza e del grado di soddisfazione della medesima.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 **Al** 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE **PESO:** 27,35/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Aggiornamento applicativo informatico "AUA- Gest Control" con ulteriori funzionalità - Fasi 3: 1): Individuazione funzionalità (entro il 30/03/2024); 2): Definizione modalità di revisione applicativo (entro il 30/06/2024); 3): Introduzione nuove funzionalità e testing (entro il 31/12/2024)	$(3/3)*100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Analisi, valutazione e controllo del 80% delle prescrizioni relative a provvedimenti AUA rilasciati negli anni precedenti al 2024, non ottemperate e rimaste inevase.	$(N^{\circ} \text{ Controlli avviati}/N^{\circ} \text{ totale delle prescrizioni relative a provvedimenti AUA rilasciati negli anni precedenti al 2024})*100$	$\geq 80\%$ (crescente)	INDICATORE DI CONFORMITA'
3	Predisposizione e trasmissione ai soggetti autorizzati in AUA di invito al rispetto delle prescrizioni e alla compilazione di questionario online; valutazione delle risposte: Fasi 3: 1) predisposizione dei questionari (entro il 28/02/2024); 2) invio note	$(3/3)*100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	di cortesia complete di link (entro il 30/07/2024); 3) analisi dei dati ricevuti dai questionari compilati (entro il 31/12/2024).			
--	---	--	--	--

SERVIZIO

Dip/Serv: DPT0301 - Gestione rifiuti e promozione della raccolta differenziata
Responsabile: Dott.ssa MARIA ZAGARI

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1
C	GEOMETRA	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	6
D1	FUNZIONARIO AMBIENTALE	2
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	2
D1	GEOLOGO	1
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	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	47
Attrezzature tecniche varie	1
Autocarri/furgon	60
Automobile	14
cassaforte	1
Cassettiere	32
libreria	1
mobile	3
monitor	21
PC Portatile	2
Personal computer	11
Poltrona	35
Scrivania	33
Sedia	8

Descrizione	Quantità
stampante	3
Tavolo	1

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 24037

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 03

RIFIUTI

Denominazione

Attività per migliorare la gestione dei rifiuti e per migliorare la raccolta differenziata nel territorio metropolitano.

Descrizione

La corretta gestione dei rifiuti con l'obiettivo di ridurre l'impatto sull'ambiente e sulla salute umana, attraverso la creazione di modelli sostenibili di produzione e di consumo (Obiettivo 12 Agenda ONU 2030), rappresenta al giorno d'oggi, una delle principali sfide degli enti locali e territoriali. Per gestione si intende l'insieme delle politiche, delle procedure e delle metodologie finalizzate a gestire i rifiuti in tutte le loro fasi, dalla produzione fino alla destinazione finale, attraverso le fasi di raccolta, trasporto, trattamento e smaltimento dei materiali di scarto. La Città metropolitana di Roma Capitale svolge, nell'ambito del quadro pianificatorio della gestione dei rifiuti approvato dalla Regione Lazio con D.C.R. n. 4 del 05/08/2020 (BURL n. 116 del 22/09/2020 Suppl. n. 1), diverse importanti funzioni: - predispone ed aggiorna la carta delle aree idonee e non idonee alla realizzazione di impianti per la gestione/recupero di rifiuti (D. Lgs. 152/2006 art. 197 comma 1 lettera d); - promuove la raccolta differenziata nei comuni del territorio metropolitano attraverso contributi economici per attività finalizzate alla riduzione, riutilizzo, riciclaggio e recupero dei rifiuti. In linea con le attività avviate negli anni scorsi e nel limite delle risorse economiche disponibili, il Servizio continuerà a sostenere le amministrazioni comunali nell'adozione di attività e buone pratiche per il raggiungimento e/o mantenimento delle percentuali di raccolta differenziata previste dalla legislazione nazionale e comunitaria, mediante l'introduzione del sistema di tariffazione puntuale, la realizzazione e adeguamento dei centri di raccolta comunali e la realizzazione di programmi di educazione ambientale e di sensibilizzazione contro gli sprechi alimentari e il consumo di risorse naturali. Si continuerà, inoltre, ad effettuare il monitoraggio della raccolta differenziata nel territorio metropolitano attraverso l'elaborazione dei dati trasmessi dai Comuni tramite i MUD e l'applicativo regionale ORSO. Proseguirà l'attività di rilascio, su istanza di parte, dell'autorizzazione unica per la realizzazione di impianti di trattamento/recupero di rifiuti non pericolosi ai sensi dell'art. 208 del D. Lgs. 152/2006 e ss.mm.ii. Si tratta di una forma di controllo preventivo sul corretto svolgimento delle attività di recupero/trattamento di rifiuti e sul rispetto delle norme urbanistiche, ambientali (gestione delle acque, emissioni in atmosfera) ed eventuali vincoli

insistenti sul territorio, attraverso l'acquisizione dei relativi pareri in conferenza di servizi. In caso di conclusione del procedimento con esito positivo, è rilasciata l'autorizzazione con specifiche prescrizioni che sono monitorate attraverso periodici rapporti analitici, controlli ispettivi d'ufficio e/o su espressa richiesta degli organi di controllo territoriali. Proseguirà l'attività finalizzata alla gestione telematica dell'iter procedimentale che consentirà al richiedente di compilare e inoltrare da remoto l'istanza ex art. 208 D. Lgs. 152/2006 e ss.mm.ii., tramite lo Sportello telematico della CMRC.

Risultato atteso

Promuovere la corretta applicazione delle attività previste dal Piano Regionale di Gestione dei Rifiuti del Lazio nei comuni del territorio metropolitano attraverso azioni finalizzate ad incentivare il recupero, riciclo e riutilizzo dei materiali evitando sprechi alimentari e consumo di risorse naturali, riducendo la produzione di rifiuti da smaltire in discarica e disincentivare la violazione delle norme di settore.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 **Al** 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 52,17/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Valutazione documentazione progettuale presentata da parte dei Beneficiari di contributi.	(Numero note pervenute da parte dei Beneficiari di contributo valutate / numero di note pervenute da parte dei Beneficiari di contributo, che richiedono una valutazione della documentazione trasmessa) * 100	=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Avvio delle attività progettuali da parte delle Amministrazioni Comunali della CMRC volte al miglioramento della raccolta differenziata e alla diminuzione della produzione di rifiuti -	(n. nulla osta avvio attività rilasciati/proposte progettuali definitive pervenute) * 100	=90% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

	OBIETTIVI 11.6 e 12.5 AGENDA ONU 2030			
3	Numero di procedimenti avviati relativi alle domande per il rilascio di autorizzazione alla realizzazione e gestione di impianti di gestione rifiuti rispetto alle istanze presentate.	(Numero procedimenti avviati/numero istanze ricevute) * 100	=75% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 24038

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 03

RIFIUTI

Denominazione

Attività di controllo amministrativo di competenza metropolitana e rilascio certificazione di avvenuta bonifica o di conformità degli interventi.

Descrizione

La contaminazione delle matrici ambientali può essere di tipo localizzato o diffuso: nel primo caso è più agevole attuare interventi di risanamento, mentre nell'inquinamento diffuso è più impegnativo sia l'individuazione delle fonti di contaminazione che il risanamento delle matrici interessate. Il Servizio svolge importanti funzioni finalizzate alla prevenzione ed alla gestione del rischio di contaminazione delle matrici ambientali, nell'ambito delle competenze definite dal Titolo V della parte IV del D.Lgs. 152/2006 e s.m.i e dalla D.G.R. Lazio n. 296/2019, ed in particolare: 1. indagini volte a identificare il responsabile dell'evento di superamento delle CSC ed emissione della relativa diffida (D. Lgs. 152/2006 - Parte IV - art. 244 c. 2 e art. 245 c. 2); (D. Lgs. 152/2006 Parte IV art. 244 comma 2); 2. controlli su eventi potenzialmente in grado di contaminare un sito (D. Lgs. 152/2006 Parte IV art. 244 comma 2); 3. espressione dei pareri relativi ai Piani di Caratterizzazione, all'analisi di rischio, ai piani di monitoraggio e ed ai progetti di Bonifica, con il supporto di Arpa Lazio (D. Lgs. 152/2006 Parte IV art. 242 commi 3, 4 e 13); 4. attività di controllo sulla conformità degli interventi ai progetti approvati ((D. Lgs. 152/2006 Parte IV art. 248 c. 1); 5. rilascio certificazioni di avvenuta bonifica e ripristino ambientale di siti contaminati (D. Lgs.152/2006 Parte Quarta, art. art. 248 c. 2). Per il rilascio dei pareri di competenza nelle conferenze di servizi indette dai comuni interessati l'Ufficio è supportato da Arpa Lazio grazie ad una convenzione in essere. I procedimenti di bonifica di siti contaminati sono particolarmente complessi e di lunga durata, tanto che alcuni risultano in itinere dal 1999, anno in cui la materia è stata per la prima volta normata, e ad oggi risultano in essere almeno 545 procedimenti in corso a fronte delle attuali di 916 pratiche registrate. Nel 2024 il Servizio proseguirà le attività di implementazione dell'applicativo gestionale realizzato in collaborazione con il Sirit, inserendo le informazioni relative alle nuove pratiche pervenute. Il Servizio continuerà, inoltre, il lavoro propedeutico alla mappatura dei contaminanti sul territorio metropolitano, con geolocalizzazione su sistema GIS di tutti gli impianti di gestione di rifiuti di competenza della Città metropolitana e di altri enti (Comuni, Regione) che possono rappresentare potenziali fonti di contaminazione (impianti di recupero di rifiuti in procedura semplificata ex artt. 214-2016 o in procedura ordinaria ex art. 208 D. Lgs. 152/2006; AUA; AIA). Fino all'avvio da parte della Regione e di Arpa Lazio del database unico Aspbon, proseguirà la

collaborazione con la sezione provinciale dell'Arpa Lazio ai fini dell'allineamento dei database.

Risultato atteso

Rilasciare le certificazioni di avvenuta bonifica e di attestazione di mancata necessità di intervento nel 100 % dei procedimenti perfezionati attraverso la relazione tecnica finale dell'Arpa Lazio. Avviare indagini per la ricerca del responsabile della contaminazione per tutti i casi in cui è stata definita una procedura interna o tramite il supporto di altri soggetti. Emettere i pareri sui procedimenti di bonifica di competenza del Servizio e verificare lo stato di avanzamento dei procedimenti di bonifica comprensivi dei siti interni al SIN Valle del Sacco. Aggiornare il database interno con le informazioni relative alle nuove pratiche. proseguire con le attività finalizzate all'allineamento delle pratiche a quelle presenti nel database unico regionale ASPbon

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE **PESO:** 47,83/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Aggiornamento e implementazione del database gestionale sviluppato a supporto delle attività dell'ufficio	(n° pratiche inserite nel database al 31 dicembre/n° nuove notifiche pervenute al 20 dicembre)* 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Rilascio pareri a seguito delle conferenze di servizi in materia di bonifica dei siti contaminati	(N° pareri e/o comunicazioni /N° conferenze di servizi) * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

SERVIZIO

Dip/Serv: DPT0302 - Tutela risorse idriche, aria ed energia

Responsabile: Dott.ssa PAOLA CAMUCCIO

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	2
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	16
D1	FUNZIONARIO AMBIENTALE	3
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	5
D1	FUNZIONARIO TECNICO	1
D3	BIOLOGO	1
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	2
	DIRIGENTE	1
Totale		33

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)**PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)****RISORSE STRUMENTALI**

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	114
Armadio blindato	2
Arredi e Macchine Varie	1
Attrezzature informatiche varie	3
Attrezzature multimediali e musicali	1
Attrezzature tecniche varie	16
Cassettiere	84
divano	1
fotocamera digitale	5
Frigorifero	2
mobile	2
monitor	49
palmare	4
PC Portatile	8
Personal computer	44
Poltrona	68
Scaffalatura	36
scanner	1
Scrivania	61
Sedia	28
Software	1
stampante	1

Descrizione	Quantità
Tavolo	3
telefono cellulare	7

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 24027

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA; Valore Pubblico

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 06

TUTELA E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE IDRICHE

Denominazione

Riduzione arretrati in materia di scarichi di acque reflue e prelievi idrici e contestuale mantenimento risultati attività autorizzativa corrente.

Descrizione

Nell'ambito delle competenze Istituzionali finalizzate alla tutela delle acque del territorio metropolitano dall'inquinamento di origine antropica, nonché all'utilizzo sostenibile delle risorse idriche superficiali e sotterranee del territorio metropolitano, perseguite attraverso la disciplina autorizzativa degli scarichi di acque reflue domestiche, urbane e industriali e attraverso la disciplina autorizzativa degli attingimenti di acqua pubblica per i diversi usi (ricerca di acque sotterranee attraverso scavo di pozzi, concessioni di piccole derivazioni da acque superficiali e sotterranee, licenze annuali di attingimento), l'obiettivo che il Servizio si propone di perseguire riguarda la riduzione dei procedimenti arretrati in materia di scarichi di acque reflue e prelievi idrici e il mantenimento degli standard raggiunti nell'anno precedente sull'attività autorizzativa corrente. La persistente carenza di personale tecnico con competenze specialistiche in chimica, fisica, biologia, geologia, ingegneria idraulica, ecc., nonché la grande quantità e varietà dei procedimenti, determinano una grave criticità, rappresentata dalla difficoltà di rispettare i tempi di conclusione dei procedimenti. Da ciò ne consegue che il Servizio si trova a dover gestire una quantità elevata di procedimenti arretrati, oltre ai procedimenti correnti. Tale criticità non è di facile e immediato superamento, in quanto attuabile, evidentemente, attraverso l'integrazione di ulteriori risorse umane professionalmente indicate. In tale condizione, la soluzione provvisoria per perseguire l'obiettivo viene individuata nella parziale modifica nelle modalità di gestione e di organizzazione, attraverso l'ottimizzazione dei compiti attribuiti al personale amministrativo per le attività istruttorie intermedie effettuabili senza specifiche competenze specialistiche. L'obiettivo assume pertinenza e rilevanza rispetto ai bisogni dell'utenza, alla missione istituzionale ed alle priorità strategiche dell'Amministrazione ed è conforme con gli obiettivi strategici del Dipartimento III contenuti nella SeS del DUP 2024-2026 Missione 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente, finalizzati alla protezione delle risorse idriche di buona qualità, alla riqualificazione delle risorse idriche che presentano aspetti di criticità, alla prevenzione della produzione di inquinanti, al fine di tutelare l'ambiente dall'inquinamento di origine civile ed industriale.

Risultato atteso

Il risultato atteso è quello di ridurre i procedimenti arretrati e mantenere i risultati raggiunti nell'anno precedente sia in relazione all'attività autorizzativa corrente, sia in relazione alla conclusione di procedimenti avviati in anni precedenti.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE **PESO:** 26,58/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Rilascio di: 1) autorizzazioni allo scarico di acque reflue; 2) autorizzazioni ricerca di acque sotterranee; 3) licenze attingimento di acque superficiali; 4) concessioni di derivazione di acque pubbliche.	N. di provvedimenti adottati nel 2024/ N. istanze procedibili nel 2024 * 100	>=60% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
2	Abbattimento arretrato sul rilascio di autorizzazioni per lo scarico di acque reflue	N° provvedimenti adottati nel 2024/N. di istanze pervenute negli anni precedenti*100	>=30% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO
3	Abbattimento arretrato sul rilascio di concessioni di derivazione di acqua pubblica	N° provvedimenti adottati nel 2024/N.istanze pervenute negli anni dal 2018 al 30/04/2023*100	>=65% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

OBIETTIVO N. 24028**Tipologia e Competenza Obiettivo**

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA; Valore Pubblico

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 08

QUALITÀ DELL'ARIA E RIDUZIONE DELL'INQUINAMENTO

Denominazione

Riduzione arretrati in materia di Emissioni, energia, linee elettriche e contestuale mantenimento risultati attività autorizzativa corrente.

Descrizione

Nell'ambito delle competenze Istituzionali finalizzate alla tutela della qualità dell'aria dall'inquinamento di origine antropica, perseguita attraverso la disciplina autorizzativa di attività produttive e non produttive, che comportano emissioni in atmosfera di inquinanti di natura chimica e chimico-fisica (sostanze volatili, particolato, emissioni odorigene, ecc.) o fisica (polveri, radiazioni), l'obiettivo che il Servizio si propone di perseguire riguarda la riduzione dei procedimenti arretrati e il mantenimento degli standard raggiunti nell'anno precedente sull'attività autorizzativa corrente, in condizioni di persistente carenza di personale tecnico con competenze specialistiche in chimica, fisica, biologia, ingegneria energetica, termotecnica, ecc. La disciplina autorizzativa delle attività produttive e degli impianti con emissioni in atmosfera insistenti nel territorio metropolitano assume particolare importanza per il raggiungimento e/o mantenimento degli obiettivi di qualità dell'aria previsti dalla normativa vigente (Direttiva 2008/50/CE e recepimento con D. Lgs 155/2010; Piano di risanamento della qualità dell'aria della Regione Lazio adottato con D.G.R. n. 164 del 05/03/2010 e successivamente la D.G.R. 539 del 04.08.2020 Burl 102 del 18.08.2020) e sono strettamente correlati con la tutela della salute pubblica. A causa della varietà, quantità e complessità dei procedimenti, la criticità maggiore che si riscontra è quella relativa al rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti di autorizzazione che proprio per la loro specificità necessitano di competenze professionali ormai da molti anni ridotte al minimo. La persistente carenza di personale specializzato non consente di soddisfare le esigenze che tale attività richiede, in quanto ciascun procedimento necessita di studi e approfondimenti che richiedono tempi di lavoro spesso lunghi. Da ciò ne consegue che il Servizio si trova a dover gestire una quantità elevata di procedimenti arretrati, oltre ai procedimenti correnti. Tale criticità non è di facile e immediato superamento, in quanto attuabile, evidentemente, attraverso l'integrazione di ulteriori risorse umane professionalmente indicate. In tale condizione, la parziale modifica nelle modalità di gestione e di organizzazione attraverso l'ottimizzazione dei compiti attribuiti al personale amministrativo per le attività istruttorie intermedie e per taluni procedimenti sanzionatori (che determinano maggiori entrate per l'Amministrazione) effettuabili senza specifiche competenze specialistiche, rappresenta la soluzione provvisoria per perseguire l'obiettivo. L'obiettivo assume pertinenza e rilevanza rispetto ai bisogni dell'utenza, alla missione istituzionale ed alle priorità strategiche dell'Amministrazione ed è conforme con gli obiettivi strategici del Dipartimento III contenuti nella SeS del DUP 2024-2026 Missione 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente, finalizzati alla riduzione della produzione di CO₂, all'incentivazione degli interventi di produzione energetica da fonti rinnovabili ed al risparmio energetico, alla prevenzione della produzione di inquinanti, al fine di tutelare l'ambiente dall'inquinamento di origine civile ed industriale.

Risultato atteso

Il risultato atteso è quello di ridurre i procedimenti arretrati e di mantenere i risultati raggiunti nell'anno precedente sia in relazione all'attività autorizzativa corrente, sia in relazione alla conclusione di procedimenti avviati in anni precedenti

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 24,68/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Istruttoria dichiarazioni di attività c.d. "in deroga" (stima storica 4.500/anno)	n° dichiarazioni istruite nel 2024 /n° dichiarazioni pervenute nel 2024*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
2	Rilascio di autorizzazioni ambientali in materia di emissioni ed energia.	n. procedimenti conclusi nel 2024/n° domande pervenute nel 2024*100	>=60% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
3	Abbattimento arretrato sul rilascio di autorizzazioni ambientali in materia di emissioni ed energia	n° provvedimenti adottati nel 2024 relativi a istanze presentate in anni precedenti	>=70 (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

OBIETTIVO N. 24167**Tipologia e Competenza Obiettivo**

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA
--

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
--

Programma n. 08

QUALITA DELL'ARIA E RIDUZIONE DELL'INQUINAMENTO

Denominazione

Incremento dei controlli amministrativi sui procedimenti autorizzativi, verifica del rispetto delle prescrizioni e/o verifica di illeciti ambientali.

Descrizione

Nell'ambito delle attività di competenza del Servizio, le finalità di tutela della qualità dell'aria e della qualità delle acque dall'inquinamento di origine antropica, viene perseguita, oltre che con la disciplina autorizzativa, anche attraverso la verifica amministrativa del rispetto delle prescrizioni impartite attraverso gli atti autorizzatori, la verifica documentale e la rispondenza delle autodichiarazioni presentate, l'attività sanzionatoria delle attività irregolari e delle violazioni della normativa in materia. Attualmente l'attività di verifica amministrativa viene svolta d'ufficio, in maniera regolare, sulla totalità delle Dichiarazioni di Attività in Deroga, disciplinate dall'art. 272 comma 1 della parte V del D. Lgs.152/06, presentate da attività con emissioni in atmosfera scarsamente rilevanti (circa 4500/anno) e sulle attività autorizzate allo scarico di acque reflue e alle emissioni in atmosfera, a seguito di trasmissione di risultanze da parte di soggetti addetti al controllo (Arpa Lazio, Autorità Giudiziaria, etc). L'incremento dei controlli amministrativi sugli atti autorizzativi emessi dal Servizio permetterà il rilevamento del mancato rispetto delle prescrizioni impartite nell'atto e l'irrogazione dell'eventuale sanzione applicabile, con conseguente potenziale incremento delle entrate. L'obiettivo assume pertinenza e rilevanza rispetto alla missione istituzionale ed alle priorità strategiche dell'Amministrazione ed è conforme con gli obiettivi strategici del Dipartimento III contenuti nella SeS del DUP 2024-2026 Missione 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente, finalizzati alla prevenzione della produzione di inquinanti e alla repressione degli illeciti, al fine di tutelare l'ambiente dall'inquinamento di origine civile ed industriale.

Risultato atteso

Il risultato atteso è quello di incrementare i risultati raggiunti nell'anno precedente in materia di verifiche amministrative sui procedimenti di competenza, finalizzato al rilevamento di illeciti ambientali.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE **PESO:** 24,68/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Verifiche amministrative sul rispetto delle prescrizioni impartite con atto autorizzativo alle emissioni in atmosfera in procedura ordinaria emessi nell'anno 2023	n° verifiche amministrative effettuate/n° autorizzazioni ordinarie rilasciate nel 2023(48)*100	>=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

2	Provvedimenti restrittivi emanati (diffide, sospensioni, revoche di autorizzazioni) per violazioni di prescrizioni segnalate dalle autorità di controllo	N. di provvedimenti adottati nel 2024/N. trasmissioni risultanze da parte di soggetti addetti al controllo (Arpa Lazio, Autorità Giudiziaria, etc)*100	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
3	Procedimenti amministrativi sanzionatori in materia ambientale.	N° verbali elevati e notificati/n° violazioni rilevate* 100	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

OBIETTIVO N. 24174

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: Valore Pubblico

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 08

QUALITA DELL'ARIA E RIDUZIONE DELL'INQUINAMENTO

Denominazione

Rilevazione della soddisfazione dell'utenza destinataria di provvedimenti di autorizzazione emessi negli anni 2022 e 2023.

Descrizione

L'attività autorizzativa svolta dal Servizio determina un costante e intenso rapporto con l'utenza esterna, rappresentata principalmente da imprese. Al fine di perseguire il necessario miglioramento dei processi e rilevare eventuali criticità percepite, l'obiettivo intende misurare il livello di soddisfazione dell'utenza circa l'attività svolta dagli Uffici che si occupano del rilascio di autorizzazioni. L'obiettivo verrà realizzato attraverso l'individuazione del settore autorizzativo da sottoporre a indagine e l'elaborazione di un questionario di gradimento da trasmettere in maniera informatizzata alle imprese destinatarie di provvedimento autorizzativo emesso negli ultimi due anni (2022-2023). L'indagine prevederà la possibilità di rispondere a ciascuna domanda con una scala di cinque livelli (molto insoddisfatto, insoddisfatto, indifferente, soddisfatto, molto soddisfatto) e l'analisi dei risultati permetterà di elaborare un report dettagliato ad uso degli Uffici. L'obiettivo assume pertinenza e rilevanza rispetto ai bisogni dell'utenza, alla missione istituzionale ed alle priorità strategiche dell'Amministrazione ed è conforme con gli obiettivi strategici del Dipartimento III contenuti nella SeS del DUP 2024-2026 Missione 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente.

Risultato atteso

Il risultato atteso è quello di avere un feedback sul grado di soddisfazione dell'utenza interessata dall'indagine, finalizzata al riscontro di eventuali criticità e al miglioramento dei servizi.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 AI 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 24,06/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Conclusione delle seguenti fasi: 1) Elaborazione questionario di soddisfazione dell'utenza (entro il 31/03/2024) 2) Somministrazione del questionario alle imprese interessate dall'indagine (entro il 30/09/2024) 3) Elaborazione questionari compilati e analisi dei risultati (entro il 31/12/2024)	$N. \text{ fasi concluse} / n. \text{ fasi previste} * 100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

SERVIZIO

Dip/Serv: DPT0303 - Aree protette - tutela della biodiversità
Responsabile: Dott.ssa MARIA ZAGARI (INTERIM)

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	3
B1	OPERATORE SPEC.AMBIENTE	12
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	8
D1	BIOLOGO	1
D1	FUNZIONARIO AMBIENTALE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	2
D1	NATURALISTA	1
D3	BIOLOGO	3
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	1
	DIRIGENTE	1
Totale		34

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
Arredi e Macchine Varie	1
Attaccapanni	1
Attrezzature informatiche varie	3
Attrezzature tecniche varie	155
Autocarri/furgon	12
Automobile	8
Bacheca	8
Cassettiere	17
Climatizzatore	4
Decespugliatore	9

Descrizione	Quantità
Fax	2
fotocamera digitale	1
Fotocopiatrice	1
Frigorifero	1
gruppo elettrogeno	2
mobile	4
monitor	33
Motosega	14
PC Portatile	2
Personal computer	27
Plotter	3
Poltrona	21
Rimorchio	7
Saldatrice	1
Scala	1
scanner	2
Scrivania	20
Sedia	59
Software	10
stampante	27
Tavolo	6
videoproiettore	1

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 24054

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA; Valore Pubblico

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 05

AREE PROTETTE, PARCHI NATURALI, PROTEZIONE NATURALISTICA E FORESTAZIONE

Denominazione

Gestione delle Aree Naturali Protette metropolitane, sicurezza degli operatori e efficienza dell'attività amministrativa.

Descrizione

L'obiettivo tende alla tutela e valorizzazione degli habitat naturalistici e del territorio, coerentemente con gli obiettivi strategici di cui alla SeS del DUP 2024-26 per la Missione 09 "Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente", attraverso una serie di azioni. In primo luogo si opera attraverso le verifiche della conformità di interventi edilizi, interventi agroforestali, impianti, opere e attività proposte sulle Aree Protette, con applicazione delle misure di salvaguardia previste dalla normativa vigente, dai piani di assetto e dai regolamenti. Le attività comprendono lo 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., nel rispetto dei tempi procedurali. Le attività prevedono inoltre, attraverso il personale delle sedi distaccate, una gestione attiva mediante: presidio, sorveglianza, segnalazioni di intervento per il contrasto degli abusi; realizzazione di interventi di manutenzione ordinaria; manutenzione e incremento del parco mezzi, attrezzature e risorse strumentali; monitoraggio delle necessità e approvvigionamento dei materiali di consumo, dotazioni e dispositivi di protezione individuale. Le azioni di controllo, monitoraggio e presidio del territorio sono svolte anche tramite progetti innovativi ad elevata tecnologia e Per garantire l'efficacia dell'attività amministrativa sono altresì previsti approfondimenti, formazione e aggiornamenti normativi specifici, l'informatizzazione delle procedure per la gestione delle risorse umane, per lo svolgimento delle istruttorie tecnico-amministrative e il monitoraggio dei tempi dei procedimenti. Ai fini della tutela è prevista la predisposizione e attuazione del Piano AIB delle attività di prevenzione e lotta attiva contro gli incendi boschivi nelle aree naturali protette di competenza, che contempla l'organizzazione, con

aggiornamento annuale, delle attività di riduzione del rischio, di sorveglianza, allerta e controllo svolte dal personale dell'Ente, anche con l'ausilio di presidi territoriali ad alta tecnologia da implementare, compatibilmente con le risorse di bilancio. L'obiettivo comprende anche le attività tecnico-amministrative per la quantificazione e l'indennizzo dei danni provocati dalla fauna selvatica alle produzioni agricole e alle opere nelle aree protette. Nell'ambito dell'accordo interdipartimentale per attività di collaborazione in campo agroforestale, vegetazionale e di tutela della flora si svolgono attività di supporto tecnico in condizioni di reciprocità con il Servizio 2 del Dipartimento IV

Risultato atteso

Le azioni di controllo della trasformazione del territorio, vincolate al rispetto dei principi di conservazione dei beni naturali ed ambientali, devono garantire la tutela delle aree protette metropolitane, la salvaguardia degli ecosistemi e della biodiversità. Contestualmente si tende a garantire in sicurezza la continuità amministrativa delle attività istituzionali, la gestione delle risorse strumentali e l'incolumità dei lavoratori.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 **Al** 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 52,17/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Rilascio dei provvedimenti relativi alle richieste di Nulla Osta ex art. 28 della LR 29/1997 entro i termini di legge	(N° provvedimenti rilasciati entro i termini di legge (60 gg.) / N° nulla osta- autorizzazioni richiesti) *100	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Istruttorie tecnico-amministrative e ambientali finalizzate al rilascio dei provvedimenti autorizzativi per la gestione delle risorse agroforestali di competenza del Servizio 2 del Dip.to IV, nell'ambito dell'Accordo interdipartimentale.	(N° istruttorie avviate / N° istruttorie richieste) *100	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

3	Aggiornamento Piano AIB annuale entro il termine indicato dalla Regione Lazio e attuazione.	(N° attività realizzate/ N° attività previste)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Realizzazione di un sistema sperimentale di presidio territoriale ad alta tecnologia, con piattaforma di controllo integrato, per videosorveglianza dei territori della R.N. Macchia di Gattaceca- Macchia del Barco e della R.N. Nomentum	(N° di Fasi completate/N° di Fasi previste)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

OBIETTIVO N. 24051

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: Valore Pubblico

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 05

AREE PROTETTE, PARCHI NATURALI, PROTEZIONE NATURALISTICA E FORESTAZIONE

Denominazione

Valorizzazione, conservazione e fruibilità delle Aree Naturali Protette metropolitane, tutela biodiversità ed ecosistemi, educazione ambientale.

Descrizione

L'obiettivo prevede lo svolgimento delle attività di gestione in forma diretta e secondo le disposizioni della DCP 147/2006, delle Aree protette di competenza della Città metropolitana di Roma Capitale [L.R. 29/1997, L.R. 29/1999, DPGR 613/1997]: 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). Questa visione è coerente con gli obiettivi strategici di cui alla SeS del DUP 2024-26 per la Missione 09 "Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente". In particolare, le attività di gestione per la tutela e promozione si articolano nei seguenti ambiti: Opere di manutenzione straordinaria: aspetto di prioritaria rilevanza è la realizzazione di interventi affidati in appalto per la gestione e il miglioramento della fruizione e dell'accessibilità delle Aree Protette, in attuazione della programmazione triennale e dell'Elenco Annuale delle OO.PP. Attività di ricerca: nell'ambito di accordi di collaborazione, convenzioni e tirocini con Università ed Enti di ricerca, allo scopo di favorire politiche attive ecosostenibili e di qualità, si conducono attività di ricerca scientifica, censimento delle risorse naturali e monitoraggio delle biodiversità/geodiversità, raccolta dei dati ambientali per la conoscenza e conservazione degli ecosistemi, pubblicazioni scientifiche. Attività di divulgazione: organizzazione e attuazione di iniziative, progetti e attività di educazione ambientale e di promozione in collaborazione con istituti scolastici e Associazioni attraverso bandi di "manifestazioni di interesse", inserite nell'ambito del Programma Gens; visite guidate e didattiche; pubblicazioni e prodotti divulgativi; eventi di promozione del territorio (manifestazioni, presentazioni, ecc). Attività di tutela e conservazione: nell'ambito delle molteplici attività svolte dal Servizio, si prevede la progettazione e realizzazione di interventi finalizzati alla riduzione degli impatti di tipo ecologico ed economico provocati e correlati alla fauna selvatica, e specie aliene, anche in attuazione di specifici Piani di gestione relativi alle Aree Protette. Vengono inoltre svolti periodicamente eventi di sensibilizzazione alle minacce alla conservazione di specie e habitat (Plastic Blitz, Bio Blitz). Particolare rilevanza assume, per la promozione e valorizzazione territoriale, lo sviluppo di sinergie con le Amministrazioni locali e i portatori di interesse. Il Servizio svolge, inoltre, attività propedeutiche all'approvazione da parte della

Regione degli atti di pianificazione e regolamentazione del territorio (Piani d'Assetto, Regolamenti di gestione delle aree, Programmi Pluriennali di Promozione Economica e Sociale). Il Servizio garantisce le attività di segreteria tecnica per l'aggiornamento e il funzionamento dei Comitati Istituzionali e delle Consulte degli Attori Sociali delle Aree e Poli gestionali, secondo il modello di gestione approvato con DGP n. 147 del 27.07.2006. Particolare rilevanza assume infine l'espletamento del ruolo di soggetto responsabile del Contratto di Fiume Tevere da Castel Giubileo alla Foce (art. 68 bis D.Lgs. 152/2006; D.C.M. n. 10/2022), strumento volontario di programmazione strategica e negoziata, nonché la partecipazione all'iter di altri contratti di fiume/lago per la tutela e valorizzazione dei corpi idrici superficiali che interessano il territorio metropolitano. Inoltre per quanto concerne il Contratto di Fiume Tevere la Città metropolitana opera quale soggetto attuatore dell'Azione 1 del Primo Programma Triennale d'Azione del Contratto di fiume Tevere denominata : Aggiornamento e sviluppo quadro conoscitivo: sistema informativo integrato Tevere (SIIT), azione svolta in collaborazione con il Dipartimento di Ingegneria Civile ed Ambientale dell'Università la Sapienza.

Risultato atteso

Sviluppo della conoscenza e fruizione consapevole delle Aree Protette gestite dalla Città metropolitana, divulgazione e sensibilizzazione sui temi ambientali, anche mediante lo sviluppo di sinergie e rapporti con le realtà territoriali di riferimento, le Amministrazioni locali, gli Enti di ricerca, ed il coinvolgimento attivo della cittadinanza con specifiche iniziative di tutela e valorizzazione ambientale; attuazione delle attività previste nel cronoprogramma dai due progetti sulla biodiversità finanziati dal CNR; realizzazione opere di manutenzione straordinaria delle Aree Protette; aggiornamento periodico del sito internet istituzionale e dei vari canali di comunicazione per garantire la massima pubblicità e diffusione delle iniziative. Le azioni previste dal Contratto di Fiume Tevere concorrono alla definizione e all'attuazione degli strumenti di pianificazione di distretto a livello di bacino e sottobacino idrografico, perseguendo la tutela, la corretta gestione delle risorse idriche, la valorizzazione dei territori fluviali, la salvaguardia dal rischio idraulico e lo sviluppo locale di tali aree. Il complesso delle azioni messe in campo è da considerarsi strategica nell'ambito della formazione delle future generazioni, dello sviluppo della conoscenza dei beni ambientali e della consapevolezza dei valori da preservare.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 **Al** 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE **PESO:** 47,83/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Attività connesse alla realizzazione dell'intervento	(N° Attività realizzate/ N°	>=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	CIA AP 220022 - "Manutenzione Aree Protette metropolitane". 1) esecuzione dei lavori (peso 80%); 2) conclusione dell'iter e approvazione del C.R.E. (peso 20%)	attività previste)*100		
2	Organizzazione e conduzione di progetti e/o iniziative di conoscenza, tutela e valorizzazione delle Aree protette metropolitane (n° 200 incontri/uscite di e.a. rivolti alle scuole; n° 12 eventi rivolti alla cittadinanza)	(N° progetti o iniziative realizzati/ N° progetti e/o iniziative programmati) *100	>=80% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO
3	Programmazione di interventi finalizzati alla riduzione degli impatti di tipo ecologico ed economico provocati dalla fauna selvatica	(N° procedure completate/N° procedure avviate) *100	>=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Azioni di gestione di competenza del Soggetto responsabile del Contratto di Fiume Tevere	(N° attività realizzate/ N° attività previste)*100	>=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
5	Azioni di gestione dei Comitati Istituzionali e delle Consulte degli Attori Sociali delle Aree e Poli gestionali	(N° sedute comitati e consulte organizzati/ N° sedute comitati e consulte previsti)*100	>=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2024 - 2026 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2024

DPT 04 PIANIFICAZIONE STRATEGICA E GOVERNO DEL TERRITORIO

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	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1
C	GEOMETRA	1
C	ISTRUTTORE AMBIENTALE	2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	21
C	RAGIONIERE	1
D1	AGRONOMO	1
D1	FUNZIONARIO AMBIENTALE	4
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	3
D1	FUNZIONARIO TECNICO	2
D1	NATURALISTA	1
D3	CHIMICO	1
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	3
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.TECNICI	1
D3	GEOLOGO	2
	DIRIGENTE	3
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	149
Attaccapanni	4
Attrezzature informatiche varie	10

Attrezzature tecniche varie	44
Automobile	3
Cassettiere	96
divano	1
fotocamera digitale	1
Frigorifero	3
gruppo di continuita'	1
gruppo elettrogeno	18
lampada	2
libreria	2
mobile	26
monitor	77
PC Portatile	6
Personal computer	54
Plotter	1
Poltrona	103
Quadro	1
scanner	8
Scrivania	109
Sedia	104
server	1
Software	8
stampante	8
Tavolo	28
videoproiettore	1

DIREZIONE

Dip/Serv: DPT0400 - PIANIFICAZIONE STRATEGICA E GOVERNO DEL TERRITORIO
Responsabile: Arch. MASSIMO PIACENZA

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	7
C	RAGIONIERE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	2
D1	FUNZIONARIO TECNICO	1
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	2
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.TECNICI	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	56
Attaccapanni	2
Attrezzature informatiche varie	2
Attrezzature tecniche varie	2
Cassettiere	35
Frigorifero	3
libreria	1
mobile	3
monitor	44
PC Portatile	3
Personal computer	31
Plotter	1
Poltrona	40

Descrizione	Quantità
Quadro	1
scanner	3
Scrivania	38
Sedia	49
Software	3
stampante	4
Tavolo	8

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 24143

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA; Valore Pubblico

Missione n. 08

ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA

Programma n. 01

URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO

Denominazione

Coordinamento, gestione e monitoraggio dello stato di avanzamento dei programmi complessi di opere pubbliche: "Programma straordinario di intervento per la riqualificazione urbana e la sicurezza delle periferie delle città metropolitane e dei comuni capoluoghi di provincia" (c.d. Bando Periferie) di cui al DPCM 25 maggio 2016 - "Programma Innovativo Nazionale per la qualità dell'abitare" (c.d. P.I.N.Qu.A.), ai sensi della L. n. 160 del 30 dicembre 2019, art. 1 comma 437 e seguenti e del Decreto n. 850 del 16.09.2020 del MIT di concerto con il MEF e MIBACT. - "Modalità per la progettazione degli interventi di riforestazione di cui all'articolo 4 del D.L. 14 ottobre 2019, n. 111, convertito, con modificazioni, dalla legge 12 dicembre 2019, n. 141" (c.d. Decreto Clima) - Annualità 2020 e 2021 - Decreto ministeriale 9 ottobre 2020

Descrizione

La Città metropolitana di Roma Capitale ha partecipato al Programma straordinario di intervento per la riqualificazione urbana e la sicurezza delle periferie delle città metropolitane e dei comuni capoluogo di provincia, ai sensi del DPCM 25 maggio 2016. Il Progetto si compone di 16 interventi (rimodulati in 24 interventi), sia di competenza della Città metropolitana (3 Dipartimenti) che dei Comuni del territorio (Roma Capitale, Fiumicino, Pomezia, Tivoli, Monterotondo, Anguillara Sabazia). Al finanziamento richiesto di € 39.992.180,09, si aggiungono € 6.882.076,86 di cofinanziamento pubblico e € 3.055.916,50 di cofinanziamento privato per un importo complessivo di € 49.930.173,45. Il programma è volto allo sviluppo strategico territoriale e pertanto mira, da un lato a riorganizzare il territorio metropolitano in termini policentrici spingendo alla riqualificazione dei tessuti urbani mediante la manutenzione, la rigenerazione di aree pubbliche e di strutture edilizie esistenti per finalità d'interesse pubblico, dall'altro ad incentivare la mobilità sostenibile, la messa in sicurezza del territorio e l'accrescimento della capacità di resilienza urbana. La Direzione del Dipartimento svolge il coordinamento tecnico, amministrativo e finanziario, in sinergia l'U.C. Ragioneria Generale. La Città metropolitana di Roma Capitale ha partecipato al Programma

Innovativo Nazionale per la Qualità dell'Abitare, PINQuA, istituito con legge n. 160 del 27 dicembre 2019, al comma 437 dell'articolo 1, finalizzato a riqualificare e incrementare il patrimonio destinato all'edilizia residenziale sociale, a rigenerare il tessuto socioeconomico, a incrementare l'accessibilità, la sicurezza dei luoghi e la rifunzionalizzazione di spazi e immobili pubblici, nonché a migliorare la coesione sociale e la qualità della vita dei cittadini, in un'ottica di sostenibilità e densificazione, senza consumo di nuovo suolo e secondo i principi e gli indirizzi adottati dall'Unione europea, secondo il modello urbano della città intelligente, inclusiva e sostenibile (Smart City). Le tre Proposte, approvate dall'Alta Commissione del MIMS con la graduatoria pubblicata in data 21/07/2021, ricadono in 4 comuni del territorio: la Proposta integrata "Castelli Romani", comprende il Comune di Frascati ("Riqualificazione del patrimonio comunale destinato all'edilizia residenziale sociale e delle aree periferiche, miglioramento della dotazione di servizi e delle infrastrutture urbano-locali") e il Comune di Albano Laziale ("Proposta intervento Località Pavona"), la Proposta "Monterotondo" ("PINQuA Monterotondo") e la Proposta "Civitavecchia" ("Progetto riqualificazione urbana quartiere San Liborio"). Il finanziamento assentito è di € 44.479.879,40. La Direzione del Dipartimento svolge il coordinamento tecnico, amministrativo e finanziario, in sinergia l'U.C. Ragioneria Generale. La Città metropolitana di Roma Capitale ha partecipato con cinque proposte all'avviso pubblico per il programma di progettazione delle azioni di riforestazione urbana nell'ambito delle città metropolitane di cui all'art. 4, commi 1, 2 e 3 del Decreto-Legge 14 ottobre 2019, n. 111, convertito con modificazioni dalla Legge 12 dicembre 2019, n. 141, pubblicato dal MATTM il 13/11/2020 per avviare la selezione delle proposte per l'annualità 2020. Dei tre Progetti ammessi al finanziamento con la graduatoria pubblicata dal MiTE (attualmente Ministero dell'Ambiente e Sicurezza Energetica) in data 13/07/2021, due ricadono nel territorio di Roma Capitale, ("Intervento di forestazione urbana a Torre Spaccata" e "Intervento di forestazione urbana a Pietralata") e uno nel comune di Tivoli ("Riforestazione del Bosco Fauno"). L'obiettivo principale degli interventi di forestazione/riforestazione consiste nel creare nuove aree boscate con la finalità di svolgere una serie di servizi ecosistemici, anche al fine di fronteggiare l'emergenza climatica. L'importo complessivo ammesso a finanziamento è di € 1.448.247,20. Inoltre, Città metropolitana di Roma Capitale ha partecipato con cinque proposte all'Avviso pubblico per lo stesso programma di progettazione delle azioni di riforestazione urbana per l'annualità 2021. Dei quattro progetti ammessi al finanziamento con la graduatoria pubblicata dal MiTE in data 13/12/2021, due ricadono nel territorio di Roma Capitale, ("Intervento di forestazione urbana a Casal Brunori" e "FOResta Urbana per l'Orto Botanico dell'Università di Roma Tor Vergata come rifugio di biodiversità e serbatoio di carbonio per una comunità più Sostenibile" - acronimo FOR-US), uno nel Comune di Anguillara Sabazia ("Progetto di rimboschimento nel Comune di Anguillara Sabazia") ed uno nel Comune di Anzio ("Progetto di rimboschimento nella città di Anzio"). L'obiettivo principale degli interventi di forestazione/riforestazione consiste nel creare nuove aree boscate con la finalità di svolgere una serie di servizi ecosistemici, anche al fine di fronteggiare l'emergenza climatica. L'importo complessivo ammesso a finanziamento è di € 1.988.282,69. La Direzione del Dip. IV svolge il coordinamento tecnico, amministrativo e finanziario, in sinergia con il Servizio I del Dip. IV e con l'U.C. Ragioneria Generale. La realizzazione del presente obiettivo è direttamente correlata all'obiettivo strategico previsto nell'ambito della Missione 08 - Programmi di intervento nazionali: Bando periferie - PINQUA - Decreto clima annualità 202-2021, contenuto nella SeS del DUP 2024-2026 approvato con la Deliberazione del Consiglio metropolitano n. 28 del 28/07/2023. Inoltre tale obiettivo trova rispondenza e rilevanza all'interno del Piano strategico metropolitano

approvato dal Consiglio metropolitano con la deliberazione n. 76 del 14.12.2022, all'interno del quale, nell'ambito dei tre assi prioritari su cui si fonda la vision della CMRC: Innovazione, Sostenibilità e Inclusione sono indicate le 12 direttrici strategiche e per ciascuna di esse sono indicati i relativi obiettivi. Nell'ambito della DSSus 11 - Riqualificazione delle periferie, vengono individuati una serie di obiettivi che sono finalizzati nel loro complesso a generare valore pubblico mediante il riequilibrio territoriale e alla ricomposizione dei divari sociali ed economici, all'accessibilità universale dei servizi pubblici, nel rispetto delle diversità sociali, culturali ed economiche delle cittadinanze urbane, al superamento delle condizioni di perifericità valorizzando le periferie metropolitane antiche e nuove. In tale ottica, in particolare, tra le linee di finanziamento su cui è possibile far leva rientra, in questo obiettivo strategico quella relativa alla Missione 5 del PNRR Componente 2: M5C2 - Investimento 2.3 - Programma Innovativo Nazionale per la qualità dell'Abitare (PINQUA), per la quale si intende procedere con un'azione di miglioramento della risposta da parte degli Uffici della Direzione relativamente all'assistenza nei confronti dei Soggetti attuatori di secondo livello nell'ambito della generale attività di coordinamento tecnico-contabile e monitoraggio degli interventi finanziati in coerenza con i cronoprogrammi di progetto, predisponendo a tal fine una tabella di rilevazione dei tempi di risposta alle richieste pervenute dai soggetti attuatori per la soluzione delle criticità eventualmente emerse e/a richieste varie da parte di soggetti interni all'Ente o esterni (Ministero/Cortei dei Conti/ecc).

Risultato atteso

Creazione del valore pubblico in senso ampio orientando la performance organizzativa di efficienza del personale della Direzione coinvolto verso il miglioramento degli impatti rilevabili attraverso le attività di coordinamento, gestione e monitoraggio previste nell'ambito degli interventi in corso di attuazione dei programmi complessi di seguito specificati, in particolare nei confronti dei Soggetti attuatori e dei Dipartimenti competenti per la verifica degli stati di avanzamento e per le comunicazioni relative al monitoraggio degli stessi nei confronti della Presidenza del Consiglio dei Ministri/Ministero: a) progetti relativi al "Programma straordinario di intervento per la riqualificazione urbana e la sicurezza delle periferie delle città metropolitane e dei comuni capoluoghi di provincia" (Bando Periferie) affidati dai diversi Comuni e diversi Dipartimenti dell'Ente. b) interventi finanziati nell'ambito del PINQUA, ai sensi della L. n. 160 del 30 dicembre 2019, art. 1 comma 437 e seguenti e del Decreto n. 850 del 16.09.2020 del MIT di concerto con il MEF e MIBACT (investimento 2.3 del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. c) interventi previsti nel "Decreto Clima" Decreto del Ministro dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare (attualmente Ministero dell'Ambiente e Sicurezza Energetica) 9 ottobre 2020 avente per oggetto: "Modalità per la progettazione degli interventi di riforestazione di cui all'art. 4 del decreto legge 14 ottobre 2019 n. 111 convertito, con modificazioni, dalla legge 12 dicembre 2019 n. 141"; attività inerenti il "Programma Innovativo Nazionale per la qualità dell'abitare";

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 **Al** 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE**PESO: 39,13/100****Indicatore/i**

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Relazione semestrale di monitoraggio alla Presidenza del Consiglio dei Ministri sui progetti del Bando Periferie	Relazioni semestrali al 31/12/2023 (entro il 31/01/2024) e al 30/06/2024 (entro il 31/07/2024)	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Decremento del numero di giorni necessari per la gestione delle richieste/criticità emerse e presentate da parte dei soggetti attuatori di secondo livello degli interventi finanziati nell'ambito del PINQuA (PNRR) e/o da soggetti interni/esterni per il riscontro e/o predisposizione di relazioni	[(valore conseguito nel 2023 - valore conseguito nel 2024)/valore conseguito nel 2023 *100]	=10% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO
3	Attività di coordinamento, supporto e monitoraggio degli interventi finanziati nell'ambito del "Decreto Clima"	Adempimenti gestiti rispetto a quelli previsti e gestione delle criticità eventualmente emerse	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 24081

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 08

ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA

Programma n. 01

URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO

Denominazione

Piano Strategico Metropolitan - Agenda Metropolitana per lo Sviluppo Sostenibile - PUMS e piani di settore

Descrizione

L'esercizio delle funzioni fondamentali della CMRC assegnate all'Ente dall'art. 1 comma 44 dalla legge 56/2014 evidenziano la necessità di riorganizzare i processi interni, di sviluppare competenze innovative, di potenziare la capacità di rispondere ai nuovi compiti di pianificazione e coordinamento del territorio metropolitano. La CMRC ha avviato un percorso di pianificazione strategica attivando collaborazioni, arrivando alla definizione del quadro metodologico e concettuale per la predisposizione e attuazione del Piano Strategico Metropolitan. Con il Decreto Sindacale del 1° settembre 2020 n. 99 è stato approvato il Documento Preliminare del Piano Strategico metropolitano, caratterizzato da maggiore integrazione tra i processi di pianificazione strategica, territoriale e di settore, determinati dal progressivo orientamento alla dimensione della sostenibilità economica, ambientale e sociale. Con il DSM n. 178 del 24/11/2022 è stata adottata dal Sindaco metropolitano la PROPOSTA DI DELIBERAZIONE E SOTTOPOSTA ALL'APPROVAZIONE DEL CONSIGLIO METROPOLITANO: "Approvazione del Piano Strategico Metropolitan di Roma Capitale 2022-2024. ROMA, METROPOLI AL FUTURO. Innovativa, Sostenibile, Inclusiva". Trasmissione alla Conferenza metropolitana per l'espressione del parere ex art. 21, comma 2, dello Statuto della Città metropolitana di Roma Capitale.", che è stato approvato dal Consiglio metropolitano con la deliberazione n. 42 del 14/12/2022. Il PSM approvato si pone l'obiettivo di valorizzare il territorio, raccoglierne le istanze e sostenere linee di sviluppo in grado di ridurre i gap sociali ed economici e di integrare i programmi e le modalità di governo di Roma Capitale. Il PSM elaborato esprime la visione di una città metropolitana di livello internazionale fondata su tre assi prioritari: Innovazione, Sostenibilità e Inclusione, declinati in specifiche direttrici strategiche ciascuna delle quali definisce un campo di applicazione e un orizzonte operativo strategico, un contesto di riferimento, obiettivi, azioni operative, strumenti di governance e linee di finanziamento, evidenziando, in quest'ultimo caso, la connessione tra le diverse misure che dovranno essere attuate. L'Ufficio di Piano pertanto, avrà il compito di attuare le azioni e i progetti del PSM di competenza e monitorare l'attuazione delle altre pianificazioni strategiche settoriali, in

primo luogo verificando la fattibilità delle specifiche progettualità, che derivano anche dalle risultanze delle ricerche svolte dalle diverse Università coinvolte nel processo di costruzione del PSM, integrando eventualmente, oltre che con i fondi europei gestiti a livello nazionale e regionale, con le altre tipologie di finanziamenti provenienti da specifici programmi nazionali o regionali (es. rigenerazione e riqualificazione urbana e territoriale, rischio idrogeologico, riforestazione, e così via). Il piano è considerato un documento parte di un processo che si articola nel prossimo futuro attraverso azioni di implementazione e monitoraggio che si avvalgono anche della co-programmazione e co-progettazione inter-istituzionale e promuovono la partecipazione sociale, favorendo altresì il processo di integrazione degli obiettivi di sviluppo sostenibile anche mediante lo studio di metodologie di valutazione d'impatto nel ciclo di programmazione dell'Ente che siano in grado di misurare e monitorare l'efficacia e i progressi delle strategie del PSM anche al fine di adattarle e adeguarle laddove le politiche che ne derivano si siano rivelate inefficienti. Parallelamente proseguirà il percorso di aggiornamento e attuazione dell'Agenda metropolitana per lo Sviluppo Sostenibile, anche mediante la partecipazione attiva a reti nazionali, a progetti nazionali, europei e ai network internazionali sui temi di pertinenza. L'Ufficio di Piano proseguirà il coordinamento e supporto tecnico ai vari progetti europei nei quali è coinvolto, come ad esempio: "Intelligent Cities Challenge-ICC" con l'azione pilota "Biovie: a model of sustainable mobility through the vital places of the Castelli Romani" - in cui è previsto il coordinamento tecnico in fase di redazione ed esecuzione della progettazione di fattibilità tecnico economica del percorso ciclabile intercomunale denominato "Ciclopolitana dei Castelli Romani" riferito alla "Biovia 12 - Porta Maggiore - Area Archeologica di Gabi". In riferimento alle attività di redazione del Piano Urbano della Mobilità sostenibile (PUMS) e dei relativi piani di settore e delle attività di partecipazione, monitoraggio e valutazione ambientale strategica l'esecuzione del servizio da parte del RTI aggiudicatario ancora in corso, pertanto, l'Ufficio di Piano provvederà ad assicurare il supporto tecnico-amministrativo nell'ambito delle diverse fasi del Servizio di Redazione del PUMS e dei relativi piani di settore anche in riferimento al cronoprogramma e ai contenuti dei piani, alla definizione degli obiettivi, all'attività di consultazione nell'ambito della procedura di VAS, di partecipazione e comunicazione dei piani adottati con Decreto del Sindaco Metropolitan n. 220 del 28/12/2022 recante "Adozione del Piano Urbano della Mobilità Sostenibile (PUMS) della Città metropolitana di Roma Capitale, ai sensi del Decreto Legislativo 16 dicembre 2016, n. 257 e del Decreto ministeriale n. 397 del 4 agosto 2017 e ss.mm. ed ii. e dei seguenti piani di settore: Piano metropolitano della Mobilità ciclistica (Biciplan), ai sensi dell'art. 6 della Legge n. 2/2018, Piano di bacino delle reti di servizio di trasporto pubblico su gomma, Piano metropolitano della logistica sostenibile, Piano delle persone con disabilità.". A cui dovrà seguire, verosimilmente nel corso del primo semestre del 2024, l'approvazione in Consiglio metropolitano. Alla luce e al termine del percorso di redazione del PUMS e degli altri piani di settore ad esso collegati, l'Ufficio di Piano avrà il compito di definire e declinare le attività di attuazione e di monitoraggio dei Piani adottati anche in relazione alle risultanze e ai contenuti dei Piani stessi.

Risultato atteso

Attuazione e monitoraggio del PSM e approvazione del primo aggiornamento. Approvazione PUMS e relativi piani di settore e successiva attuazione e monitoraggio. Approvazione e attuazione dell'Agenda metropolitana per lo Sviluppo sostenibile.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 34,06/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Attuazione, monitoraggio PSM e AMSvS e aggiornamento 1) Coordinamento e gestione delle attività di coinvolgimento degli attori istituzionali, sociali ed economici del territorio, per la definizione di priorità, tempi, modi di implementazione e risorse (n° di incontri di coordinamento e/o di partecipazione realizzati) (Valore 0,2); 2) Verifica della fattibilità delle progettualità e delle azioni di implementazione prospettate (Predisposizione proposta progettualità e azioni) (Valore 0,4); 3) Attività propedeutiche all'avvio e gestione del sistema di monitoraggio (n. strumenti di governance attivati: lettere di intenti, accordi, contratti di partenariato e n. di strumenti di governance non attivati: criticità rilevate, cause del ritardo o del mancato avvio) (Valore 0,2); 4) Gestione e coordinamento delle azioni e attività da realizzare sul Portale del PSM (n. processi attivati nell'ambito della Piattaforma) (valore 0,2);	Somma dei parametri di valutazione*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

2	<p>Attuazione e monitoraggio PUMS e relativi piani di settore. 1)Supporto tecnico-amministrativo nell'ambito delle diverse fasi del Servizio di Redazione del PUMS e dei relativi piani di settore anche in riferimento al cronoprogramma e ai contenuti dei piani (fase di consultazione n. osservazioni esaminate/ n. osservazioni pervenute) (Valore 0,4); 2) Incontri tecnico-operativi con le varie figure interne coinvolte (n° incontri interni realizzati/n° incontri richiesti) (Valore 0,2); 3)Partecipazione e supporto nell'ambito delle attività di coinvolgimento degli stakeholder successivo all'adozione anche in riferimento alle attività di monitoraggio (n° di incontri esterni realizzati/n. incontri richiesti) (Valore 0,2); 4)Supporto tecnico-amministrativo nella fase di approvazione, successiva all'adozione dei Documenti di Piano (predisposizione atti e/o proposta di approvazione) (valore 0,2);</p>	Somma dei parametri di valutazione*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
---	---	--	-------------------	-------------------------

OBIETTIVO N. 24095

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 06

UFFICIO TECNICO

Denominazione

Gestione delle procedure connesse alla Programmazione delle Opere Pubbliche dell'Amministrazione - Programma per Roma Capitale (ex L. 396/90) - Monitoraggio e rimodulazione risorse disponibili

Descrizione

La programmazione delle le opere pubbliche ha il fine di ottenere il soddisfacimento dei bisogni e delle esigenze dei cittadini e dei territori dal punto di vista tecnico, in relazione agli indirizzi di governo e alle risorse disponibili al momento della programmazione i. Il D.lgs. 118/2011 e il D.lgs. 126/2014 integrativo e correttivo, hanno reso più stretto il rapporto tra programmazione tecnico-amministrativa e finanziaria dell'opera pubblica, cercando di individuare con maggiore efficacia ed appropriatezza l'effettiva misura dei fondi pubblici necessari al finanziamento dell'investimento e di poter verificare i tempi di attuazione delle opere anche in ragione dello stato degli adempimenti tecnico-amministrativi prodromici all'attuazione delle stesse. Pertanto, l'Ufficio di Direzione "Programma metropolitano delle OO.PP." (da ora U.D.) provvede ad approntare un elenco d'interventi da proporre per l'inserimento nel Programma Triennale delle Opere Pubbliche, di cui all'art. 37 del nuovo Codice degli Appalti (D.lgs. 36/2023 e ss.mm.ii), in coerenza al P.T.P.G., con gli altri atti di pianificazione e le linee d'indirizzo politico e le competenze dell'Amministrazione, attraverso il coordinamento con gli altri Enti eventualmente coinvolti. L'attività prevede la predisposizione della proposta di Programma Triennale da sottoporre all'approvazione del Consiglio metropolitano, nell'ambito del procedimento di approvazione del Documento Unico di Programmazione dell'Ente allegato al Bilancio di previsione. Si svolge quindi con un coordinamento, congiuntamente alla Ragioneria Generale, con tutti i Dipartimenti competenti alla realizzazione delle opere verificando l'ammissibilità tecnica degli interventi ai fini dell'inserimento nella programmazione, l'apposizione del secondo parere tecnico sui decreti di approvazione dei Documenti delle alternative progettuali e l'accertamento dell'approvazione del Documento di indirizzo alla progettazione ai fini del loro inserimento nell'Elenco annuale. L'U.D. assicura altresì le attività inerenti la gestione degli aggiornamenti del Programma recependo le richieste di variazione della programmazione approvata provenienti dai Dipartimenti tecnici interessati alla realizzazione delle opere e, previa condivisione con l'organo di direzione politica e la Ragioneria Generale, predispone le variazioni al Programma Triennale da sottoporre all'approvazione del Consiglio metropolitano. L'U.D. provvede inoltre ad effettuare i conseguenti adempimenti informativi dell'Ente pubblicando sulla BDNCP la programmazione in ottemperanza alle norme sulla

trasparenza. L'U.D. monitora le attività relative agli interventi realizzati dall'Amministrazione anche con la redazione di un c.d. "Elenco Aggiunto" annuale per gli interventi proposti per i quali non è previsto l'inserimento nel Programma Triennale delle OO.PP. L'Ufficio si impegna inoltre costantemente nel promuovere una efficace attività di programmazione supportando i Dipartimenti competenti per la realizzazione delle opere nelle valutazioni necessarie e nella redazione adeguata dei documenti tecnici all'uopo predisposti, anche con il supporto della piattaforma informatica NOVA PA per la gestione dei dati relativi agli interventi dell'Amministrazione da realizzare attraverso lavori pubblici. Attività ulteriore riguarda quanto di competenza previsto nel c.d. "Regolamento incentivi per funzioni tecniche di cui all'art. 113 del D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.", approvato con D.S.M. n. 51 del 28/05/2019 come modificato con D.S.M. n. 116 del 22/10/2019, oltre e in relazione all'attività di programmazione (art. 7), già menzionata, e alla verifica dell'inserimento degli interventi nella programmazione finalizzata alla liquidazione finale degli incentivi (art. 6). Ulteriore competenza, prevista nel Regolamento suddetto, riguarda la formazione provvisoria e la tenuta dell'Albo dei collaudatori a cui possono iscriversi i funzionari tecnici interni (art. 8). Il Programma di finanziamenti per Roma Capitale risale al 1990. Il governo dell'epoca decise che, per il suo ruolo di capitale, Roma e la sua area vasta meritavano un'attenzione particolare e un canale specifico di risorse finanziarie. Con la legge 15/12/1990 n. 396 si avviò un programma che ebbe come effetto un flusso finanziario, erogato fino al 2007 circa, che fu destinato a interventi di opere pubbliche del territorio, individuate da una Commissione costituita da rappresentanti di governo e degli Enti territoriali e gestite di volta in volta dalle Amministrazioni competenti. Le risorse residue e quelle destinate originariamente ai suddetti interventi possono essere riutilizzate per altri interventi aventi le medesime finalità secondo una procedura condivisa con il MIT e Roma Capitale che può essere avviata dall'U.D. su richiesta dell'Organo politico. Attraverso un monitoraggio svolto dall'U.D., relativo alle opere di propria competenza, l'Ente svolge una verifica periodica del Programma di cui trattasi relativa allo stato di attuazione degli interventi ancora in corso e la relazione che ne deriva è pubblicata con periodicità semestrale sul sito dell'Ente.

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 mantenendo la capacità di risposta alle esigenze dei cittadini e dei territori e 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'organo di direzione politica dell'Amministrazione. L'aggiornamento della relazione semestrale sulla ricognizione degli interventi del Programma per Roma Capitale costituirà il contributo da sottoporre agli organi di governo dell'Ente al fine di valutare, di conseguenza, le opportunità di utilizzazione delle risorse finanziarie eventualmente rese disponibili dalla conclusione ovvero dalla mancata attuazione degli interventi medesimi.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE**PESO:** 26,81/100**Indicatore/i**

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Predisposizione della proposta del Programma Triennale dei Lavori Pubblici o sua variazione per l'approvazione da parte del Consiglio metropolitano, quale allegato del DUP.	n. DOCFAP approvati con decreto su cui è stato apposto il secondo parere tecnico /n. DOCFAP proposti *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Programma per Roma Capitale L. 396/90. Aggiornamento relazione e pubblicazione semestrale	n. schede aggiornate nella relazione pubblicata/n. schede da aggiornare*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

SERVIZIO

Dip/Serv: DPT0401 - Urbanistica e attuazione del PTMG

Responsabile: Dott. ALESSIO ARGENTIERI (INTERIM)

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
C	GEOMETRA	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	5
D1	NATURALISTA	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	51
Attrezzature tecniche varie	2
Cassettiere	30
divano	1
gruppo di continuita'	1
libreria	1
mobile	10
monitor	12
Personal computer	7
Poltrona	25
Scrivania	33
Sedia	26
server	1
Software	1
stampante	2
Tavolo	15

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 24003

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilita';Piena accessibilità dell'amministrazione

Missione n. 08

ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA

Programma n. 01

URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO

Denominazione

Mantenimento degli standard qualitativi nell'attuazione delle competenze attribuite dal PTPG, in materia urbanistica-edilizia e governo del territorio

Descrizione

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 procedimentali, alle istanze presentate, consentendo il compiuto dispiegamento dei contenuti del PTPG. In particolare i procedimenti oggetto di istruttoria riguardano: la verifica di compatibilità del DPI del nuovo 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 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 Comuni ai sensi dell'art. 71 della LR 38/99; - determinazione dei confini comunali in caso di incertezza, ai sensi degli art. 11, comma 5 e 12 comma 1 lett. b) e comma 2 della Legge regionale 30 luglio 1996, n.30 "Disposizioni in materia di circoscrizioni comunali"; - dichiarazione della pubblica utilità di opere di competenza di qualsiasi soggetto o ente non territoriale da eseguirsi comunque nel territorio della provincia, ivi comprese le opere di privati e dichiarazione di pubblica utilità delle opere occorrenti per la costruzione di nuovi alberghi e per l'ampliamento e la trasformazione di quelle esistenti in comuni di particolare interesse

turistico; - verifica di compatibilità degli interventi strategici di rilevanza territoriale (ex DPR 383/94 e ex art. 52 quater DPR 327/01); -verifiche di compatibilità riferibili ad interventi di opere strategiche;- verifiche di compatibilità su progetti/opere puntuali di rilevanza comunale in variante ai PRG (ex art. 8 DPR 160/2010, ex art. 208 D. Lgs. 152/06, ex L. 341/95); - verifica di compatibilità della Variante parziale ex L. 1150/42 anche in Accordo di Programma: - verifiche di compatibilità dei Piani attuativi in variante ai PRG vigenti. Inoltre l'obiettivo prevede lo svolgimento delle competenze attribuite al Servizio in qualità di soggetto competente in materia ambientale nell'ambito dei procedimenti di Valutazione Ambientale Strategica del decreto legislativo 152 del 2006. L'obiettivo procede inoltre, in linea con quanto già effettuato negli anni precedenti, quale punto di riferimento e concreto supporto ai Comuni per lo svolgimento delle attività di propria competenza, fornendo di assistenza tecnico-amministrativa, in particolare, attraverso le seguenti attività: incontri con i Comuni, in attuazione dell'art. 19, comma 1 TUEL D. Lgs. 267/2000; attività di supporto ai Comuni per la concessione e erogazione dei contributi nell'ambito della gestione delle attività connesse al programma PROVIS; il supporto tecnico ed assistenza in favore dei Comuni per la redazione, l'adeguamento o la variazione dei Regolamenti Edilizi Comunali concernente lo Schema di Regolamento Edilizio Tipo (RET). Nell'ambito dell'obiettivo è prevista la collaborazione con la direzione dipartimentale per l'attuazione del Programma sperimentale "Azioni per la riforestazione" del DL 14/10/2019, n°141 coordinato con la legge di conversione 12 dicembre 2019 n. 141 recante «Misure urgenti per il rispetto degli obblighi previsti dalla direttiva 2008/50/ce sulla qualità dell'aria, che indica l'avvio del programma sperimentale cosiddetto Decreto Clima. In assonanza con gli obiettivi del Comitato Unico di Garanzia (CUG), si è data particolare attenzione al benessere organizzativo producendo strumenti operativi "agili", adeguando le procedure di gestione dei procedimenti mediante la nuova modalità (parallela) di lavoro agile.

Risultato atteso

Il risultato atteso è determinato dalla garanzia del mantenimento degli standard qualitativi, di efficienza ed efficacia dell'attività tecnica e amministrativa del Servizio, anche con forti riduzione del personale, mediante l'utilizzo di strumenti informatici di autoformazione, monitoraggio e supporto, in presenza della carenza di risorse umane in particolare di figure professionali tecniche nell'ambito del compiuto esercizio delle competenze urbanistiche attribuite con riferimento alla LR 38/1999 e delle competenze relativamente alla gestione ed attuazione del Piano Territoriale Provinciale Generale ai sensi dell'art. 20, co 5 del Dlgs 267/2000 con l'intento della loro valorizzazione e pieno espletamento del ruolo della Città metropolitana di Roma Capitale e del 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 01/01/2024 **Al** 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 34,19/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Concreto supporto ai Comuni per lo svolgimento delle attività di propria competenza, fornendo (come punto di riferimento) assistenza tecnico-amministrativa	(n. incontri effettuati / n. incontri richiesti dai Comuni) * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Rilascio pareri/valutazioni/osservazioni nell'ambito delle richieste prevenute e complete della documentazione necessaria garantendo il mantenimento dello standard qualitativo del servizio e dei termini procedurali	(n. pareri rilasciati nei termini previsti della normativa / n. istruttorie procedimenti assegnate completi della necessaria documentazione) * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Supporto alla direzione dipartimentale per tutte le attività di ambito tecnico riferite alla gestione della REP e dei piani di riforestazione (0.6); supporto alla direzione dipartimentale per tutte le attività amministrative riferite alla gestione della REP e dei piani di riforestazione (0.4)	Somma dei parametri di valutazione * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 24004

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilita';Digitalizzazione

Missione n. 08

ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA

Programma n. 01

URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO

Denominazione

Garantire efficacia ed efficienza amministrativa tramite la promozione,compartecipazione,trasparenza e prevenzione corruzione in ambito metropolitano

Descrizione

L'obiettivo prevede che, al fine di garantire l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa, nell'ambito delle diverse tipologie di procedimento per le quali il Servizio è coinvolto nella formulazione di pareri urbanistici e di compatibilità, sia fatta leva sulla trasparenza degli atti, anche istruttori, al fine di verificare il costante rispetto dei tempi e monitoraggio dei procedimenti e di rendere evidenti le scelte di assenso/dissenso riferite alle specifiche istanze presentate. A tal fine il Servizio si è dotato di alcuni strumenti di lavoro: il Sistema SIPA 2.0 (Sistema Informativo Pareri) che consente la gestione dei flussi con tipizzazione della pratica di competenza e il controllo per tutto l'iter procedimentale dalla protocollazione dell'istanza pervenuta ed acquisita dal Servizio tramite il protocollo, fino all'espressione del parere/osservazione finale; il Portale Operativo Urbanistica, predisposto internamente per omogeneizzare, condividere e mettere a sistema il quadro dei dati urbanistico-territoriali e delle normative necessarie allo svolgimento delle istruttorie (realizzazione di cartelle e percorsi digitali condivise con ciascuna risorsa umana preposta all'iter procedimentale); il Portale dell'Autoformazione per garantire un processo di autoformazione e aggiornamento continuo del personale (team building) a supporto dell'attività del Servizio con l'obiettivo di valorizzare le competenze esistenti anche in una logica di razionalizzazione delle risorse e di una crescita delle competenze professionali. Inoltre il Servizio si impegna: al coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, ivi inclusa, a supporto della direzione, la predisposizione e l'attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi; al supporto ai Comuni

della Città Metropolitana di Roma Capitale; alla prevenzione della corruzione e di osservanza degli obblighi di trasparenza e pubblicità delle informazioni/dati, in ossequio alla legislazione e al PTPC vigenti. Infine il Servizio svolge una serie di attività di supporto all'avvocatura dell'ente, ad altri uffici dell'amministrazione come l'ufficio supporto del sindaco, alla politica e a soggetti privati. Rilasciando in queste fattispecie rapporti informativi, memorie, note di risposta e verbali.

Risultato atteso

Garantire l'assistenza tecnica amministrativa ai Comuni della Città Metropolitana di Roma Capitale nell'ambito dell'attività di pianificazione territoriale mediante incontri, prodotti e interventi integrati di valorizzazione. L'attività di mappatura dei processi e il controllo periodico svolti dal Servizio, sono volti al miglioramento continuo delle procedure e persegue un'idea più ampia di qualità dell'intera attività amministrativa finalizzata ad erogazione ottimale dei servizi.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 **Al** 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 33,33/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Realizzazione di incontri formativi e autoformativi sulla piattaforma Teams	(n. incontri realizzati sulla piattaforma Teams / n. incontri predisposti sulla piattaforma teams) * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Progetto per l'implementazione di uno strumento operativo istruttorio che, collegandosi al SIPA e alla Mappatura delle trasformazioni, consenta di predisporre i documenti istruttori e le bozze di parere sulla base della selezione di modelli predefiniti, articolati	(n. di fasi completate / n. di fasi previste) * 100	>=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	in base alle diverse fattispecie di strumenti urbanistici, procedure di valutazione e ambiti territoriali.			
3	Supporto a diversi soggetti esterni al Dipartimento in ambito tecnico per chiarire dinamiche procedurali che esulano le singole competenze del Servizio	(n. risposte rilasciate dal Servizio / n. richieste e incontri operativi con referenti tecnici, politici di altri Servizi o Enti) * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 24008

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilita';Semplificazione;Valore Pubblico

Missione n. 08

ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA

Programma n. 01

URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO

Denominazione

Sistema di monitoraggio dei tempi procedurali

Descrizione

Il Servizio svolge compiti complessi costituiti dalla gestione delle procedure per il rilascio di pareri e osservazioni. Ciascun procedimento è disciplinato da norme specifiche e soggiace a termini differenti. Ciò comporta la necessità di un elevato grado di flessibilità organizzativa. Dagli atti rilevati presso il Servizio, si è appreso che nell'arco dell'ultimo decennio il numero complessivo dei dipendenti assegnati si è ridotto circa del 50%, nonostante le reiterate richieste di personale e l'esigenza di garantire il dovuto turn over delle risorse umane. Pertanto, la semplificazione dei processi organizzativi e gestionali, diventerà espressione di una maggior efficacia dell'azione amministrativa, del rispetto dei principi di correttezza, lealtà e solidarietà, nonché di regole puntuali. La dematerializzazione dei documenti, la tracciabilità dei flussi procedurali e la riduzione dei passaggi endoprocedimentali interni, costituiranno il presupposto per garantire la correttezza del procedimento e la conclusione dello stesso nei termini previsti dalla legge anche ai sensi del d.l. n. 77/2021. Per quanto concerne quanto sopra detto, le unità del Servizio (addette a questo preciso compito) con cadenza settimanale redigeranno una scheda riepilogativa di monitoraggio delle pratiche arrivate, affinché verrà fatto un confronto tra il gestionale delle pratiche e questi report con lo scopo di perfezionare il sistema di monitoraggio. Si rappresenta che ciascun report recherà le informazioni utili per assicurare il buon andamento dell'attività amministrativa anche attraverso il rispetto del disbrigo della pratica secondo l'ordine cronologico e i termini di scadenza, semplificando così le procedure interne.

Risultato atteso

Il perfezionamento del sistema di monitoraggio dei tempi procedurali realizzerà la tracciabilità di tutto l'iter procedurale e costituirà una soluzione organizzativa in tema di trasparenza. La finalità dell'obiettivo è assicurare la certezza del diritto, attraverso il rispetto dei termini procedurali indicati dalla legislazione di settore e il corretto espletamento della fase istruttoria di verifica dei presupposti. Il sistema di monitoraggio dei tempi procedurali rappresenterà uno strumento di lavoro volto a semplificare e snellire le

procedure, a vantaggio degli utenti/comuni/enti terzi e dell'organizzazione interna, soprattutto, costituirà un valido contributo al miglioramento dei servizi finali resi.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 **Al** 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE **PESO:** 32,48/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Il sistema monitoraggio rileva il numero dei procedimenti pervenuti, la loro gestione e il numero dei pareri/osservazioni evasi	(n. report di controllo prodotti / n. verifiche effettuate sul sistema monitoraggio interno) * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Rispetto dei termini di legge per la conclusione dei vari procedimenti di competenza del Servizio: istruttorie, valutazioni, pareri, rapporti informativi ecc. (Valore 0,5); Qualità e affidabilità per lo svolgimento delle attività sia per l'aspetto tecnico sia per quello amministrativo. (Valore 0,3); Attività di coordinamento e flessibilità nell'armonizzare il carico di lavoro dell'iter procedimentale (Valore 0,2)	Somma dei parametri di valutazione * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Numero giorni di anticipo rilevati nell'emissione dei pareri, rispetto al termine di scadenza previsto per i vari procedimenti, misurato attraverso il V.E.T. = Valore Efficienza Temporale.	Sommatoria dei giorni intercorrenti tra il termine di scadenza del parere (Tsp) ed il termine di emissione del parere (Tep) /	>=3 (decescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

		Numero dei pareri rilasciati		
--	--	---------------------------------	--	--

SERVIZIO

Dip/Serv: DPT0402 - Geologico, difesa del suolo - Risorse Agroforestali - Rischi territoriali
Responsabile: Dott. ALESSIO ARGENTIERI

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1
C	ISTRUTTORE AMBIENTALE	2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	6
D1	AGRONOMO	1
D1	FUNZIONARIO AMBIENTALE	3
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1
D1	FUNZIONARIO TECNICO	1
D3	CHIMICO	1
D3	GEOLOGO	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	33
Attrezzature informatiche varie	8
Attrezzature tecniche varie	40
Automobile	3
Cassettiere	26
fotocamera digitale	1
gruppo elettrogeno	18
lampada	2
mobile	11
monitor	18
PC Portatile	3
Personal computer	16

Descrizione	Quantità
Poltrona	29
scanner	5
Scrivania	31
Sedia	19
Software	4
stampante	2
Tavolo	3
videoproiettore	1

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 24014

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA; Valore Pubblico

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 01

Difesa del suolo

Denominazione

Previsione e prevenzione rischi territoriali tramite azioni di conoscenza, monitoraggio e gestione dell'area metropolitana.

Descrizione

Il governo del territorio metropolitano presuppone la conoscenza del territorio e dei rischi connessi, a supporto sia delle attività di pianificazione generale e di settore, sia della gestione ordinaria e emergenziale, con particolare riguardo alle reti di infrastrutture, alle aree e agli edifici di pertinenza della Città metropolitana. Questa visione è coerente con gli obiettivi strategici di cui alla SeS del DUP 2024-26 per la Missione 09 "Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente". In tale ottica il Servizio, in continuità con le iniziative realizzate in passato ed a previsione di sviluppo pluriennale, intende completare i progetti in corso e dare impulso a nuovi, da condursi autonomamente con risorse proprie o in collaborazione con altri Enti tramite appositi Accordi, ovvero ricorrendo ad operatori economici, nelle forme previste dalla normativa vigente. Particolare importanza riveste l'informatizzazione dei dati acquisiti nello svolgimento delle attività istituzionali sia di carattere autorizzativo (rilascio di nulla osta per movimenti di terra in aree sottoposte a vincolo idrogeologico; autorizzazione di utilizzazioni forestali e miglioramenti fondiari per superfici superiori a 3 ha), sia di supporto tecnico-specialistico agli altri Uffici dell'Amministrazione ed agli Enti locali. Il monitoraggio del territorio si esplica tramite attività amministrative e tecnico-specialistiche: indagini geologiche, geotecniche e sondaggi geognostici; indagini vegetazionali; misurazioni geofisiche di tipo sismico e geoelettrico; misure inclinometriche; prospezioni idrogeologiche (misurazioni piezometriche periodiche, prove di portata in alveo, ecc.); rilievi GPS e rilievi topografici; rilievi batimetrici e morfologici dei bacini lacustri; monitoraggio gas endogeni; cartografie tematiche; ricognizioni in situ; redazione di relazioni geologiche, tecniche e specialistiche; sopralluoghi ispettivi nelle zone sottoposte a Vincolo idrogeologico e per le utilizzazioni agroforestali; supporto alle attività tecniche di gestione delle Aree Protette metropolitane; pianificazione di

gestione/ assestamento forestale e di forestazione; supporto agli Uffici preposti alla gestione delle alberature nelle aree di pertinenza della CMRC; progettazione e realizzazione di sistemi di presidio territoriale ad alta tecnologia. Le azioni citate concorrono a garantire un' ottimale partecipazione, per gli aspetti tecnico -specialistici, al sistema di gestione di emergenze connesse ad eventi calamitosi (ai sensi del D.S.M. n. 15/2021, avente per oggetto "Istituzione Comitato per la gestione delle emergenze della Città Metropolitana di Roma Capitale - COGEM- e definizione modello di intervento"). Nonostante le carenze di personale, il Servizio garantirà la propria rappresentanza in seno ai vari organismi di pianificazione e programmazione o tavoli tecnici coordinati dalla CMRC, dalla Prefettura di Roma o da altri Enti. Nello svolgimento di tutte le funzioni descritte si proseguirà necessariamente nell'opera di reciproco supporto con altri Uffici dell'Ente, in base ad accordi interdipartimentali di collaborazione, al fine di sopperire alle carenze nei ruoli tecnici.

Risultato atteso

L'impostazione di nuovi progetti pluriennali di previsione e prevenzione dei rischi naturali e antropici e il completamento di quelli in essere, coniugati alle ordinarie attività tecnico-amministrative di governo del territorio svolte dal Servizio, tendono a migliorare progressivamente il grado di conoscenza e controllo dell'area metropolitana, con ricadute in termini di difesa del suolo, benessere complessivo dei cittadini, sicurezza delle infrastrutture e salvaguardia del tessuto produttivo. Ci aspetta perciò che il perseguimento dell'obiettivo possa generare un valore pubblico grazie alla prevenzione dei fenomeni di dissesto geoidrologico tramite sistemi sperimentali di presidio territoriale ad alta tecnologia e piattaforme di controllo integrato, con particolare riguardo alla rete viaria metropolitana e ai beni immobili di pertinenza delle CMRC. Per l'annualità 2024 è previsto un progetto pilota per l'Area campione n. 1 (S.P. Empolitana I - territori comunali di San Vito Romano e Pisoniano). La progressiva elaborazione e informatizzazione dei dati validati dal Servizio, tramite gli specifici gestionali in dotazione consentiranno l'implementazione delle banche dati territoriali collegate e del WEB-GIS istituzionale dell'Ente. Il patrimonio sarà fruibile per l'utenza interna e, limitatamente ai dati divulgabili, anche per quella esterna (cittadinanza, tecnici e professionisti del settore, amministrazioni locali, Enti territoriali, Enti di ricerca, ecc.). Il risultato che ci si prefigge è l'incremento di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, grazie all'accrescimento del livello di conoscenza del territorio e delle criticità ambientali connesse, nell'ottica di una pianificazione e gestione del territorio orientata alla prevenzione delle calamità in una visione di medio e lungo termine.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 **Al** 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 39,09/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

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

1	Realizzazione di un sistema sperimentale di presidio territoriale ad alta tecnologia, con piattaforma di controllo integrato, per monitoraggio dei fenomeni franosi su tratto critico della rete viaria metropolitana (Area campione 1: S.P. 33/a Empolitana I- territori comunali di Pisoniano e San Vito Romano)	(N° di Fasi completate/N° di Fasi previste)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO
2	Sottoscrizione di nuovi accordi di collaborazione e istituzione/aggiornamento di tavoli tecnici sulla previsione e prevenzione dei rischi	(N° di accordi sottoscritti e tavoli tecnici istituiti o aggiornati/N° di accordi e tavoli tecnici previsti)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Redazione di relazioni ed elaborati tecnici, svolgimento consulenze specialistiche, sopralluoghi ispettivi, supporto specialistico alla gestione di emergenze connesse ad eventi calamitosi; attività istruttorie, ecc.	(N° relazioni e elaborati prodotti o interventi effettuati/N° richieste pervenute) *100	>=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Informatizzazione e georeferenziazione dei dati territoriali.	(N° dati informatizzati/N° dati acquisiti)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI ACCESSIBILITA'
5	Partecipazione a tavoli tecnici e gruppi di pianificazione presso la Città Metropolitana o presso altri Enti	(N° di partecipazione a tavoli o gruppi/N° di sedute convocate) *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 24015

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 01

Difesa del suolo

Denominazione

Comunicazione esterna, formazione e informazione rischi ambientali, aggiornamento professionale degli operatori.

Descrizione

La consapevolezza delle pericolosità ambientali e delle calamità naturali e antropiche, i cui effetti sono purtroppo sempre più spesso di tragica attualità, costituisce un fattore primario per la prevenzione. Per tali ragioni, si ritiene di proseguire, in continuità con gli anni passati e con i risultati positivi conseguiti, la serie di attività di comunicazione esterna, di formazione e informazione rischi ambientali e di aggiornamento professionale degli operatori. In particolare, si darà continuità allo specifico progetto di informazione e sensibilizzazione sulle criticità connesse alle calamità naturali ed ai pericoli presenti negli scenari emergenziali. Destinatari sono sia 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), sia soggetti esterni (membri delle Associazioni di Volontariato di Protezione Civile, tecnici comunali, operatori Polizia Locale, guardiaparco, tecnici professionisti, studenti universitari, ecc.). Analogamente si vuole contribuire alla diffusione della cultura della prevenzione tramite apposite iniziative rivolte al mondo della scuola, svolte in alcuni istituti scolastici (scuole primarie e secondarie) del territorio metropolitano. Si vuole altresì garantire l'aggiornamento professionale del personale del Servizio, avviandolo ad attività di informazione e formazione su temi specifici di carattere tecnico scientifico e giuridico-amministrativo. Si prevede anche l'attivazione di seminari e/o tirocini formativi rivolti a studenti universitari e/o a giovani laureati in discipline attinenti alle competenze del Dipartimento. 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; organizzazione amministrativa e logistica; elaborazione e predisposizione del materiale didattico, informativo e divulgativo; 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) e collabora all'organizzazione di eventi. 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 (tramite redazione di relazioni e elaborati tecnico-specialistici), sia all'esterno mediante la produzione di pubblicazioni tecnico-scientifiche su riviste specializzate e/o testate online 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. Inoltre, per dare completa visibilità alle attività degli uffici e per fornire un sempre migliore servizio all'utenza esterna e interna, si ritiene opportuno e necessario aggiornare costantemente il nuovo sito internet dedicato del Servizio contenuto nel portale dell'Ente. Tutte le attività contemplate sono coerenti con gli obiettivi strategici di cui alla SeS del DUP 2024-26 per la Missione 09 "Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente".

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. Il percorso risulta anche funzionale sia a fornire elementi utili per la conseguente definizione, da parte degli Uffici preposti alla sicurezza dei lavoratori, di buone prassi, regole e norme comportamentali a tutela dell'incolumità dei lavoratori stessi nell'espletamento delle proprie funzioni, sia a migliorare il loro contributo al monitoraggio e presidio del territorio. Le attività di comunicazione e divulgazione esterna, realizzate con sforzo supplementare del Servizio come attività aggiuntiva rispetto ai compiti ordinari, aumenta la visibilità dell'Ente e delle attività svolte, garantisce la crescita professionale delle risorse umane coinvolte e contribuisce alla diffusione di una cultura e coscienza ambientale basata sulla conoscenza del territorio e dei rischi naturali e antropici.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 **Al** 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 30,91/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Realizzazione di eventi informativi, formativi, divulgativi	(n° eventi realizzati/ n° eventi progettati)*100	>=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Realizzazione di pubblicazioni tecnico-scientifiche	(n° articoli pubblicati/ n°	>=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

		articoli programmati)*100		
--	--	------------------------------	--	--

OBIETTIVO N. 24016

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 01

Difesa del suolo

Denominazione

Mappatura dei processi per prevenzione rischio corruttivo, sicurezza lavoratori, semplificazione amministrativa e trasparenza.

Descrizione

Pur avendo il Dipartimento IV temporaneamente soprasseduto al rinnovo della certificazione del Sistema di Gestione della Qualità, il Servizio 2 tende, per quanto possibile, al mantenimento di buone prassi ispirate dagli standard previsti della normativa UNI EN ISO 9001:2015. Infatti, il controllo della qualità dei servizi erogati viene svolto tramite il monitoraggio dei processi e dei procedimenti amministrativi di competenza. Tale approccio risulta utile anche per la prevenzione del rischio corruttivo ai sensi del vigente P.I.A.O., per la diffusione della cultura della qualità, il rafforzamento della consapevolezza dei dipendenti e la condivisione delle informazioni. La mappatura dei processi è infine utile a supportare l'aggiornamento, a cura degli Uffici preposti dell'Ente, del Documento di Valutazione dei Rischi per la sicurezza sui luoghi di lavoro, ai sensi del D.lgs. 81/2008 e ss.mm.ii. L'obiettivo è inoltre sviluppato con particolare attenzione all'obiettivo di informatizzazione delle procedure e semplificazione dei processi con l'impiego di mezzi telematici e metodologie informatizzate nell'attività procedimentale istruttoria. Infine, nello spirito di massima accessibilità dall'esterno, si ottempera agli obblighi di trasparenza, parallelamente alla dematerializzazione dell'azione amministrativa, tramite la pubblicazione sistematica sull'Albo Pretorio Web dei provvedimenti adottati. Tutte le attività contemplate sono coerenti con gli obiettivi strategici di cui alla SeS del DUP 2024-26 per la Missione 09 "Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente".

Risultato atteso

L'attività di mappatura dei processi consente il miglioramento continuo dell'intera attività tecnico-amministrativa, perseguendo un'idea più ampia di qualità finalizzata all'erogazione ottimale dei servizi in sicurezza, anche tramite la messa a disposizione di informazioni utili all'aggiornamento da parte degli Uffici preposti del DVR. L'adozione di soluzioni

informatiche per i procedimenti amministrativi, anche mediante l'ausilio di un nuovo programma gestionale dei diversi procedimenti, consente di limitare al massimo la discrezionalità amministrativa, di attuare la semplificazione e garantire la massima trasparenza e tracciabilità di tutto l'iter procedurale, anche verificando il grado di soddisfazione dell'utenza.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Mappatura dei processi	$(N^{\circ} \text{ processi mappati} / N^{\circ} \text{ processi di competenza}) * 100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Implementazione di un nuovo gestionale per i procedimenti amministrativi	$(N^{\circ} \text{ di Fasi completate} / N^{\circ} \text{ di Fasi previste}) * 100$	>=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Pubblicazione provvedimenti Albo Pretorio Web	$(N^{\circ} \text{ provvedimenti pubblicati} / N^{\circ} \text{ provvedimenti emessi}) * 100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI TRASPARENZA

SERVIZIO

Dip/Serv: DPT0403 - Opere idrauliche - Opere di bonifica - Rischi idraulici
Responsabile: Arch. VALERIO CAMMARATA

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	3
D1	FUNZIONARIO AMBIENTALE	1
D3	GEOLOGO	1
	DIRIGENTE	1
Totale		6

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
Attaccapanni	2
Cassettiere	5
mobile	2
monitor	3
Poltrona	9
Scrivania	7
Sedia	10
Tavolo	2

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 24172

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: Valore Pubblico

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 05

AREE PROTETTE, PARCHI NATURALI, PROTEZIONE NATURALISTICA E FORESTAZIONE

Denominazione

Avvio sportello telematico unificato tramite software/piattaforma per la gestione delle attività amministrative delegate alla CMRC in materia di demanio idrico secondario (art. 9 l.r. n. 53/1998 e s.m.i.)

Descrizione

Il Servizio 3 soffre attualmente, nella sua strutturazione, di una dotazione organica nettamente sottodimensionata rispetto alle richieste dell'utenza; la struttura è limitata a 1 Funzionario ambientale, 1 Funzionario tecnico geologo e 3 Istruttori amministrativi. Per i motivi riportati in premessa si è ritenuto necessario attivare le procedure utili alla dotazione nell'ambito del Servizio 3 di uno sportello telematico unificato, tramite software/piattaforma per la gestione delle attività amministrative delegate alla CMRC in materia di demanio idrico secondario (rilascio di autorizzazioni all'esecuzione di opere idrauliche e di bonifica e l'emissione di autorizzazioni, pareri, sdemanializzazioni per interventi in zone a rischio idraulico ai sensi dei vigenti Piani di Assetto Idrogeologico delle Autorità di Bacino territorialmente competenti (R.D. 368/1904; R.D. 523/1904; L.R. 53/98; D.G.R. Lazio n. 5079/99; Regolamento approvato con D.C.P. n° 36/2011). Si prevede l'estensione del sistema informativo Geografico del Territorio e Ambiente della Città metropolitana di Roma Capitale (<https://sportellotelematico.cittametropolitanaroma.it>), attraverso la realizzazione di nuovi procedimenti digitali e telematici, legati ai procedimenti in capo al Servizio 3 "Opere idrauliche - Opere di bonifica - Rischi idraulici" del Dipartimento IV. L'obiettivo è quindi quello di aumentare l'efficienza e l'efficacia della gestione delle pratiche da parte dell'ente e nel contempo di consentire ai cittadini, ai professionisti e alle imprese di presentare le istanze in modalità completamente digitale, assolvendo ogni adempimento richiesto dalla legislazione vigente.

Risultato atteso

Sarà attivato ufficialmente online nello sportello telematico unificato polifunzionale il modulo del Servizio 3 per la gestione dei seguenti procedimenti: • istanza di autorizzazione e concessione ai fini idraulici (RR.DD 08/05/1904, n. 368 e 25/07/1904, n. 523) per opere con occupazione di corpi idrici, sponde e difese del demanio idrico fluviale - Istanza di parte proposta in concorrenza con altra istanza (articolo 8, comma 2 del Regolamento Regionale 03/01/2022 n. 1); • istanza di autorizzazione e concessione ai fini idraulici (RR.DD 08/05/1904, n. 368 e 25/07/1904, n. 523) di breve durata a titolo esclusivo di aree del demanio idrico e pertinenze idrauliche - Istanza di parte per assegnazione diretta (articolo 9, comma 1 lettere c), d), e), f) del Regolamento Regionale 03/01/2022 n. 1); • istanza di autorizzazione e concessione ai fini idraulici (RR.DD 08/05/1904, n. 368 e 25/07/1904, n. 523) per opere con occupazione di corpi idrici, sponde e difese del demanio idrico - Istanza di parte per assegnazione diretta (articolo 9, comma 1, lettera a) e lettera b) del Regolamento Regionale 03/01/2022 n. 1) • istanza di autorizzazione e concessione ai fini idraulici (RR.DD 08/05/1904, n. 368 e 25/07/1904, n. 523) per opere con occupazione di corpi idrici, sponde e difese del demanio idrico - Istanza di parte da sottoporre in concorrenza (articolo 8, comma 1 del Regolamento Regionale 03/01/2022 n. 1); • richiesta di parere nelle aree perimetrare a rischio idraulico ai sensi dei vigenti Piani di Assetto Idrogeologico; • domanda di sdemanializzazione o demanializzazione di ex corpi idrici; • domanda di voltura intestatario autorizzazioni o pareri idraulici.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 **Al** 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE **PESO:** 38,89/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Collaudo e avvio del modulo del Servizio 3 nello Sportello Telematico Unificato della CMRC	Si/No	SI	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO
2	Approvazione nuovo Regolamento	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 24124

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 05

AREE PROTETTE, PARCHI NATURALI, PROTEZIONE NATURALISTICA E FORESTAZIONE

Denominazione

Continuità amministrativa, semplificazione e trasparenza delle attività in materia idraulica (autorizzazioni, pareri, sdemanializzazioni, classificazione sbarramenti e dighe, conduzione attività Convenzione CMRC - Regione Lazio e CBLN).

Descrizione

a) La competenza per il rilascio di autorizzazioni all'esecuzione di opere idrauliche e di bonifica e l'emissione di autorizzazioni, pareri, sdemanializzazioni per interventi in zone a rischio idraulico ai sensi dei vigenti Piani di Assetto Idrogeologico delle Autorità di Bacino territorialmente competenti (R.D. 368/1904; R.D. 523/1904; L.R. 53/1998; D.G.R. Lazio n. 5079/1999; Regolamento approvato con D.C.P. n° 36/2011), è in capo al Servizio 3 "Opere idrauliche - Opere di bonifica - Rischi idraulici" Dipartimento IV, dal 1/10/2022, ciò al fine di gestire in maniera organica le diverse competenze delegate dalla Regione Lazio in materia di difesa del suolo e attinenti gli aspetti idraulici. Il controllo della qualità dei servizi erogati viene svolto tramite sia il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi, sia l'informatizzazione delle procedure e semplificazione dei processi con l'impiego di mezzi telematici. Infine, nello spirito di massima connessione all'esterno, si ottempera agli obblighi di trasparenza, parallelamente alla dematerializzazione dell'azione amministrativa, tramite la pubblicazione sull'Albo Pretorio Web delle determinazioni di autorizzazioni idrauliche rilasciate. b) Con la D.G.R. Lazio n. 285/2020 "Approvazione Direttive per l'esercizio e la gestione degli sbarramenti esistenti ai sensi dell'art. 9 e dell'art. 12 della L.R. 11 dicembre 1998 n. 53" è stato dato avvio alle attività conoscitive inerenti agli sbarramenti fluviali, quali dighe di ritenuta e traverse, e relativi bacini di accumulo, rientranti nelle competenze regionali ai sensi dell'articolo 61, comma 3, del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152. Tale delega alle province nel Lazio era infatti prevista ai sensi degli articoli 8 e 9 della citata L.R. 53/1998, ma non ha sinora avuto attuazione in mancanza delle necessarie direttive; con la suddetta DGR 285/2020 la Regione Lazio ha disciplinato le modalità per il censimento degli sbarramenti già esistenti, previsto dal comma 12. La Città metropolitana, che sinora non aveva contemplato nella propria organizzazione l'esercizio di queste funzioni, ha previsto nella declaratoria di competenze Servizio 3 "Opere idrauliche - Opere di bonifica - Rischi idraulici" del Dipartimento IV, dal 1/10/2022, anche tali aspetti. Sono state avviate, già dalla precedente annualità 2023, l'acquisizione e organizzazione delle informazioni contemplando anche azioni finalizzate alla sistematizzazione delle conoscenze, sia con gli Enti gestori che con la Regione Lazio. Il Servizio 3 provvede con apposito atto di determina all'approvazione della classificazione della singola diga/sbarramento, sulla base di propria specifica relazione. c) Premesso che le Province, per effetto della L.R. 53/1998 artt. 34 e 35, devono provvedere, alla realizzazione, gestione e manutenzione delle opere, impianti ed attività inerenti la difesa del suolo mediante affidamento ai consorzi di Bonifica territorialmente competenti e considerato che con la D.G.R. 414/2021 è stato approvato lo schema di convenzione per l'affidamento ai Consorzi di Bonifica di tali attività, il Servizio 3

"Opere idrauliche - Opere di bonifica - Rischi idraulici" adotta tutti gli atti ed i relativi processi amministrativi per il trasferimento dei fondi regionali al Consorzio di Bonifica Litorale nord. Tali fondi assegnati con delibera G10095 del 23/07/2021 della Direzione agricoltura, promozione della filiera e della cultura del cibo, caccia e pesca, per il triennio 2021/2023 (Me 5,203 annui), sono erogati in quattro rate annue con apposite determinazioni e mandati di pagamento da parte del Servizio 3.

Risultato atteso

a) Attivazione delle linee di azione per il monitoraggio di continuità amministrativa, semplificazione e trasparenza nelle attività autorizzative in materia idraulica. La pubblicazione sistematica all'Albo Pretorio Web dei provvedimenti autorizzativi emessi consente di adempiere pienamente agli obblighi di trasparenza. Il controllo periodico e l'aggiornamento delle procedure consentono di limitare al massimo la discrezionalità amministrativa e attuare la massima trasparenza e tracciabilità di tutto l'iter procedurale. Fondamentale è l'attività ispettiva nell'ambito dei procedimenti autorizzativi per opere idrauliche e di bonifica, da effettuarsi sulla base di un programma di sopralluoghi sviluppato in base a specifici criteri di priorità e attenzione stabiliti dal Dirigente in apposito atto. b) Predisposizione di una banca dati degli sbarramenti di ritenuta e opere assimilabili. Tale banca dati deve essere messa a disposizione dei vari Uffici della Città metropolitana coinvolti sia per le ordinarie attività tecnico amministrative, sia per la pianificazione territoriale e strategica, sia per la gestione delle emergenze ai sensi del Decreto Sindaco metropolitano n. 15 del 03.03.2021 "Istituzione Comitato per la gestione delle emergenze della Città Metropolitana di Roma Capitale (COGEM). Analogamente si tende, ai fini della prevenzione dei rischi idraulici sul territorio metropolitano alla condivisione con le istituzioni locali e nazionali preposte, tendendo al generale interesse pubblico per la sicurezza delle infrastrutture e del territorio. c) Prosecuzione delle attività inerenti alla difesa del suolo riguardo la manutenzione dei tratti per i quali è previsto il Servizio Pubblico di Manutenzione (S.P.M.) individuati dalla Regione con le D.G.R. n. 4938 del 28.09.1999, 334 del 18.03.2005, 119.03.2006. così come previsto dalla Convenzione sottoscritta ad ottobre 2021 tra CMRC, Regione Lazio e Consorzio di Bonifica Litorale Nord.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE **PESO:** 30,95/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Effettuazione sopralluoghi ispettivi nell'ambito dei	(n° sopralluoghi effettuati/ n°	>=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	procedimenti autorizzativi per l'esecuzione di opere idrauliche.	richieste autorizzazioni)*100		
2	Pubblicazione determine Albo Pretorio Web.	(N° provvedimenti pubblicati/N° richieste autorizzazioni)*100	>=80% (crescente)	INDICATORE DI TRASPARENZA
3	Dighe di ritenuta e traverse, e relativi bacini di accumulo	(n° dighe-sbarramenti/n° DD classificazione)*100	>=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Attività convenzione CBLN	(n° provvedim. liquidazione Regione/n° DD accertam./impegno rata)*100	>=75% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 24176

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 05

AREE PROTETTE, PARCHI NATURALI, PROTEZIONE NATURALISTICA E FORESTAZIONE

Denominazione

Avvio procedure per il rilascio delle concessioni per l'utilizzo del demanio idrico

Descrizione

Considerato che con la Delibera n. 777 del 29/09/2022 recante "Trasferimento fondi alle province per le funzioni amministrative delegate in materia di demanio idrico pertinenze idrauliche, aree fluviali delle aste secondarie (art. 9, comma 1, lettera d). "Approvazioni criteri per l'assegnazione delle risorse." la Giunta Regionale ha approvato i criteri per l'assegnazione delle risorse finanziarie alle province della Regione Lazio; che con successiva Determinazione Dirigenziale n. G15458 10/11/2022 della Regione Lazio - Direzione Lavori pubblici, stazione unica appalti, risorse idriche e difesa del suolo. Area Concessioni - sono stati disposti i trasferimenti a favore delle singole Province del territorio e che, conseguentemente per competenza, il Servizio 3 "Opere idrauliche - Opere di bonifica - Rischi idraulici" Dipartimento IV, ai sensi del Regolamento Regionale del 3 gennaio 2022 n. 1, avvia le procedure finalizzate all'emissione degli atti di concessione delle opere autorizzate con apposite determinazioni, previa sottoscrizione congiunta del disciplinare e del pagamento da parte della società richiedente dell'importo del primo anno del canone della concessione, determinati ai sensi di quanto previsto dalla D.G.R. n. 342 del 31/05/2022.

Risultato atteso

Predisposizione e schema di flusso di tutti i provvedimenti tecnico amministrativi (determine) necessari al rilascio delle concessioni per i lavori idraulici ai sensi del Regolamento Regionale del 3 gennaio 2022 n. 1, modalità di calcolo dei canoni concessori di cui alla D.G.R. n. 342 del 31/05/2022 e trasferimento dei relativi fondi alla Regione Lazio

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 30,16/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Concessioni rilasciate	$(n^{\circ}DD \text{ concessioni} / n^{\circ} \text{Concessioni da rilasciare}) * 100$	$\geq 80\%$ (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2024 - 2026 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2024

DPT 05 APPALTI E CONTRATTI

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	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	2
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	2
B3	OPERATORE AMMINISTRATIVO	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	11
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	7
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	2
	DIRIGENTE	2
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	66
Attaccapanni	1
Cassettiere	50
Classificatore/Schedario	2
Climatizzatore	2
Fax	1
Frigorifero	3
lampada	1
mobile	7
monitor	47
PC Portatile	6
Personal computer	50

Descrizione	Quantità
Poltrona	61
Scaffalatura	6
scanner	3
Scrivania	53
Sedia	65
stampante	8
Tavolo	9

DIREZIONE

Dip/Serv: DPT0500 - APPALTI E CONTRATTI

Responsabile: Dott. FEDERICO MONNI

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	2
B3	OPERATORE AMMINISTRATIVO	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	5
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	5
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	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	37
Attaccapanni	1
Cassettiere	31
Classificatore/Schedario	2
Climatizzatore	2
Fax	1
Frigorifero	3
lampada	1
mobile	7
monitor	26
PC Portatile	4
Personal computer	28
Poltrona	41
Scaffalatura	6
scanner	1
Scrivania	35
Sedia	48
stampante	4
Tavolo	8

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 24097

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 02

SEGRETERIA GENERALE

Denominazione

Valorizzazione delle funzioni di "Ente di area vasta" nel settore delle procedure di appalto nella triplice veste di: "Centrale di committenza qualificata" della Città metropolitana di Roma Capitale; di "Stazione Unica Appaltante" (SUA); di "Soggetto Aggregatore" (SA) - D.Lgs. 36/2023.

Descrizione

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. L'entrata in vigore del nuovo Codice dei Contratti pubblici - D.Lgs. n. 36/2023, ai sensi del combinato disposto dell'art. 62, comma 1, dell'art. 63 e dell'art. 2, comma 1, dell'All. II.4, ha previsto che le stazioni appaltanti debbano essere in possesso di idonea qualificazione per poter effettuare gli affidamenti di contratti di lavori di importo superiore a 500.000,00 € e di servizi e forniture d'importo superiore alle soglie previste per gli affidamenti diretti € 140.000,00, mentre "non è necessaria la qualificazione per l'effettuazione di ordini a valere su strumenti di acquisto messi a disposizione dalle centrali di committenza e dai soggetti aggregatori". Si rende imprescindibile presidiare il processo di mantenimento dei requisiti necessari per la qualificazione del nostro Ente, onde poter continuare ad espletare, in veste di Centrale di committenza qualificata per la gestione delle procedure di affidamento della stessa CMRC e per gli Enti/Istituti scolastici del territorio metropolitano richiedenti assistenza in quanto non in possesso della necessaria qualificazione nonché in veste di Soggetto Aggregatore" (SA) e di "Stazione Unica Appaltante" (SUA). Come Soggetto aggregatore, ai sensi di quanto previsto dal DL. 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"), attivando convenzioni "tipo Consip" (ex art. 26 della L. n. 488/1999), in determinate categorie merceologiche definite con DPCM, per gli enti locali insistenti nel territorio della Regione Lazio; Come Stazione unica appaltante, espletando gare per conto dei Dipartimenti/Servizi dell'Ente e su delega per i Comuni ed Enti del territorio dell'area metropolitana, previa stipula di apposita convenzione con la Città metropolitana di Roma Capitale e con la Prefettura di Roma. L'attività di espletamento delle procedure di gara deve essere attentamente presidiata alla luce del continuo mutamento del quadro normativo di riferimento, nel rispetto del vigente Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione (PTCT) e del PIAO, l'Ufficio intende proseguire e sviluppare la funzione di area vasta

costituita dall'assistenza agli enti locali, alle scuole e ai Servizi dell'Ente, nonché dallo svolgimento delle procedure di gara in materia di lavori, servizi e forniture, anche coordinando i contributi richiesti alle altre strutture dell'Ente, professionalmente qualificate nei settori di volta in volta coinvolti. Tale obiettivo, pertanto, si rivela in stretto collegamento con il DUP - SES - parte I "Organismi gestionali" sotto un duplice profilo: sia in quanto presuppone la sottoscrizione di accordi ex art. 15 della l. n. 241/1990 per poter espletare gare per gli Enti/Scuole del territorio metropolitano non qualificate che ne fanno richiesta, ex art. 62 Codice dei Contratti Pubblici; sia in quanto è necessaria la stipula di Convenzioni ad hoc con i Comuni del territorio metropolitano per poter espletare gare in veste di Stazione Unica Appaltante, previa loro richiesta. Lo strumento utilizzato per espletare tutte le gare nei 3 profili suddetti è il "Portale delle Gare Telematiche", che costituisce un presidio di trasparenza e di imparzialità, in cui viene caricato, tracciato ed archiviato ogni scambio documentale e comunicativo sulle gare suddette. L'insieme dei dati e delle informazioni in esso contenuti rappresentano, tra l'altro, un'interfaccia più semplice per il controllo sul piano amministrativo e per l'accesso ai dati degli affidamenti. Attraverso lo svolgimento centralizzato delle procedure di gara per i servizi dell'Ente, nonché attraverso il potenziamento dell'importante funzione di assistenza agli Enti Locali in tema di procedure di affidamento aumenta il livello di trasparenza e di efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche. Infatti la modalità telematica costituisce una garanzia di maggiore trasparenza grazie alla standardizzazione dell'iter di gara, alla gestione della documentazione in formato digitale e all'impiego di meccanismi automatizzati. Alla luce di quanto sopra illustrato, il presente obiettivo concorre sensibilmente alla creazione di un apposito "valore pubblico" in quanto contribuisce ad aumentare i livelli di trasparenza ed anticorruzione nello svolgimento delle gare, nella spendita di risorse pubbliche, nella standardizzazione delle procedure e nel risparmio di "oneri amministrativi" da parte degli enti del territorio metropolitano che si rivolgono alla SUA per lo svolgimento delle gare, nel monitoraggio dei dati stessi da parte della cittadinanza, ciò comporta anche una ricaduta positiva in termini di fiducia nelle istituzioni (cd. "Accountability"), connessa proprio ad una delle dimensioni del Bes "Benessere equo e sostenibile"), denominata "Politica ed istituzioni".

Risultato atteso

1. Presidiare l'iter per la qualificazione della stazione appaltante CMRC alla luce dell'entrata in vigore del nuovo Codice dei Contratti pubblici D.Lgs. 36/2023, al fine di poter continuare ad acquisire i codici identificativi gare (Cig) presso l'Anac e poter continuare ad espletare le procedure di affidamento nella triplice veste di: - Centrale di committenza per i servizi dell'Ente e per gli Enti del territorio metropolitano non qualificati (su richiesta, ex art. 62 Codice dei contratti pubblici e previo accordo ex art. 15, L. n. 241/1990); - Stazione Unica Appaltante per i Comuni del territorio metropolitano (previa stipula di Convenzione ad hoc, in sinergia con la Prefettura di Roma); - Soggetto Aggregatore per gli Enti del territorio regionale; 2. Proseguire la collaborazione con la rete degli altri attori istituzionali a livello nazionale per 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; 3. In attuazione del PTCT e del PIAO, messa a punto delle iniziative a presidio della trasparenza e dell'imparzialità dell'azione amministrativa relativamente alle procedure di gara telematiche, espletate per conto della Città Metropolitana di Roma Capitale (CMRC), del Soggetto Aggregatore e della Stazione Unica Appaltante (SUA), in materia di servizi e forniture in tutte le fasi di ciclo di vita degli appalti, a partire dalla fase di programmazione delle gare a quella della predisposizione degli elaborati progettuali e documenti di gara fino all'atto di aggiudicazione.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 **Al** 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 29,14/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Gare comunitarie indette dalla Città Metropolitana di Roma Capitale nella veste di Soggetto Aggregatore, per la stipula di Convenzioni per Comuni e Province della Regione Lazio, nonché Società Partecipate: Gestione delle gare appartenenti alle categorie merceologiche attivabili da parte dei soggetti aggregatori.	n. gare categoria merceologica da realizzare entro l'anno/n. gare attivate*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Relativamente agli "utenti interni"(altri servizi dell'ente-e agli "utenti esterni"(Comuni convenzionati con la SUA-SA-consolidamento degli standard circa i tempi medi di pubblicazione degli avvisi di gara per le acquisizioni di servizi e forniture.	Sommatoria giorni impiegati per pubblicazione/numero avvisi P.A. pubblicati	<=3 (decescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Assistenza/consulenza fornita dal presente Dipartimento della CMRC agli Enti del territorio metropolitano non qualificati per l'espletamento delle gare, previa la necessaria stipula di Convenzioni ed Accordi ad hoc (anche alla luce del nuovo	N. Convenzioni ed Accordi stipulati/ N. richieste ammissibili pervenute *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

	Codice dei Contratti pubblici).			
4	Raccolta, entro il primo quadrimestre dell'anno, dei fabbisogni del territorio (Comuni/Enti convenzionati alla SUA/SA), elaborazione dati e coordinamento per la programmazione annuale delle gare della Centrale di Committenza SUA/SA, in applicazione dei principi della qualità totale (cd. Total Quality Management) e come prima fase dell'attivazione del circolo virtuoso della cd. "Qualità totale PDCA" (Plan- Do- Check- Act), da più anni a regime nella scrivente Direzione.	N. richieste elaborate ai fini del cronoprogramma/ N. richieste di programmazione gare pervenute dai Comuni convenzionati*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
5	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 servizi e forniture della SUA.	N. richieste evase/ N. richieste pervenute *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 24098

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 02

SEGRETERIA GENERALE

Denominazione

Consolidamento dell'efficienza dell'attività di supporto/assistenza al Direttore del Dipartimento V "Appalti e Contratti" in tutte le attività a cui esso è preposto di "segreteria tecnico-amministrativa" e di presidio dei profili di trasparenza ed anticorruzione, a supporto del Segretariato Generale/RPTC, nel settore degli appalti pubblici.

Descrizione

L'Ufficio di supporto coadiuva il Direttore, nelle sue funzioni di interesse generale per l'intero Ufficio e nelle relazioni con altri Dipartimenti ed Uffici extra dipartimentali o centrali, in veste di Centrale di Committenza della Città metropolitana di Roma Capitale, globalmente e trasversalmente intesa: attività di "segreteria tecnica" quali presidio del livello di trasparenza e di contrasto alle infiltrazioni della criminalità nello svolgimento delle gare, anche tramite lo svolgimento dei compiti di RASA ("Responsabile anagrafe stazione appaltante"); coordinamento e raccolta, per conto di tutti i servizi dell'Ente e a supporto del Segretario Generale, dei dati sulle gare svolte, ai sensi dell'art. 1, comma 32, L. 190/2012, a presidio dei livelli di trasparenza ed anticorruzione dell'Ente; tempestivo adeguamento alle novità normative.

Risultato atteso

Garantire l'adeguato supporto tecnico - amministrativo al Direttore ed assicurare appropriata assistenza interna alla struttura in ciascuno degli ambiti di intervento dei pertinenti Uffici e Servizi, nonché espletare, efficacemente, le funzioni centrali e trasversali di competenza. I risultati che ci si propone di raggiungere riguardano inoltre: 1. monitoraggio dati gare e presidio dei centri di costo dell'Ente a supporto del RASA (Responsabile Anagrafe stazione appaltante); 2. cura dell'accountability e della trasparenza dell'Amministrazione nei confronti della cittadinanza mediante la pubblicazione sul sito, in modalità "open data", delle informazioni sulle gare dell'Ente, (previo coordinamento nella raccolta dei dati presso tutti i servizi, rilevanti a fini di anticorruzione e trasparenza ai sensi dell'art. 1, comma 32, L. n. 190/2012, ciò al fine di consentire agli utenti di consultare dati intellegibili e di fare interrogazioni mediante varie chiavi ricerca.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 25,71/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Presidio del livello di trasparenza ed anticorruzione nel settore gare tramite espletamento delle funzioni di Rasa (Responsabile Anagrafe stazione appaltante) Predisposizione e diramazione di una circolare di riordino della banca dati AUSA (Anagrafe Unica Stazione Appaltante) direttamente collegata all'Autorità Nazionale Anticorruzione, entro il I semestre dell'anno e conseguenti operazioni di adeguamento della banca dati ed assistenza/consulenza, su richiesta dei Direttori/Dirigenti dell'Ente.	N. pratiche evase/ N. pratiche di adeguamento ed assistenza pervenute dai Direttori e Dirigenti dell'Ente * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Presidio del livello di trasparenza ed anticorruzione nel settore gare tramite il coordinamento delle operazioni per l'assolvimento degli obblighi in tema di trasparenza dati gare della Città metropolitana di Roma (ex art. 1, co. 32, L. n. 241/1990) e conseguenti operazioni di aggiornamento, pubblicazione dati gare ed assistenza/consulenza, su richiesta dei Direttori/Dirigenti dell'Ente.	N. pratiche evase/ N. pratiche di adeguamento ed assistenza pervenute dai Direttori e Dirigenti dell'Ente * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 24099

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 02

SEGRETERIA GENERALE

Denominazione

Espletamento delle attività amministrative, correlate ai processi di stipula dei contratti per lavori, servizi e forniture

Descrizione

Il processo che porta alla stipula del contratto presenta diverse fasi complementari ed articolate. Da un punto di vista dell'impatto sui tempi, ha particolare peso la fase della obbligatoria verifica del possesso, da parte dell'aggiudicatario/contraente, dei requisiti generali richiesti dall'art. 80 del D.L.gs. n.50/2016 e artt.94-95 del D.lgs.n.36/23. Si tratta di una fase che comporta l'interazione con una pluralità di altre amministrazioni (Province, Camere di Commercio, Agenzie delle Entrate, INPS/INAIL, Prefetture ecc.) e la soluzione di complesse problematiche della più diversa natura. 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/ pec con i Dirigenti e le imprese aggiudicatrici per un costante monitoraggio ed aggiornamento dell'iter procedimentale; b) 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; c) utilizzo della piattaforma AVCPASS/FVOE/ANAC per le verifiche ex art.80 del D.L.gs. n.50/2016 e artt.94-95 del D.lgs.n.36/23 d) conferma dei tempi riferiti al termine perentorio di 10 giorni assegnato all'impresa aggiudicataria per la presentazione dei documenti necessari alla stipula del contratto (compresa la prestazione della cauzione definitiva calcolata ex del D.Lgs. 50/2016 e D.Lgs.n.36/23 e polizza CAR per i lavori); e) Costante aggiornamento del database di gestione delle fasi propedeutiche, e successive, alla stipula dei contratti - collegata predisposizione di schede, sintetiche, illustrative dei singoli atti posti in essere.

Risultato atteso

Mantenimento dello standard delle fasi connesse allo svolgimento delle attività di stipula dei contratti in forma pubblica amministrativa, nel rispetto della tempistica assegnata
--

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 22,86/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Mantenimento dello standard dei tempi medi di stipula dei contratti in forma pubblica amministrativa (relativi a servizi e forniture e LLPP)	SOMMATORIA DEI GIORNI INTERCORRENTI DALL'ULTIMO DOCUMENTO PERVENUTO A COMPLETAMENTO DELL'ATTO CONTRATTUALE AL GIORNO DI STIPULA DEL CONTRATTO/IL NUMERO DEI CONTRATTI STIPULATI	$\leq 5,20$ (decescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 24166

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 02

SEGRETERIA GENERALE

Denominazione

Prosecuzione attività procedimentali finalizzate all'ottenimento della certificazione ISO 37001 entro l'anno 2024

Descrizione

L'Ufficio di supporto intende proseguire l'iter amministrativo finalizzato all'acquisizione, entro l'anno 2024, della certificazione ISO 37001:2016 "Sistemi di Gestione Anticorruzione" in collaborazione con il Servizio n. 1 e con il Segretariato Generale. Tale certificazione prevede il possesso di requisiti concernenti un sistema di gestione anti corruzione orientato al miglioramento continuo delle best practices poste in essere dal Dipartimento finalizzate all'adozione di misure per prevenire ed evitare i rischi di corruzione in maniera ragionevole, proporzionale al settore di attività, alle dimensioni e alla complessità proprie delle attività gestite da parte degli uffici, coordinando al meglio l'organizzazione per la prevenzione della corruzione, in modo efficace ed integrato con il Servizio 1 del Dipartimento. L'obiettivo del 2024, in collaborazione con il Servizio 1, e con l'affiancamento della Società di consulenza affidataria del servizio di accompagnamento al conseguimento della certificazione ISO 37001, è quello di riuscire ad ottenere la certificazione e mantenerla. L'obiettivo è strettamente correlato agli obiettivi strategici contenuti nella SeS del DUP 2024-2026 in quanto prevede lo svolgimento delle attività necessarie per il conseguimento della certificazione ISO 37001 per la realizzazione di un sistema organizzativo volto alla prevenzione e al contrasto della corruzione.

Risultato atteso

Attivare attività finalizzate all'acquisizione, entro l'anno 2024, della Certificazione ISO 37001, realizzando un'azione efficace per concretizzare azioni capaci di ridurre il rischio di corruzione. L'introduzione di un sistema di controllo focalizzato alla prevenzione del rischio impatterà sul fenomeno dell'insorgere di rischi legati al fenomeno corruzione fornendo, allo stesso tempo, trasparenza e chiarezza sui controlli da eseguire, per facilitare la consapevolezza dei dipendenti sull'argomento e prevenire così il sorgere di eventuali casi di non conformità, nonché istruzioni precise su come implementarli con efficacia ed efficienza. Tale certificazione rappresenta di particolare importanza per lo sviluppo delle buone pratiche e il miglioramento della qualità, dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE **PESO:** 22,29/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Numero incontri con il personale individuato dal Servizio 1 al fine di predisporre le attività e gli atti amministrativi necessari per l'ottenimento della certificazione ISO 37001	Numero incontri realizzati Direttore/numero incontri previsti	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Invio circolari di istruzioni precise su come implementare con efficacia ed efficienza i procedimenti	Numero circolari Direttore inviate/numero circolari previste (almeno 1 nell'anno)	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

SERVIZIO

Dip/Serv: DPT0501 - Stazione unica appaltante - procedure ad evidenza pubblica per affidamento lavori, servizi e forniture

Responsabile: Dott.ssa SABRINA MONTEBELLO

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	6
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	2
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	29
Cassettiere	19
monitor	21
PC Portatile	2
Personal computer	22
Poltrona	20
scanner	2
Scrivania	18
Sedia	17
stampante	4
Tavolo	1

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 24161

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilita'

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 02

SEGRETERIA GENERALE

Denominazione

Conseguimento della certificazione ISO 37001.

Descrizione

Nel corso dell'anno 2023 è stata affidata la progettazione finalizzata all'attivazione del percorso per l'ottenimento della certificazione ISO 37001 in collaborazione con la Direzione Dipartimentale e con il Segretariato Generale. L'obiettivo è in stretta connessione con il PTPC dell'Ente. La norma ISO 37001 "Sistemi di gestione per la prevenzione della corruzione " nasce con lo scopo di ridurre i rischi legati a possibili fenomeni corruttivi e prevede un approccio sistemico alla prevenzione e al contrasto della corruzione. L'obiettivo del 2024, con l'affiancamento della Società di consulenza affidataria del servizio di accompagnamento al conseguimento della certificazione ISO 37001, è quello di riuscire ad ottenere la certificazione e mantenerla. Si prevede quindi, a seguito dell'analisi del contesto, della valutazione del rischio, dell'identificazione dei rischi di corruzione, della determinazione dei livelli e del loro impatto, della verifica dell'efficacia delle misure intraprese, di ottenere la certificazione da un Organismo accreditato, previo espletamento delle procedure di affidamento L'obiettivo è strettamente correlato agli obiettivi strategici contenuti nella SeS del DUP 2024-2026 in quanto prevede lo svolgimento delle attività necessarie per il conseguimento della certificazione ISO 37001 per la realizzazione di un sistema organizzativo volto alla prevenzione e al contrasto della corruzione.

Risultato atteso

Ottenimento della certificazione ISO 37001 al fine di implementare un sistema organizzativo volto alla prevenzione e al contrasto della corruzione, previa verifica e validazione da parte di un organismo indipendente e riconosciuto internazionalmente e relativo mantenimento.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 37,82/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Elaborazione della documentazione necessaria per l'ottenimento della certificazione ISO 37001 con l'ausilio della Società di consulenza risultata affidataria nell'anno 2023.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Ottenimento della certificazione ISO 37001 da parte di un Organismo accreditato e suo mantenimento.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 24001

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilita';Valore Pubblico

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 02

SEGRETERIA GENERALE

Denominazione

Implementazione trasparenza e imparzialità dell'azione amministrativa per le gare della CMRC e della SUA per lavori pubblici, servizi, forniture.

Descrizione

La Città Metropolitana di Roma Capitale, in sinergia con la Prefettura di Roma, ha istituito in data 15 gennaio 2014 la Stazione unica appaltante (SUA) per svolgere gare nei settori dei lavori pubblici, dei servizi e forniture di volta in volta delegate da parte dei singoli Comuni aderenti. 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. Il Servizio n. 1 del Dip. V svolge un ruolo strategico nel settore delle procedure di gara relative a lavori, servizi e forniture sia per quanto riguarda la finalizzazione delle procedure di affidamento riguardanti i servizi erogati direttamente dall'Ente che per le richieste dai Comuni convenzionati con la Stazione Unica Appaltante. Lo strumento utilizzato è il "Portale delle Gare Telematiche", che costituisce un presidio di trasparenza e di imparzialità, in cui viene caricato, tracciato ed archiviato ogni scambio documentale e comunicativo sulle gare suddette. L'insieme dei dati in esso contenuti rappresentano, tra l'altro, un'interfaccia più semplice per il controllo sul piano amministrativo e per l'accesso ai dati degli affidamenti. Attraverso lo svolgimento centralizzato delle procedure di gara per i servizi dell'Ente, nonché attraverso il potenziamento dell'importante funzione di assistenza agli Enti Locali in tema di procedure di affidamento aumenta il livello di trasparenza e di efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche. Infatti la modalità telematica costituisce una garanzia di maggiore trasparenza grazie alla standardizzazione dell'iter di gara, alla gestione della documentazione in formato digitale e all'impiego di meccanismi automatizzati. L'attività deve essere attentamente presidiata alla luce del continuo mutamento del quadro normativo di riferimento. Inoltre le recenti politiche nazionali di riforma della P.A. hanno posto la necessità di migliorare la qualità dei servizi pubblici e a tal fine il valore pubblico rappresenta un'opportunità per creare valore condiviso in funzione della soddisfazione degli stakeholders. In questo contesto di

sfida e miglioramento, sono soprattutto i Comuni a subire l'impatto della crisi, sia in termini di aumento dei bisogni dei cittadini che in rapporto alla continua diminuzione delle risorse umane e finanziarie. La complessità delle sfide da affrontare ha comportato e comporta la necessità di assistenza da parte di altri Enti, quali la Città Metropolitana di Roma Capitale, che attraverso il convenzionamento con la Stazione Unica Appaltante, offre agli enti aderenti un servizio di qualità generando valore Pubblico attraverso l'impiego delle risorse, messe a propria disposizione, in modo funzionale al soddisfacimento delle esigenze dei Comuni e quindi del territorio nel quale opera. Il Servizio intende quindi 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, 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" (SUA); allinearsi costantemente 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 le 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). In questo contesto si fornirà l'assistenza e la consulenza ai Servizi tecnici dell'Ente nella predisposizione degli appalti nei quali inquadrare le attività di Pronto Intervento, anche mediante la definizione di Accordi Quadro. L'obiettivo è strettamente correlato agli obiettivi strategici contenuti nella SeS del DUP 2024-2026 in quanto mira a garantire l'accountability, secondo il quadro normativo vigente; ad incrementare l'efficacia, l'efficienza e la legalità in tema di appalti pubblici, a semplificare e snellire le procedure amministrative di affidamento degli appalti pubblici necessarie per la realizzazione degli interventi relativi al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR); a gestire le procedure di gara d'appalto con sistemi elettronici, a soddisfare l'esigenza della collettività, di cui il legislatore si è reso portavoce, aumentando la trasparenza e l'efficienza nella spendita di risorse pubbliche in tema di appalti pubblici, sul territorio metropolitano.

Risultato atteso

Garantire trasparenza imparzialità dell'azione amministrativa per le gare della Città Metropolitana e della SUA attraverso una gestione unitaria degli affidamenti e un unico polo archivistico. Mantenere la soddisfazione degli "utenti" interni tramite: a) consulenza agli organi di vertice e ai Servizi, assistenza ed omogeneizzazione delle procedure di gara; b) aggiornamento delle procedure alla normativa; c) diffusione di conoscenze tramite seminari ed incontri, raccolta di sentenze e disposizioni delle Autorità indipendenti, condivise mediante immediata comunicazione alle varie unità operative; d) predisposizione e messa a disposizione, dell'elenco operatori economici da invitare alle PN. Cura della soddisfazione degli "utenti" esterni tramite: a) assistenza ai Comuni aderenti alla SUA per incrementare efficacia e efficienza delle attività di realizzazione dei lavori, servizi, forniture e consentire azioni di controllo e prevenzione dei fenomeni di criminalità; b) predisposizione e messa a disposizione dell'elenco di operatori economici da invitare alle PN della SUA; c) condivisione di documentazione con altre stazioni appaltanti, Comuni, ecc.; d) assistenza agli

enti locali e agli operatori economici; e) manutenzione e sviluppo del Portale delle Gare Telematiche; f) creazione di valore pubblico attraverso l'impiego delle risorse umane e strumentali in modo funzionale al soddisfacimento delle esigenze dei Comuni e quindi del territorio nel quale la Città Metropolitana opera

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 **Al** 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 31,93/100

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: la definizione dell'indicatore attraverso il rapporto tra la somma dei giorni necessari per l'ultimazione delle formalità di pubblicazione.	numero avvisi P.A. pubblicati entro 5 giorni dalla definizione completa del fascicolo/ Richieste di attivazione procedure di gara pervenute *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	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 invio delle lettere di invito per le Procedure negoziate in materia di lavori, servizi e forniture. Note: la definizione dell'indicatore attraverso il rapporto tra la somma dei	numero di lettere di invito inviate entro 4giorni dalla definizione completa del fascicolo/ Richieste di attivazione procedure di gara pervenute *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	giorni necessari per l'invio delle lettere di invito (decorrenti dalla ricezione del fascicolo completo da parte del Servizio precedente) ed il numero delle procedure negoziali attivate nei tempi ottimali (il valore previsto è misurato tenendo conto dei trend dei valori effettivi registrati nel corso degli ultimi anni).			
3	Creazione di valore pubblico attraverso il soddisfacimento tempestivo delle richieste degli Enti aderenti alla SUA.	N. richieste evase/ N. richieste pervenute *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO
4	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 EFFICACIA
5	Assistenza, consulenza e chiarimenti, forniti dal Servizio attraverso il Portale Gare, agli operatori economici partecipanti alle procedure di affidamento.	numero richieste evase/ numero richieste pervenute*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 24002

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilita'

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 02

SEGRETERIA GENERALE

Denominazione

Aggiornamento e gestione dell'Albo degli Operatori Economici per i Lavori Pubblici nonché dell'Albo per i Servizi di Ingegneria e Architettura.

Descrizione

Con l'intervenuta efficacia del nuovo Codice dei Contratti (D.Lgs. 36/2023), l'art.3, comma 4 dell'Allegato II.1 del citato Codice ha introdotto, con riferimento agli elenchi di operatori economici, il principio per cui "la scelta degli operatori da invitare alla procedura negoziata deve essere effettuata secondo criteri oggettivi, coerenti con l'oggetto e la finalità dell'affidamento e con i principi di concorrenza, non discriminazione, proporzionalità e trasparenza", con esclusione, se non in casi eccezionali, del sorteggio o di altri metodi di estrazione casuale; al riguardo i criteri adottati dal Servizio ed implementati ab origine sul Portale gare dell'Amministrazione risultavano già coerenti con la nuova disposizione normativa. Si prevede pertanto il costante aggiornamento e la puntuale gestione dell'Albo dei Lavori Pubblici, dell'Albo dei Servizi di Ingegneria ed Architettura nonché dell'Albo di operatori economici/professionisti per lo svolgimento dell'attività amministrativa di supporto al RUP, al fine di disporre per ciascuno di essi di un Elenco di Operatori Economici, integrato ed aggiornato nel Portale delle Gare Telematiche, allo scopo di conseguire congiuntamente celerità e correttezza nella applicazione del principio di rotazione degli inviti, scopo questo oltre modo necessario da perseguire efficacemente, alla luce dell'incremento del ricorso agli affidamenti diretti ed alle procedure negoziate nella legislazione emergenziale, nonché per far fronte efficacemente al vistoso incremento della domanda di servizi di architettura e ingegneria legato alle necessità di progettazione dei numerosi interventi riconducibili al PNRR. L'obiettivo è strettamente correlato agli obiettivi strategici contenuti nella SeS del DUP 2024-2026 in quanto mira a garantire l'accountability, secondo il quadro normativo vigente; ad incrementare l'efficacia, l'efficienza e la legalità in tema di appalti pubblici, a semplificare e snellire le procedure amministrative di affidamento degli appalti pubblici necessarie per la realizzazione degli interventi relativi al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR); a gestire le procedure di gara d'appalto con sistemi elettronici, a soddisfare l'esigenza della collettività, di cui il legislatore si è reso portavoce, aumentando la trasparenza e l'efficienza nella spendita di risorse pubbliche in tema di appalti pubblici, sul territorio metropolitano

Risultato atteso

Aggiornamento e gestione dell'Albo dei Lavori Pubblici, dell'Albo dei Servizi di Ingegneria ed Architettura nonché dell'Albo di operatori economici/professionisti per lo svolgimento dell'attività amministrativa di supporto al RUP al fine di disporre per ciascuno di essi di un Elenco di Operatori Economici integrato nel Portale delle Gare Telematiche, per le varie tipologie di affidamento (procedure negoziate ed affidamenti diretti), al fine di consentire uno svolgimento celere e ordinato delle procedure, in aderenza a quanto previsto in merito agli importi ed al numero di operatori economici da invitare dal Codice dei Contratti (in costante opera di modifica). In tal modo gli Uffici interessati (sia dell'Amministrazione sia degli Enti aderenti alla SUA) potranno selezionare gli operatori economici sulla scorta delle categorie lavori/prestazione servizi, avendo peraltro uno strumento di controllo e gestione in tempo reale anche in termini di rispetto del principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 **Al** 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 30,25/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Secondo le modalità descritte nell'Avviso relativo all'Albo dei Servizi di Ingegneria ed Architettura, si provvederà alla ricezione delle richieste di iscrizione, ai conseguenti controlli su di esse e ad esito: al caricamento dei soggetti qualificati nell'Albo; alla richiesta di integrazioni ove necessario; al rifiuto dell'iscrizione in mancanza dei requisiti di qualificazione.	N. richieste di iscrizione evase/ N. richieste pervenute *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Gestione dell'Albo dei Servizi di Ingegneria e d'Architettura al fine di pervenire all'affidamento diretto o mediante procedura negoziata di tali servizi per ogni puntuale esigenza.	N. richieste di affidamento evase/ N. richieste pervenute *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Secondo le modalità descritte nell'Avviso relativo all'Albo dei Lavori Pubblici, si provvederà alla ricezione delle richieste di	N. richieste di iscrizione evase/ N. richieste pervenute *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	<p>iscrizione, ai conseguenti controlli su di esse e ad esito: al caricamento dei soggetti qualificati nell'Albo; alla richiesta di integrazioni ove necessario; al rifiuto dell'iscrizione in mancanza dei requisiti di qualificazione.</p>			
4	<p>Gestione dell'Albo dei Lavori Pubblici al fine di pervenire all'affidamento diretto o mediante procedura negoziata di lavori per ogni puntuale esigenza.</p>	<p>N. richieste di affidamento evase/ N. richieste pervenute *100</p>	<p>=100% (crescente)</p>	<p>INDICATORE DI EFFICACIA</p>

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2024 - 2026 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2024

DPT 06 TRANSIZIONE DIGITALE

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	OPERATORE TELEFONIA	3
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	6
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	13
C	ISTRUTTORE TECNICO INFORMATICO	2
C	PERITO INDUSTRIALE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	4
D1	FUNZIONARIO INFORMATICO	4
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.RAG.	1
	DIRIGENTE	2
Totale		36

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	81
Arredi e Macchine Varie	1
Attrezzature informatiche varie	308
Attrezzature multimediali e musicali	7
Attrezzature tecniche varie	22
aula informatica	3
Cassettiere	61
centralino	1
Classificatore/Schedario	1
Climatizzatore	5

Descrizione	Quantità
Deumidificatore	1
divano	1
gruppo di continuita'	14
Infrastruttura di rete Wi-fi	2
Lettore esterno CD/DVD/BlueRay	2
mobile	14
monitor	1102
PC Portatile	537
Personal computer	1132
Poltrona	90
Scaffalatura	3
scanner	40
Scrivania	64
Sedia	100
server	24
Software	96
stampante	91
Tavolo	3
televisore	6
Videocamera digitale	2
videoproiettore	2

DIREZIONE

Dip/Serv: DPT0600 - TRANSIZIONE DIGITALE

Responsabile: Dott. MARIO SETTE

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1
C	PERITO INDUSTRIALE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1
D1	FUNZIONARIO INFORMATICO	1
	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	18
Arredi e Macchine Varie	1
Cassettiere	12
divano	1
mobile	3
monitor	4
Personal computer	5
Poltrona	20
Scrivania	10
Sedia	14
Tavolo	2

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 24164

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: Valore Pubblico

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 08

STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI

Denominazione

Digitalizzazione della terza età.

Descrizione

Realizzazione del progetto rivolto alla "digitalizzazione" della "terza età", con ruolo formativo attribuito a ragazzi selezionati delle scuole superiori o dalle Università da tenere presso alcuni Comuni della Città metropolitana. Il progetto prevede una prima fase di avvio sperimentale su un numero ristretto di comuni. Seguirà una fase successiva con l'estensione del progetto presso alcuni Municipi di Roma Capitale in collaborazione con il Dipartimento di "Trasformazione Digitale" del Campidoglio. Somministrazione di un questionario di gradimento rivolto ai partecipanti ad ogni singolo progetto.

Risultato atteso

Alfabetizzazione digitale della fascia di cittadini della "terza età" dell'area metropolitana e scambio culturale di esperienze con i giovani formatori.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 27,59/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Rilevazione del grado generale di soddisfazione (su una scala di 5 giudizi: molto insoddisfatto, insoddisfatto, indifferente, soddisfatto, molto soddisfatto) da parte dei partecipanti ai corsi tramite la somministrazione di questionari di gradimento.	N° di questionari per i quali è stato espresso un giudizio positivo (soddisfatto-molto soddisfatto)N° questionari compilati * 100	>=60% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

OBIETTIVO N. 24096

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;Digitalizzazione

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 08

STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI

Denominazione

Realizzazione di servizi ICT erogati, dal Dipartimento VI "Transizione digitale" della Città metropolitana di Roma Capitale, per le esigenze dell'Ente e dei Comuni del territorio metropolitano.

Descrizione

Il Dipartimento VI "Transizione digitale" della Città metropolitana di Roma Capitale, dopo aver individuato le esigenze di digitalizzazione e sicurezza informatica all'interno dell'Ente e nei confronti dei Comuni del territorio metropolitano darà avvio ad attività di progettazione e diffusione di temi ICT e renderà concrete le attività previste nella progettazione stessa. La realizzazione delle attività procederà per Uffici dell'Ente, servizi e comuni ai quali è stato attribuito, in una fase precedente, un preciso ordine cronologico. E' un'attività che si aggiunge a quella precedentemente svolta di diffusione della Cultura ICT. Verranno messi in sicurezza servizi e processi definiti nella fase precedente, attraverso l'erogazione di progetti specifici che vedranno il coinvolgimento dei Comuni stessi e dei loro Servizi di innovazione tecnologica.

Risultato atteso

Realizzazione di progetti ICT nei Comuni dell'Area Metropolitana per la messa in sicurezza dei servizi erogati dai comuni stessi.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 24,83/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Redazione di un documento sulla attività di messa in sicurezza dei servizi dal offerti dal Dipartimento VI "Transizione digitale", sia all'interno dell'Ente sia nei confronti dei Comuni del territorio metropolitano.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 24165

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: Digitalizzazione

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 08

STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI

Denominazione

Convegni istituzionali.

Descrizione

Realizzazione di due Convegni, da tenersi entro il primo semestre 2024, che vedranno impegnati, il primo, i responsabili delle strutture dipartimentali della Città metropolitana di Roma Capitale ed i principali attori Istituzionali a livello locale e nazionale in tema di transizione digitale, con particolare attenzione all'intelligenza artificiale generativa, il convegno successivo, oltre a vedere impegnati gli stessi soggetti del primo, vedrà la partecipazione delle principali aziende del settore ICT.

Risultato atteso

Focalizzare le esigenze di digitalizzazione del nostro Ente e verificare le migliori esperienze già acquisite al riguardo su tutto il territorio nazionale, anche alla luce dei recenti summit internazionali cui abbiamo partecipato ove sono state fornite indicazioni sul trend tecnologico cui tende il mondo delle Pubbliche Amministrazioni per l'erogazione di servizi al cittadino sempre più efficienti. Creare, inoltre, un confronto tra esigenze ed offerte di mercato per cercare di individuare quali sono le più attuali e proficue azioni da intraprendere, anche in chiave di investimenti in tecnologie e nel capitale umano che le utilizzerà.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 24,14/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Completamento dei due convegni istituzionali.	Si/No	SI	INDICATORE DI ACCESSIBILITA'

OBIETTIVO N. 24107

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia:	GESTIONALE	-	Competenza:
GENERICA;Semplificazione;Digitalizzazione;Valore Pubblico			

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 08

STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI

Denominazione

WiFi e progetti di e-government

Descrizione

<p>Nell'ambito del Piano Innovazione, viene gestita la rete dell'Amministrazione WiFimetropolitano per l'accesso gratuito ad internet da parte dei cittadini e garantita la partecipazione dell'Ente, quale promotore, al progetto Free ItaliaWiFi per la federazione delle reti wifi pubbliche sul territorio nazionale. La gestione è finalizzata al consolidamento della rete WiFi dell'Ente attraverso il mantenimento dell'efficienza della rete stessa ed eventuali nuove installazioni, anche attraverso il coinvolgimento di altri enti pubblici, a copertura di zone del territorio rispetto alle quali sono state rilevate esigenze di soggetti interessati. Gli hot spot, relativamente alla rete in gestione diretta dell'Amministrazione, sono stimabili per un numero di 200. Nell'ambito dell'e-government, a favore del territorio di competenza dell'Ente, viene gestito il progetto Smart Metro al quale hanno aderito molte amministrazioni comunali, per l'utilizzo di applicativi e piattaforme tecnologiche condivise al fine di promuovere processi di dematerializzazione, semplificazione e sviluppo informatico presso gli stessi Enti aderenti anche al fine di soddisfare nuove esigenze soprattutto in merito ad adeguamenti normativi. Le richieste di intervento per la manutenzione dei servizi del progetto Smart Metro sono stimabili per un numero di 50. Le acquisizioni di beni e servizi vengono effettuate nel rispetto delle disposizioni normative previste dal codice degli appalti e di quelle previste dal P.T.P.C in materia di anticorruzione e trasparenza. A tal fine si utilizzano strumenti quali Convenzioni Consip, gare su MePA (procedure RdO) e affidamenti "in house". Nella composizione delle commissioni di gara viene rispettato il principio di rotazione dei componenti.</p>
--

Risultato atteso

La gestione del Piano Innovazione prevede il consolidamento della rete WiFimetropolitano in un'area che comprende tutti i comuni dell'area metropolitana. Regolare funzionamento
--

della rete WiFimetropolitano tramite interventi per eventuali guasti agli hot spot o sulla rete di interconnessione. Supporto tecnico e amministrativo al progetto Free ItaliaWiFi. Risoluzione delle problematiche indicate nelle richieste di assistenza da parte degli enti aderenti al progetto Smart Metro.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 **Al** 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE **PESO:** 23,44/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Valore medio del n. di hot spot attivi sul totale degli hot spot relativamente alla rete in gestione diretta dell'Amministrazione	n. hot spot attivi / n. hot spot in gestione diretta * 100	>=80% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO
2	Gestione delle richieste di intervento per la manutenzione dei servizi del progetto Smart Metro presso gli enti che ne fanno richiesta	n. richieste evase per soluzione del problema / n. richieste ricevute * 100	>=95% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

SERVIZIO

Dip/Serv: DPT0601 - Reti e sistemi informatici
Responsabile: Ing. GIANLUCA FERRARA

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	OPERATORE TELEFONIA	3
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	5
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	13
C	ISTRUTTORE TECNICO INFORMATICO	2
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	3
D1	FUNZIONARIO INFORMATICO	3
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.RAG.	1
	DIRIGENTE	1
Totale		31

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	63
Attrezzature informatiche varie	308
Attrezzature multimediali e musicali	7
Attrezzature tecniche varie	22
aula informatica	3
Cassettiere	49
centralino	1
Classificatore/Schedario	1
Climatizzatore	5
Deumidificatore	1
gruppo di continuita'	14
Infrastruttura di rete Wi-fi	2
Lettore esterno CD/DVD/BlueRay	2
mobile	11

Descrizione	Quantità
monitor	1098
PC Portatile	537
Personal computer	1127
Poltrona	70
Scaffalatura	3
scanner	40
Scrivania	54
Sedia	86
server	24
Software	96
stampante	91
Tavolo	1
televisore	6
Videocamera digitale	2
videoproiettore	2

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 24078

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA;Digitalizzazione;Valore Pubblico

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 08

STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI

Denominazione

Realizzazione della migrazione in-cloud dei servizi erogati dalla Città metropolitana di Roma Capitale.

Descrizione

La Città metropolitana di Roma Capitale, dopo aver svolto l'attività di progettazione della migrazione in-cloud, realizzerà le attività previste nella progettazione stessa. La realizzazione della migrazione procederà per gruppi ai quali è stato attribuito, in una fase precedente, un preciso ordine cronologico. Al termine della migrazione del primo gruppo dovrà essere verificata e validata la metodologia in uso. E' un'attività che si aggiunge a quella precedentemente svolta attraverso i test di funzionamento ma necessaria prima di procedere alla successiva migrazione di tutti gli altri gruppi. I software che verranno migrati saranno valutati e monitorati per misurarne i successivi progressi e le performance. In questa fase si svilupperà un'attività di ottimizzazione volta a migliorare i processi e ridurre i costi di infrastruttura. Le ulteriori attività di adeguamento, dal punto di vista informatico, verranno analizzate puntualmente al fine di verificarne la coerenza con la normativa vigente.

Risultato atteso

Realizzazione della migrazione in-cloud degli applicativi e dei servizi e sua ottimizzazione per migliorare l'efficienza del sistema di gestione degli stessi.
--

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 39,13/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Realizzazione della migrazione in-cloud	n. di applicativi e servizi migrati / n. totale di applicativi e servizi da migrare *100	>=60% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Redazione di un documento sulla attività di ottimizzazione della migrazione in-cloud	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Realizzazione della migrazione in-cloud di siti pubblici	n. di siti pubblici migrati / n. totale di siti pubblici da migrare *100	>=60% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

OBIETTIVO N. 24079

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;Digitalizzazione

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 08

STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI

Denominazione

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

Descrizione

Interventi necessari a garantire il mantenimento dell'efficienza della rete fonia fissa e mobile e della rete dati dell'Amministrazione, a tal fine utilizzando un apposito sistema gestionale di controllo basato su verifiche dirette, tramite software dedicato, e ricezione di ticket di segnalazione guasto. Le richieste di intervento sulla rete fonia fissa, mobile e dati per i servizi dell'Amministrazione sono stimabili per un numero di 500. Gestione della sicurezza informatica dell'Ente tramite software e appliance per garantire la protezione degli account e dei dati dell'Amministrazione da eventuali attacchi informatici esterni. Gestione delle richieste di assistenza hardware tramite il "Sistema interattivo di assistenza hardware e software" presente nell'Area di lavoro dell'Amministrazione. Le richieste di assistenza hardware sono stimabili per un numero di 500. Gestione della rete di interconnessione a banda larga per i servizi fonia/dati degli istituti scolastici della Città metropolitana. Le richieste di intervento sulla rete di interconnessione a banda larga per i servizi fonia/dati degli istituti scolastici sono stimabili per un numero di 200. Gestione e manutenzione dell'infrastruttura di connessione con il sito di Disaster Recovery. 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. Le acquisizioni di beni e servizi vengono effettuate nel rispetto delle disposizioni normative previste dal codice degli appalti e di quelle previste dal P.T.P.C in materia di anticorruzione e trasparenza. A tal fine si utilizzano strumenti quali Convenzioni Consip e gare su MePA (procedure RdO). Nella composizione delle commissioni di gara viene rispettato il principio di rotazione dei componenti.

Risultato atteso

Risoluzione delle problematiche indicate nelle richieste di intervento sulla rete di interconnessione e sulle reti fonia/dati dell'Amministrazione e degli istituti scolastici e sulla rete mobile dell'Amministrazione.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE **PESO:** 33,04/100

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	>=95% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
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	>=95% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Gestione delle richieste di assistenza hardware	n. ticket chiusi per soluzione del problema / n. ticket aperti per richieste di assistenza hardware * 100	>=95% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 24080

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;Digitalizzazione

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 08

STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI

Denominazione

Gestione degli applicativi informatici e assistenza software.

Descrizione

Interventi necessari per la gestione delle richieste di assistenza software tramite il "Sistema interattivo di assistenza hardware e software" presente nell'Area di lavoro dell'Amministrazione. Rilascio e gestione dei certificati di firma digitale. Le richieste di assistenza software sono stimabili per un numero di 400. Nella struttura Data Center 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. Gestione del servizio Office 365 "in cloud" per garantire il funzionamento della posta elettronica dell'Amministrazione e degli applicativi Office installati sulle postazioni di lavoro dei dipendenti. Le problematiche che generano blocchi delle applicazioni all'interno del Data Center e sulla piattaforma Office 365 sono stimabili per un numero massimo di 5. Backup dei server presenti nel CED dell'Amministrazione stimabili per un numero di 300. Gestione e manutenzione delle applicazioni all'interno dell'infrastruttura di Disaster Recovery. Gestione del progetto Open Data, portale raggiungibile via web da tutti gli utenti, ove vengono pubblicate tutte le informazioni dell'Ente coerentemente alla normativa in materia di "Amministrazione Trasparente". Gestione dell'infrastruttura tecnologica finalizzata a garantire le nuove misure di sicurezza previste dal regolamento GDPR. Informatizzazione delle attività di accettazione e spedizione della corrispondenza. Gestione dei flussi documentali digitali attraverso il protocollo informatico dell'Ente. Le acquisizioni di beni e servizi vengono effettuate nel rispetto delle disposizioni normative previste dal codice degli appalti e di quelle previste dal P.T.P.C in materia di anticorruzione e trasparenza. A tal fine si utilizzano strumenti quali Convenzioni Consip e gare su MePA (procedure RdO). Nella composizione delle commissioni di gara viene rispettato il principio di rotazione dei componenti.

Risultato atteso

Risoluzione delle problematiche indicate nelle richieste di assistenza software, inserite nel "Sistema interattivo di assistenza hardware e software" presente nell'Area di lavoro dell'Amministrazione. Regolare funzionamento delle applicazioni all'interno del Data Center e della piattaforma Office 365 "in cloud" con risoluzione delle problematiche che generano blocchi dei sistemi. Backup dei server presenti nel CED dell'Amministrazione. Conversione, classificazione e pubblicazione dei dati ricevuti dai vari Servizi e Uffici dell'Amministrazione per la piattaforma Open Data. Regolare funzionamento delle attività di accettazione e spedizione della corrispondenza nonché della gestione del protocollo informatico.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 27,83/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Gestione delle richieste di assistenza software	n. ticket chiusi per soluzione del problema / n. ticket aperti per richieste di assistenza software * 100	>=95% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Gestione delle problematiche che generano blocchi delle applicazioni all'interno del Data Center e sulla piattaforma Office 365	n. ticket chiusi per soluzione del problema / n. ticket aperti per problematiche sugli applicativi * 100	>=95% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Backup dei server presenti nel CED dell'Amministrazione	n. server con backup / n. server presenti nel Data Center * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2024 - 2026 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2024

DPT 07 ATTUAZIONE DEL PNRR, FONDI EUROPEI, SUPPORTO AI COMUNI PER LO SVILUPPO ECONOMICO/SOCIALE, FORMAZIONE PROFESSIONALE

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	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1
B1	COMANDATO DA ALTRO ENTE	9
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	6
B3	COMANDATO DA ALTRO ENTE	15
B3	OPERATORE AMMINISTRATIVO	1
C	COMANDATO DA ALTRO ENTE	31
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	23
C	ISTRUTTORE TECNICO	1
D1	COMANDATO DA ALTRO ENTE	17
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	10
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	2
D1	FUNZIONARIO TECNICO	26
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	4
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	2
	DIRIGENTE	1
Totale		149

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	1131
Arredi e Macchine Varie	21
Attaccapanni	134
Attrezzature Centro Form.ne indirizzo alberghiero	29

Descrizione	Quantità
Attrezzature Centro Form.ne per estetista	241
Attrezzature informatiche varie	61
Attrezzature multimediali e musicali	65
Attrezzature tecniche varie	147
Autocarri/furgon	2
Automobile	1
Bacheca	135
Banco	444
Bilancia	1
Calcolatrice	1
carrello uso ufficio	37
cassaforte	3
Cassettiere	1027
cattedra	30
Classificatore/Schedario	59
Climatizzatore	121
Decespugliatore	1
Deumidificatore	1
divano	17
Fax	51
fotocamera digitale	4
Fotocopiatrice	25
Frigorifero	20
gruppo di continuita'	14
lampada	14
Lavagna	50
LETTO	17
Lettore esterno CD/DVD/BlueRay	2
libreria	47
mobile	981
Modem	1
monitor	1161
PC Portatile	49
Personal computer	1035
Plotter	3
Poltrona	1351
Scaffalatura	470
Scala	2
scanner	36
Scrivania	1167
Sedia	2150
server	14
sgabello	9
Software	111

Descrizione	Quantità
Specchio	8
stampante	510
stufa elettrica	9
Tavolo	440
Telefono/Centralino	4
televisore	20
Tendaggi	1
Ventilatore	6
Videocamera digitale	3
videoproiettore	7
videoregistratore	4

DIREZIONE

Dip/Serv: DPT0700 - ATTUAZIONE DEL PNRR, FONDI EUROPEI, SUPPORTO AI COMUNI PER LO SVILUPPO ECONOMICO/SOCIALE, FORMAZIONE PROFESSIONALE

Responsabile: Dott. STEFANO CARTA

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	5
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	17
C	ISTRUTTORE TECNICO	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	8
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	2
D1	FUNZIONARIO TECNICO	26
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	4
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	2
	DIRIGENTE	1
Totale		67

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	170
Arredi e Macchine Varie	1
Attaccapanni	1
Attrezzature informatiche varie	6
Attrezzature multimediali e musicali	11
Attrezzature tecniche varie	8
Autocarri/furgon	1
Bacheca	1
carrello uso ufficio	1
Cassettiere	118

Descrizione	Quantità
Classificatore/Schedario	2
divano	12
Fax	3
fotocamera digitale	2
Fotocopiatrice	5
Frigorifero	6
lampada	5
libreria	4
mobile	48
monitor	111
PC Portatile	16
Personal computer	85
Plotter	3
Poltrona	154
Scaffalatura	5
Scala	1
scanner	11
Scrivania	137
Sedia	222
server	1
Software	11
Specchio	6
stampante	14
stufa elettrica	1
Tavolo	49
televisore	5
Videocamera digitale	1
videoproiettore	1
videoregistratore	2

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 24133

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA

Missione n. 08

ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA

Programma n. 01

URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO

Denominazione

Coordinamento e attuazione degli interventi PNRR relativi alla misura M5C2 2.2 - Piani Urbani Integrati, Missione 5 - Inclusione e coesione, Componente M5C2 - Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore, Investimento 2. Piani Urbani Integrati: P.U.I. "Poli di sport, benessere e disabilità".

Descrizione

Nell'ambito della missione 08 del DUP "Assetto del Territorio ed Edilizia Abitativa" gli Obiettivi Strategici di Mandato prevedono che vengano realizzate tutte le attività di coordinamento, direzione e controllo necessarie a garantire il raggiungimento degli obiettivi assegnati ai progetti ammessi al finanziamento sulla misura PNRR M5C2 2.2 - Piani Urbani Integrati. L'art. 21 del Decreto Legge 6.11.2021, n. 152 ha previsto l'assegnazione di risorse alle Città Metropolitane, in attuazione della linea progettuale "Piani Integrati - M5C2 - Investimento 2.2" del PNRR. L'investimento nasce con l'obiettivo di sostenere progetti generali per la realizzazione e attuazione di piani urbani integrati, quali manutenzione e riuso di aree pubbliche ed edifici, rigenerazione e valorizzazione di aree urbane sottoutilizzate o inutilizzate. Gli interventi previsti dall'investimento riguarderanno il recupero delle aree e strutture pubbliche, il miglioramento del decoro urbano, del tessuto sociale e ambientale, lo sviluppo dei servizi culturali, educativi, sportivi e della sicurezza dei residenti. La Città metropolitana di Roma Capitale ha proposto, tra gli altri, il P.U.I. "Poli di sport, benessere e disabilità", di cui l'Ente è soggetto attuatore e che prevede interventi in 63 Comuni metropolitani, raggruppati sotto l'unico CUP F33I22000020001. Il Decreto del 22 aprile 2022 del Ministro dell'Interno, di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze, ha approvato il P.U.I., concedendo il finanziamento: è previsto un investimento di € 59.336.511,00 come quota PNRR/PNC. L'obiettivo prevede la realizzazione delle attività di coordinamento, direzione e controllo necessarie a garantire il raggiungimento delle milestones e target individuati dall'Atto di Stipula del PUI e, quindi, ottenere la liquidazione delle varie tranches di finanziamento. Il rafforzamento dei servizi di prossimità al cittadino sarà ottenuto con la realizzazione della rete dei poli di sport. Le attività si svolgeranno con il supporto della società in house Capitale Lavoro spa e con il supporto del Sistema Informativo Geografico.

Risultato atteso

Realizzare le attività di coordinamento tecnico, amministrativo e finanziario, nonché attuazione, monitoraggio, controllo e rendicontazione del P.U.I. "Poli di sport, benessere e disabilità", come previsto nella programmazione progettuale.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 26,58/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Gestione tecnica dei progetti inseriti nel P.U.I. "Poli di sport, benessere e disabilità"	(N. Progetti gestiti e monitorati/N. progetti da gestire e monitorare)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Monitoraggio e presentazione al Ministero Interno della rendicontazione dei progetti inseriti nel PUI "Poli di sport, benessere e disabilità"	(n. rendicontazioni presentate/n. rendicontazioni da presentare)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Gestione amministrativa e contrattuale per l'attuazione delle Convenzioni con i singoli Comuni aderenti ai progetti PNRR del Dip. VII	(n. convenzioni gestite/n. convenzioni da gestire)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Catalogazione e archiviazione di tutti i documenti relativi ai progetti PNRR del Dip. VII	(N. di fascicoli archiviati/N. di fascicoli da archiviare)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 24132**Tipologia e Competenza Obiettivo**

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA
--

Missione n. 08

ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA
--

Programma n. 01

Denominazione

Coordinamento e attuazione degli interventi PNRR relativi alla misura M5C2 2.2 - Piani Urbani Integrati, Missione 5 - Inclusione e coesione, Componente M5C2 - Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore, Investimento 2. Piani Urbani Integrati: P.U.I. "Poli culturali, civici e di innovazione".

Descrizione

Nell'ambito della missione 08 del DUP "Assetto del Territorio ed Edilizia Abitativa" gli Obiettivi Strategici di Mandato prevedono che vengano realizzate tutte le attività di coordinamento, direzione e controllo necessarie a garantire il raggiungimento degli obiettivi assegnati ai progetti ammessi al finanziamento sulla misura PNRR M5C2 2.2 - Piani Urbani Integrati. L'art. 21 del Decreto Legge 6.11.2021, n. 152 ha previsto l'assegnazione di risorse alle Città Metropolitane, in attuazione della linea progettuale "Piani Integrati - M5C2 - Investimento 2.2" del PNRR. L'investimento nasce con l'obiettivo di sostenere progetti generali per la realizzazione e attuazione di piani urbani integrati, quali manutenzione e riuso di aree pubbliche ed edifici, rigenerazione e valorizzazione di aree urbane sottoutilizzate o inutilizzate. Gli interventi previsti dall'investimento riguarderanno il recupero delle aree e strutture pubbliche, il miglioramento del decoro urbano, del tessuto sociale e ambientale, lo sviluppo dei servizi culturali, educativi, sportivi e della sicurezza dei residenti. La Città metropolitana di Roma Capitale ha proposto, tra gli altri, il P.U.I. "Poli culturali, civici e di innovazione", che vede l'Ente come soggetto attuatore unico per tutti gli interventi previsti, che insistono in parte su Roma e in parte su 38 comuni metropolitani; il P.U.I. si articola in tre gruppi di interventi (e corrispondenti CUP), uno relativo ai poli civici culturali da realizzare/potenziare nei comuni dell'area metropolitana (38 siti di intervento), uno relativo alla riqualificazione della rete di biblioteche esistenti di Roma Capitale (21 siti di intervento) ed uno relativo alla realizzazione di nuovi poli culturali nel territorio di Roma Capitale (9 siti di intervento); il Piano è quindi composto da n. 68 siti di intervento, articolati nei tre CUP sotto indicati: □ CUP F93G22000030001 - PUI "POLI CULTURALI, CIVICI E DI INNOVAZIONE" - 38 interventi nei Comuni metropolitani; □ CUP F83G22000630001 - PUI "POLI CULTURALI, CIVICI E DI INNOVAZIONE" - 9 nuove biblioteche di Roma Capitale; □ CUP F83G22000620001 - PUI "POLI CULTURALI, CIVICI E DI INNOVAZIONE" - 21 biblioteche esistenti di Roma Capitale. Il Decreto del 22 aprile 2022 del Ministro dell'Interno, di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze, ha approvato il P.U.I., concedendo il finanziamento: è previsto un investimento di € 90.975.000,00 come quota PNRR/PNC. L'obiettivo prevede la realizzazione delle attività di coordinamento, direzione e controllo necessarie a garantire il raggiungimento delle milestones e target individuati dall'Atto di Stipula del PUI e, quindi, ottenere la liquidazione delle varie tranches di finanziamento. Il rafforzamento dei servizi di prossimità al cittadino sarà ottenuto con la realizzazione della rete dei poli civici-culturali. Le attività si svolgeranno con il supporto della società in house Capitale Lavoro spa e con il supporto del Sistema Informativo Geografico.

Risultato atteso

Realizzare le attività di coordinamento tecnico, amministrativo e finanziario, nonché attuazione, monitoraggio, controllo e rendicontazione del P.U.I. "Poli culturali, civici e di innovazione", come previsto nella programmazione progettuale.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 25,32/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formola	Valore previsto	Tipologia
1	Gestione tecnica dei progetti inseriti nel P.U.I "Poli culturali, civici e di innovazione"	(N. Progetti gestiti/N. progetti da gestire)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Monitoraggio e presentazione al Ministero Interno della rendicontazione dei progetti inseriti nel PUI "Poli culturali, civici e di innovazione"	(n. rendicontazioni presentate/n. rendicontazioni da presentare)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Gestione amministrativa e contrattuale per l'attuazione delle Convenzioni con i singoli Comuni aderenti ai progetti PNRR del Dip. VII	(n. convenzioni gestite/n. convenzioni da gestire)*100	=100 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Catalogazione e archiviazione di tutti i documenti relativi ai progetti PNRR del Dip. VII	(N. di fascicoli archiviati/N. di fascicoli da archiviare)*100	=100 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 24135

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA; Valore Pubblico

Missione n. 08

ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA

Programma n. 01

URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO

Denominazione

Coordinamento e attuazione degli interventi PNRR: M2C4 3.1 - Tutela e valorizzazione del verde urbano ed extraurbano, Missione 2 - Rivoluzione verde e transizione ecologica, Componente M2C4 - Tutela del territorio e della risorsa idrica, Investimento 3.1: Tutela e valorizzazione del verde urbano ed extraurbano - Piano di "Forestazione urbana, periurbana ed extraurbana".

Descrizione

Nell'ambito della missione 08 del DUP "Assetto del Territorio ed Edilizia Abitativa" gli Obiettivi Strategici di Mandato prevedono che vengano realizzate tutte le attività di coordinamento, direzione e controllo necessarie a garantire il raggiungimento degli obiettivi assegnati ai progetti ammessi al finanziamento sulla misura M2C4 3.1 - Tutela e valorizzazione del verde urbano ed extraurbano, Missione 2 - Rivoluzione verde e transizione ecologica, Componente M2C4 - Tutela del territorio e della risorsa idrica, Investimento 3.1: Tutela e valorizzazione del verde urbano ed extraurbano - Piano di "Forestazione urbana, periurbana ed extraurbana". A seguito della pubblicazione da parte dell'allora Ministero per la Transizione Ecologica - Mi.T.e. dell'Avviso pubblico del 30 marzo 2022 per la presentazione di proposte di intervento di forestazione urbana, periurbana ed extraurbana nelle città metropolitane, la Città metropolitana ha predisposto e presentato n. quattro proposte progettuali: Progetto A) Litorale romano centro-settentrionale; Progetto B) Bassa valle dell'Aniene e sistema vulcanico dei Colli Albani; Progetto C) Campagna romana e rilievi del settore nord-occidentale; Progetto D) Rilievi orientali dei monti Lepini e Prenestini. Il Decreto Interministeriale n. 198 del 19 agosto 2022 dell'allora MiTE ha ammesso al finanziamento tutti e quattro i progetti presentati per un importo complessivo di 12,9 milioni di euro. Il Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica - MASE in data 02.05.2023 ha pubblicato l'Avviso Pubblico per la presentazione di proposte di forestazione urbana, periurbana ed extraurbana nelle città metropolitane, annualità 2023-2024. L'Ente ha predisposto n. undici progetti per un finanziamento complessivo di circa 28,0 milioni di euro: 1-Litorale Centrale (Lct); 2-Ripristino Forestale della Tenuta di Castel Porziano; 03-Macchia Grande di Ponte Galeria; 04-Monti Sabatini; 05-Campagna Romana Meridionale; 06-Campagna Romana Settentrionale; 07-Litorale Settentrionale; 08-Valle dell'Aniene Sud; 09-Valle dell'Aniene Nord; 10- Progetto di forestazione urbana per l'integrazione tra Capitale Naturale e Culturale nella Città di Roma; 11- Progetto di forestazione periurbana per l'integrazione tra Capitale Naturale e Culturale nella Campagna Romana. Il Decreto direttoriale n. 606 del 21/12/2023 del MASE ha approvato i n. 11 progetti presentati concedendo il relativo finanziamento. L'obiettivo prevede la realizzazione delle attività di

coordinamento, direzione e controllo necessarie a garantire il raggiungimento degli obiettivi assegnati ai progetti ammessi al finanziamento garantendo il rispetto delle tempistiche stabilite, condizione necessaria all'erogazione del finanziamento. Le attività si svolgeranno con il supporto della società in house Capitale Lavoro spa e dal GIS. Il Dipartimento gestirà anche le attività conseguenti alla eventuale pubblicazione di nuovi avvisi pubblici da parte del MASE - Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica in materia di forestazione urbana, periurbana ed extraurbana.

Risultato atteso

Realizzare le attività di coordinamento tecnico-amministrativo, attuazione, monitoraggio, controllo e rendicontazione dei Progetti di "Forestazione urbana, periurbana ed extraurbana", come previsto nella programmazione progettuale.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 25,32/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Gestione tecnica dei progetti inseriti nei progetti di Forestazione	(N. Progetti gestiti e monitorati/N. progetti da gestire e monitorare)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Monitoraggio e presentazione al MASE della rendicontazione dei progetti inseriti nel Piano di Forestazione	(n. rendicontazioni presentate/n. rendicontazioni da presentare)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Gestione amministrativa e contrattuale per l'attuazione delle Convenzioni con i singoli Comuni e con gli Enti aderenti ai progetti di Forestazione	(n. convenzioni gestite/n. convenzioni da gestire)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Piantumazione e coltivazione (planting) di almeno 500.000 piante	(n. piante coltivate/piantumate)*100 (>=500.000)	=100% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

OBIETTIVO N. 24009

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 19

RELAZIONI INTERNAZIONALI

Programma n. 01

RELAZIONI INTERNAZIONALI E COOPERAZIONE ALLO SVILUPPO

Denominazione

Consolidamento ed implementazione dell'attività di promozione finalizzata all'accesso ai fondi europei a gestione diretta ed indiretta da parte dei Servizi, Dipartimenti e Uffici della Città metropolitana di Roma Capitale e ai Comuni del territorio.

Descrizione

L'Ufficio Europa, nel corso del 2024, si propone di consolidare e implementare l'attività finalizzata a consentire l'accesso ai fondi europei a gestione diretta ed indiretta, per il periodo di programmazione europea 2021-2027, rivolta ai Servizi, Dipartimenti e Uffici (di seguito Uffici) della Città metropolitana di Roma Capitale e ai Comuni del territorio secondo le necessità e le indicazioni emergenti. Sarà inoltre fornita collaborazione alle Unità Operative preposte alla gestione dei progetti PNRR. L'obiettivo sarà perseguito assistendo gli Uffici ed i Comuni come di seguito specificato: a) Supportandoli nella definizione di una pianificazione degli interventi coerenti con gli obiettivi della programmazione europea, con particolare riferimento alle politiche di coesione, e con gli indirizzi strategici dell'ente; b) fornendo loro informazioni sulle opportunità di finanziamento del nuovo ciclo di programmazione europea 2021-2027 e sulle modalità di accesso ai programmi e ai fondi, sia a gestione diretta che a gestione indiretta; c) garantendo servizi di assistenza tecnica per la presentazione di progetti a valere sui fondi europei e/o nazionali; d) partecipando alle attività delle reti transnazionali alle quali l'amministrazione aderisce. Saranno, quindi, garantiti i seguenti servizi: 1) Informazione e segnalazione, con precipuo riferimento ad attività di informazione specifica attraverso la predisposizione e l'invio di prospetti informativi sui programmi della Commissione Europea, sugli aggiornamenti che interverranno sui programmi stessi, e sui bandi sia dei fondi strutturali che di quelli diretti rispondenti, ove possibile, alle priorità individuate attraverso il piano strategico e la convergenza con gli obiettivi per lo sviluppo sostenibile dell'Agenda 2030. Si provvederà, inoltre, alla segnalazione di richieste di partenariato su progetti in fase di elaborazione. 2) Assistenza tecnica interna, che si concretizzerà nella collaborazione alla presentazione di progetti, alla rendicontazione, gestione amministrativo/finanziaria e supporto alla comunicazione dei progetti in corso, con riferimento anche a quelli del Servizio della Formazione, i progetti che sono attualmente in fase di presentazione, e che verranno in futuro presentati e che saranno eventualmente finanziati. Per tutti i progetti sopra citati si continuerà, come negli anni

precedenti, a fornire assistenza ai Dipartimenti sia tramite la partecipazione di personale dell'Ufficio Europa sia tramite l'organizzazione di workshop locali e di meeting internazionali. 3) Partecipazione al gruppo di lavoro U.O. gestione PNRR, e a tutti quei gruppi di lavoro interdipartimentali per i quali verrà richiesto il contributo dell'ufficio Europa; ciò avverrà sia con la partecipazione e l'assistenza tecnica ai sopra citati gruppi sia promuovendo ai gruppi stessi, ove lo si dovesse ritenere opportuno, la presentazione di progetti a valere sui fondi europei e/o nazionali. In relazione alle proposte che saranno valutate coerenti con gli obiettivi della programmazione 2021-2027, sarà fornito adeguato supporto tecnico nelle fasi di presentazione di domande di candidatura. 4) Nell'ottica di rappresentare in Europa gli interessi e le esigenze della città metropolitana e del suo territorio, l'ufficio Europa continuerà a cooperare con altri enti locali e amministrazione appartenenti all'Unione Europea alla internazionalizzazione delle proprie azioni e strategie, attraverso l'adesione a reti internazionali che hanno lo scopo di promuovere presso le istituzioni europee le proposte e le richieste dei propri membri e di fare networking tra partner, al fine di far parte di un gruppo ove poter discutere delle sfide della governance metropolitana europea e definire le basi per la collaborazione tra le principali metropoli europee e, in tal modo, facilitare sia l'accesso ai fondi europei per la partecipazione congiunta ai progetti. Le reti alle quali si è aderito sono: EMA (Forum delle autorità metropolitane europee), METREX (rete delle Regioni e Aree metropolitane europee), la rete delle città per l'Apprendistato, Metropolis, Eurocities, CVA ed ECCAR.

Risultato atteso

Prosecuzione del ruolo di collaborazione, assistenza e coordinamento svolto dall'Ufficio Europa nei confronti delle varie strutture dell'Ente e dei comuni metropolitani potenzialmente interessati alla presentazione di progetti e di iniziative di rilievo internazionale o europeo. Consolidamento ed implementazione di tutte le attività previste per la rendicontazione finanziaria, l'attività amministrativa, le attività di comunicazione e disseminazione e la stesura di report tecnici dei progetti approvati a valere su fondi europei e nazionali. Partecipazione attiva agli incontri proposti dalle reti stesse, scambio di documentazione, ricerca partner e valutazione di idee progettuali alle quali aderire. 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. Per tutte le reti europee alle quali si è aderito si collaborerà per l'organizzazione e la realizzazione di webinar e incontri e per l'implementazione della funzionalità della rete.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 **Al** 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 22,78/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Informazione e segnalazione agli uffici	Numero bandi , programmi,	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	dell'Ente ed ai Comuni metropolitani.	partenariati, progetti di terzi segnalati/ Numero bandi , programmi, partenariati, progetti di terzi da segnalare* 100		
2	N. workshop, rendicontazioni e attività di Assistenza tecnica agli Uffici ed ai Comuni metropolitani per la presentazione di progetti, la rendicontazione e gestione dei progetti europei e la partecipazione del personale dell'Ufficio Europa per l'organizzazione di workshop previsti dai progetti europei finanziati	N. assistenze a progetti presentati, workshop, rendicontazioni e attività di gestione ai quali si è fornita assistenza tecnica/ N. assistenze a progetti presentati workshop, attività di gestione e rendicontazioni programmati * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Partecipazione agli eventi organizzati dalle reti transnazionali (Metrex, EMA, Metropolis, Eurocities e CVA, ECCAR, e tutte le reti alle quali si sarà aderito nel corso dell'anno) e predisposizione di tutti i documenti da pubblicare e/o inviare agli organi interni e ai partner europei	N. partecipazioni agli eventi delle reti cui si aderisce e invio della documentazione richiesta/ N. eventi organizzati e documentazione richiesta *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

SERVIZIO

Dip/Serv: DPT0701 - Servizi per la formazione Professionale
Responsabile: Dott. FEDERICO MONNI (INTERIM)

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	COMANDATO DA ALTRO ENTE	9
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1
B3	COMANDATO DA ALTRO ENTE	15
B3	OPERATORE AMMINISTRATIVO	1
C	COMANDATO DA ALTRO ENTE	31
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	6
D1	COMANDATO DA ALTRO ENTE	17
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	2
	DIRIGENTE	1
Totale		83

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	961
Arredi e Macchine Varie	20
Attaccapanni	133
Attrezzature Centro Form.ne indirizzo alberghiero	29
Attrezzature Centro Form.ne per estetista	241
Attrezzature informatiche varie	55
Attrezzature multimediali e musicali	54
Attrezzature tecniche varie	139
Autocarri/furgon	1
Automobile	1
Bacheca	134
Banco	444
Bilancia	1

Descrizione	Quantità
Calcolatrice	1
carrello uso ufficio	36
cassaforte	3
Cassettiere	909
cattedra	30
Classificatore/Schedario	57
Climatizzatore	121
Decespugliatore	1
Deumidificatore	1
divano	5
Fax	48
fotocamera digitale	2
Fotocopiatrice	20
Frigorifero	14
gruppo di continuita'	14
lampada	9
Lavagna	50
LETTO	17
Lettore esterno CD/DVD/BlueRay	2
libreria	43
mobile	933
Modem	1
monitor	1050
PC Portatile	33
Personal computer	950
Poltrona	1197
Scaffalatura	465
Scala	1
scanner	25
Scrivania	1030
Sedia	1928
server	13
sgabello	9
Software	100
Specchio	2
stampante	496
stufa elettrica	8
Tavolo	391
Telefono/Centralino	4
televisore	15
Tendaggi	1
Ventilatore	6
Videocamera digitale	2
videoproiettore	6

Descrizione	Quantità
videoregistratore	2

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 24048

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA

Missione n. 15

POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE

Programma n. 02

FORMAZIONE PROFESSIONALE

Denominazione

Management dei Progetti Europei e valorizzazione della collaborazione con l'Ufficio Europa.

Descrizione

Il Servizio 1 del Dipartimento VII, coadiuvato dalla Società in house Capitale Lavoro SpA, è costantemente impegnato in attività di programmazione e progettazione finalizzata alla presentazione di candidature a valere su fondi europei, per la messa in campo di interventi in linea con gli indirizzi dipartimentali di formazione e sviluppo locale. In tale contesto, la Città metropolitana di Roma Capitale è divenuta uno degli HUB europei per la mobilità lavorativa riconosciuti formalmente dell'Unione Europea, divenendo inoltre un punto riferimento costante della Commissione Europea per la definizione delle policy europee in materia di occupazione. Con i progetti di mobilità si è, pertanto, sperimentato un nuovo ed efficiente Servizio Pubblico per lo Sviluppo Locale, con servizi specialistici personalizzati, orientati ai reali fabbisogni delle persone in cerca di occupazione e delle imprese che vogliono assumere lavoratori selezionati. Effetto positivo dei progetti di mobilità è stata la creazione di una stabile e fattiva collaborazione, oltre che con la Commissione Europea, con l'ANPAL (Agenzia nazionale delle politiche attive del lavoro), le reti EURES dei Ministeri del Lavoro di diversi paesi europei (tra i quali: Italia, Germania, Francia, Spagna, Paesi Bassi, Irlanda, Portogallo, Croazia, Slovenia, Cipro, Bulgaria), e con un importante numero di enti locali, università e organizzazioni pubbliche e private, italiane ed europee, con competenza nel campo delle politiche del lavoro e della formazione. Organizzazione delle attività previste per l'Alleanza Europea per l'Apprendistato (EAfA), che vede Città Metropolitana di Roma Capitale, nel ruolo di promotore e segretariato tecnico della Rete europea delle Città per l'Apprendistato e collaborazione per l'organizzazione dei progetti Erasmus Promotion ed il supporto alle politiche della formazione e dell'apprendistato. In tale contesto il Servizio effettuerà i dovuti approfondimenti per lo sviluppo in rete per la realizzazione di nuovi progetti in collaborazione con l'Ufficio Europa

Risultato atteso

Rafforzare, ai sensi e in attuazione dell'articolo 5 dello Statuto e attraverso la partecipazione all'Alleanza Europea per l'Apprendistato (EAfA) e la promozione e il secretariato tecnico della Rete delle Città per l'Apprendistato - EAfA, i rapporti di collaborazione e cooperazione con gli altri organismi metropolitani europei promuovendo forme di collaborazione idonee ad assicurare una costante partecipazione allo sviluppo di relazioni con gli enti territoriali degli Stati membri dell'Unione europea nonché partecipare e promuovere forme di coordinamento, cooperazione e collaborazione tra le Città e le aree metropolitane dell'Unione europea e con-correre alla costruzione di reti di relazioni con le altre comunità metropolitane del mondo, con l'obiettivo di favorire interazioni culturali, sociali, politico-istituzionali, e di opportunità occupazionali. Sostenere lo sviluppo sociale, ridurre la disuguaglianza sociale e promuove il benessere dei cittadini (Asset 2 Metropoli Capitale Relazionale Documento Preliminare del Piano Strategico Metropolitano e costituzione dalle Cabina di Regia per lo Sviluppo Sostenibile della Città metropolitana di Roma Capitale) attraverso la modernizzazione manageriale . per Progetto ERASMUS + "SSPICE-IT!" n. 2022-1-IT01-KA220-VET-000086771- saranno predisposti protocolli per la gestione di azioni di orientamento nel settore della sostenibilità alimentare.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 36,45/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Realizzazione delle seguenti fasi nell'ambito del progetto SPICE-IT!: Fase 1: Sperimentazione del programma formativo predisposto nell'ambito del progetto (Entro il 31/07/2024); Fase 2: Finalizzazione del programma formativo predisposto nell'ambito del progetto (Entro il 31/12/2024).	(n. fasi realizzate / n. fasi previste) * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 24050

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA; Valore Pubblico

Missione n. 15

POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE

Programma n. 02

FORMAZIONE PROFESSIONALE

Denominazione

Convenzione del 15.11.2022. Gestione diretta CMFP e gestione delle istituzioni formative di cui all'articolo 7, com 1, lettere a) e c), della Legge regionale 20 aprile 2015, n.5;

Descrizione

Con Convenzione sottoscritta il 15.11.2022, la Regione Lazio, in attuazione della legge regionale n. 5 del 2015 ha delegato alla Città metropolitana di Roma Capitale due macro aree di attività, estremamente diverse tra loro se pure strettamente connesse: l' area della formazione professionale in regime convenzionale volta alla gestione delle Istituzioni Formative ex art. 7, c. 1 lett. d) della L.R. 5/2015, i c.d. enti convenzionati, e l'area della formazione professionale a gestione diretta volta alla gestione delle strutture ex art. 18, c. 1, lett. a) L.R. 23/1992, i c.d. Centri a gestione diretta. Questo obiettivo di Peg si occupa quindi di predisporre l'organizzazione dell'attività formativa ordinaria ricorrente dei Centri di Formazione Professionale Metropolitan (CMFP). I Centri di Formazione Professionale a gestione diretta della Città Metropolitana di Roma Capitale che definiscono i nodi territoriali dell'Istituzione formativa della Città Metropolitana sono: Acilia, Castelfusano, Cave, Civitavecchia, Marino, Adriatico ed attuano 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 di finanziamenti esterni, sia regionali, che europei. L'offerta relativa ai corsi di Istruzione e Formazione Professionale triennali (IeFP) 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. Da alcuni anni 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). Per tutte le tipologie di formazione offerta, la CMRC ha comunque definito procedure programmatiche che consentano di sperimentare Moduli didattici di Formazione a Distanza (FAD) e-learning, attraverso l'utilizzo di una piattaforma proprietaria "ACCADE SCUOLA", sviluppata ad hoc per il tramite della propria in house, in grado di rispondere alle diverse esigenze didattiche e di rendicontazione richieste dallo svolgimento di attività in e-learning nell'ambito di progetti finanziati da Regione Lazio e Unione Europea. E' inoltre in corso una sperimentazione dell'utilizzo del registro elettronico al fine di migliorare la rilevazione delle presenze e la gestione della comunicazione con le famiglie e gli allievi per le attività di obbligo formativo presso i Centri di Formazione. L'organizzazione ed attuazione di tutte le suddette attività implica la corretta realizzazione dell'intero ciclo della didattica dalla programmazione dei corsi alla gestione degli stessi 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 di formatori e personale di supporto esterni (albo formatori, esperti e personale di supporto 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; - la gestione corrente e il monitoraggio finanziario, amministrativo e didattico.

Risultato atteso

Formazione professionale a gestione diretta: Realizzazione delle attività formative ordinarie per minorenni di Istruzione e Formazione Professionale (IeFP) ed implementazione del sistema duale presso i CMFP - A.F. 2023/2024 e 2024/2025. Gestione delle procedura di bando , avvio attività , controllo e liquidazione,delle attività didattiche previste per gli Enti Della legge 5 del 15.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 **Al** 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 33,64/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Mantenimento attività formativa- corsi IeFP	(N° di corsi attivati nell'AF 2024-2025/ N° di corsi attivati nell'AF 2023/2024)* 100	=100% (decescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

OBIETTIVO N. 24152

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 15

POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE

Programma n. 02

FORMAZIONE PROFESSIONALE

Denominazione

Supporto agli Enti locali per la formazione professionale

Descrizione

In attuazione del Decreto del Sindaco Metropolitano n. 123 del 4.08.2022 che ha approvato il Protocollo d'Intesa di durata triennale con Roma Capitale per l'attivazione di rapporti di collaborazione interistituzionale finalizzati alla realizzazione di azioni in materia di formazione professionale presso i Centri di Formazione Professionale e le Scuole di Arti e Mestieri di Roma Capitale - Triennio 2022/2024, in data 19.10.2022 è stato sottoscritto l'accordo con Roma Capitale mediante il quale anche per l'anno formativo 2022/2023 sono proseguite le azioni di supporto per il reclutamento dei docenti di Roma Capitale, in continuità con quanto già avvenuto in fase di attuazione del Protocollo di Intesa sottoscritto in esecuzione del Decreto del Sindaco Metropolitano n. 97/2019, mediante il quale a seguito della rappresentazione formale da parte di Roma Capitale alla Regione Lazio, della permanenza di gravi criticità organizzative rispetto al fabbisogno di formatori ed esperti per i Centri di Formazione professionale, tali da pregiudicare il tempestivo avvio ed il corretto svolgimento dell'anno formativo, la stessa Regione Lazio ha chiesto alla Città Metropolitana di Roma Capitale, di proseguire le azioni di supporto è stato, dunque, sottoscritto un Protocollo d'Intesa di durata biennale tra Roma Capitale e la Città Metropolitana con efficacia fino al 2024, per l'attivazione di rapporti di collaborazione inter istituzionali finalizzati alla realizzazione di azioni in materia di formazione professionale presso i centri di formazione e le scuole di arti e Mestieri di Roma Capitale. La durata triennale del Protocollo garantisce l'attuazione del processo per la risoluzione dei problemi gestionali esposti da Roma Capitale, così come confermato nelle riunioni operative all'uopo indette. Analogamente e sempre in relazione al permanere delle gravi criticità organizzative rispetto al fabbisogno di formatori ed esperti per il Centro di Formazione professionale della Città di Fiumicino, la Regione Lazio ha chiesto al Servizio di continuare le azioni a supporto come già espletate negli anni formativi precedenti. Con Decreto del Sindaco n. 141 del 30/08/2022 Città Metropolitana di Roma Capitale ha dunque proceduto all'approvazione dei nuovi Accordi di Collaborazione triennali - ex art 15 legge 7 agosto 1990 n. 241 - tra la Città metropolitana di Roma Capitale e Città di Fiumicino per l'erogazione di interventi formativi dei percorsi di IeFP anche in

modalità Duale, da realizzarsi presso il Centro di Formazione della Città di Fiumicino per il triennio 2022-2024. in relazione al permanere delle gravi criticità organizzative rispetto al fabbisogno di formatori ed esperti per il Centro di Formazione professionale del Comune di Monterotondo, la Regione Lazio ha chiesto al Servizio di continuare le azioni a supporto come già espletate negli anni formativi precedenti. Con Decreto del Sindaco n. 151 del 30/09/2022 Città Metropolitana di Roma Capitale ha dunque proceduto all'approvazione dei nuovi Accordi di Collaborazione triennali - ex art 15 legge 7 agosto 1990 n. 241 - tra la Città metropolitana di Roma Capitale ed il Comune di Monterotondo per l'erogazione di interventi formativi dei percorsi di IeFP anche in modalità Duale, da realizzarsi presso il Centro di Formazione del Comune di Monterotondo per il triennio 2022-2024.

Risultato atteso

Rinnovo e Stipula degli accordi e protocolli con gli enti locali per la fornitura di servizi a supporto della formazione professionale

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 29,91/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Accordi di collaborazione per supporto ad enti locali in materia di formazione professionale	n accordi sottoscritti nel 2024	≥ 3 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2024 - 2026 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

OBIETTIVI DI PERFORMANCE

ANNO DI ESERCIZIO 2025

DIRIGE DIRETTORE GENERALE
Dott. Paolo CARACCILO

QUADRO DELLE RISORSE

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

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
--------------------	-----------------

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2024 - 2026 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2025

GEN 00 DIREZIONE 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
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	4
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	6
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	1
D1	FUNZIONARIO STATISTICO	3
	DIRIGENTE	2
Totale		17

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
Attrezzature multimediali e musicali	1
Attrezzature tecniche varie	2
Cassettiere	44
Classificatore/Schedario	3
divano	1
Fax	1
Frigorifero	6
lampada	2
libreria	1
mobile	14
monitor	23
PC Portatile	3

Descrizione	Quantità
Personal computer	27
Poltrona	52
scanner	4
Scrivania	38
Sedia	85
Software	4
stampante	12
Tavolo	12

DIREZIONE

Dip/Serv: GEN0000 - DIREZIONE GENERALE

Responsabile: Dott. PAOLO CARACCIOLO

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
-------------	----------

SERVIZIO

Dip/Serv: GEN0001 - Controllo Strategico e di Gestione. Organizzazione. Ufficio
Metropolitano di Statistica

Responsabile: Dott.ssa PAOLA ACIDI

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	4
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	6
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	1
D1	FUNZIONARIO STATISTICO	3
	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	61
Attrezzature multimediali e musicali	1
Attrezzature tecniche varie	2
Cassettiere	44
Classificatore/Schedario	3
divano	1
Fax	1
Frigorifero	6
lampada	2
libreria	1
mobile	14
monitor	23
PC Portatile	3
Personal computer	27
Poltrona	52

Descrizione	Quantità
scanner	4
Scrivania	38
Sedia	85
Software	4
stampante	12
Tavolo	12

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 25124

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 02

SEGRETERIA GENERALE

Denominazione

Predisposizione della proposta di un nuovo Sistema di graduazione delle posizioni dirigenziali.

Descrizione

L'attuale sistema di graduazione delle posizioni dirigenziali è in vigore dal 2009. A seguito della normativa recentemente intervenuta in materia di valutazione della performance del personale dirigente, delle modifiche intervenute nell'assetto ordinamentale degli Enti Locali, con particolare riferimento alle Città Metropolitane, nonché nella macro-struttura dell'Ente, è opportuno procedere ad una revisione del sistema di graduazione sopra citato. L'obiettivo, pertanto, consiste nella predisposizione di un nuovo sistema di graduazione delle posizioni dirigenziali della Città Metropolitana di Roma Capitale nel rispetto della normativa contrattuale in materia. Il vigente CCNL dell'Area Funzioni Locali relativo al personale dirigente degli enti locali stabilisce che gli enti determinano i valori economici della retribuzione di posizione delle funzioni dirigenziali previste dai rispettivi ordinamenti, stabilendo dei precisi parametri. Il citato CCNL prevede inoltre che i criteri per la graduazione delle posizioni dirigenziali, ai fini dell'attribuzione della relativa indennità, sono materia di confronto sindacale.

Risultato atteso

Definire uno strumento di differenziazione retributiva connessa alla diversa complessità degli ambiti organizzativi dell'Ente ed alla variabilità della loro importanza relativa nel tempo.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Predisposizione della proposta di un nuovo sistema di graduazione delle posizioni dirigenziali secondo le seguenti fasi: - entro 15 marzo esame di vari sistemi di graduazione in uso presso altre amministrazioni; - entro il 31 maggio predisposizione di un'ipotesi di sistema di graduazione delle posizioni dirigenziali; - entro il 15 luglio esame della proposta da sottoporre agli organi politici e la dirigenza; - entro il 31 luglio confronto con il Nucleo di Controllo Strategico in merito alla proposta di nuovo sistema di graduazione; - entro 15 settembre presentazione della proposta di sistema di graduazione all'organo politico competente per la relativa approvazione.	n. fasi realizzate/n. fasi da realizzare (5)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 25125

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 08

STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI

Denominazione

Supporto ai comuni metropolitani romani nello svolgimento della funzione statistica. Estensione del progetto pilota ad un numero maggiore di realtà del territorio metropolitano romano. Prosecuzione della diffusione della cultura della "qualità", attraverso attività di consulenza tecnico-metodologica e collaborazione con i comuni metropolitani romani, oltre che con le strutture dell'Ente che intendano espletare indagini di Customer Satisfaction.

Descrizione

Nel corso del 2024 il Servizio 1 della Direzione Generale ha avviato un progetto pilota con alcuni comuni ricadenti nel territorio metropolitano romano selezionati mediante un campionamento a scelta ragionata. Partendo dai risultati di questa proficua collaborazione, il Servizio, nel corso dell'anno 2025, intende estendere il progetto ad un numero più alto di realtà del territorio metropolitano romano, mirando alla realizzazione sul nostro territorio di un nuovo approccio di standardizzazione dei metodi e degli strumenti in tema di Customer Satisfaction tra i comuni metropolitani romani, finalizzato ad individuare possibili ambiti di sviluppo per la progettazione e strutturazione di nuove indagini di qualità e di miglioramento dei format dei questionari già esistenti. In tale direzione risulta quindi evidente la necessità di avviare un processo di training che coinvolga direttamente il personale degli enti coinvolti e che consenta di acquisire competenze specifiche. Per tali ragioni, l'obiettivo che il Servizio 1 della Direzione Generale si pone per il 2025 si fonda sulla pianificazione di un percorso che si svilupperà attraverso: 1) la programmazione di momenti illustrativi/informativi per il personale degli enti locali in tema di Customer Satisfaction e sull'utilizzo di una stessa piattaforma per la somministrazione di questionari rivolti a categorie diverse di utenti; 2) l'aggiornamento sui temi della qualità nella Pubblica Amministrazione mediante professionalità interne al Servizio; 3) il riuso del software per l'inserimento dei questionari finalizzati alla rilevazione della qualità percepita dall'utenza esterna e l'assistenza tecnico-metodologica in tutte le fasi di realizzazione delle citate indagini. Nella fattispecie, per quanto concerne il punto 1) il Servizio svolgerà alcuni cicli di incontri illustrativi/informativi al personale degli enti coinvolti sull'uso della piattaforma in oggetto, progettando e gestendo gli incontri attraverso professionalità interne e fornendo assistenza tecnica per il corretto utilizzo della piattaforma stessa. Relativamente al punto 2) e al punto 3) la collaborazione con i comuni mira a informatizzare il processo di rilevazione della qualità percepita mediante la standardizzazione e l'omogeneizzazione delle indagini e garantendo al contempo un percorso di monitoraggio delle stesse. Altresì il Servizio proseguirà nell'esercizio ormai consolidato di: a) costante monitoraggio di tutte le attività in atto nell'Amministrazione che abbiano effetti

sulla qualità delle prestazioni erogate on line al fine di acquisire un risponidenza sulla user experience dell'utenza esterna; b) garanzia di strumenti tecnico-metodologici adeguati, attendibili ed affidabili sia nella fase di raccolta dei dati che in quella di analisi degli stessi, a supporto dei settori dell'Amministrazione che intendano svolgere indagini di qualità; c) assistenza tecnico-metodologica durante tutte le fasi di strutturazione e somministrazione dei questionari nonché nella fase di reportistica finale dei risultati ottenuti.

Risultato atteso

Il Servizio intende porre in essere ogni attività funzionale alla conoscenza e al rafforzamento della cultura della qualità, presso i comuni metropolitani romani, attraverso i seguenti step operativi: 1) Strutturazione e somministrazione di un questionario rivolto a tutti i comuni finalizzato alla mappatura dei fabbisogni in tema di Customer Satisfaction; 2) Organizzazione di incontri illustrativi/informativi ai comuni sul tema della Customer Satisfaction nell'ottica dei fabbisogni rilevati con la somministrazione del questionario di cui al punto 1); 3) Assistenza tecnico-metodologica alle Strutture dell'Ente che intendano avviare nuove indagini di qualità e prosecuzione dell'azione di supporto tecnico-metodologico alle Strutture che già svolgono indagini di qualità.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Strutturazione e somministrazione di un questionario finalizzato alla rilevazione dei fabbisogni in tema di Customer Satisfaction e rivolto ai comuni del territorio metropolitano attraverso lo svolgimento delle seguenti fasi: 1) Predisposizione di una nota a tutti i comuni metropolitani e contestuale richiesta di manifestazione di interesse relativamente alla collaborazione in tema di Customer Satisfaction (entro il 31 marzo); 2) Strutturazione	Fasi realizzate/fasi previste*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	del questionario e implementazione dello stesso sulla piattaforma Lime Survey (entro il 31 maggio); 3) Somministrazione del questionario ai comuni aderenti (entro il 30 giugno); 4) Elaborazione e analisi dei risultati e redazione del report finale (entro il 31 luglio).			
2	Organizzazione di incontri illustrativi con i comuni.	n. di incontri realizzati	≥ 2 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Assistenza tecnico-metodologica alle Strutture dell'Amministrazione, che ne facciano richiesta, per la produzione, la somministrazione e la redazione di rapporti di ricerca, tramite piattaforma Lime Survey.	(Richieste evase/richieste pervenute)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 25126

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 08

STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI

Denominazione

Consolidamento e implementazione del supporto tecnico ai Comuni del territorio metropolitano in materia di monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) e elaborazione dell'analisi di contesto esterno della relativa sotto-sezione "Performance". Supporto alla redazione della valutazione di impatto del contesto esterno della sotto-sezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

Descrizione

In continuità con l'obiettivo n. 24155 conseguito nel corso del 2024, il Servizio 1 della Direzione Generale intende ampliare il supporto fornito ai comuni in materia di monitoraggio dei rispettivi P.I.A.O e per la redazione dell'analisi di contesto esterno della relativa sotto-sezione "Performance" a un numero maggiore di comuni, indipendentemente dall'ampiezza demografica. In tale direzione, sulla base del progetto sperimentale avviato nel corso dell'anno precedente, il Servizio si propone, nel corso dell'anno in oggetto, di elaborare per tutti i comuni che manifestino interesse l'analisi di contesto esterno da inserire nella sotto-sezione "Performance" del P.I.A.O. Inoltre, ai fini della maggiore rilevanza di una delle funzioni fondamentali attribuite alle città metropolitane di assistenza tecnica ai comuni, il Servizio si propone di ampliare il supporto tecnico anche alla redazione della valutazione di impatto del contesto esterno della sotto-sezione del P.I.A.O. "Rischi corruttivi e trasparenza" sulla base della stessa metodologia elaborata nel corso del 2024 per lo sviluppo dell'analisi di contesto della sotto-sezione "Performance". A tal riguardo, ai fini del conseguimento del suddetto obiettivo, sarà necessario individuare e selezionare un set di indicatori disponibili a livello comunale che meglio si confanno alla tematica in oggetto corredati dai relativi metadati (descrizione degli indicatori). Successivamente sarà possibile predisporre un format che, grazie a una procedura informatizzata, sarà "popolato" con tutti gli indicatori selezionati nella fase precedente per tutti i comuni che ne facciano richiesta.

Risultato atteso

Supporto ai Comuni del territorio in materia di monitoraggio del P.I.A.O e di redazione dell'analisi di contesto esterno da inserire nella sotto-sezione "Performance" e della valutazione di impatto del contesto esterno della sotto-sezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Mappatura dei Comuni del territorio interessati al supporto tecnico, attraverso le seguenti fasi: - manifestazione di interesse mediante somministrazione di un questionario di rilevazione ai Comuni insistenti sul territorio della Città Metropolitana di Roma Capitale; - mappatura dei Comuni di cui sopra interessati al supporto tecnico offerto dall'Ente metropolitano sulla base dei risultati del questionario.	$n. \text{ fasi realizzate} / n. \text{ fasi previste} (2) * 100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Supporto tecnico in materia di monitoraggio del P.I.A.O. fornito ai Comuni interessati e di redazione dell'analisi di contesto esterno della relativa sotto-sezione "Performance".	$n. \text{ richieste evase} / n. \text{ richieste pervenute} * 100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Supporto tecnico per la redazione della valutazione di impatto del contesto esterno della sotto sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" attraverso le seguenti fasi: 1. selezione degli indicatori a livello comunale entro il 31 marzo; 2. predisposizione del format di analisi di contesto esterno mediante procedura	$n. \text{ fasi realizzate} / \text{fasi previste}$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

informatizzata entro il 30 settembre; 3. sviluppo dell'analisi di contesto esterno per i comuni che ne facciano richiesta entro il 31 dicembre.			
---	--	--	--

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2024 - 2026 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2025

CAPOG CAPO DI GABINETTO

QUADRO DELLE RISORSE

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

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
--------------------	-----------------

SERVIZIO

Dip/Serv: CAPOGAB - CAPO DI GABINETTO
Responsabile: Dott. BRUNO MANZI

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
--------------------	-----------------

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2024 - 2026 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2025

SUP 00 SUPPORTO AL SINDACO METROPOLITANO, RELAZIONI ISTITUZIONALI E PROMOZIONE SVILUPPO SOCIO-CULTURALE

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	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	6
C	COLLABORATORE	3
C	COMANDATO DA ALTRO ENTE	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	23
C	ISTRUTTORE COMUNICAZIONE E RELAZIONI PUBBLICHE	1
D1	COLLABORATORE	7
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	12
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	2
D1	FUNZIONARIO DEI SERVIZI SOCIALI	1
D3	ESPERTO IN COMUNICAZIONE	1
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	2
DIRIGENTE	CAPO DI GABINETTO	1
DIRIGENTE	PORTAVOCE DEL SINDACO METROPOLITANO	1
DIRIGENTE	RESPONSABILE UFF.SUP. SINDACO CITTA' METROP.	1
DIRIGENTE	VICE CAPO DI GABINETTO	1
	DIRIGENTE	2
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	105
Arredi e Macchine Varie	1
Attaccapanni	3
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature multimediali e musicali	10
Attrezzature tecniche varie	7
carrello uso ufficio	4
Cassettiere	89
Classificatore/Schedario	2
Climatizzatore	6
divano	17
Fax	1
Fotocopiatrice	2
Frigorifero	14
lampada	7
Lettore esterno CD/DVD/BlueRay	1
libreria	3
mobile	35
monitor	60
Personal computer	66
Poltrona	172
Quadro	1
Scaffalatura	3
scanner	6
Scrivania	95
Sedia	92
Software	1
stampante	15
stufa elettrica	3
Tavolo	40
televisore	7

DIREZIONE

Dip/Serv: SUP0000 - Supporto al Sindaco Metropolitan, Relazioni istituzionali e Promozione sviluppo socio-culturale
Responsabile: Dott.ssa ILARIA PAPA

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	5
C	COLLABORATORE	3
C	COMANDATO DA ALTRO ENTE	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	10
D1	COLLABORATORE	7
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	8
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	1
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	2
DIRIGENTE	CAPO DI GABINETTO	1
DIRIGENTE	PORTAVOCE DEL SINDACO METROPOLITANO	1
DIRIGENTE	RESPONSABILE UFF.SUP. SINDACO CITTA' METROP.	1
DIRIGENTE	VICE CAPO DI GABINETTO	1
	DIRIGENTE	1
Totale		42

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	81
Arredi e Macchine Varie	1
Attaccapanni	3
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature multimediali e musicali	10
Attrezzature tecniche varie	7
carrello uso ufficio	3
Cassettiere	71
Classificatore/Schedario	2

Descrizione	Quantità
Climatizzatore	6
divano	17
Fax	1
Fotocopiatrice	2
Frigorifero	13
lampada	6
Lettore esterno CD/DVD/BlueRay	1
libreria	3
mobile	32
monitor	44
Personal computer	53
Poltrona	154
Quadro	1
Scaffalatura	3
scanner	6
Scrivania	78
Sedia	84
Software	1
stampante	15
stufa elettrica	3
Tavolo	40
televisore	7

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 25021

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 01

ORGANI ISTITUZIONALI

Denominazione

Contrazione dei tempi medi necessari all'evasione della corrispondenza istituzionale con i correlati adempimenti amministrativi.

Descrizione

L'U.E "Supporto al Sindaco metropolitano, Relazioni Istituzionali e Promozione sviluppo socio-culturale", svolge una costante attività di collaborazione e assistenza tecnico-amministrativa agli Organi di vertice nell'attuazione 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 provviste di competenze dell'U.E "Supporto al Sindaco metropolitano, Relazioni Istituzionali e Promozione sviluppo socio-culturale", particolare rilievo assumono le attività connesse alla gestione della casella di posta istituzionale- protocollo@pec.cittametropolitanaroma.it- e degli adempimenti consequenziali, atteso che alla predetta casella di posta elettronica pervengono tutte le Note indirizzate all'Ente e ai suoi Organi di vertice, così generandosi un flusso di corrispondenza giornaliera numericamente molto rilevante. Il Dipartimento, dopo una attenta valutazione della corrispondenza medesima, provvede ad interessare le altre strutture dell'Ente competenti per materia effettuando, altresì, il coordinamento delle stesse in ordine alle Conferenze di Servizi convocate da altre Amministrazioni ai sensi della L. n. 241/90, così come modificata dal D. Lgs. n. 127/2016. Nello specifico la struttura dipartimentale provvede, per le attività di competenza esclusiva del Sindaco e/o del Vice Sindaco metropolitano, ad informare in tempi brevi gli Organi istituzionali in questione, fornendo loro gli elementi a supporto delle argomentazioni trattate nella corrispondenza, al fine di porre in essere gli adempimenti richiesti, consistenti nella predisposizione di Note rivolte all'esterno o all'interno dell'Ente, ovvero di atti di diretta emanazione del Sindaco metropolitano (decreti, deleghe, nomine). La citata attività di gestione della corrispondenza istituzionale avviene in tempi molto brevi poiché, in taluni casi, l'intervento immediato è elemento fondamentale da cui dipende il buon andamento dell'Ente. Ci si prefigge, quindi, di

garantire un costante supporto agli Organi di vertice dell'Ente per la piena esplicazione delle funzioni istituzionali agli stessi attribuite, con l'obiettivo per il Dipartimento di perseguire, a parità di condizioni e di risorse umane e strumentali, una contrazione dei tempi medi di evasione della posta, già molto brevi, da tre giorni a due giorni.

Risultato atteso

Garantire un costante supporto agli Organi di vertice dell'Ente per la piena esplicazione delle funzioni istituzionali agli stessi attribuite, con l'obiettivo per il Dipartimento di perseguire, a parità di condizioni e di risorse umane e strumentali, una contrazione dei tempi medi di evasione della posta, già molto brevi, da tre giorni a due giorni.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Giorni impiegati nell'evasione della corrispondenza istituzionale e conseguente espletamento di attività legate alla gestione della casella di posta.	Numero atti lavorati entro due giorni lavorativi/ Numero atti pervenuti dall'esterno e/o dall'interno dell'Amministrazione	=100% (crescente)	INDICATORE DI TEMPESTIVITA'
2	Monitoraggio costante ed esame in tempo reale di tutti gli invii provenienti dalla casella di posta elettronica.	Numero invii esaminati/numero invii pervenuti*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 25041

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 03

GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO

Denominazione

Elaborazione e definizione di un contratto quadro per la disciplina delle modalità di espletamento dei servizi da affidare alle Società in house.

Descrizione

L'U.E "Supporto al Sindaco metropolitano, Relazioni Istituzionali e Promozione sviluppo socio-culturale" svolge, tra le provviste di competenza, le funzioni legate alla gestione delle società partecipate, coordinando le altre strutture Dipartimentali che, nell'Ente, si occupano di affidamenti in house. Al fine di razionalizzare le attività espletate dai vari Dipartimenti interessati e garantire loro una performante prestazione nell'espletamento delle funzioni legate alla gestione delle commesse in house, si rende necessario procedere all'elaborazione di un contratto quadro che disciplini le modalità di espletamento dei servizi affidati e da affidare direttamente alla Società in house, per quanto concerne sia le commesse annuali che quelle pluriennali. La strutturazione di tale documento di validità triennale permette di fornire un supporto tecnico-amministrativo, organizzativo e gestionale, connesso all'esercizio delle funzioni amministrative, definendo e disciplinando i rapporti per la realizzazione dei servizi richiesti dalla Città metropolitana. Il documento sarà strutturato in modo da definire gli ambiti operativi delle diverse commesse, permettendo all'Amministrazione e alla società che operativamente recepisce le indicazioni di avere a disposizione un valido strumento di programmazione pluriennale. Oltre alla demarcazione degli aspetti generali ed economici tipici di una contrattualistica di base, definisce anche il sistema di monitoraggio degli obiettivi quali-quantitativi delle attività affidate, con relativi calcoli della performance minima garantita, prevedendo l'eventuale valutazione delle proposte economiche e degli scostamenti in corso d'opera rispetto ai risultati attesi. La stipula di un contratto quadro permetterà anche di prestabilire i limiti massimi annuali di spesa, le modalità di erogazione delle prestazioni economiche, l'autorizzazione all'utilizzo di prodotti software interni e la concertazione dei livelli di trasparenza richiesti.
--

Risultato atteso

Elaborare e definire un contratto quadro che delinea i successivi contratti accessivi, al fine di consentire all'Ufficio preposto un efficace monitoraggio, una programmazione pluriennale dei costi e una chiara indicazione operativa per le società in house in relazione alle modalità di esecuzione delle commesse.
--

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Analisi, studio e approfondimento della normativa di riferimento entro il 30.05.2025.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Formulazione di un modello di contratto quadro entro il 31.10.2025.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Trasmissione dello schema di contratto quadro ai Dipartimenti/Servizi dell'Ente interessati entro il 30.11.2025.	N. Trasmissioni effettuate/ N. Trasmissioni previste*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
4	Livello di gradimento e soddisfazione in relazione al contenuto del prototipo di accordo quadro oggetto di revisione, manifestato dai Dipartimenti/Servizi interessati tramite la somministrazione di un questionario contenente un giudizio compreso tra i seguenti livelli di soddisfazione: molto insoddisfatto, insoddisfatto, indifferente, soddisfatto, molto soddisfatto.	N questionari pervenuti per i quali è stato espresso un giudizio positivo (soddisfatto e molto soddisfatto)/ N questionari somministrati ai Dipartimenti/Servizi interessati*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI QUALITA'

SERVIZIO

Dip/Serv: SUP0001 - U.R.P. - Comunicazione
Responsabile: Dott. STEFANO ORLANDI (INTERIM)

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	8
C	ISTRUTTORE COMUNICAZIONE E RELAZIONI PUBBLICHE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	3
D3	ESPERTO IN COMUNICAZIONE	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	19
Cassettiere	12
monitor	13
Personal computer	7
Poltrona	16
Scrivania	14
Sedia	8

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 25001

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilita'

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 01

ORGANI ISTITUZIONALI

Denominazione

Potenziamento delle funzioni di comunicazione istituzionale per una migliore divulgazione dell'operato dell'Ente verso i cittadini.

Descrizione

Il rafforzamento delle differenti attività riguardanti la comunicazione istituzionale e l'informazione di servizio punta a conferire sempre maggiore riconoscibilità, trasparenza e chiarezza all'operato dell'Ente. Sarà sviluppata una articolata gamma di funzioni, con l'obiettivo di implementare le conoscenze da parte della cittadinanza sui servizi e sulle iniziative dell'Ente, nei differenti settori di competenza, anche alla luce delle innovazioni normative che hanno riguardato gli assetti di governo delle autonomie locali. In questo quadro si lavorerà alla riorganizzazione contenutistica ed al costante sviluppo tecnico del sito web istituzionale www.cittametropolitanaroma.it per assicurare stabilmente i massimi livelli di trasparenza dei contenuti pubblicati, nonché completa fruibilità ed immediatezza di consultazione del medesimo portale, mediante l'applicazione delle più opportune soluzioni tecnico-informatiche. Sarà consolidata l'attività di comunicazione portata avanti mediante i profili istituzionali di social network dell'Ente, al fine di raggiungere una platea sempre più ampia di utenti. Verrà rafforzata l'attività di citizen care da parte dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico, con i differenti strumenti a disposizione e con le modalità più opportune, allo scopo di fornire informazioni aggiornate, assistenza e orientamento ai cittadini. Gli operatori dell'URP forniranno assistenza e supporto agli utenti, assicurando orientamento anche in relazione a materie non di stretta pertinenza della Città metropolitana di Roma Capitale, in una concreta logica proattiva di servizio ai cittadini. Saranno portate avanti, poi, le articolate funzioni di informazione istituzionale tese a divulgare e valorizzare le attività e le iniziative dell'Amministrazione, nonché a promuovere i servizi assicurati dall'Ente, ponendo in essere al contempo un costante monitoraggio riguardante gli esiti delle attività in oggetto, mediante

l'utilizzo integrato dei vari strumenti a disposizione. Si procederà a consolidare il servizio di comunicazione interna, garantito in particolare mediante l'invio di comunicazioni e mail all'intero personale (everyone) oppure a specifici gruppi di destinatari, a seconda delle esigenze manifestate dagli uffici. Tutto quanto sopra illustrato verrà attuato secondo le direttive provenienti dai vertici politico-istituzionali dell'Amministrazione e secondo quanto previsto dalla normativa vigente in tema di informazione e comunicazione delle pubbliche amministrazioni

Risultato atteso

Potenziamento complessivo delle funzioni di comunicazione istituzionale. Rafforzamento dei servizi resi attraverso il portale Internet istituzionale www.cittametropolitanaroma.it attraverso l'applicazione delle più opportune soluzioni tecniche ed il suo continuo sviluppo contenutistico. Consolidamento delle differenti attività di informazione istituzionale, avuto riguardo anche allo sviluppo dei flussi informativi assicurati mediante l'aggiornamento dei profili istituzionali di social network Incremento dei livelli di riconoscibilità delle attività e delle iniziative portate avanti dall'Amministrazione nell'interesse dei cittadini

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 **Al** 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formola	Valore previsto	Tipologia
1	Numero utenti portale Internet	Numero utenti annui, (Valore crescente). Fonte dati (Web Analytics Italia, piattaforma in versione beta)	≥ 350000 (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO
2	Monitoraggio costante ed esame in tempo reale (entro 1 giorno lavorativo) di tutte le istanze di pubblicazione provenienti dai vari uffici dell'Ente	(N° Istanze di pubblicazione esaminate/N° istanze di pubblicazione ricevute) *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI TEMPESTIVITA'
3	Invio di comunicazioni di servizio al personale mediante posta elettronica (everyone)	Numero comunicazioni inviate al personale mediante posta elettronica	≥ 200 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Contatti con l'utenza da parte dell'Urp	Numero contatti con l'utenza dell'Urp	≥ 6900 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 25002

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 01

ORGANI ISTITUZIONALI

Denominazione

Supporto dell'Ufficio Comunicazione Istituzionale in occasione di iniziative ed eventi, a rilevanza esterna o interna, di varia natura e tipologia.

Descrizione

La partecipazione di membri dell'Ufficio Comunicazione istituzionale ad eventi ed iniziative di carattere istituzionale, socio-culturale o di altra natura, aventi rilevanza esterna o interna, punta a ottimizzare l'attività comunicativa e mass mediale sviluppata da Città metropolitana in occasione dei predetti eventi. L'obiettivo mira ad implementare l'attività comunicazionale, calibrandola sempre più sulle esigenze manifestate dagli organi politico-istituzionali dell'Amministrazione; il tutto in funzione di una maggiore valorizzazione dell'azione amministrativa e dell'operato portati avanti quotidianamente da Città metropolitana in relazione alla collettività amministrata.

Risultato atteso

Valorizzazione in termini di maggiore riconoscibilità delle attività e delle iniziative a rilevanza esterna o interna portate avanti da Città metropolitana mediante il supporto di personale dell'Ufficio Comunicazione Istituzionale.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/01/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Partecipazione personale ufficio Comunicazione a iniziative o eventi istituzionali a rilevanza esterna o interna.	Numero iniziative o eventi istituzionali ai quali parteciperà il personale interno.	>=15 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

SERVIZIO

Dip/Serv: SUP0002 - Promozione sviluppo socio-culturale - Terzo settore - Cerimoniale

Responsabile: Dott. CLEMENTE RUGGIERO

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	5
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	1
D1	FUNZIONARIO DEI SERVIZI SOCIALI	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	5
carrello uso ufficio	1
Cassettiere	6
Frigorifero	1
lampada	1
mobile	3
monitor	3
Personal computer	6
Poltrona	2
Scrivania	3

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 25052

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 01

ORGANI ISTITUZIONALI

Denominazione

Assistenza alle attività istituzionali e di rappresentanza del Sindaco metropolitano e dei suoi delegati.

Descrizione

La Città metropolitana di Roma Capitale è un ente territoriale di area vasta caratterizzato dalla esponenzialità rispetto al territorio e alle popolazioni insediate nell'area metropolitana della Capitale del Paese. Ciò pone l'Ente in relazione ad un sistema di rapporti istituzionali e sociali di particolare complessità. L'Ufficio Cerimoniale cura l'importante attività di rappresentanza protocollare del Sindaco metropolitano stabilita dalla legge nei rapporti con Enti, organi, istituzioni pubbliche o private nazionali o estere e cura, per la materia del cerimoniale, una serie di altri aspetti, tra cui gli eventi ricorrenti. Inoltre, ai sensi dell'art. 5 dello Statuto, l'Ente, rappresentato dal Sindaco metropolitano, concorre alla costruzione di reti di relazioni con le altre comunità metropolitane europee, del mondo e con lo Stato della Città del Vaticano. In questo contesto l'Ufficio: cura e organizza eventi e/o iniziative istituzionali per conto del Sindaco metropolitano e/o suo Delegato attivando il relativo iter tecnico-protocollare per la realizzazione degli stessi; assiste, in presenza, il Sindaco metropolitano e/o suo Delegato nelle iniziative/cerimonie interne ed esterne all'Ente; coordina, con gli Enti territoriali (Roma Capitale e Regione Lazio), le cerimonie istituzionali da tenersi nella Città di Roma; cura le visite istituzionali di Autorità nazionali ed estere presso la sede dell'Ente; coadiuva la Segreteria politica del Sindaco metropolitano relativamente alla gestione degli inviti indirizzati al Sindaco; detiene e aggiorna il database relativo alle Cariche nazionali degli Organi di Governo, degli Organi territoriali, delle Autorità civili, militari e religiose; predispone le istruttorie relative alla partecipazione del Gonfalone dell'Ente metropolitano a eventi/iniziativa civili e religiose sul territorio nazionale; svolge attività di supporto ai Cerimoniali e/o alle Segreterie dei Sindaci dei comuni del territorio (Roma Capitale esclusa) nell'organizzazione di eventi istituzionali; cura le istruttorie per il rilascio dei Patrocini dell'Ente secondo quanto stabilito dal "Regolamento recante la disciplina dell'uso dei segni distintivi della CMRC e della concessione di patrocini" approvato con Delibera del CM n. 3/2015, e predispone lettera ufficiale di concessione a firma del Sindaco e/o suo Delegato; gestisce l'iter tecnico-amministrativo relativo alla concessione in uso di sale e spazi istituzionali per convegni/conferenze anche di sedi storiche, quali ad esempio le

sale e gli spazi di Palazzo Valentini e Villa Altieri, come da Regolamento vigente, adottato dal CM con deliberazione n. 7 del 17.04.2019; gestisce e cura l'iter tecnico-amministrativo relativo alla concessione di spazi espositivi di Palazzo Valentini per mostre ed esposizioni artistico-culturali; cura i rapporti istituzionali con la Prefettura di Roma, gestendo le richieste che pervengono dagli Uffici prefettizi.

Risultato atteso

Assicurare la necessaria assistenza al Sindaco metropolitano ed ai suoi delegati per lo svolgimento delle attività di rappresentanza istituzionale dell'Ente.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Coordinamento della gestione delle richieste di uso delle sale di Palazzo Valentini e Villa Altieri in relazione alle richieste di uso pervenute.	N. richieste gestite entro cinque giorni lavorativi/ n. richieste pervenute * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Istruttoria delle richieste di partecipazione del Sindaco metropolitano e/o suo Delegato.	N. richieste istruite entro cinque giorni lavorativi/n. richieste pervenute *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Istruttoria delle richieste di patrocinio e di uso del Gonfalone.	N. richieste istruite entro cinque giorni lavorativi/n. richieste pervenute * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

OBIETTIVO N. 25053

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 12

DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

Programma n. 07

PROGRAMMAZIONE E GOVERNO DELLA RETE DEI SERVIZI SOCIO-SANITARI E SOCIALI

Denominazione

Supporto alle attività del consigliere delegato per le Pari opportunità, Politica sociale, Cultura, Partecipazione, Trasparenza e Anticorruzione.

Descrizione

L'art. 12 "Sviluppo sociale e culturale" dello Statuto della Città Metropolitana di Roma Capitale prevede che: o 1. La Città metropolitana, riconoscendo l'intimo legame tra sviluppo economico e sociale, promuove il potenziale umano, il benessere, l'inclusione e la crescita sociale, culturale ed economica del territorio. o 2. Promuove la qualità della vita e delle relazioni, le pari opportunità, la non discriminazione e i diritti di cittadinanza e, attraverso politiche sociali integrate - con specifico riguardo all'ambiente, alla sanità, all'istruzione e alla formazione, all'avviamento al lavoro e al reinserimento nelle attività lavorative, al tempo libero, ai trasporti e alla comunicazione - favorisce l'armonizzazione dei tempi di vita e di lavoro dei cittadini e il ripensamento degli "stili di vita". o 3. Assicura la partecipazione dei cittadini singoli e associati al processo di costruzione dello sviluppo sociale. L'art. 4, comma 1, "Sussidiarietà orizzontale e verticale" del medesimo Statuto prevede che La Città metropolitana ispira la propria attività ai principi di sussidiarietà orizzontale e di collaborazione con istituzioni, istituti pubblici di assistenza e beneficenza, associazioni, fondazioni e altre forme di organizzazione dei cittadini singoli e associati aventi finalità sociali, culturali, economiche e di volontariato presenti nell'area metropolitana. È in questo contesto che si intende sviluppare un'azione integrata in grado, nei limiti delle competenze della Città metropolitana di Roma Capitale, di rilanciare la visione strategica e di concreto intervento, ampliando e connettendo le visioni definite nei documenti di programmazione (con particolare riferimento a: MISSIONE 04 "Istruzione e diritto allo studio" - PROGRAMMA 06 "Servizi ausiliari all'istruzione"; MISSIONE 05 "Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali" - PROGRAMMA 02 "Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale"; MISSIONE 12 "Diritti sociali, politiche sociali e famiglia" - PROGRAMMA 04 "Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale"; MISSIONE 12 "Diritti sociali, politiche sociali e famiglia" PROGRAMMA 07 "Programmazione e governo della rete dei servizi socio-sanitari".

Risultato atteso

Assicurare la necessaria assistenza al Consigliere delegato per lo svolgimento delle attività di progettazione e coprogrammazione e di conseguente realizzazione delle attività.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Conclusione delle istruttorie amministrative e adozione dei relativi provvedimenti concernenti la sottoscrizione di Intese, Accordi, Convenzioni nei tempi necessari a rispettare le scadenze previste. Sono previste due fasi: 1. acquisizione documentazione istruttoria 2. predisposizione dei decreti o delle deliberazioni di approvazione di Intese, Accordi, Convenzioni entro 30 giorni dalla data di acquisizione dell'indirizzo politico.	$\text{Fasi realizzate/Fasi previste} * 100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Conclusione delle istruttorie amministrative e adozione dei relativi provvedimenti concernenti affidamenti o erogazione di contributi entro i tempi necessari a rispettare le scadenze previste. Sono previste due fasi: 1. acquisizione documentazione istruttoria 2. predisposizione delle determinazioni di affidamento entro 30 giorni dalla data di acquisizione dell'indirizzo politico.	$\text{Fasi realizzate/Fasi previste} * 100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 25054

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA; Valore Pubblico

Missione n. 12

DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

PROGRAMMAZIONE E GOVERNO DELLA RETE DEI SERVIZI SOCIO-SANITARI E SOCIALI

Denominazione

Gestione e dell'Archivio storico provinciale ex IPAI e delle connesse istanze dei Tribunali per i Minorenni italiani e dei privati - Valorizzazione del patrimonio dell'Archivio storico provinciale ex IPAI.

Descrizione

Proseguirà la gestione dell'Archivio storico provinciale ex IPAI. Il Servizio curerà l'analisi delle istanze di accesso agli atti dell'Archivio storico, sia da parte di persone già accolte presso il Brefotrofo, per conoscere le proprie origini e raccogliere notizie sulla loro permanenza presso la struttura, sia da parte dei Tribunali per i Minorenni italiani, nonché l'istruttoria delle richieste di accesso agli atti da parte di studiosi, ricercatori o tesisti interessati al patrimonio documentale dell'Archivio. Verrà effettuata la scansione dei fascicoli residuali rispetto all'archivio digitalizzato, richiesti e rinvenuti solo in formato cartaceo. In previsione di una legge che regolamenti in maniera omogenea tutte le procedure per i Tribunali per i Minorenni del territorio italiano, al fine di uniformare e semplificare il procedimento, tranne casi di delega all'Autorità Giudiziaria che preveda la consegna del fascicolo cartaceo, le risposte ai tribunali saranno trasmesse, indipendentemente dalla richiesta, tutte nella stessa modalità, stabilita dall'Ente in collaborazione con l'Avvocatura: PEC, fascicolo criptato e invio password di decriptazione all'indirizzo fornito dal tribunale.

Risultato atteso

Ottimizzare la tutela e la gestione del patrimonio documentale dell'Archivio Storico del Brefotrofo Provinciale, attraverso ascolto all'utenza, utilizzo di procedure informatizzate e condivisione della medesima prassi con i Tribunali per i Minorenni. Rispondere entro i termini di legge alle istanze ricevute.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

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 entro il 15 dicembre*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Reperimento e scansione dei fascicoli cartacei, residuali rispetto all'archivio digitalizzato, per predisposizione risposte all'utenza.	N. fascicoli scansionati/ N. fascicoli richiesti rinvenuti cartacei (non presenti nel data base) * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Condivisione prassi con i Tribunali per i Minorenni e Corti di Appello del territorio italiano per invio documentazione.	N. risposte trasmesse con medesima prassi/N. richieste pervenute da Tribunali C.A. * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
4	Rilevazione del grado generale di soddisfazione (su una scala di 5 giudizi: molto insoddisfatto, insoddisfatto, indifferente, soddisfatto, molto soddisfatto) da parte dei partecipanti agli incontri tramite la somministrazione di questionari di gradimento.	N° di questionari per i quali è stato espresso un giudizio positivo (soddisfatto-molto soddisfatto) / N° questionari compilati * 100	>=85% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2024 - 2026 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2025

SEGRG SEGRETARIO 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
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
--------------------	-----------------

SERVIZIO

Dip/Serv: SEGRGEN - SEGRETARIO GENERALE

Responsabile: Dott. PAOLO CARACCIOLO

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
--------------------	-----------------

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 25123

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 02

SEGRETERIA GENERALE

Denominazione

Consolidamento dell'attività di coordinamento del monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) e redazione di documenti di sintesi

Descrizione

L'obiettivo consiste nel consolidamento dell'attività di coordinamento del monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.), da parte della Cabina di Regia appositamente istituita, avviata nel corso del 2023 e continuata nel 2024 anche in ragione degli esiti di questa ultima.

Risultato atteso

Consolidamento dell'attività di monitoraggio del P.I.A.O. di competenza della Cabina di Regia.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

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

1	Svolgimento di incontri periodici con i componenti della Cabina di Regia finalizzati a definire modalità di espletamento dell'attività di monitoraggio del P.I.A.O. e finalizzati all'esercizio concreto di tale attività.	N° incontri svolti	>=4 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Redazione di documenti di sintesi relativi all'attività di monitoraggio espletata	n. documenti di sintesi redatti	>=4 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 25129

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 02

SEGRETERIA GENERALE

Denominazione

Funzione di collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa agli organi della CMRC in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai Regolamenti.

Descrizione

Il Segretario Generale svolge le funzioni attribuitegli dall'art. 97 del D.Lgs. 267/2000 ss.mm.ii., ovvero "i compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti", nonché dall'art. 44, comma 2, dello Statuto secondo cui "il Segretario generale svolge compiti di collaborazione e di assistenza giuridica e amministrativa per gli organi della Città metropolitana, cura la verbalizzazione delle sedute del Consiglio e della Conferenza ... omissis ...". Con riferimento al presente obiettivo sovviene, in particolare, l'attività di controllo preventivo del Segretario Generale in ordine alla conformità a Leggi, Statuto e Regolamenti dei decreti del Sindaco metropolitano e delle deliberazioni del Consiglio metropolitano. Per quanto concerne i compiti di assistenza giuridico-amministrativa, il Segretario Generale sovrintende l'intero iter degli atti (decreti del Sindaco metropolitano e deliberazioni del Consiglio metropolitano), collaborando, non solo con gli Organi di direzione politica, ma anche con le strutture amministrative e tecniche dell'Ente. Inoltre il Segretario Generale assiste alle sedute del Coordinamento dei Consiglieri delegati, organismo collegiale nominato dal Sindaco metropolitano ai sensi dell'art. 15, comma 2 dello Statuto, svolgendo funzioni di assistenza e consulenza giuridico-amministrativa e curando la verbalizzazione delle relative sedute.

Risultato atteso

- Garantire la conformità alle Leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti dei decreti del Sindaco metropolitano e delle deliberazioni del Consiglio metropolitano, in ossequio ai compiti attribuiti dall'art. 97 del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii, e dall'art. 44, comma 2, dello Statuto. - Garantire l'assistenza giuridico-amministrativa nelle sedute del Coordinamento dei Consiglieri Delegati ai sensi dell'art. 15, comma 2 dello Statuto.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Attività di controllo preventivo in ordine alla conformità a Leggi, Statuto e Regolamenti dei decreti del Sindaco metropolitano e delle deliberazioni del Consiglio metropolitano	(nr. Richieste evase/n. richieste presentate)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
2	Tempo medio per l'esame degli schemi di decreto/deliberazione sottoposti all'attività di controllo preventivo per la verifica in ordine alla conformità a Leggi, Statuto e Regolamenti dei decreti del Sindaco	Tempo medio di evasione della richiesta (Entro 5 giorni lavorativi dallo stato "In visione al Segretariato")	<=5 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Assistenza giuridico-amministrativa alle sedute del Coordinamento dei Consiglieri delegati	(nr. Incontri svolti/n. incontri richiesti)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

OBIETTIVO N. 25130

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 02

SEGRETERIA GENERALE

Denominazione

Funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti, di assistenza e di verbalizzazione alle riunioni del Consiglio e della Conferenza metropolitana

Descrizione

Il Segretario Generale svolge le funzioni attribuitegli dall'art. 97 del D.Lgs. 267/2000 ss.mm.ii., ovvero "i compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti", nonché dall'art. 44, comma 2, dello Statuto secondo cui "il Segretario generale svolge compiti di collaborazione e di assistenza giuridica e amministrativa per gli organi della Città metropolitana, cura la verbalizzazione delle sedute del Consiglio e della Conferenza ... omissis ...". Con riferimento al presente obiettivo sovviene, in particolare, la partecipazione del Segretario Generale alle sedute del Consiglio e della Conferenza metropolitana durante le quali svolge funzioni di assistenza giuridico-amministrativa (a mero titolo esemplificativo: verifica della sussistenza del quorum strutturale, del quorum deliberativo, verifica delle correttezza del voto espresso dai Consiglieri metropolitani, supporto giuridico e amministrativo, anche nell'interpretazione delle Leggi, dello Statuto e del Regolamento sul funzionamento e l'organizzazione del Consiglio metropolitano). Il Segretario Generale cura infine la verbalizzazione del Consiglio metropolitano.

Risultato atteso

- Garantire l'assistenza giuridico-amministrativa al Consiglio metropolitano ed alla Conferenza metropolitana, in occasione delle rispettive riunioni; - Assicurare l'attività di verbalizzazione delle sedute del Consiglio metropolitano e della Conferenza metropolitana.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Attività di verbalizzazione delle sedute del Consiglio metropolitano e della Conferenza metropolitana	(nr. sedute verbalizzate/n. sedute tenute nell'anno)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
2	Attività di assistenza giuridico-amministrativa in occasione delle riunioni del Consiglio metropolitano e della Conferenza metropolitana	(nr. di richieste di assistenza esaudite/n. richieste di assistenza presentate)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

OBIETTIVO N. 25131

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 02

SEGRETERIA GENERALE

Denominazione

Funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili delle Unità Organizzative/Servizi, per le funzioni tipiche del Segretario Generale (anticorruzione, controlli interni etc.).

Descrizione

Al Segretario Generale, oltre alle funzioni previste dall'art. 97 del TUEL, sono attribuiti ex lege ulteriori compiti, tra i quali rilevano, per i fini che qui occupano, quelli connessi allo svolgimento delle attività finalizzate alla prevenzione della corruzione e all'esercizio dei controlli interni, con specifico riguardo al controllo successivo di regolarità amministrativa. In particolare, relativamente al primo ambito si richiama la Legge 6 novembre 2012 n. 190 e ss.mm.ii., nella parte in cui dispone che negli enti locali il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), nominato dall'Organo di indirizzo politico, sia individuato, di norma, nel Segretario o nel Dirigente apicale, identificandone poteri, funzioni e compiti (art. 1, commi 7, 8, 8-bis, 9, 10, 12, 13 e 14) idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività e prevedendo un rafforzamento del relativo ruolo, tenuto anche conto delle competenze assegnate allo stesso dal D. Lgs. n. 33/2013 in materia di trasparenza (artt. 5 e 43). Si richiama inoltre, per quanto concerne questa Città metropolitana, l'Atto n. 7 del 14 febbraio 2023, con il quale il Sindaco metropolitano ha nominato il Segretario Generale dell'Ente quale RPCT, disponendo, tra l'altro, che i Dirigenti e tutto il personale assicurino allo stesso la massima collaborazione nell'espletamento delle funzioni di competenza, attuando ogni misura organizzativa necessaria a garantire che svolga i suoi compiti in maniera efficace ed imparziale. Con riferimento al controllo di regolarità amministrativa si rileva che questo, ai sensi dell'art. 147-bis del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii., "è [...] assicurato, nella fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale e modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'ente, sotto la direzione del segretario, in base alla normativa vigente" (comma 2). Per quanto concerne l'organizzazione interna di questa Città metropolitana il controllo successivo di regolarità amministrativa, disciplinato in sede regolamentare, è esercitato sotto la direzione del Segretario Generale e persegue le seguenti finalità: monitorare e verificare la regolarità e la correttezza delle procedure e degli atti adottati; rilevare la legittimità dei provvedimenti e registrare gli

eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie, regolamentari; sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Dirigente ove vengano ravvisate patologie; indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati e che garantiscano massima imparzialità; attivare procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di determinazioni di identica tipologia; costruire un sistema di regole condivise per migliorare l'azione amministrativa; collaborare con le singole strutture per l'impostazione e il continuo aggiornamento delle procedure. L'obiettivo finale è quello di determinare, attraverso il monitoraggio condotto, un miglioramento complessivo dell'azione amministrativa e dell'attività di redazione degli atti; in tal senso i risultati del controllo successivo sono da accogliere con spirito collaborativo. Premesso quanto sopra il Segretario Generale di questa Città metropolitana, nell'esercizio delle funzioni di competenza e nel perseguimento delle finalità istituzionali dell'Ente, con particolare riguardo agli ambiti poc'anzi indicati, coordina le attività dei Direttori, dei Dirigenti e delle rispettive strutture, che sono chiamate a conformarsi alle indicazioni impartite per la corretta esecuzione degli adempimenti di legge, assicurando collaborazione ed ogni apporto utile alla realizzazione delle predette finalità. A tal uopo il Segretario Generale: - quale RPCT, emana direttive/circolari e note metodologiche preordinate ad informare gli uffici, ad orientare le relative attività, ad acquisire dati e documenti necessari ai fini della produzione, della revisione e dell'aggiornamento degli atti in materia di anticorruzione e trasparenza nonché a garantire la corretta applicazione delle misure di prevenzione e di trattamento; - nell'esercizio del controllo successivo di regolarità amministrativa, oltre alla produzione di reports periodici e delle previste relazioni, emana atti finalizzati a richiamare l'attenzione dei responsabili delle strutture su particolari questioni che emergono in sede di verifica dei provvedimenti adottati nonché specifiche note (interlocutorie, esplicative ed operative) indirizzate ai singoli responsabili, con le quali vengono attenzionate particolari problematiche riguardanti le strutture amministrative di competenza e richiesti, per l'effetto, chiarimenti su eventuali criticità riscontrate nell'esercizio del controllo.

Risultato atteso

L'attività di coordinamento e di sovrintendenza condotta dal Segretario Generale, puntando a rafforzare l'interazione con (e tra) le strutture amministrative dell'Ente e, nel contempo, a corroborare il coinvolgimento dei relativi responsabili, è finalizzata a garantire la razionalizzazione delle procedure di pertinenza delle strutture medesime, la semplificazione dei relativi processi e l'ottimizzazione delle attività preordinate alla corretta, efficace ed efficiente esecuzione degli obblighi di legge. Ciò vale tanto per gli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, per i quali il confronto tra gli uffici e il supporto del RPCT rappresentano elementi imprescindibili per l'efficace gestione degli adempimenti medesimi, quanto per le attività connesse alla predisposizione e all'adozione dei provvedimenti amministrativi, con particolare riguardo alle determinazioni dirigenziali, per cui le indicazioni fornite dal Segretario Generale in sede di monitoraggio successivo rappresentano un'esplicazione del controllo c.d. collaborativo a beneficio delle strutture amministrative dell'Ente e, pertanto, un'utile occasione di miglioramento degli atti di relativa competenza.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Emanazione di direttive/circolari e note metodologiche per l'attuazione degli obblighi e per l'esecuzione degli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza	n. direttive, circolari e note metodologiche emanate	≥ 7 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Invio di note interlocutorie, esplicative ed operative a Direttori/Dirigenti per rappresentare problematiche e criticità riguardanti gli atti oggetto del controllo successivo di regolarità amministrativa	n. note interlocutorie, esplicative ed operative inviate	≥ 10 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Organizzazione di riunioni e incontri operativi con Direttori, Dirigenti e Referenti in materia di anticorruzione, con particolare riguardo alla definizione e all'attuazione delle misure di prevenzione	n. riunioni e incontri operativi con Dirigenti e Referenti	≥ 4 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 25132

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 02

SEGRETERIA GENERALE

Denominazione

Funzioni di rogito dei contratti di cui l'Ente è parte

Descrizione

Il procedimento preordinato alla stipula del contratto (per lavori, servizi e forniture, in forma pubblica amministrativa) si articola in diverse, specifiche e complementari fasi, tra le quali assume particolare rilievo, dal punto di vista dell'impatto sui tempi, l'obbligatoria verifica del possesso, da parte dell'aggiudicatario/contraente, dei requisiti generali richiesti dal D.Lgs. 36/2023. L'Ufficio Contratti, curando l'attività istruttoria finalizzata al rogito, predispone lo schema di contratto da sottoporre al Segretario Generale, che procede al relativo controllo, verificando la conformità dei suoi contenuti e degli atti presupposti e conseguenti alle prescrizioni della normativa vigente. Al momento della stipula - che avviene in modalità telematica, ai sensi del Codice dei contratti pubblici - il Segretario Generale verifica, altresì, la titolarità del potere di firma dei soggetti coinvolti (Operatori economici e Dirigenti dell'Ente) e ne attesta la validità temporale. Verifica, inoltre, che l'atto sottoscritto, repertoriato e datato sia inviato, tramite il personale dell'Ufficio Contratti, all'Agenzia delle Entrate per la successiva registrazione nei termini di legge.

Risultato atteso

Il Segretario Generale, nell'esercizio delle funzioni di ufficiale rogante, assicura - in esito all'istruttoria curata dal competente Ufficio Contratti e conclusa con la presentazione allo stesso dei relativi schemi di contratto e della documentazione a corredo - che tutti i contratti regolarmente istruiti siano rogati nel termine di venti giorni dalla presentazione medesima. La realizzazione di tale finalità, che costituisce il risultato atteso del presente obiettivo, si rivela a sua volta essenziale ai fini del potenziamento quali-quantitativo delle azioni legate all'obiettivo medesimo, in termini di incremento del numero dei contratti efficacemente controllati, tempestivamente rogati e correttamente registrati. Quanto testé illustrato trova fondamento e conferma nella considerazione che gli indicatori di performance previsti per la misurazione di tale obiettivo (numero contratti presentati al Segretario Generale - numero

contratti rogati entro 20 giorni dalla richiesta da parte dell'Ufficio Contratti) tenderanno, nella necessaria valutazione del relativo rapporto, ad un valore percentuale atteso pari al massimo (100%), come si evince dall'Indicatore di seguito riportato.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Stipula dei contratti presentati	(n. contratti rogati entro 20 giorni dalla richiesta da parte dell'Ufficio Contratti/ n. contratti presentati al Segretario Generale)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

OBIETTIVO N. 25133

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 02

SEGRETERIA GENERALE

Denominazione

Funzioni ulteriori e incarichi speciali.

Descrizione

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 97, comma 4, lettera d) del D.Lgs. n. 267/2000 il Segretario esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco o dal presidente della provincia. Alla luce di quanto previsto, altresì, dal Regolamento sull'organizzazione degli Uffici e dei Servizi, in particolare all'art. 9, comma 2, lettera d), esercita ogni altra funzione attribuita dalla Legge, dallo Statuto, dal presente Regolamento e dagli altri Regolamenti dell'Ente o affidata dal Sindaco. Considerato quanto sopra, al Segretario Generale potranno essere attribuiti funzioni ulteriori e incarichi speciali da espletare nel corso dell'anno 2024.

Risultato atteso

Assolvimento di eventuali funzioni ulteriori e incarichi speciali appositamente attribuiti al Segretario Generale dell'Ente.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

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

1	Attribuzione al Segretario Generale di funzioni ulteriori e incarichi speciali da svolgere nell'anno.	N. di funzioni ulteriori e incarichi speciali attribuiti	>=1 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
---	---	--	-----------------	-------------------------

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2024 - 2026 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2025

SEG 00 SUPPORTO AL SEGRETARIO 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	AUTISTA	1
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	3
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	5
B8	COMANDATO DA ALTRO ENTE	1
C	COLLABORATORE	4
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	40
C	ISTRUTTORE COMUNICAZIONE E RELAZIONI PUBBLICHE	1
C	RAGIONIERE	1
D1	COLLABORATORE	4
D1	COMANDATO DA ALTRO ENTE	2
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	19
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	2
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	1
	DIRIGENTE	1
Totale		85

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	95
Arredi e Macchine Varie	2
Attaccapanni	5
Attrezzature multimediali e musicali	1

Attrezzature tecniche varie	3
Cassettiere	103
Climatizzatore	7
divano	11
Fax	2
Fotocopiatrice	3
Frigorifero	20
lampada	13
libreria	1
mobile	42
monitor	69
PC Portatile	1
Personal computer	66
Poltrona	172
Scaffalatura	2
Scala	1
scanner	6
Scrivania	109
Sedia	101
stampante	11
Tavolo	21
televisore	3

DIREZIONE

Dip/Serv: SEG0000 - Supporto al Segretario Generale

Responsabile: Dott. ANDREA ANEMONE

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	12
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	6
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	1
	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	17
Arredi e Macchine Varie	2
Attaccapanni	3
Attrezzature tecniche varie	2
Cassettiere	22
Climatizzatore	2
divano	1
Frigorifero	4
lampada	6
libreria	1
mobile	10
monitor	8
PC Portatile	1
Personal computer	9
Poltrona	31
Scala	1
Scrivania	16

Descrizione	Quantità
Sedia	19
stampante	2
Tavolo	5

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 25025

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;Digitalizzazione

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 01

ORGANI ISTITUZIONALI

Denominazione

Implementazione ed efficientamento delle azioni a supporto del Segretariato Generale nell'attività di controllo preventivo degli atti.

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, l'U.O. Atti Deliberativi e Albo prosegue nello svolgimento dell'attività di supporto al Segretario Generale nell'attività di controllo preventivo della conformità a Leggi, Statuto e Regolamenti dei decreti del Sindaco, delle deliberazioni del Consiglio e della Conferenza metropolitani. In particolare, per quanto concerne i compiti del Segretario Generale di collaborazione e di assistenza giuridico-amministrativa agli Organi dell'Amministrazione, l'Ufficio coordina l'intero iter degli atti diretti all'approvazione del Sindaco, del Consiglio metropolitano e della Conferenza metropolitana, al fine di garantire puntualità e tempestività nell'apposizione del visto di conformità alle Leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti da parte del Segretario generale. A tal fine - in seguito alla verifica della corretta acquisizione dei pareri di regolarità tecnica e contabile sugli atti - l'Ufficio procede ad una preventiva istruttoria circa la legittimità e la regolarità amministrativa degli stessi, nonché alla loro collazione, per poi sottoporli al Segretario Generale e quindi agli Organi di governo per l'approvazione. Successivamente all'approvazione degli atti, l'Ufficio provvede tempestivamente alla pubblicazione all'Albo Pretorio informatico, ai sensi dell'art. 124 del d.lgs. 267/2000 e ss.mm.ii. e del Regolamento per la disciplina dell'Albo Pretorio informatico. L'attività si svolge supportando gli Uffici dell'Ente nella fase di formazione degli atti, sia nella definizione della procedura da seguire in base alle diverse attribuzioni e competenze degli Organi di governo, sia nell'utilizzo delle diverse procedure informatiche di gestione dei decreti del Sindaco (SIDS) e delle proposte di deliberazione da sottoporre all'approvazione del Consiglio (SIDCOM). In particolare, gli applicativi informatici di gestione dei provvedimenti (SIDS per i decreti e SIDCOM per le deliberazioni del Consiglio) consentono di digitalizzare l'intero flusso deliberativo degli atti diretti all'approvazione degli Organi di governo, nonché di conservare gli atti firmati digitalmente all'interno degli applicativi stessi; inoltre permettono agli Uffici dell'Ente di seguire in tempo reale lo stato dell'intero flusso deliberativo. E' necessario garantire un

costante monitoraggio e adeguamento delle procedure informatiche non solo per assicurare il corretto svolgimento delle stesse ma anche per adeguarle alla normativa vigente e regolamentare nonché alle diverse esigenze che si presentano durante la predisposizione degli atti. Inoltre la U.O. collabora con la Direzione - U.O. Ufficio di controllo della regolarità amministrativa sugli atti dell'ente - provvedendo all'estrazione mensile informatizzata dei provvedimenti, effettuata con criteri oggettivi e modalità predefinite, da sottoporre al controllo successivo ai sensi e per gli effetti dell'art. 147-bis, commi 2 e 3, del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii. L'estrazione degli atti da controllare, realizzata dall'Ufficio Albo Pretorio con un'articolata procedura interna, consente una elevata oggettività della stessa attività di controllo mediante la distinzione tra l'Ufficio che seleziona gli atti e l'Ufficio preposto al controllo successivo. L'U.O. supporta il Segretario Generale nella verbalizzazione delle sedute del Consiglio e della Conferenza metropolitani, predisponendo i verbali delle sedute che saranno approvati dagli Organi collegiali; inoltre gestisce l'iter completo delle sedute del Coordinamento dei Consiglieri delegati con i relativi verbali. Per garantire una maggiore trasparenza l'U.O. provvede poi alla pubblicazione dei Verbali delle sedute del Consiglio metropolitano nel sito istituzionale dell'Amministrazione. L'U.O. prosegue, inoltre, realizzando un raccordo più efficace tra gli Uffici amministrativi/tecnici e gli Organi di Governo relativamente al flusso deliberativo, attraverso l'implementazione della comunicazione interna agli stessi in forma digitale. A tal fine l'Ufficio provvede ad inviare ai Dirigenti e ai Consiglieri delegati un report digitale degli atti approvati (decreti del Sindaco, deliberazioni del Consiglio) dagli Organi di governo e pubblicati all'Albo Pretorio.

Risultato atteso

Con il presente Obiettivo si propone di:Supportare il Segretario Generale nell'attività di controllo preventivo della conformità a Leggi,Statuto e Regolamenti dei decreti del Sindaco, delle deliberazioni del Consiglio e della Conferenza metropolitani,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.Garantire il supporto al Segretario Generale nella verbalizzazione delle sedute di Consiglio metropolitano, della Conferenza e del Coordinamento dei Consiglieri delegati.Assicurare una maggiore trasparenza attraverso la pubblicazione nel sito istituzionale dei Verbali delle sedute del Consiglio metropolitano.Garantire la pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio informatico nel più breve tempo possibile, assicurando agli Uffici e agli utenti una rapida disponibilità degli atti.Garantire il regolare svolgimento dell'intero iter amministrativo degli atti (fase istruttoria, approvazione, pubblicazione) attraverso l'ausilio delle procedure informatiche SIDS(per i decreti)SIDCOM (per le deliberazioni) Albo Pretorio informatico,fornendo un supporto continuo agli Uffici dell'Ente per l'utilizzo di tali procedure,garantendo un costante adeguamento delle predette procedure alle normative vigenti e regolamentari dell'Ente. Migliorare il raccordo tra uffici amministrativi e tecnici e gli Organi di governo attraverso la redazione di report informativi digitali relativi agli atti approvati e pubblicati.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

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

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Supporto al Segretario Generale nell'attività di controllo degli atti da sottoporre all'approvazione del Sindaco metropolitano, del Consiglio metropolitano, della Conferenza metropolitana	(nr. atti controllati e sottoposti agli Organi di governo/totale atti predisposti dagli Uffici dell'Ente)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
2	Predisposizione e invio dei report informativi relativi ai DECRETI del Sindaco metropolitano, diretti al miglioramento del raccordo tra uffici amministrativi e tecnici e gli Organi di governo	(n. report informativi inviati entro 3 gg lavorativi dall'approvazione dei DECRETI del Sindaco metropolitano/nr. totale dei report) *100	=95% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Predisposizione e invio del report informativo, relativo alle DELIBERAZIONI del Consiglio metropolitano approvate, diretto al miglioramento del raccordo tra uffici amministrativi e tecnici e gli Organi di governo	(n. report informativi inviati entro 3 gg lavorativi dalla pubblicazione all'Albo pretorio delle DELIBERAZIONI del Consiglio metropolitano/nr. totale dei report) *100	=95% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 25049

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 01

ORGANI ISTITUZIONALI

Denominazione

Potenziamento del controllo su tipologie provvedimenti di significativa rilevanza, con relativa verifica di parametri specifici e correlato monitoraggio della normativa di riferimento

Descrizione

Il presente Obiettivo, in sintonia con l'esigenza di rendere sempre più robusto il legame tra l'ordinaria attività di controllo successivo e le istanze e le tematiche proprie della materia dell'anticorruzione, mira alla conferma del c.d. "controllo potenziato" su alcune prestabilite fattispecie procedimentali. Tale risultato sarà perseguito attraverso il mantenimento dei qualificati standard specificamente disposti per tali fattispecie, consistenti nel sottoporre a controllo un numero di provvedimenti - nella quantità minima del 15%, rispetto a quella ordinariamente prevista del 10% - appartenenti alle seguenti tipologie, ritenute particolarmente significative nell'ottica di un adeguato controllo: affidamenti diretti; autorizzazioni al subappalto; perizie di variante; somme urgenze. In tale contesto continuano ad assumere particolare rilievo le procedure connesse alla gestione degli ingenti fondi messi a disposizione delle Pubbliche Amministrazioni dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), che richiedono un sempre più approfondito ed accurato monitoraggio. Di talché, fermi restando il costante esame e la verifica del quadro legislativo di riferimento - relativo, come anticipato, alla disciplina dei contratti pubblici e della prevenzione della corruzione - continua a rivelarsi del pari essenziale l'approfondimento della normativa di settore, anche ai fini della prosecuzione dell'attività di supporto alle strutture dell'Ente, nel cui ambito rileva segnatamente, tra l'altro, quella in materia di antiriciclaggio.

Risultato atteso

Il risultato perseguito consiste nel potenziamento, attraverso il maggior numero di atti monitorati, del controllo su determinate fattispecie provvedimenti che presentano, ex se, una maggiore esposizione a rischi di irregolarità e/o di illegittimità nella gestione delle relative procedure. Tale azione, nel confermare l'efficacia del controllo quale misura di prevenzione della corruzione, consente l'estensione del monitoraggio sulle attività di

competenza delle diverse strutture dell'Ente, favorendo, per l'effetto, il collegamento tra controllo e performance. Le azioni connesse all'Obiettivo in parola si pongono, com'è evidente, in linea di coerenza e di continuità con l'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti dell'Ente, svolta sotto la direzione del Segretario Generale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 147-bis, commi 2 e 3, del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii., con il supporto dei preposti Uffici del Segretariato Generale e, in generale, dell'intera struttura dipartimentale. Oltre al previsto potenziamento, la pianificazione delle attività connesse al presente Obiettivo punta, altresì, a garantire: - un ulteriore approfondimento, in linea di continuità con le azioni condotte nelle annualità precedenti, degli affidamenti rientranti nell'ambito del PNRR; - un utile supporto alle strutture dell'Ente chiamate ad eseguire verifiche e monitoraggi in particolari e sensibili settori (es. in materia di antiriciclaggio), attraverso il necessario approfondimento da parte dell'Ufficio Controlli, che procederà, per quanto di competenza, sulla base delle indicazioni fornite dal Segretario Generale e delle istruzioni operative impartite dal Direttore dipartimentale.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Sottoposizione a controllo successivo di una percentuale ulteriore, rispetto a quella ordinaria del 10%, delle Determinazioni Dirigenziali appartenenti alle fattispecie individuate, come definito nella parte relativa alla descrizione dell'Obiettivo e delle relative attività.	(numero Determinazioni sottoposte a controllo nell'ambito individuato/numero totale Determinazioni appartenenti all'ambito medesimo)*100	>=15% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 25140

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilità;Valore Pubblico

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 01

ORGANI ISTITUZIONALI

Denominazione

Assistenza e supporto giuridico-amministrativo ai fini della tempestiva evasione di istanze provenienti dalla collettività amministrata.

Descrizione

L'U.E. 'Supporto al Segretario Generale' è la struttura organizzativa che, ai sensi dell'art. 14 del Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, "garantisce il supporto tecnico-operativo al Segretario Generale, per coadiuvarlo nell'esercizio delle funzioni stabilite dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti dell'Ente". Nel rispetto della normativa vigente e conformemente alla provvista di competenze risultante dal corrispondente funzionigramma, tale struttura coadiuva il Segretario Generale non solo nell'esercizio dei compiti di collaborazione e delle funzioni di assistenza giuridica nei confronti degli Organi, come disciplinati dall'art. 97 del D. Lgs. 267/2000 e dall'art. 44 dello Statuto della Città metropolitana di Roma Capitale, ma anche nell'espletamento delle attribuzioni previste ex lege in materia di prevenzione della corruzione, di controllo interno, di trasparenza e di pubblicità degli atti, dei dati e delle informazioni riguardanti questa Amministrazione (Legge 190/2012 e D. Lgs. 33/2013), con particolare riguardo alla gestione delle istanze provenienti dai cittadini, singoli e/o associati, dell'Area metropolitana. Costituisce, infatti, specifico obiettivo strategico di mandato dell'U.E. 'Supporto al Segretario Generale', come delineato nella Sezione Strategica del D.U.P 2024-2026, approvato dal Consiglio Metropolitan con Deliberazione n. 75 del 27/12/2023, "la necessaria collaborazione ai fini dello svolgimento, da parte del Segretario Generale, delle attività di assistenza giuridica agli Organi di indirizzo politico e alle strutture dell'Ente, di coordinamento dei Dirigenti che, ratione materiae, predispongono le proposte di decreto e di deliberazione da sottoporre agli stessi Organi di governo, di monitoraggio del relativo flusso documentale e delle procedure per l'accesso e la consultazione di atti, dati e informazioni, con specifico riguardo alla pubblicazione degli stessi nel sito istituzionale, nel rispetto della normativa vigente ed in attuazione di nuovi criteri metodologici ed operativi, finalizzati all'efficientamento delle procedure e della relativa tempistica". Le norme sopra richiamate e le funzioni proprie del Segretario Generale, in uno con la provvista di competenze dell'U.E. 'Supporto al Segretario Generale', spiegano la ratio dell'Obiettivo de quo, che risponde, peraltro, all'indirizzo politico dell'Ente di continuare a fornire supporto al tessuto territoriale metropolitano, anche attraverso un'efficace azione di assistenza tecnico-giuridica, per i fini che qui occupano, a favore della collettività amministrata, nel cui ambito rientrano i cittadini, le associazioni, i comitati, le altre forme di organizzazione portatrici di interessi collettivi e diffusi (stakeholders) e, in generale, tutti i soggetti operanti nel territorio di riferimento. Ciò premesso, si osserva che, nell'assetto organizzativo di questo Ente, il Segretario Generale è destinatario di diverse istanze provenienti sia dalle strutture interne sia dall'utenza esterna. Le prime si interfacciano

frequentemente con le UU.OO. della Direzione dipartimentale dell'U.E. 'Supporto al Segretario Generale' per ricevere collaborazione, supporto ed assistenza giuridica - specie nell'interpretazione di nuove disposizioni normative, tenuto conto della veloce evoluzione del panorama giuridico - ovvero per acquisire indicazioni, atti, informazioni o dati di varia natura. Le richieste provenienti dai cittadini consistono more solito in istanze di accesso civico (D.Lgs. n. 33/2013) e di accesso documentale (Legge 241/1990) ovvero in reclami, rilievi, solleciti e richieste di riesame in caso di mancato o negativo riscontro da parte delle strutture cui gli utenti si rivolgono in prima istanza. Tutte le richieste sono prese in carico dagli Uffici della Direzione dipartimentale che, in base alla diversa tipologia, procedono alle necessarie valutazioni, alla relativa analisi ed al conseguente approfondimento giuridico. Con particolare riferimento alle istanze provenienti dall'esterno, laddove queste non siano di pertinenza del Segretario Generale, le stesse vengono assegnate alle strutture competenti ratione officii, previa verifica normativa ed organizzativa, e progressivamente monitorate, affinché si addivenga ad una risposta sollecita e concludente, con le modalità e nei termini previsti dalla normativa di riferimento. In tale contesto assumono, dunque, precipuo rilievo la relazione e l'interazione con l'utenza - interna e soprattutto esterna, come sopra precisato - cui il Segretario Generale ed il suo Ufficio di Supporto sono chiamati a garantire, sia direttamente sia per il tramite delle strutture dell'Ente competenti per materia, elevati livelli di trasparenza e, per l'effetto, importanti servizi anche in termini accessibilità. Tali azioni spiegano le attività in cui l'Obiettivo in parola può concretamente declinarsi, dando fondamento alle iniziative connesse all'attuazione e alla misurazione del valore pubblico, ai fini dell'incremento del benessere complessivo dei cittadini, del contributo allo sviluppo del tessuto territoriale nonché del correlato potenziamento del grado di soddisfazione dell'utenza/comunità interessata, come meglio precisato in sede di illustrazione del risultato atteso.

Risultato atteso

Il risultato atteso è quello di fornire un sempre più efficiente servizio alla collettività amministrata, sia direttamente, evadendo tempestivamente ed efficacemente le istanze provenienti dagli utenti esterni, sia indirettamente, sostenendo, supportando e coadiuvando le strutture dell'Ente (c.d. 'utenti interni') per far sì che siano queste, nello svolgimento delle rispettive attività di front office, a garantire un migliore servizio all'utenza di riferimento. Come anticipato nella descrizione dell'Obiettivo, la realizzazione e l'affermazione di un sistema rapido ed efficace di risposta alle diverse istanze provenienti dalla cittadinanza contribuiscono, a loro volta, ad un innalzamento del grado di soddisfazione dei soggetti interessati nonché dei livelli di trasparenza dell'attività amministrativa, in ossequio ai principi previsti dalla normativa vigente, con conseguente miglioramento della performance della Città metropolitana di Roma Capitale nell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali (valore pubblico).

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

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

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Supporto al Segretario Generale per la tempestiva lavorazione/evasione delle istanze interne o esterne pervenute al proprio Ufficio.	(nr. istanze interne o esterne lavorate/evase per quanto di competenza dell'U.E. 'Supporto al Segretario Generale' entro 10 gg lavorativi dalla data di ricevimento /nr. totale delle istanze pervenute) *100	=95% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

SERVIZIO

Dip/Serv: SEG0001 - Supporto al Consiglio e alla Conferenza Metropolitana
Responsabile: Dott. ANDREA ANEMONE (INTERIM)

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	AUTISTA	1
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	3
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	4
B8	COMANDATO DA ALTRO ENTE	1
C	COLLABORATORE	4
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	28
C	ISTRUTTORE COMUNICAZIONE E RELAZIONI PUBBLICHE	1
C	RAGIONIERE	1
D1	COLLABORATORE	4
D1	COMANDATO DA ALTRO ENTE	2
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	13
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	2
	DIRIGENTE	1
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	78
Attaccapanni	2
Attrezzature multimediali e musicali	1
Attrezzature tecniche varie	1
Cassettiere	81
Climatizzatore	5
divano	10
Fax	2

Descrizione	Quantità
Fotocopiatrice	3
Frigorifero	16
lampada	7
mobile	32
monitor	61
Personal computer	57
Poltrona	141
Scaffalatura	2
scanner	6
Scrivania	93
Sedia	82
stampante	9
Tavolo	16
televisore	3

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 25069

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 01

ORGANI ISTITUZIONALI

Mantenimento degli standard quali-quantitativi nella gestione e monitoraggio delle procedure amministrativo-contabili previste dal Decreto legislativo n. 267/2000 e dalla vigente normativa in materia di status dei Consiglieri metropolitani, e agli obblighi di pubblicità ex art. 14 del Decreto legislativo n. 33/2013.

Descrizione

Lo status di Consigliere metropolitano comporta lo svolgimento di adempimenti amministrativi assolti dall'Ufficio di cui trattasi. In particolare, si fa riferimento alle attività di seguito elencate: - rimborsi ai datori di lavoro per i permessi fruiti dai Consiglieri metropolitani, rimborsi delle spese di viaggio in favore dei Consiglieri residenti fuori dal territorio del Comune di Roma Capitale, nonché rimborsi delle spese per missioni istituzionali svolte, ai sensi degli artt. 80 e 84 del Decreto legislativo n. 267/2000 e ss.mm.ii.; - attestazioni delle presenze dei Consiglieri metropolitani alle sedute del Consiglio metropolitano, delle Commissioni consiliari permanenti, del Coordinamento dei Consiglieri delegati e della Conferenza dei Presidenti dei Gruppi consiliari, ai sensi dell'art. 79 del Decreto legislativo n. 267/2000 e ss.mm.ii. e dello Statuto; - funzionamento delle Segreterie dei Gruppi consiliari e dei Consiglieri delegati. I Gruppi consiliari, costituiti ai sensi dell'art. 5 del Regolamento per il funzionamento del Consiglio metropolitano, dispongono di autonomia funzionale e organizzativa per l'espletamento delle attività strettamente connesse al ruolo istituzionale. Dispongono di spazi e personale per l'espletamento delle funzioni e il Servizio 1 dell'U.E. Segretariato generale provvede agli adempimenti tecnico logistici connessi alla loro funzionalità; - gestione delle attività relative al servizio di manutenzione, assistenza tecnica, manovra e presidio del sistema elettronico di voto e amplificazione/registrazione nell'aula consiliare "Giorgio Fregosi", per garantire il corretto svolgimento dei lavori del Consiglio metropolitano e della Conferenza metropolitana che in essa hanno luogo; - pubblicazione e monitoraggio dei dati relativi agli Amministratori dell'Ente, ai sensi del Decreto legislativo n. 33/2013.

Risultato atteso

Il personale afferente il Servizio 1 dell'U.E. "Supporto al Segretario generale ha subito negli ultimi cinque anni significative riduzioni di unità di personale (sia per collocamento in quiescenza che per trasferimento ad altra Pubblica Amministrazione) non integralmente sostituite. Pertanto in presenza della predetta carenza di personale il risultato atteso è quello

di: - garantire, in maniera efficace ed efficiente, l'assolvimento degli adempimenti ex art. 14 del Decreto legislativo n. 33/2013, anche attraverso il potenziamento dell'attività di supporto tecnico-amministrativo ai Consiglieri metropolitani. Si prevede, pertanto, di effettuare l'aggiornamento annuale entro il 10 dicembre 2025; - compiere un'azione che permetta di mantenere lo standard di efficienza amministrativa per l'assolvimento degli obblighi relativi al rilascio delle attestazioni di presenza dei Consiglieri metropolitani alle adunanze del Consiglio, del Coordinamento dei Consiglieri delegati, della Conferenza dei Presidenti dei Gruppi consiliari e delle Commissioni consiliari permanenti, ai sensi dell'art. 79 del Decreto legislativo n. 267/2000 e ss.mm.ii. e dello Statuto; - garantire ai massimi livelli di efficienza la funzione di supporto alle attività dei Gruppi consiliari e dei Consiglieri delegati, anche per il tramite del personale assegnato alle predette strutture. In particolare anche per l'anno 2025 si provvederà alle seguenti attività: a) redazione e consegna ai Consiglieri richiedenti delle attestazioni di presenza nel Consiglio metropolitano, per singole sedute, entro 2 giorni lavorativi dallo svolgimento delle stesse; b) redazione e consegna ai Consiglieri richiedenti delle attestazioni riepilogative di presenza alle Commissioni consiliari permanenti, al Coordinamento dei Consiglieri delegati e alla Conferenza dei Presidenti dei Gruppi consiliari, con cadenza settimanale (e non più mensile), entro 3 giorni lavorativi dal termine della settimana alle quali le attestazioni si riferiscono.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 **Al** 31/12/2025

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Pubblicazione e aggiornamento annuale entro il 10.12.2025 dei dati previsti dall'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013.	Si/No	SI	INDICATORE DI TRASPARENZA
2	Efficientamento dell'iter procedurale relativo al rilascio delle attestazioni di presenza alle singole sedute del Consiglio metropolitano ai sensi dell'art. 79 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii. e dello Statuto affinché le predette attestazioni siano rilasciate entro e non oltre	(Somatoria delle attestazioni rilasciate entro e non oltre 2 giorni lavorativi dalla data di svolgimento del Consiglio/Totale delle attestazioni mensili rilasciate dall'Ufficio)*100	>=85% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	2 giorni lavorativi dalla data di svolgimento del Consiglio.			
3	Efficientamento dell'iter procedurale relativo al rilascio delle attestazioni di presenza alle sedute settimanali delle Commissioni consiliari permanenti, del Coordinamento dei Consiglieri delegati, della Conferenza dei Presidenti dei Gruppi consiliari affinché le predette attestazioni siano rilasciate entro 3 gg lavorativi dal termine della settimana alle quali si riferiscono.	(Sommatoria delle attestazioni settimanali rilasciate entro 3 gg lavorativi dal termine della settimana alle quali si riferiscono/Totale delle attestazioni settimanali rilasciate dall'Ufficio)*100	>=85% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 25070

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA; Valore Pubblico

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 01

ORGANI ISTITUZIONALI

Denominazione

Mantenimento degli standard quali-quantitativi delle procedure inerenti alle attività di supporto al funzionamento del Consiglio metropolitano, della Conferenza dei Presidenti dei Gruppi consiliari, delle Commissioni consiliari permanenti, della Commissione Statuto e Regolamento, della Commissione Trasparenza, attraverso la gestione e il monitoraggio delle attività connesse allo status di Consigliere metropolitano, con particolare riferimento a quanto previsto dall'art. 20, comma 3 dello Statuto della Città metropolitana di Roma Capitale e dagli artt. 19, 21, 22 e 24 del Regolamento sul funzionamento e l'organizzazione del Consiglio metropolitano di Roma Capitale.

Descrizione

Le attività di supporto al funzionamento della Conferenza metropolitana e del Consiglio metropolitano, Organi previsti dalla Legge n. 56/2014, sono codificate dalle previsioni dello Statuto della Città metropolitana e dal Regolamento sul funzionamento e l'organizzazione del Consiglio metropolitano di Roma Capitale. Il conseguimento dell'obiettivo si realizza, quindi, attraverso un esatto e tempestivo adempimento delle disposizioni statutarie e regolamentari, tale da consentire l'ottimale svolgimento delle attività degli organi collegiali, nonché il supporto all'espletamento del mandato elettorale dei Consiglieri metropolitani. L'Ufficio cura la predisposizione dei seguenti atti: - convocazione, ordine dei lavori e resoconto della Conferenza metropolitana; - convocazione, ordine dei Lavori e resoconto del Consiglio metropolitano. L'Ufficio cura la gestione dei flussi documentali relativa ai seguenti atti: - mozioni e ordini del giorno; - istanze con risposta scritta e istanze con risposta orale; - proposte di deliberazione ad iniziativa consiliare; - emendamenti e subemendamenti. Per quanto riguarda le attività inerenti al funzionamento della Conferenza dei Presidenti dei Gruppi consiliari e delle Commissioni consiliari permanenti, le attività consistono nella: - predisposizione delle convocazioni; - assistenza in aula durante le sedute; - redazione dei relativi verbali. L'Ufficio svolge un'attività di costante aggiornamento degli atti da sottoporre all'attenzione della Conferenza dei Capigruppo. Tale attività consiste nella stesura di un documento riassuntivo denominato "Memoria" contenente gli atti (mozioni, istanze e proposte di Deliberazione) che saranno successivamente oggetto di esame da parte del Consiglio metropolitano. Posto quanto sopra, si osserva che la carenza di risorse umane e

strumentali del Servizio, già rappresentata in altre sedi, si configura quale elemento di criticità oggettivamente superabile attraverso la previsione di una ottimizzazione delle risorse medesime, ai fini della sempre più efficiente gestione dei flussi documentali e, quindi, dell'istruzione e dell'evasione degli atti di che trattasi, come indicato nell'illustrazione dell'Indicatore che misura il presente Obiettivo e della corrispondente formula. La medesima logica dell'ottimizzazione è, altresì, alla base dell'efficiente ed efficace pubblicazione degli atti istruiti/evasi, che viene effettuata dal Servizio e misurata attraverso uno specifico indicatore di valore pubblico, il quale contribuisce alla realizzazione del benessere e della soddisfazione della collettività amministrata attraverso il possibile e tempestivo accesso ad atti, dati ed informazioni, ulteriori rispetto a quelli pubblicati obbligatoriamente ex lege, riguardanti il funzionamento degli Organi.

Risultato atteso

In assenza di norme di Legge e di Regolamento che stabiliscano termini procedurali da osservare il risultato atteso, mediante un uso efficiente delle risorse a disposizione, è quello di garantire: - un tempestivo ed efficace supporto alle funzioni e attività del Consiglio metropolitano, con un miglioramento, in termini di coordinamento, delle funzioni delle varie articolazioni del Servizio 1 del Segretariato Generale. In particolare, si intende implementare il monitoraggio degli istituti di cui agli artt. 19 e 21 del Regolamento sul funzionamento e l'organizzazione del Consiglio metropolitano di Roma Capitale. - un controllo costante sugli atti di natura ispettiva di competenza dei Consiglieri metropolitani gestendo con celerità il flusso documentale. - un costante monitoraggio dell'attività dell'Ente ai Capigruppo, attraverso una utile e tempestiva informazione sulla situazione aggiornata degli atti (mozioni, istanze e proposte di Deliberazione) che abbiano terminato l'iter procedurale e che siano idonei all'inserimento all'ordine dei lavori del Consiglio metropolitano. La previsione non solo della sempre più efficiente gestione del flusso documentale, ma anche dell'efficace e tempestiva pubblicazione degli atti istruiti/evasi, misurata con apposito indicatore di valore pubblico, permette di contribuire alla massimizzazione dei livelli di trasparenza e, per l'effetto, di garantire una migliore performance in termini di servizio ai cittadini, di benessere della collettività e di soddisfazione dell'utenza di riferimento.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Ottimizzazione delle risorse umane e strumentali dell'Ufficio ai	(Somatoria degli atti istruiti ed evasi entro e non oltre due	>=95% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	fini della gestione dei flussi documentali delle istanze, delle mozioni, degli emendamenti e degli ordini del giorno	giorni lavorativi/Totale degli atti istruiti ed evasi dall'Ufficio)*100		
2	Ottimizzazione delle risorse umane e strumentali dell'Ufficio ai fini della pubblicazione nel sito istituzionale di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli obbligatori ex lege	(Somatoria degli atti trasmessi, entro e non oltre 2 giorni lavorativi, all'U.R.P. per la pubblicazione/Totale degli atti istruiti ed evasi dall'Ufficio)*100	>=95% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2024 - 2026 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2025

POL 00 POLIZIA METROPOLITANA

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	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	4
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	14
C	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	118
C	GEOMETRA	1
C	ISTRUTTORE AMBIENTALE	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	22
C	RAGIONIERE	4
D1	FUNZIONARIO AMBIENTALE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	10
D1	FUNZIONARIO COMUNICAZIONE E RELAZIONI PUBBLICHE	1
D1	FUNZIONARIO DI POLIZIA LOCALE	26
D1	FUNZIONARIO TECNICO	1
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	1
D3	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1
	DIRIGENTE	2
Totale		207

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	342
Armadio blindato	15
Attrezzature informatiche varie	97
Attrezzature multimediali e musicali	108

Descrizione	Quantità
Attrezzature tecniche varie	299
Autocarri/furgon	64
Automobile	145
Bacheca	3
Barche e natanti	6
carrello uso ufficio	2
cassaforte	23
Cassettiere	173
Classificatore/Schedario	12
Climatizzatore	12
divano	2
Fax	6
fotocamera digitale	22
Fotocopiatrice	3
Frigorifero	3
gruppo di continuita'	6
gruppo elettrogeno	48
lampada	7
Lavagna	2
libreria	2
mobile	47
monitor	163
Motocicli	18
palmare	1
PC Portatile	33
Personal computer	152
Poltrona	146
Rimorchio	7
Scaffalatura	15
Scala	1
scanner	14
Scrivania	173
Sedia	197
server	2
Software	7
spargisale	47
Specchio	1
stampante	71
Tavolo	13
telefono cellulare	4
Videocamera digitale	9
videoproiettore	1
videoregistratore	5

DIREZIONE

Dip/Serv: POL0000 - Polizia Metropolitana
Responsabile: Dott.ssa MARIA LAURA MARTIRE

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1
C	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	26
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	4
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	5
D1	FUNZIONARIO DI POLIZIA LOCALE	7
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	1
	DIRIGENTE	1
Totale		46

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	82
Armadio blindato	2
Attrezzature informatiche varie	5
Attrezzature multimediali e musicali	1
Attrezzature tecniche varie	70
Autocarri/furgon	62
Automobile	88
cassaforte	2
Cassettiere	46
Climatizzatore	6
divano	1
Fax	1
Frigorifero	1
gruppo elettrogeno	48

Descrizione	Quantità
lampada	2
mobile	4
monitor	42
Motocicli	5
PC Portatile	1
Personal computer	44
Poltrona	39
Rimorchio	1
scanner	2
Scrivania	38
Sedia	44
spargisale	47
stampante	3
Tavolo	4

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 25042

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 11

ALTRI SERVIZI GENERALI

Denominazione

Progetto-studio per l'utilizzo degli aeromobili a pilotaggio remoto comunemente denominati "droni" per lo svolgimento di compiti istituzionali della Polizia metropolitana.

Descrizione

Il Comando della Polizia metropolitana di Roma Capitale per l'annualità 2025 avvierà il progetto-studio per l'utilizzo dei nuovi droni acquistati nel 2024. In particolare pianificherà un percorso tecnico ed amministrativo che coinvolgerà gli uffici nell'approfondimento giuridico-normativo per la redazione di tutti gli atti propedeutici ad ottenere le autorizzazioni all'uso dei droni nello spazio aereo e alla loro gestione, nel rispetto della normativa vigente, giuridico-amministrativa sul territorio metropolitano e in particolare nel rispetto del Regolamento di esecuzione (UE) n. 947 del 2019 e del Regolamento ENAC relativo alla disciplina dei mezzi aerei a pilotaggio remoto. Molte potranno essere le tipologie di servizio, di interventi e la definizione di specifici scenari nei quali i droni potranno essere impiegati dalla Polizia metropolitana. Si potranno individuare e standardizzare procedure correlate alle attività di monitoraggio del territorio e ambientale, di rilevamento o di ricerca nel territorio. I passaggi burocratici ed amministrativi saranno anche rivolti alla interlocuzione istituzionale sia con il Garante della Privacy che con la Prefettura e con ENAC per definire tutte le modalità per il loro corretto pilotaggio e impiego sul territorio. Sarà necessario dunque svolgere un'attività di approfondimento giuridico normativo per la redazione del Regolamento interno della CMRC sulla navigazione dei droni nello spazio aereo di competenza della Polizia metropolitana. Il Regolamento dovrà contenere le specifiche modalità operative di impiego degli aeromobili a pilotaggio remoto nelle attività e nei servizi di Polizia metropolitana in funzione del rischio delle operazioni. Nel regolamento dovranno essere approfonditi tutti gli aspetti che interferiscono con la sicurezza aerea, la regolamentazione aeronautica, le limitazioni dello spazio aereo, la limitazione delle prestazioni umane, le procedure operative, la conoscenza generale del drone, nonché la riservatezza e la protezione dei dati. Contestualmente alla gestione giuridico-amministrativa sull'uso dei droni il Comando provvederà a programmare per il personale individuato una specifica formazione per la conduzione dei droni in collaborazione con il Servizio 2 "Affari generali e pianificazione. Sanzioni" dell'UE.

Risultato atteso

L'obiettivo coinvolgerà tutto il personale del Comando e vuole, attraverso le numerose attività giuridico-amministrative e tecniche svolte nell'annualità, creare il giusto contesto normativo e di formazione specifica dei piloti che renderà operativo sul territorio l'impiego degli aeromobili a pilotaggio remoto, per coadiuvare gli agenti e funzionari di polizia metropolitana nelle diverse tipologie di servizi istituzionali. In particolare sarà importante per le competenze attribuite l'impiego dei droni nel monitoraggio del territorio e ambientale, nelle azioni di ricerca e nel rilevamento sul territorio. Il quadro sull'impiego dei droni in CMRC sarà in armonia con la normativa vigente e sarà oggetto di specifico Regolamento interno della CMRC.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Attività di redazione del progetto-studio per l'utilizzo degli aeromobili a pilotaggio remoto nell'area metropolitana di Roma Capitale entro dicembre 2025.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Predisposizione di almeno due circolari interne informative e formative finalizzate all'aggiornamento del personale in materia di prevenzione della corruzione e di osservanza degli obblighi di trasparenza e pubblicità delle informazioni e dei dati, ed aggiornamento normativa antiriciclaggio nel rispetto del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.). Triennio 2024- 2026.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 25137

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA; Valore Pubblico

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 11

ALTRI SERVIZI GENERALI

Denominazione

"Parco scuola del traffico itinerante" presso i Comuni del territorio metropolitano - formazione alunni scuola primaria in materia di sicurezza stradale.

Descrizione

La Città metropolitana di Roma Capitale fa della sicurezza dei cittadini uno degli obiettivi principali della sua azione di governo. In tale ambito la Polizia Metropolitana tende a sviluppare una politica di tipo preventivo, accanto a quella repressivo-sanzionatoria, mediante una costante informazione agli utenti della strada e la predisposizione di servizi mirati di sensibilizzazione all'educazione stradale, con una particolare attenzione all'utenza giovanile. Pertanto, il Servizio 2 dell'U.E. "Polizia Metropolitana", in collaborazione con una società esperta del settore, promuove il progetto "Parco Scuola del Traffico Itinerante", volto all'organizzazione di giornate di formazione sul tema della sicurezza stradale, mediante un'azione incisiva nei confronti dei bambini delle scuole elementari di alcuni Comuni della Città metropolitana di Roma Capitale. Il progetto prevede l'organizzazione di giornate formative, da svolgere presso i Comuni individuati nel territorio della Città metropolitana di Roma Capitale, caratterizzate dall'allestimento di un percorso stradale realistico, a dimensione di bambino, con dimostrazioni teorico-pratiche finalizzate a generare nei discenti la sensazione di trovarsi nel traffico cittadino e prevedendo la guida diretta di veicoli, ciclomotori e minivetture, adatti all'età del target prescelto. Finalità del presente progetto è intervenire sui minori attraverso un'azione di informazione-formazione, che consenta agli stessi di prendere confidenza con un tracciato stradale completo di tutta la segnaletica ed ingeneri la consapevolezza del giusto comportamento da adottare. Nel contempo, attraverso appositi interventi degli operatori della Polizia Locale della Città metropolitana di Roma Capitale, saranno fornite ai discenti tutte le informazioni sulle modalità di funzionamento delle strumentazioni in dotazione alla Polizia Locale della Città metropolitana di Roma Capitale utilizzate nel corso dell'espletamento delle attività istituzionali volte a tutelare gli utenti della strada. Tale programma didattico costituisce un utile strumento non soltanto per reprimere eventuali atteggiamenti scorretti, ma anche e soprattutto per responsabilizzare i bambini, a tutela dell'incolumità personale loro e di chi li circonda, educandoli a diventare ottimi fruitori della strada. Per un'ottimale realizzazione dell'obiettivo, l'iter procedurale si articolerà in 4 fasi: 1) Evento di presentazione del progetto ai Comuni della Città metropolitana di Roma Capitale individuati, da espletare entro maggio 2025. 2) Affidamento ad una ditta esperta del settore del servizio finalizzato allo svolgimento di corsi educativi teorico-pratici in tema di sicurezza stradale, da espletare entro maggio 2025. 3) Svolgimento delle dimostrazioni teorico-pratiche nei Comuni della Città metropolitana di Roma Capitale da realizzarsi entro dicembre 2025. 4) Rilevazione del grado generale di soddisfazione (su una scala di 5 giudizi: molto insoddisfatto, insoddisfatto, indifferente, soddisfatto, molto soddisfatto) da parte dei partecipanti alle giornate formative tramite la somministrazione di questionari di gradimento, da realizzarsi entro dicembre 2025.

Risultato atteso

Sensibilizzazione all'educazione stradale per almeno 1500 alunni di scuole primarie di alcuni Comuni della Città metropolitana di Roma Capitale al fine di formare i bambini a diventare ottimi fruitori della strada, a tutela dell'incolumità personale loro e di chi li circonda, e di prevenire eventuali atteggiamenti scorretti e pericolosi

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Evento di presentazione del progetto ai Comuni della Città metropolitana di Roma Capitale individuati, da espletare entro maggio 2025.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Affidamento ad una ditta esperta del settore del servizio finalizzato allo svolgimento di corsi educativi teorico-pratici in tema di sicurezza stradale, da espletare entro maggio 2025.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Svolgimento delle dimostrazioni teorico-pratiche nei Comuni della Città metropolitana di Roma Capitale da realizzarsi entro dicembre 2025.	Espletamento di almeno 10 dimostrazioni teorico-pratiche	≥ 10 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Rilevazione del grado generale di soddisfazione (su una scala di 5 giudizi: molto insoddisfatto, insoddisfatto, indifferente, soddisfatto, molto soddisfatto) da parte dei partecipanti alle giornate formative tramite la	(Totale dei giudizi soddisfatto-molto soddisfatto) / (Totale dei giudizi espressi) *100	≥ 80 (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

	somministrazione di questionari di gradimento, da realizzarsi entro dicembre 2023.			
--	--	--	--	--

OBIETTIVO N. 25138

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 11

ALTRI SERVIZI GENERALI

Denominazione

Sistema di sicurezza e protezione civile - Gestione dell'anno giubilare 2025.

Descrizione

Nell'annualità 2025 il Comando della Polizia metropolitana di Roma Capitale curerà l'attività di coordinamento e gestione del personale di polizia metropolitana, del personale di protezione civile e dei giovani del Servizio Civile Universale in ambito di sicurezza e protezione civile per la gestione dell'anno giubilare. Sarà curata l'attività del tavolo tecnico-amministrativo per la cultura della prevenzione dei rischi (istituito nel 2023 con decreto del Sindaco metropolitano) e saranno coordinate specifiche riunioni operative con i Sindaci metropolitani per la migliore gestione di tutti gli interventi funzionali alla sicurezza del territorio all'accoglienza e alla gestione dei circa 35 milioni di pellegrini, il cui arrivo è previsto nel corso dell'annualità. Il Comando sarà inoltre impegnato a curare i rapporti istituzionali necessari alla gestione e coordinamento sul territorio dell'anno giubilare con il Comune di Roma Capitale, i 120 Comuni dell'area metropolitana, la Prefettura, le Amministrazioni Centrali e il Commissario Straordinario del Governo per il Giubileo.

Risultato atteso

Tutta l'attività sarà improntata alla migliore gestione degli interventi sul territorio metropolitano in presenza degli eventi correlati alle celebrazioni ed incontri dell'anno giubilare della chiesa cattolica. L'intero territorio metropolitano sarà coinvolto nella gestione della sicurezza, dell'accoglienza e nella gestione della logistica degli spostamenti dei pellegrini. In questo quadro complessivo il Comando svolgerà il suo ruolo di Ente di area vasta improntando l'azione verso il territorio con incontri tecnici ed operativi con i Comuni metropolitani. La Direzione fornirà il proprio contributo sia al coordinamento per l'ordine e la sicurezza pubblica che alla gestione della prevenzione dei rischi e attività di protezione civile in costante collaborazione con i Comuni del territorio metropolitano e ottimizzando l'impegno sul territorio dei giovani del Servizio Civile Universale che saranno assegnati nell'annualità 2025 al Comando ai fini della loro operatività sul territorio.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 AI 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formola	Valore previsto	Tipologia
1	Organizzazione e coordinamento di almeno tre incontri operativi con i Comuni del territorio entro dicembre 2025.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Customer satisfaction ai soggetti partecipanti agli incontri operativi del tavolo tecnico-amministrativo.	(Totale dei giudizi soddisfatto-molto soddisfatto) / (Totale dei giudizi espressi) *100	>=80 (crescente)	INDICATORE DI QUALITA'
3	Gestione dei giovani del Servizio Civile Universale per attività operative nel corso degli eventi giubilari.	Espletamento e partecipazione ad almeno quattro attività operative nell'anno giubilare.	>=4 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

SERVIZIO

Dip/Serv: POL0001 - Coordinamento dei distaccamenti territoriali - distretti
Responsabile: Dott. MARCO CARDILLI

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	3
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	11
C	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	81
C	GEOMETRA	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	13
C	RAGIONIERE	2
D1	FUNZIONARIO AMBIENTALE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	2
D1	FUNZIONARIO COMUNICAZIONE E RELAZIONI PUBBLICHE	1
D1	FUNZIONARIO DI POLIZIA LOCALE	18
D1	FUNZIONARIO TECNICO	1
	DIRIGENTE	1
Totale		135

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	216
Armadio blindato	12
Attrezzature informatiche varie	32
Attrezzature multimediali e musicali	10
Attrezzature tecniche varie	139
Autocarri/furgon	2
Automobile	56
Bacheca	3
Barche e natanti	6

Descrizione	Quantità
cassaforte	19
Cassettiere	99
Classificatore/Schedario	12
Climatizzatore	6
divano	1
Fax	5
fotocamera digitale	18
Fotocopiatrice	3
gruppo di continuita'	6
lampada	5
Lavagna	2
libreria	2
mobile	38
monitor	88
Motocicli	13
palmare	1
PC Portatile	27
Personal computer	78
Poltrona	77
Rimorchio	6
Scaffalatura	15
Scala	1
scanner	10
Scrivania	105
Sedia	132
Software	4
Specchio	1
stampante	64
Tavolo	8
Videocamera digitale	8
videoproiettore	1
videoregistratore	4

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 25078

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilita';Digitalizzazione

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 11

ALTRI SERVIZI GENERALI

Denominazione

Processi innovativi nelle metodologie di lavoro e nell'utilizzo di nuove tecnologie

Descrizione

Il Servizio 1 "Coordinamento dei Distaccamenti Territoriali - Distretti" dell' U.E. "Polizia Metropolitana", in qualità di servizio cui appartiene la gestione dei Distretti territoriali nord e sud nonché dei Distaccamenti Territoriali, nell'ambito delle competenze attribuite e/o delegate dalla normativa nazionale e regionale vigente, in considerazione della fase di sperimentazione e di perfezionamento delle relative procedure avviata ed effettuata già negli anni 2precedenti, nell'anno 2025 proseguirà nell'attività di implementazione rispetto all'uso di nuove tecnologie funzionali alle attività istituzionali, avvalendosi di ulteriori sistemi di rilevazione e controllo delle attività sul territorio, sperimentando una tecnologia (autonoma e/o automatica) in grado di monitorare il territorio e rilevare le criticità nelle fasi di accertamento e verbalizzazione, anche da remoto, perfezionando una modalità di interfaccia tra il personale della Polizia Metropolitana e l'utenza esterna in grado di uniformare e velocizzare l'emissione di verbali di accertamento "in situ" durante le fasi operative, d'intesa con il Servizio 2 dell'U.E.. Nell'ottica di attuare una progressiva sostituzione dei tradizionali documenti cartacei (modulistica, allegati, ecc) con equivalenti documenti digitali e di semplificare l'immissione dei dati essenziali in occasione delle attività di contestazione di sanzioni amministrative, guidando l'operatore di vigilanza in ogni passo della procedura, sarà garantito il perfezionamento delle procedure di rilevazione delle infrazioni, nonostante le carenze di personale che potranno determinarsi in ragione degli episodi di quiescenza, di cessazione dal servizio per raggiunti limiti ordinamentali o di assenza del personale. Sarà consolidato il supporto nelle fasi di riorganizzazione in merito alla dislocazione sul territorio metropolitano delle risorse umane oggi distribuite su 5 Distaccamenti territoriali, 2 uffici distaccati ed una sede centrale.

Risultato atteso

Nell'anno 2025 si prevede di realizzare un'implementazione delle misure organizzative finalizzate ad un efficientamento della struttura, grazie all'impiego di strumentazioni di tecnologia autonoma e automatica. Per una progressiva sostituzione dei tradizionali documenti cartacei con equivalenti documenti digitali, semplificando l'immissione dei dati essenziali nelle attività di contestazione di sanzioni amministrative, il personale sarà chiamato ad implementare le procedure di verbalizzazione "on the road", d'intesa con l'Ufficio Verbali del Servizio 2 dell'U.E., per un valore previsto almeno del 65 % dei V.A.V. realizzati con stampa "in situ" rispetto a quelli compilati manualmente, riducendo i costi temporali di accertamento e verbalizzazione su strada nell'ottica di automatizzare il processo di inserimento delle informazioni nell'applicativo adottato per la gestione dei verbali elevati da questa Polizia Metropolitana. Il valore percentuale delle attività di verbalizzazione scaturirà dall'osservazione e dalla valutazione del numero di analoghe procedure svolte in maniera tradizionale durante lo stesso periodo di osservazione nel corso dell'anno. Si prevede uno svolgimento puntuale delle prestazioni lavorative, conformandosi a tutte le disposizioni che saranno impartite in merito all'espletamento delle attività nonché per l'ausilio alla Direzione nella rendicontazione e produzione dei documenti di sintesi.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 **Al** 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 40/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Adempimenti connessi alla fase di perfezionamento dei processi lavorativi in ragione dell'uso di tecnologie indispensabili per un miglioramento nella metodologia lavorativa, anche in virtù dell'individuazione della Polizia Metropolitana quale servizio essenziale alla continuità amministrativa e funzionale dell'Ente: attività di specializzazione ed implementazione del 65% delle attività di verbalizzazione "on the road", mediante procedure di compilazione e stampa su strada in occasione di attività mirate di controllo. Il valore percentuale delle attività di verbalizzazione scaturirà dall'osservazione e dalla valutazione del numero di analoghe procedure svolte in maniera tradizionale durante lo stesso periodo di osservazione.	numero verbali di accertamento di violazione realizzati in situ, con stampa immediata/ numero di verbali di accertamento di violazione compilati manualmente durante lo stesso periodo di osservazione *100	>=65% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Adempimenti connessi alla fase di ricerca e di verifica rispetto all'uso di nuove tecnologie indispensabili per un miglioramento nella metodologia lavorativa, nonché nelle attività di supporto nella dislocazione del personale sul territorio, anche in virtù dell'individuazione della Polizia Metropolitana quale servizio essenziale alla continuità amministrativa e funzionale dell'Ente: attività di supporto, raccolta dati e rendicontazione, d'intesa con la Segreteria del Servizio 1, finalizzati alla produzione di documenti di sintesi da parte della Direzione dipartimentale.	Numero di documenti relativi all'attività di supporto, raccolta dati e rendicontazione necessari alla Direzione Dipartimentale.	>=1 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 25079

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilita';Valore Pubblico

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 11

ALTRI SERVIZI GENERALI

Denominazione

Attività di tutela ambientale sul territorio metropolitano.

Descrizione

In considerazione delle provviste di competenze attribuite alla Polizia Locale della Città Metropolitana di Roma Capitale, il Servizio 1 "Coordinamento dei Distaccamenti Territoriali - Distretti" dell'U.E. "Polizia Metropolitana" nel 2025 potenzierà la propria attività di vigilanza e controllo in materia di tutela dell'ambiente, con prevalente attenzione ai controlli presso le Ditte che operano nel settore dell'autoriparazione (meccatronici, carrozzieri, gommisti), di autolavaggio e presso gli impianti che gestiscono i rifiuti da apparecchiature elettriche ed elettroniche (RAEE), anche nella fase del trasporto su gomma dei rifiuti prodotti nelle varie fasi di lavorazione, perfezionando le procedure controllo sul territorio metropolitano. Gli accertamenti riguarderanno tutti gli aspetti relativi agli adempimenti burocratici e alla documentazione autorizzativa, nonché ogni altro aspetto relativo all'idoneità dell'attività espletata, alla luce del "Testo Unico dell'Ambiente" e delle altre normative di settore. Le suddette attività saranno finalizzate alla: - prevenzione e repressione dei fenomeni di gestione delle attività produttive effettuate in mancanza delle necessarie autorizzazioni; - al contrasto dei fenomeni di violazione delle normative ambientali, anche ai fini dell'irrogazione di sanzioni amministrative, e riguarderanno: 1 la fase di gestione dei rifiuti prodotti, con il controllo su strada per il relativo trasporto; 2 le eventuali emissioni di sostanze in atmosfera generate dall'attività; 3 la gestione degli scarichi delle acque reflue, prodotte nell'ambito del ciclo produttivo, nei corpi idrici superficiali, sul suolo e negli strati superficiali del sottosuolo; 4- ogni altro aspetto relativo al rispetto delle disposizioni di legge e delle prescrizioni contenute nelle autorizzazioni rilasciate dal competente Dipartimento III "Ambiente e Tutela del Territorio: Acqua - Rifiuti -Energia -Aree Protette" e degli altri Enti competenti sul territorio. L'attività di controllo sarà indirizzata alla prevenzione e alla repressione delle violazioni al Testo unico ambientale e ad ogni altra disposizione di settore, con una particolare attenzione all'irrogazione e alla contestazione delle sanzioni amministrative pecuniarie i cui proventi sono di specifica spettanza e gestione di questa Amministrazione. Il personale appartenente ai Distaccamenti Territoriali del Servizio 1

effettuerà accertamenti che potranno scaturire da attività di iniziativa, ovvero su esposti e/o segnalazioni da parte di soggetti privati (cittadini, associazioni, etc.), richieste di collaborazione da altri Uffici, Servizi e Dipartimenti dell'Ente di Area Vasta, in primis il Dipartimento III della Città Metropolitana di Roma Capitale, richieste da parte di altri Enti Locali o amministrazioni pubbliche, deleghe dell'Autorità Giudiziaria competente per territorio (incluse sub-deleghe richieste da altre Forze di Polizia). Al fine di rendere più efficace l'attività di supporto reso ai Comuni e ai Servizi e/o Dipartimenti di questo Ente dal personale di Polizia metropolitana, con particolare riferimento alle attività di vigilanza e controllo del territorio in campo ambientale, il Servizio 1 prevede di implementare soluzioni organizzative volte ad assicurare il coinvolgimento degli utenti interni ed esterni, realizzando il monitoraggio della qualità delle attività espletate, al fine di verificare ed apportare correttivi in ordine alle procedure d'intervento, nell'ottica di un miglioramento della modalità di espletamento degli impegni istituzionali, secondo una procedura già avviata nel 2023. L'incremento dei controlli sarà realizzato nonostante la carenza di personale; considerando, infatti, il rapporto tra organico di vigilanza attuale e numero dei Comuni facenti parte della Città metropolitana di Roma Capitale, si ottiene un valore di poco superiore ad 1.

Risultato atteso

Per l'anno 2025 si prevede di realizzare un incremento dei controlli del 5%, predisponendone settimanalmente almeno n. 6 presso le attività produttive che operano nel settore dell'autoriparazione, dell'autolavaggio e presso gli impianti che gestiscono i rifiuti da apparecchiature elettriche ed elettroniche (RAEE), nonché accertamenti finalizzati al controllo del trasporto su gomma dei rifiuti, all'abbandono incontrollato degli stessi e/o alla realizzazione di discariche abusive. La programmazione del numero delle attività settimanali scaturisce dall'osservazione e dalla valutazione del numero dei medesimi servizi svolti nello stesso periodo temporale l'anno 2024 nei Distretti, analoghi per tipologia e modalità, quantificati in un intervallo numerico compreso fra 332,80 e 349,44 controlli. L'incremento dei servizi determinerà valori previsti compresi fra 349,44 e 366,91 controlli. Inoltre, al fine di monitorare la qualità delle attività espletate in ragione delle istanze dei Comuni, degli altri enti nonché dei Servizi e/o Dipartimenti di questa Città metropolitana, per l'anno 2025 prevede di impegnarsi in iniziative di coinvolgimento di utenti interni ed esterni, in analogia a quanto già sperimentato negli anni precedenti, in ragione di richieste finalizzate a soddisfare esigenze di carattere collettivo.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso**TIPOLOGIA:** ANNUALE**PESO:** 30/100**Indicatore/i**

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Incremento del 5% del numero dei controlli presso le Aziende che operano nel settore dell'autoriparazione, dell'autolavaggio, e presso gli impianti che gestiscono i rifiuti da apparecchiature elettriche ed elettroniche (RAEE) nonché accertamenti finalizzati alla prevenzione e alla repressione dei fenomeni di gestione delle attività produttive effettuate in mancanza delle necessarie autorizzazioni, con una particolare attenzione all'irrogazione e alla contestazione delle sanzioni amministrative pecuniarie i cui proventi sono di specifica spettanza e gestione di questa Amministrazione. Saranno predisposte settimanalmente almeno n. 6 attività di controllo. La programmazione del numero di attività settimanali scaturisce dall'osservazione e dalla valutazione del numero di medesimi servizi svolti nello stesso periodo temporale l'anno 2024, analoghi per tipologia e modalità, quantificati in un intervallo compreso fra 332,80 e 349,44.	[(intervallo numerico fra 349,44 e 366,91 - intervallo numerico fra 332,80 e 349,44)/ intervallo numerico fra 332,80 e 349,44] *100	>=5% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

2	Verificare il livello di gradimento e soddisfazione rispetto alle attività di supporto rese ai Servizi e/o Dipartimenti di questo Ente tramite la somministrazione di questionari contenenti un giudizio compreso tra i seguenti: molto insoddisfatto, insoddisfatto, indifferente, soddisfatto, molto soddisfatto.	N° di questionari per i quali è stato espresso un giudizio positivo, in termini di 'soddisfatto' - 'molto soddisfatto'/ N° di questionari compilati *100	>=80% (crescente)	INDICATORE DI QUALITA'
3	Verificare il livello di gradimento e soddisfazione rispetto alle attività di supporto rese ai Comuni metropolitani, in ragione di richieste finalizzate a soddisfare esigenze di carattere collettivo, tramite la somministrazione di questionari contenenti un giudizio compreso tra i seguenti: molto insoddisfatto, insoddisfatto, indifferente, soddisfatto, molto soddisfatto.	N° di questionari per i quali è stato espresso un giudizio positivo, in termini di 'soddisfatto' - 'molto soddisfatto'/ N° di questionari compilati *100	>=80% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

OBIETTIVO N. 25080

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilita';Valore Pubblico

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 11

ALTRI SERVIZI GENERALI

Denominazione

Attività di prevenzione e controllo per la sicurezza stradale.

Descrizione

Nell'anno 2025, in considerazione delle provviste di competenze attribuite alla Polizia Locale della Città Metropolitana di Roma Capitale, il Servizio 1 "Coordinamento dei Distaccamenti Territoriali - Distretti" nello svolgimento delle funzioni di polizia stradale prevede di migliorare ed incrementare i servizi di prevenzione e controllo finalizzati alla: - verifica delle condizioni di idoneità alla circolazione dei veicoli controllati, con particolare riferimento al: 1. verifica delle condizioni di idoneità alla circolazione dei veicoli controllati, con particolare riferimento al controllo del possesso, della validità e dell'autenticità dei documenti necessari alla circolazione da parte degli utenti della strada: carta di circolazione (con particolare attenzione all'attestazione dell'avvenuta revisione del veicolo circolante), patente di guida, certificato di assicurazione; 2. controllo dei mezzi pesanti trasportanti anche merci pericolose, con l'ausilio delle strumentazioni in dotazione (pre-test ed etilometri, VDO Inspection Kit, ecc); 3. controllo della regolare fissazione del carico per il trasposto su strada nonché al rispetto dei limiti di massa complessiva a pieno carico; o -attività di controllo con l'ausilio di pre-test ed etilometri, anche congiuntamente ad altre Forze di Polizia, con la finalità di contrastare e di ridurre i comportamenti di guida ad elevato rischio da parte degli utenti della strada; - servizi di controllo per il rispetto dei limiti di velocità mediante apparecchiature di rilevamento automatico (teelaser, autovelox, targa 193), realizzati essenzialmente sulle strade extraurbane principali e sulle strade individuate con decreto prefettizio, quali idonee ai controlli; - rilievo degli incidenti stradali sulle strade di specifica competenza dell'Ente e svolgimento di tutti gli adempimenti connessi. Tale attività operativa sarà ulteriormente ottimizzata mediante l'impiego di strumentazioni informatiche portatili, che consentiranno l'acquisizione in tempo reale di informazioni e documentazione, mediante l'accessibilità alle banche-dati in uso all'Ente, permettendo un più preciso, puntuale e sicuro svolgimento dei servizi fuori sede e/o in itinere e garantendo, al contempo, l'uniformità delle procedure in uso al personale operante. Le suddette operazioni potranno essere effettuate anche congiuntamente ad altre Forze di Polizia operanti sul territorio di competenza ed i posti di controllo verranno ubicati nei tratti maggiormente transitati, con particolare attenzione alle principali arterie stradali presenti sul territorio di competenza: SR 2bis, SP 4/a II tronco, SR 148 Pontina, ex SS8 Via del Mare, SP 601 Litoranea, SP 95B Via Laurentina, SP 3e Ardeatina, SP 6f, SS1 Aurelia, 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 Fiuggi (S.R. 155), Tuscolana (S.P. 215), Via dei Laghi (S.P. 217), Appia (S.S. 7). In particolare, al fine di rendere più efficace l'attività di supporto resa ai Comuni e ai Servizi e/o Dipartimenti di questo Ente dal personale di Polizia metropolitana afferenti, con particolare riferimento alle attività di prevenzione e controllo della rete viaria metropolitana, il Servizio 1 prevede di adottare soluzioni organizzative volte ad assicurare il coinvolgimento degli utenti interni ed esterni, realizzando il monitoraggio della qualità delle attività espletate al fine di verificare ed apportare correttivi in ordine alle procedure d'intervento, nell'ottica di un miglioramento della modalità di espletamento degli impegni istituzionali.

Risultato atteso

Per l'anno 2025 si prevede di realizzare un incremento dei controlli del 5%, predisponendone settimanalmente almeno n. 10 sia sui veicoli circolanti, con particolare riferimento alla verifica delle condizioni di idoneità alla circolazione, nonché al controllo dei mezzi pesanti, trasportanti anche merci pericolose. La programmazione del numero di attività settimanali scaturisce dalla quantità dei servizi svolti nello stesso periodo temporale l'anno 2024, analoghi per tipologia e modalità, quantificati in un intervallo numerico compreso fra 1.346,77 e 1.414,10 controlli. Dal punto di vista qualitativo si prevede un incremento della percezione del livello di sicurezza stradale, di prevenzione e riduzione dei fattori di rischio nella circolazione stradale, mediante l'accertamento del rispetto delle norme tecniche che assicurano i requisiti di sicurezza per la circolazione, per valori previsti compresi fra 1414,10 e 1484,80 controlli. Inoltre, al fine di monitorare la qualità delle attività espletate in ragione delle istanze dei Comuni, degli altri enti nonché dei Servizi e/o Dipartimenti di questa Città metropolitana, per l'anno 2025 prevede di impegnarsi in iniziative di coinvolgimento di utenti interni ed esterni, in analogia a quanto già sperimentato negli anni precedenti, in ragione di richieste finalizzate a soddisfare esigenze di carattere collettivo.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 **Al** 31/12/2025

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Incremento del 5% del numero di controlli di Polizia Stradale, finalizzati alla verifica delle condizioni di idoneità alla circolazione, nonché al controllo dei mezzi pesanti, trasportanti anche merci pericolose, e conseguenti sanzioni in materia di circolazione stradale, predisponendone settimanalmente almeno n. 10. La programmazione del numero di attività settimanali scaturisce	[(intervallo numerico fra 1414,10 e 1484,80 - intervallo numerico 1346,77 e 1414,10)/ intervallo numerico	>=5% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	dall'osservazione e dalla valutazione del numero di medesimi servizi svolti nello stesso periodo temporale l'anno 2024, analoghi per tipologia e modalità, quantificati in un intervallo numerico compreso fra 1346,77 e 1414,10.	fra 1346,77 e 1414,10] *100		
2	Verificare il livello di gradimento e soddisfazione rispetto alle attività di supporto rese ai Servizi e/o Dipartimenti di questo Ente tramite la somministrazione di questionari contenenti un giudizio compreso tra i seguenti: molto insoddisfatto, insoddisfatto, indifferente, soddisfatto, molto soddisfatto.	N° di questionari per i quali è stato espresso un giudizio positivo, in termini di 'soddisfatto' - 'molto soddisfatto' / N° di questionari compilati *100	>=80% (crescente)	INDICATORE DI QUALITA'
3	Verificare il livello di gradimento e soddisfazione rispetto alle attività di supporto rese ai Comuni metropolitani, in ragione di richieste finalizzate a soddisfare esigenze di carattere collettivo, tramite la somministrazione di questionari contenenti un giudizio compreso tra i seguenti: molto insoddisfatto, insoddisfatto, indifferente, soddisfatto, molto soddisfatto.	N° di questionari per i quali è stato espresso un giudizio positivo, in termini di 'soddisfatto' - 'molto soddisfatto' / N° di questionari compilati *100	>=80% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

SERVIZIO

Dip/Serv: POL0002 - Affari generali e pianificazione - Sanzioni

Responsabile: Dott. EMILIANO DI FILIPPO (INTERIM)

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	2
C	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	11
C	ISTRUTTORE AMBIENTALE	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	5
C	RAGIONIERE	2
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	3
D1	FUNZIONARIO DI POLIZIA LOCALE	1
D3	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	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	44
Armadio blindato	1
Attrezzature informatiche varie	60
Attrezzature multimediali e musicali	97
Attrezzature tecniche varie	90
Automobile	1
carrello uso ufficio	2
cassaforte	2
Cassettiere	28
fotocamera digitale	4
Frigorifero	2
mobile	5
monitor	33
PC Portatile	5
Personal computer	30
Poltrona	30
scanner	2
Scrivania	30
Sedia	21
server	2
Software	3

Descrizione	Quantità
stampante	4
Tavolo	1
telefono cellulare	4
Videocamera digitale	1
videoregistratore	1

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 25086

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilita'

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 11

ALTRI SERVIZI GENERALI

Denominazione

Aumentare le competenze del personale addetto all'utilizzo di droni tramite la gestione efficiente, efficace e trasparente della procedura di affidamento relativamente a corsi di qualificazione per l'ottenimento di patenti per l'utilizzo di droni.

Descrizione

L'Ufficio Pianificazione e Approvvigionamento del Servizio 2 dell'U.E. svolge funzioni di supporto alle attività espletate da parte del personale di vigilanza della Polizia Metropolitana tra le quali rientrano: il monitoraggio costante delle esigenze della Polizia, attraverso il contatto diretto con gli uffici della Direzione e dei Distaccamenti; le attività di programmazione e di ricerca sul mercato delle specifiche tecniche necessarie per soddisfare le esigenze della Polizia in tema di servizi e forniture anche attraverso un'analisi approfondita degli operatori economici presenti sul mercato trattandosi di servizi e forniture con requisiti speciali e in continua evoluzione; la gestione amministrativa delle procedure di acquisizione di beni, servizi e forniture; il monitoraggio degli introiti contravvenzionali e dell'andamento della spesa ai fini della predisposizione della proposta di Bilancio annuale e del PEG del Servizio; la gestione dei proventi derivanti dalle sanzioni per violazioni al Codice della Strada ai sensi degli articoli 208 e 142 del C.d.S., con destinazione vincolata, nel rispetto delle partizioni approvate con Decreto del Sindaco metropolitano. In particolare l'Ufficio svolge le funzioni finalizzate ad assicurare i seguenti servizi e forniture: servizio di manutenzione, riparazione e rottamazione degli automezzi, motomezzi e natanti di servizio; servizio di manutenzione ordinaria/straordinaria e dichiarazione di conformità e taratura di Autovelox, Telelaser, Etilometri; servizio di manutenzione ordinaria/straordinaria pannelli dissuasori;

acquisto attrezzature di ultima generazione; acquisto di veicoli; servizio di stampa, postalizzazione e rendicontazione atti sanzionatori C.d.S.; accessi alle banche dati ACI-PRA, Centro Elaborazione Dati del Ministero dei Trasporti, Camere di Commercio; servizio telepass; fornitura di carburante mediante fuel cards; pagamento tasse di possesso; affidamento alle Sezioni del Tiro a Segno Nazionale, degli addestramenti/esercitazioni obbligatorie all'uso delle armi in dotazione al personale; sottoscrizione di abbonamenti a pubblicazioni e prodotti editoriali sia cartacei, che su supporto informatico e acquisto di testi specifici; contratti di locazione dei siti necessari al funzionamento del sistema di comunicazione radio in uso all'U.E. e concessione di frequenze da parte del Ministero dello Sviluppo Economico - Comunicazione; procedure relative al pagamento delle spese di lite derivanti da sentenze; adempimenti ANAC, Osservatorio Contratti Pubblici della Regione Lazio tramite il SITARL e Ministero delle infrastrutture e dei trasporti tramite il Sistema Contratti Pubblici; adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza. L'Ufficio svolge anche le funzioni legate alla gestione del parco auto, moto e natanti dell'U.E. e le attività legate alla gestione del magazzino. Inoltre, svolge le funzioni relative al protocollo e alla gestione del personale. In riferimento alle attrezzature necessarie all'espletamento dei compiti istituzionali della Polizia Locale, in particolare alle attività di controllo su strada e attività in materia ambientale, il Servizio 2, nell'anno 2024, ha provveduto ad acquistare, secondo le indicazioni e il coordinamento della Direzione dell'U.E., strumentazioni tecnologiche ed innovative al fine di sviluppare le suddette attività, in particolare aeromobili a pilotaggio remoto (droni) così come richiamato nell'obiettivo strategico contenuto nella SeS del DUP 2024-2026: "Saranno, inoltre, adottate tutte le misure organizzative finalizzate all'efficientamento della struttura grazie all'impiego delle strumentazioni di nuova tecnologia autonoma (tipo velox) e automatica (droni, laser, tablet, ecc)". Per l'utilizzo di tali strumentazioni, il personale dovrà essere abilitato al fine di acquisire le competenze teoriche e pratiche che permettono di svolgere in maniera corretta ed in sicurezza l'utilizzo delle stesse, acquisendo una patente specifica rilasciata a seguito della partecipazione a corsi espletati da operatori specializzati così come richiamato nell'obiettivo strategico contenuto nella SeS del DUP 2024-2026: "L'incremento dei controlli, nonché l'implementazione delle funzioni attribuite, sarà supportato anche tramite promozione delle competenze professionali dei dipendenti mediante la pianificazione e lo svolgimento di attività formativa specialistica". Per l'anno 2025 il Servizio 2 si propone di gestire la procedura per l'affidamento del servizio finalizzato all'espletamento dei corsi per l'abilitazione all'utilizzo di droni. Per un'ottimale realizzazione dell'obiettivo, l'iter procedurale si articolerà in 4 fasi: 1) Acquisizione da parte della Direzione dell'U.E. dell'elenco del personale da abilitare all'uso di droni da espletare entro giugno 2025. 2) Studio della normativa del settore per la definizione della tipologia dei percorsi formativi teorici e pratici necessari all'acquisizione delle abilitazioni e ricerca degli operatori abilitati ad operare nel mercato da espletare entro giugno 2025. 3) Scelta della modalità della procedura per l'affidamento del servizio finalizzato all'espletamento dei corsi per l'abilitazione all'utilizzo di droni e gestione della procedura con rispetto degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e accessibilità, con proposta di aggiudicazione entro ottobre 2025 (salvo che la procedura vada deserta perché, in tal caso, entro il medesimo termine, si procederà ad una nuova indizione). 4) Predisposizione di n. 03 circolari interne finalizzate all'aggiornamento del personale in materia di prevenzione della corruzione e di osservanza degli obblighi di trasparenza e pubblicità delle informazioni e dei dati, nel rispetto della legislazione vigente e nella Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.). Triennio 2023- 2025 adottato con Decreto del Sindaco metropolitano n. 51 20/04/2023 da espletare entro dicembre 2025.

Risultato atteso

L'obiettivo, mira alla qualificazione del personale mediante abilitazione all'utilizzo di droni, al fine dello sviluppo delle attività in materia di controllo su strada e in materia ambientale attraverso l'utilizzo di strumentazioni innovative e tecnologiche, volto ad un miglioramento qualitativo e quantitativo dell'espletamento delle attività istituzionali della Polizia Locale della CMRC, garantendo qualità ed economicità delle procedure di affidamento dei servizi nel rispetto della normativa e nella Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.). Triennio 2023- 2025 adottato con Decreto del Sindaco metropolitano n. 51 20/04/2023.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 **Al** 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Acquisizione da parte della Direzione dell'U.E. dell'elenco del personale da abilitare all'uso di droni da espletare entro giugno 2025.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Studio della normativa del settore per la definizione della tipologia dei percorsi formativi teorici e pratici necessari all'acquisizione delle abilitazioni e ricerca degli operatori abilitati ad operare nel mercato da espletare entro giugno 2025.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Scelta della modalità della procedura per l'affidamento del servizio finalizzato all'espletamento dei corsi per l'abilitazione all'utilizzo di droni e gestione della procedura con rispetto degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

	<p>accessibilità, con proposta di aggiudicazione entro ottobre 2025 (salvo che la procedura vada deserta perché, in tal caso, entro il medesimo termine, si procederà ad una nuova indizione).</p>			
4	<p>Predisposizione di n. 03 circolari interne finalizzate all'aggiornamento del personale in materia di prevenzione della corruzione e di osservanza degli obblighi di trasparenza e pubblicità delle informazioni e dei dati, nel rispetto della legislazione vigente e nella Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.). Triennio 2023- 2025 adottato con Decreto del Sindaco metropolitano n. 51 20/04/2023 da espletare entro dicembre 2025.</p>	<p>Numero 03 circolari interne predisposte</p>	<p>=3 (crescente)</p>	<p>INDICATORE DI EFFICACIA</p>

OBIETTIVO N. 25087

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilita';Digitalizzazione;Valore Pubblico

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 11

ALTRI SERVIZI GENERALI

Denominazione

Gestione digitale delle entrate da sanzioni ambientali e da sanzioni Codice della Strada con l'impiego o il potenziamento di procedure informatizzate anche tramite la sperimentazione di nuove modalità di riscossione coattiva.

Descrizione

L'Ufficio Sanzioni del Servizio 2 "Affari Generali e pianificazione - Sanzioni" dell'U.E. "Polizia Metropolitana" svolge le seguenti funzioni: la rendicontazione dei proventi derivanti dalle sanzioni per violazioni al Codice della Strada riferiti agli artt. 208 e 142 del D.Lgs 285/1992 e la gestione dei procedimenti relativi alle sanzioni amministrative pecuniarie in materia di violazioni al C.d.S. e in materia ambientale. In particolare esplica: attività di controllo della regolarità formale dei singoli verbali elevati con la contestuale verifica della rispondenza dei fatti contestati alla condotta tipizzata dalle norme violate; adempimenti finalizzati alla registrazione e catalogazione dei verbali, provvedendo attraverso il gestionale in uso alla successiva notifica, provvedendo a tutti i passaggi previsti dalla L. 689/81 e ss.mm., nonché dal C.d.S.; gestione dei successivi adempimenti relativi alle sanzioni accessorie previste dal C.d.S., quali ad esempio: dissequestri e rimozione dei sigilli con relativa restituzione delle carte di circolazione; gestione dell'attività concernente la decurtazione dei punti e contestazione delle violazioni inerenti la mancata presentazione di documenti intimati con precedenti verbali; predisposizione delle apposite richieste di prelevamento degli importi incassati per la successiva imputazione all'apposito capitolo di bilancio; istruttoria di controllo per l'accertamento delle entrate e del rimborso delle somme erroneamente versate; adempimenti legati alla procedura di accesso al fascicolo digitale da parte del soggetto sanzionato e della procedura di pagamento attraverso il sistema PAGOPA (sistema attivato per i verbali non contestati immediatamente e da attivare, nel rispetto delle scadenze normative, per i verbali contestati immediatamente); adempimenti necessari per la gestione e la verifica della predisposizione ed emanazione dei ruoli e per la verifica periodica degli incassi attinenti le sanzioni al C.d.S.; riscossione delle somme iscritte a ruolo tramite l'Agenzia Entrate Riscossione; istruzione delle pratiche e formulazione delle osservazioni relative ai ricorsi di qualunque natura e grado avverso i verbali elevati per la violazione del C.d.S., da tutto il personale qualificato appartenente all'Ente, rapportandosi con l'Avvocatura e gli eventuali uffici esterni competenti; gestione dei procedimenti relativi alle sanzioni amministrative pecuniarie in materia di violazioni ambientali, di competenza della CMRC, e conseguente procedimento di riscossione. In particolare, esame dei verbali di accertamento e contestazione di illecito amministrativo elevati dagli organi di controllo e notificati dagli

stessi ai destinatari e pervenuti al Servizio tramite protocollo; gestione della fase istruttoria fino all'emissione dell'ordinanza di ingiunzione o di archiviazione; monitoraggio dei pagamenti delle sanzioni per la verifica degli introiti; nell'ipotesi di mancato pagamento, redazione degli atti necessari alla predisposizione dei ruoli; in caso di opposizione giudiziale, redazione degli atti necessari alla rappresentanza in giudizio dell'Ente che vengono trasmessi all'Avvocatura dell'Ente. Attraverso un'implementazione del gestionale già in uso per la gestione dei verbali in materia di Codice della Strada e perfezionato in tutte le sue funzionalità, è stato possibile attuare un processo di informatizzazione e di dematerializzazione anche per la gestione dei procedimenti sanzionatori in materia ambientale (a seguito del passaggio di competenza al Servizio dal 12 aprile 2021), così come già avveniva per la gestione dei procedimenti sanzionatori in materia di Codice della Strada. L'obiettivo si propone per l'anno 2025 la gestione dei verbali in materia di Codice della Strada elevati dal personale competente della CMRC, e la gestione dei verbali in materia ambientale elevati dagli organi di controllo e notificati dagli stessi ai destinatari e pervenuti al Servizio tramite protocollo così come richiamato nell'obiettivo strategico contenuto nella SeS del DUP 2024-2026: "Si continuerà nella gestione dei procedimenti relativi alle sanzioni amministrative pecuniarie in materia di violazioni al Codice della Strada nonché di quelli in materia ambientale, implementando la piattaforma informatica in dotazione al Servizio.". Inoltre, in merito alla fase della riscossione delle entrate, oltre ad un'analisi dello stato di riscossione dei ruoli presso l'Agenzia delle entrate-Riscossione e ad un piano di azioni di sollecito per i ruoli non pagati, è intenzione del Servizio proseguire con la sperimentazione di nuove forme di riscossione dei verbali non pagati. La sperimentazione riguarderà i crediti gestiti dal Servizio 2 dell'U.E. "Polizia Metropolitana" afferenti ai verbali in materia ambientale e ai verbali in materia di Codice della Strada e gli strumenti che saranno utilizzati in ordine alle procedure di recupero saranno le ingiunzioni di pagamento ex R.D. 639/1910 e le procedure esecutive e cautelari previste dal DPR 602/1973. Per un'ottimale realizzazione dell'obiettivo, l'iter procedurale si articolerà in quattro fasi: 1) Inserimento dei dati nel gestionale per i verbali elevati dal personale competente della CMRC relativi al Codice della Strada da realizzarsi entro dicembre 2025. 2) Inserimento dei dati nel gestionale per i verbali ambientali già notificati dagli organi accertatori ai destinatari e pervenuti al Servizio tramite protocollo da realizzarsi entro dicembre 2025. 3) Analisi dello stato di riscossione dei ruoli presso l'Agenzia delle entrate-Riscossione e azioni di sollecito per i ruoli non lavorati da realizzarsi entro dicembre 2025. 4) Verifica dei verbali non pagati e non iscritti a ruolo e notifica delle ingiunzioni di pagamento da parte del Servizio da realizzarsi entro dicembre 2025.

Risultato atteso

L'obiettivo mira a garantire il mantenimento di elevati standard di gestione nel procedimento relativo alle sanzioni del C.d.S. e alle sanzioni in materia ambientale attraverso l'informatizzazione e la dematerializzazione degli stessi, al fine di incrementare l'efficienza e la semplificazione dei procedimenti a garanzia del rispetto della normativa sull'anticorruzione e la trasparenza, come previsto nella Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.). Triennio 2023- 2025 adottato con Decreto del Sindaco metropolitano n. 51 20/04/2023. Concludere il maggior numero di processi sanzionatori e rispetto dei tempi di legge delle emissioni delle ingiunzioni per i verbali non pagati. Sperimentazione di nuove forme di riscossione.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Inserimento dei dati nel gestionale per i verbali elevati dal personale competente della CMRC relativi al Codice della Strada da realizzarsi entro dicembre 2025.	(Numero di verbali inseriti nel gestionale) / (Numero di verbali elevati) * 100	>=95% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Inserimento dei dati nel gestionale per i verbali ambientali già notificati dagli organi accertatori ai destinatari e pervenuti al Servizio tramite protocollo da realizzarsi entro dicembre 2025.	(Numero di verbali inseriti nel gestionale) / (Numero di verbali pervenuti al Servizio tramite protocollo) * 100	>=95% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Analisi dello stato di riscossione dei ruoli presso l'Agenzia delle entrate-Riscossione e azioni di sollecito per i ruoli non lavorati da realizzarsi entro dicembre 2025.	(Numero azioni di sollecito) / (Numero ruoli affidati non lavorati) * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO
4	Verifica dei verbali non pagati e non iscritti a ruolo e notifica delle ingiunzioni di pagamento da parte del Servizio da realizzarsi entro dicembre 2025.	(Numero ingiunzioni di pagamento notificate direttamente dal Servizio) / (Numero verbali non pagati e non iscritti a ruolo) * 100	>=95% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2024 - 2026 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2025

AVV 00 AVVOCATURA

QUADRO DELLE RISORSE

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

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	42
Calcolatrice	1
carrello uso ufficio	1
Cassettiere	40
Classificatore/Schedario	2
Climatizzatore	1
divano	1
Fax	3
Frigorifero	2
lampada	14
Lavagna	1
mobile	20
monitor	24
PC Portatile	4
Personal computer	17
Poltrona	46
Quadro	2
Scala	1

Descrizione	Quantità
scanner	2
Scrivania	32
Sedia	44
stampante	14
Tavolo	5
Telefono/Centralino	2

DIREZIONE

Dip/Serv: AVV0000 - AVVOCATURA - DIREZIONE
Responsabile: - - - -

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	OPERATORE AMMINISTRATIVO	1
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	2
D1	AVVOCATO	2
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1
D3	AVVOCATO	4
	DIRIGENTE	0
Totale		11

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
--------------------	-----------------

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 25077

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 11

ALTRI SERVIZI GENERALI

Denominazione

Assistenza legale e giudiziale ad Organi ed Uffici. Controllo e monitoraggio sulle questioni aventi rilevanza generale. Attuazione Processo Telematico Civile, Amministrativo e Tributario.

Descrizione

1. L'Avvocatura provvederà a garantire consulenza legale e giudiziale continua ad Organi ed Uffici dell'Ente, assicurando la difesa in giudizio dell'Amministrazione dinanzi a tutte le sedi giudiziarie. 2. L'Avvocatura presterà consulenza ed assistenza legale anche alle Società partecipate dall'Ente e all'ATO 2, ottimizzando in entrambi i casi le fasi organizzative e di gestione delle risorse per i servizi legali. 3. Nel garantire la difesa avanti tutti gli organi giudiziari il personale dell'Avvocatura (sia legale che amministrativo) dovrà implementare la propria attività anche sul piano informatico ed affinare la gestione dei relativi strumenti per svolgere tempestivamente le attività derivanti dall'applicazione della normativa, in costante evoluzione "processo telematico": a) nel settore civile; b) nel settore amministrativo; c) nel processo tributario. L'estensione dell'applicazione di tali previsioni ad un numero sempre crescente di Uffici giudiziari ha implicato ed implica necessariamente un adeguamento 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 inoltre svolgere una continua attività di aggiornamento tecnico in relazione ai nuovi adempimenti che di volta in volta interverranno. L'Avvocatura si avvale di un sistema integrato di gestione telematica dell'attività legale e giudiziale, denominato Netlex, al fine di produrre un ulteriore efficientamento del lavoro svolto dall'Ufficio, consentendo la gestione immediata delle pratiche assegnate, anche al di fuori delle proprie postazioni di lavoro. Tale sistema infatti consente di sincronizzare i fascicoli legali con tutti i Tribunali Italiani abilitati mediante Polisweb; depositare telematicamente gli atti anche senza apposizione della firma elettronica a mezzo key, mediante l'utilizzazione di codici crittografati da cellulare che consentano la firma elettronica dei documenti; gestire pratiche legali creando feed sull'agenda

elettronica. L'adozione di un'agenda legale elettronica che contenga la lista complessiva degli appuntamenti giornalieri di ciascun legale: udienze, riunioni e conferenze di servizio, nonché la lista delle scadenze degli adempimenti con relativo promemoria, consentirà agli Avvocati di organizzare la propria attività in modo sempre più efficiente, facilitando anche eventuali sostituzioni d'udienza che dovessero rendersi necessarie. L'esigenza nasce dalla necessità di ottimizzare i tempi di lavoro, aggiornando e condividendo le informazioni raccolte, operando indistintamente dalle sedi dell'Avvocatura di Pal.Valentini e di V. Ribotta e dai domicili dei legali e del personale amministrativo. 4. Nell'ottica delle attività volte alla prevenzione della corruzione e dell'attuazione del P.T.P.C. della CMRC, l'Avvocatura fornirà il suo supporto al Segretariato Generale nell'esame delle questioni giuridiche connesse alle attività oggetto di auditing, in caso di segnalazioni da parte del Whistleblower. In conclusione è opportuno rilevare che, nel caso dell'Avvocatura i risultati delle attività sono misurabili 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. Nel contesto sopra delineato si procederà anche a sperimentare e attivare nuove opportunità ed in particolare: a) con la modifica del Regolamento dell'Avvocatura metropolitana è stata prevista la possibilità di attivare lo svolgimento del praticantato forense presso di essa; b) in ragione degli sviluppi previsti nel contesto dell'Ente, si procederà alla sperimentazione dell'utilizzo dell'intelligenza artificiale

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, 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 01/01/2025 **Al** 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 55,00/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Tempestivo adempimento di tutti gli incumbenti.	%(Rilevazione percentuale adempimenti svolti nei termini di legge /rispetto ad adempimenti da svolgere)	<=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

2	Tempi Trattazione di pareri e counselling con strumenti informatici	Sommatória dei giorni intercorrenti tra compiuta istruttoria e rilascio del parere / Numero dei pareri rilasciati	<=44 (decescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
3	Rilevazione del grado generale di soddisfazione da parte dei Servizi e degli altri soggetti che si rivolgono all'Avvocatura in termini di: capacità di interpretare e contribuire, con la propria attività professionale, alla risoluzione delle problematiche proposte. Verrà predisposto un questionario per la valutazione del gradimento, strutturato con gradienti compresi tra i valori 1 - 5 (molto insoddisfatto, insoddisfatto, indifferente, soddisfatto, molto soddisfatto)	N° di questionari per i quali è stato espresso un giudizio positivo (soddisfatto-molto soddisfatto)N° questionari compilati * 100	>=80% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

OBIETTIVO N. 25081

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 11

ALTRI SERVIZI GENERALI

Denominazione

Prevenzione del contenzioso.

Descrizione

L'attività di "prevenzione del contenzioso" sarà svolta parallelamente a quella di difesa giudiziale dell'Amministrazione, garantendo il supporto giuridico dell'Avvocatura ad Uffici ed Organi che abbiano necessità di consulenza, al fine di valutare la possibile adozione di soluzioni alternative alla proposizione/continuazione del giudizio, con redazione di un parere finale in modalità telematica, od attraverso la proposta di procedure di mediazione/conciliazione, per un coordinamento preventivo nel settore di contenzioso di maggiore entità ossia in materia di: ambiente, espropri, appalti, personale, patrimonio, viabilità, edilizia scolastica etc. che consenta di ottimizzare la linearità dei provvedimenti adottati, assicurando al contempo lo svolgimento di un'attività generale di prevenzione del contenzioso. L'obiettivo si propone in sostanza, nelle materie di volta in volta esaminate, di ottimizzare l'azione amministrativa e la difesa in giudizio dell'Ente, attraverso l'esame congiunto dei ricorsi pervenuti, fra l'Avvocatura e le Direzioni interessate, al fine di individuare, ove possibile, anche eventuali azioni correttive amministrative che possano evitare la prosecuzione dei giudizi instaurati.

Risultato atteso

Lo svolgimento di tale attività è volto ad adottare, ove possibile, soluzioni stragiudiziali, che consentano all'Amministrazione di evitare il ricorso al contenzioso, con l'obiettivo di attuare anche un generale contenimento dei costi.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 45,00/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Conteggio numerico richieste complessive evase di difficoltà medio/alta in relazione al numero di questioni di difficoltà di medesimo livello trattate nell'anno precedente, attraverso corrispondenza mail, partecipazione a riunioni e gruppi di lavoro, volti a trovare soluzioni stragiudiziali.	[(Numero richieste complessive di difficoltà medio/alta evase nel 2025 - numero questioni difficoltà di medesimo livello evase nell'anno 2024) / numero questioni difficoltà di medesimo livello evase nell'anno 2024] *100	=10% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

SERVIZIO

Dip/Serv: AVV0001 - AVVOCATURA - DIREZIONE AMMINISTRATIVA
Responsabile: Dott. VALERIO DE NARDO

QUADRO DELLE RISORSE**RISORSE UMANE**

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)**PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)**

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	42
Calcolatrice	1
carrello uso ufficio	1
Cassettiere	40
Classificatore/Schedario	2
Climatizzatore	1
divano	1
Fax	3
Frigorifero	2
lampada	14
Lavagna	1
mobile	20
monitor	24
PC Portatile	4
Personal computer	17
Poltrona	46
Quadro	2
Scala	1
scanner	2
Scrivania	32
Sedia	44
stampante	14
Tavolo	5
Telefono/Centralino	2

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

SERVIZIO

Dip/Serv: AVV0002 - AVVOCATURA - SEZIONE 1
Responsabile: - - - -

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	0
Totale		0

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
--------------------	-----------------

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2024 - 2026 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2025

UCT 01 RISORSE UMANE

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	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	9
B3	OPERATORE AMMINISTRATIVO	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	24
C	RAGIONIERE	2
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	16
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	2
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	1
DIRIGENTE	COMANDATO DA ALTRO ENTE	1
	DIRIGENTE	2
Totale		58

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	141
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature tecniche varie	1
Bilancia	1
Cassettiere	91
Classificatore/Schedario	5
Frigorifero	9
lampada	2

Descrizione	Quantità
LETTO	2
mobile	7
monitor	83
PC Portatile	1
Personal computer	92
Poltrona	94
scanner	15
Scrivania	91
Sedia	121
Software	8
stampante	21
Tavolo	10

DIREZIONE

Dip/Serv: UCT0100 - RISORSE UMANE

Responsabile: Dott. PAOLO BERNO

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	2
B3	OPERATORE AMMINISTRATIVO	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	13
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	6
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	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	43
Cassettiere	33
Classificatore/Schedario	5
Frigorifero	4
lampada	2
mobile	3
monitor	34
Personal computer	32
Poltrona	36
scanner	6
Scrivania	31
Sedia	68
stampante	9
Tavolo	6

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 25040

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 10

RISORSE UMANE

Denominazione

Conclusione procedure selettive pubbliche avviate nell'anno 2024.

Descrizione

Con riferimento all'obiettivo in questione le attività amministrative che dovranno essere svolte nel corso dell'anno 2025 riguarderanno per quanto concerne la conclusione delle 5 procedure selettive pubbliche il supporto alle Commissioni giudicatrici in particolare tutte le azioni precedenti e successive all'approvazione delle graduatorie (controlli successivi sulla documentazione, stipula dei contratti individuali, assegnazioni del personale alle strutture).

Risultato atteso

Pervenire alla conclusione delle 5 procedure selettive pubbliche avviate nell'anno 2024.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Conclusione selezioni pubbliche	Numero delle selezioni	<=5 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

		pubbliche concluse entro il 31 dicembre 2025		
--	--	---	--	--

OBIETTIVO N. 25092

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione;Digitalizzazione;Valore Pubblico

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 10

RISORSE UMANE

Denominazione

Formazione e Aggiornamento del Personale della Città Metropolitana di Roma Capitale e dei Comuni dell'Area Metropolitana

Descrizione

La formazione destinata ai dipendenti dell'Ente, nel corso del 2025, continuerà ad essere sviluppata sulle base dei mutamenti normativi che interesseranno le attività dell'Amministrazione e delle necessità organizzative dell'Ente. Come di consueto sarà dedicata particolare attenzione alle materie oggetto di obblighi formativi. Verrà quindi curata la formazione in tema di Sicurezza sui luoghi di lavoro, prevista dal D.Lgs 81/2008. La formazione in materia continuerà a richiedere un continuo monitoraggio delle esigenze formative, che potranno variare in base alle nuove nomine, agli spostamenti interni di personale e alle nuove assunzioni. L'Ufficio sarà quindi impegnato nella costante rilevazione dei fabbisogni formativi e avrà cura di considerare anche le scadenze dettate dagli obblighi di aggiornamento. Verrà posta particolare attenzione sulle necessità di formazione ad hoc per le figure con responsabilità specifiche. Verrà considerata anche l'esigenza di formazione generale e sui rischi specifici. Tale formazione sarà progettata tenendo conto delle scadenze di aggiornamento del personale già formato e degli eventuali obblighi di prima formazione per il personale privo della suddetta formazione. Sempre in tema di obblighi formativi, anche nel 2025 si continuerà a prestare particolare attenzione alla formazione in tema di Anticorruzione e Trasparenza, nel rispetto di quanto previsto dalla sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO, considerando la materia di prioritario interesse. Verranno inoltre monitorati gli obblighi formativi in tema di Privacy e di Appalti. Saranno valutate le esigenze di progettazione di interventi formativi sulle tematiche di genere e di pari opportunità, tenendo conto di quanto emerso dal Piano delle Azioni Positive integrato nel PIAO. Verrà assicurato il rispetto di quanto previsto della Direttiva sulla Formazione del Ministero della Pubblica Amministrazione del 24 marzo 2023 avente come oggetto "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza".

La formazione specialistica sarà gestita sulla base delle richieste ricevute. La formazione destinata ad un singolo Ufficio dell'Ente, relativa all'approfondimento di una normativa di settore o a specifiche figure professionali, sarà realizzata attraverso l'organizzazione di corsi ad hoc o mediante la partecipazione a seminari brevi/webinar.

Risultato atteso

Relativamente alla formazione obbligatoria, l'obiettivo è quello di ottemperare alla formazione e all'aggiornamento delle figure specialistiche in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, e di progettare la formazione base e sui rischi specifici alla luce delle necessità riscontrate. Naturalmente, verrà prestata attenzione agli obblighi in tema di Anticorruzione e Trasparenza, di Privacy e di Appalti. Dopo una valutazione delle esigenze, verranno eventualmente progettati interventi formativi sulle tematiche di genere e di pari opportunità. La formazione specialistica sarà realizzata nel rispetto delle risorse finanziarie a disposizione e delle necessità espresse dalle singole unità organizzative. Verrà mantenuta l'attenzione al contenimento dei costi, l'Ufficio presterà come di consueto una particolare attenzione alle iniziative gratuite (come il Progetto Valore PA dell'INPS). L'Ufficio assicurerà il raggiungimento degli standard formativi stabiliti dalla Direttiva sulla Formazione del Ministero della Pubblica Amministrazione del 24 marzo 2023 ed effettuerà un costante monitoraggio della formazione svolta dal personale dell'Ente attraverso la piattaforma Syllabus. Per quanto concerne l'assistenza agli Enti locali, l'obiettivo è fornire ai Comuni e agli Enti Locali dell'Area metropolitana, attraverso la rilevazione delle esigenze, una formazione mirata sulle materie di interesse.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 **Al** 31/12/2025

Tipologia e Peso

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

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 tramite la somministrazione di questionari di gradimento strutturati con gradienti compresi tra i valori 1-5 che sono molto insoddisfatto, insoddisfatto, indifferente, soddisfatto, molto soddisfatto	Conteggio in percentuale delle risposte positive (soddisfatto e molto soddisfatto)	>=90% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

2	Progettazione e realizzazione entro il 31/12/2025 dei corsi di formazione in materia di Sicurezza sui luoghi di lavoro.	Nr delle tipologie di corsi realizzati * 100/ Nr delle tipologie di corsi da attivare.	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Gestione del Progetto INPS "Valore PA" e conclusione delle fasi di competenza dell'Ufficio: - Adesione al Bando - Selezione delle Aree Tematiche di interesse dell'Ente - Individuazione del personale da coinvolgere - Guida del personale coinvolto nella procedura di selezione delle preferenze tra i vari corsi disponibili.	Numero delle fasi concluse * 100 / numero delle fasi da realizzare.	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Rispetto degli standard formativi fissati per il 2025 dalla Direttiva sulla Formazione del Ministero della Pubblica Amministrazione del 24 marzo 2023. Al 31/12/2025 il 75% del personale dell'Ente dovrà aver completato le attività di assesment sulla piattaforma Syllabus e raggiunto il livello successivo in tema di "Competenze digitali per la PA".	Personale che ha completato le attività di assesment sulla piattaforma Syllabus e raggiunto il livello successivo in tema di "Competenze digitali per la PA"* 100 /Personale totale dell'Ente.	>=75% (crescente)	INDICATORE DI CONFORMITA'

OBIETTIVO N. 25134

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 10

RISORSE UMANE

Denominazione

Attuazione disciplina progressioni economiche all'interno delle Aree ("differenziali stipendiali") ai sensi dell'art. 14 C.C.N.L. 16.11.2022.

Descrizione

Nell'anno 2025 si procederà nei limiti imposti dall'anno di riferimento e in relazione alle risorse rese disponibili a seguito della contrattazione annuale per la ripartizione del Fondo delle risorse decentrate, all'attribuzione dei "differenziali stipendiali". L'attribuzione avverrà sempre mediante procedure selettive.

Risultato atteso

Pervenire all'approvazione delle graduatorie delle progressioni economiche all'interno delle Aree con attribuzione dei differenziali stipendiali (relativi all'anno 2024) ai relativi beneficiari.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Svolgimento delle seguenti attività propedeutiche all'attuazione della disciplina delle progressioni economiche all'interno delle Aree ("differenziali stipendiali"): - redazione e divulgazione circolare esplicativa; - acquisizione domande di partecipazione; - reperimento schede di valutazione della performance; - acquisizione curricula; - nomina	Numero delle attività svolte/numero delle attività da svolgere (7) x 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

commissione; - trasmissione documentazione commissione - approvazione graduatorie			
--	--	--	--

SERVIZIO

Dip/Serv: UCT0101 - Trattamento giuridico, sorveglianza sanitaria obbligatoria

Responsabile: Dott. ANDREA FUSCO (INTERIM)

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	7
C	RAGIONIERE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	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	43
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature tecniche varie	1
Bilancia	1
Cassettiere	23
Frigorifero	2
LETTO	2
mobile	2
monitor	14
Personal computer	19
Poltrona	26
scanner	6
Scrivania	29
Sedia	20
stampante	6
Tavolo	2

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 25063

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: Semplificazione;Digitalizzazione;Valore Pubblico

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 10

RISORSE UMANE

Denominazione

Attività di supporto alle altre strutture dell'Ente relativamente al trattamento giuridico del personale.

Descrizione

La mission strategica del Servizio consiste nel garantire la costante azione di supporto alle altre strutture dell'Ente nell'applicazione della normativa legislativa e contrattuale che disciplina il rapporto di lavoro. Tale azione si articola nelle diverse attività che riguardano l'aggiornamento della documentazione adottata ai fini della massima conoscibilità (con particolare riguardo a circolari, disposizioni, faq) sia sotto il profilo strettamente operativo, mediante l'azione di supporto diretto nella gestione del personale attraverso le risposte ai quesiti e gli interventi di adeguamento e aggiornamento tecnico del sistema di rilevazione delle presenze, resi di volta in volta necessari.

Risultato atteso

Attraverso la realizzazione dell'obiettivo si intende garantire l'applicazione uniforme della disciplina contrattuale e legislativa del rapporto di lavoro mediante il costante supporto offerto alle altre strutture dell'Ente e il necessario adeguamento del sistema di rilevazione delle presenze alle variazioni dell'assetto organizzativo, alla mobilità interna del personale, alle modifiche giuridiche normative che comportano variazioni dei codici di presenza e/o assenza. In tal modo si mira ad alleggerire le altre strutture dell'Ente dalle principali incombenze relative alla gestione del personale, consentendo, così, di non sottrarre risorse al perseguimento degli obiettivi gestionali delle strutture che impattano direttamente sul benessere complessivo della collettività.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Assistenza continua alle strutture dell'Ente attraverso interventi sul sistema di rilevazione presenze.	numero totale di interventi di adeguamento effettuati nel 2025/numero di richieste di adeguamento pervenute nel 2025*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Incremento di almeno il 10% delle faq pubblicate sul portale dell'UC Risorse Umane, nella specifica sezione del Servizio 1, inerenti il trattamento giuridico del personale.	(FAQ pubblicate al 31.12.2025 - FAQ pubblicate al 01.01.2025)/FAQ pubblicate al 01.01.2025 x 100	=10 (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

OBIETTIVO N. 25064

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;Digitalizzazione

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 10

RISORSE UMANE

Denominazione

Aggiornamento archivio del personale a seguito delle nuove assunzioni, dei trasferimenti e delle modifiche dello stato giuridico dei dipendenti.

Descrizione

L'aggiornamento dell'archivio giuridico si sostanzia nella creazione di nuovi fascicoli (in caso di nuove assunzioni a vario titolo) nella ricostruzione di fascicoli esistenti (in caso di cessazioni, in particolare per trasferimento verso altri Enti), nell'aggiornamento dei fascicoli stessi in caso di mutamenti dello stato giuridico del personale

Risultato atteso

Il risultato atteso consiste nel mantenere costantemente aggiornato l'archivio del personale in conseguenza delle nuove assunzioni o dei mutamenti dello stato giuridico del personale.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Creazione, ricostruzione e aggiornamento dei fascicoli personali per tutte le nuove assunzioni,	numero totale di fascicoli creati, ricostruiti o aggiornati nell'anno	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

cessazioni e variazione dello stato giuridico intervenute nell'anno di riferimento.	di riferimento/numero di nuove assunzioni, cessazioni e variazioni dello stato giuridico intervenute nell'anno di riferimento*100		
---	---	--	--

OBIETTIVO N. 25071

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 10

RISORSE UMANE

Denominazione

Aumento delle verifiche delle autocertificazioni rese dai dipendenti nell'ambito dei procedimenti di competenza del Servizio.

Descrizione

Incremento, rispetto all'anno precedente, delle attività di verifica delle autocertificazioni rese dai dipendenti contestualmente alla presentazione delle istanze per la fruizione degli istituti contrattuali e legislativi, con particolare riguardo ai congedi previsti dal D.Lgs. n. 151/2001 e ai permessi di cui alla L. n. 104/1992, nonché in occasione dell'espletamento, da parte dell'Ufficio, del servizio ispettivo previsto dalla L. n. 662/1996. L'obiettivo costituisce attuazione delle vigenti misure di prevenzione della corruzione.

Risultato atteso

Incremento degli accertamenti d'ufficio e dei controlli a campione sulle autocertificazioni atte a prevenire e a contrastare possibili fattispecie di illegalità e di fenomeni corruttivi.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Nel 2024 è stata effettuata attività di controllo sull'	numero controlli effettuati sulle	>=90% (crescente)	INDICATORE DI TRASPARENZA

85% delle autocertificazioni acquisite, nel 2025 si intende effettuare il controllo su almeno il 90% delle autocertificazioni acquisite	autocertificazioni acquisite nel 2025/numero totale autocertificazioni acquisite nel 2025*100		
---	---	--	--

OBIETTIVO N. 25144

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;Semplificazione;Pari opportunità ed equilibrio di genere

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 10

RISORSE UMANE

Denominazione

Monitoraggio delle attività avviate nel 2024 in materia di benessere organizzativo e a seguito della progettazione effettuata con l'Ordine degli Psicologi e ai conseguenti accordi operativi .

Descrizione

In esito alle iniziative in materia di benessere organizzativo avviate nell'anno 2024 si intende monitorare lo stato di avanzamento delle stesse in coerenza con la progettazione effettuata con l'Ordine degli Psicologi del Lazio e secondo le indicazioni contenute nel Piano di Azioni Positive 2023-2025.

Risultato atteso

Garantire il miglioramento delle condizioni di lavoro dei dipendenti secondo le indicazioni contenute nel Piano di Azioni Positive 2023-2025

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

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

1	Verifica della corretta esecuzione, nell'anno di riferimento, delle attività avviate nell'anno precedente.	numero totale di attività monitorate nell'anno di riferimento/numero di attività avviate nell'anno precedente*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
---	--	---	----------------------	-------------------------

SERVIZIO

Dip/Serv: UCT0102 - Trattamento economico e previdenziale del personale

Responsabile: Dott. ANDREA FUSCO

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	5
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	4
C	RAGIONIERE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	7
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	2
DIRIGENTE	COMANDATO DA ALTRO ENTE	1
	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	55
Cassettiere	35
Frigorifero	3
mobile	2
monitor	35
PC Portatile	1
Personal computer	41
Poltrona	32
scanner	3
Scrivania	31
Sedia	33
Software	8
stampante	6
Tavolo	2

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 25043

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione;Valore Pubblico

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 10

RISORSE UMANE

Denominazione

Gestione dello sportello virtuale e front-office in sede per assistenza a tutto il personale della CMRC ed ex dipendenti(pensioni e non) e somministrazione di un questionario di gradimento per la misurazione del grado di soddisfazione del servizio reso.

Descrizione

Il Servizio Trattamento economico e Previdenziale del Personale, con le cadenze previste dalle normative vigenti ha la completa gestione economica del personale. Cura pertanto sia il percorso stipendiale dei dipendenti sia le procedure liquidative e pensionistiche di dipendenti ed ex dipendenti. Tutto il personale del Servizio, per la numerosità degli istituti cui va data applicazione, sia per la mole non indifferente di dati da elaborare (per numero di dipendenti e per informazioni richieste), svolge contestualmente anche attività di assistenza e informazione all'utenza interna (dipendenti, Dirigenti, ecc.) e all'utenza esterna (ex dipendenti, ex Dirigenti, ecc.). Data la rilevanza dell'attività svolta dagli uffici l'obiettivo del 2025 vuole ulteriormente migliorare il servizio delle modalità di interlocuzione. Dopo l'avvio dell'attività correlata alla nuova apertura dello sportello virtuale attraverso la linea telefonica dedicata e del front-office. Nell'annualità 2025 , si analizzeranno i punti di forza e le criticità emerse nella gestione degli sportelli anzidetti. Saranno gestiti ulteriori passaggi istituzionali per rendere stabile l'attività svolta dal servizio e per consentire agli utenti interni ed esterni, nel tempo, di avere una sempre migliore assistenza. Sarà inoltre predisposto e somministrato all'utenza anche per questa annualità, il questionario (customer satisfaction) per il rilevamento del grado complessivo di soddisfazione per il servizio offerto.

Risultato atteso

Riduzione dei tempi di gestione delle richieste di assistenza e chiarimenti al Trattamento Economico del Personale. Consentire anche ai dipendenti dei vari distaccamenti sul territorio e agli ex dipendenti (pensionati e non) di poter accedere con immediatezza al dialogo con i funzionari del Servizio. Gli utenti potranno scegliere il percorso migliore per ottenere chiarimenti. Nella primo trimestre l'impegno sarà concentrato nella ridefinizione migliorativa degli sportelli che quindi dovranno raggiungere una collocazione istituzionale stabile nel tempo e negli anni successivi al 2025. Il monitoraggio della gestione del servizio all'utenza attraverso gli sportelli virtuale e front-office sarà curato con somministrazione di un apposito questionario di gradimento che sarà utile soprattutto a misurare la qualità del servizio reso ai fini della verifica del risultato atteso dal Servizio.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 **Al** 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Rilevazione tempi di evasione delle richieste correlato alle attività di sportello e alla ottimale gestione delle risorse umane del Servizio.	(n. di richieste evase/numero di richieste pervenute allo sportello istituito) *100	>=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
2	Monitoraggio dei contatti/richieste e termini di evasione e somministrazione questionario di gradimento.	(n. questionari contenenti giudizio soddisfatto-molto soddisfatto /numero questionari somministrati)*100	>=80% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

OBIETTIVO N. 25047

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 10

RISORSE UMANE

Denominazione

Mantenimento standard raggiunti in tema di adeguamento del trattamento stipendiale del personale e adempimenti in qualità di Sostituto d'Imposta

Descrizione

Il Servizio Trattamento Economico quale servizio essenziale, la cui qualificazione è stata confermata con D.P.C.M. n.2/20 ha l'obiettivo di conseguire il mantenimento degli standard prestazionali qualitativamente raggiunti già nel 2023 in termini di puntualità ed efficacia delle attività ,pur nella perdurante carenza di personale, rafforzando le forme di lavoro in team e di cooperazione in ordine alla corretta applicazione della normativa contrattuale e legislativa in materia di trattamento economico del personale dipendente. Le principali attività si sostanziano in : Inserimento delle variazioni economiche da apportare alle competenze ai dipendenti di ruolo, e al personale comandato, in applicazione 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; acquisti mediante adesione alla convenzione CONSIP per l' erogazione dei buoni pasto, gestione elettronica dei buoni pasto; retribuzione di posizione e indennità risultato dirigenti; impegni di spesa per assunzioni personale a tempo indeterminato, determinato, trasferito e in posizione di comando; 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 annuale spesa del personale . Elaborazione di dati stipendiali con finalità di rendicontazione e monitoraggio della spesa del personale e di gestione dei fondi comparto e dirigenza, controllo ai fini del rispetto dei tetti di spesa. Applicazione del CCNL vigente personale dirigente funzioni locali e messa a regime del CCI vigente del personale non dirigente. Al fine di assicurare il corretto e tempestivo adempimento di tutte le attività di competenza dell'ufficio, gli operatori del protocollo informatico provvedono alla corretta e tempestiva protocollazione delle pratiche in entrata e uscita dell'Ente, all'assegnazione dei compiti ai responsabili dell'istruttoria e del procedimento, alla classificazione dei documenti all'interno del software OTTO, al rilascio di copie di documenti presenti all'interno del fascicolo economico del personale, alla ricerca e alla richiesta dei documenti custoditi nell'Archivio di deposito. Nello svolgimento delle attività amministrative particolare attenzione sarà data all'osservanza degli obblighi in materia di trasparenza e pubblicità dei dati, in ossequio alla legislazione vigente e al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) approvato.

Risultato atteso

Nell'annualità si mira nella gestione delle funzioni di "complice" stipendiale a mantenere l'ottimale risultato nello svolgimento delle procedure che garantiscono affidabilità, coerenza e integrità volte a consentire: 1)l' adeguamento tempestivo delle voci stipendiali a tutti provvedimenti che incidono sul trattamento economico del dipendente ,entro il mese successivo se pervenuti entro il 10 del mese precedente. 2)i versamenti fiscali e contributivi entro i termini di legge all'Agenzia delle entrate e all' INPS. In riferimento alle attività in materia di anticorruzione, pubblicità e trasparenza, sarà curato dal dirigente un percorso di aggiornamento e informazione dei dipendenti attraverso l'adozione di circolari interne su tematiche di cui al PTPC approvato.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Inserimento e controllo di tutti i provvedimenti relativi agli stati giuridici del personale (es. aspettative, congedi, malattie, ec..) pervenuti entro il 10 del mese precedente a quello di elaborazione.	$(N. \text{ PROVVEDIMENTI INSERITI E CONTROLLATI} / N. \text{ PROVVEDIMENTI PERVENUTI}) * 100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

2	Verifica e versamento all'Agenzia delle Entrate e all'INPS di tutte le ritenute fiscali e previdenziali entro il 15 del mese successivo a quello della ritenuta.	N. RITENUTE FISCALI ANNUALI VERIFICATE E VERSATE/N. RITENUTE FISCALI ANNUALI ELABORATE *100	=100% (crescent e)	INDICATOR E DI EFFICIENZA
3	Predisposizioni circolari interne tese all'aggiornamento del personale in materia di prevenzione della corruzione e di osservanza degli obblighi di trasparenza e pubblicità delle informazioni e dei dati, nel rispetto della legislazione vigente e del P.T.P.C. approvato.	>=4	>=4 (crescent e)	INDICATOR E DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 25048

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 10

RISORSE UMANE

Denominazione

Studio e applicazione degli istituti aventi carattere economico accessorio disciplinati dai CONTRATTI COLLETTIVI INTEGRATIVI

Descrizione

Il personale, impiegato nel presente obiettivo, assicura una attività di studio degli istituti a carattere economico accessorio normati dal CCI (produttività, indennità, buoni pasto) tesa alla predisposizione di ogni atto indispensabile alla corretta e tempestiva applicazione dei suddetti istituti. Gli standard qualitativi e quantitativi raggiunti dagli operatori, che operano anche in modalità agile e in carenza di risorse umane e tecnologiche sono ottimali. Le attività svolte sono le seguenti: 1) Predisposizione, coerentemente con la tempistica dei pagamenti stabilita nel CCI, di prospetti di liquidazione aggiornati e funzionali rispetto alle disposizioni contrattuali (oltre che implementati con ulteriori funzioni di controllo e verifica dei dati ivi inseriti); 2) Coordinamento e fruizione della comunità di referenti del personale, al fine di ottimizzare, rendendolo più celere e organico, ogni flusso informativo da e verso i servizi dell'Ente in materia di accessorio (tra cui almeno le informative riguardanti i termini per le liquidazioni di luglio e novembre, la chiusura dei rimborsi km uso mezzo proprio entro i termini richiesti per la stipula delle polizze assicurative e il saldo delle liquidazioni anno precedente). 3) Pagamento delle voci accessorie liquidate e liquidabili nei termini contrattualmente previsti: conguagli dei Piani di Lavoro derivanti da disposizione contrattuale decentrata: premio eccellenza ; conguagli dei Piani di lavoro derivanti da PEO sulla prima busta paga utile (cedolino giugno); performance organizzativa ; performance individuale a regime - sulla scorta del nuovo regime di valutazione semestrale, a decorrere dalla busta paga di agosto e secondo le scadenze dettate dalla contrattazione decentrata vigente; differenziale della performance individuale ex art. 23bis comma 14 lett. B (c.d. "pozzetto") sulla prima busta paga utile all'esito della definizione della procedura di liquidazione; c.d. premio di "eccellenza" (art. 23bis commi 6 e 7 CCI 30/12/2019) sulla prima busta paga utile all'esito della definizione della procedura di liquidazione; residui indennità per specifiche responsabilità e funzione (artt. 15 c. 12 e 17 c. 5 CCI 30/12/2019) ; indennità per condizioni di lavoro, servizio esterno, straordinari, trasferte, buoni pasto e variazioni stipendiali (incentivi, onorari etc) sulla prima busta utile previa corretta liquidazione da parte dei soggetti competenti. Le liquidazioni di cui sopra saranno soggette ai controlli di rito già in uso , finalizzati alla verifica del rispetto dei limiti contrattualmente previsti e alla corretta applicazione a ciascuno degli aventi diritto. Nello svolgimento delle attività amministrative particolare attenzione sarà data all'osservanza degli obblighi in materia di

trasparenza e pubblicità dei dati, in ossequio alla legislazione vigente e al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) approvato.

Risultato atteso

Assicurare il corretto e tempestivo adempimento di tutte le attività tese a consentire ai servizi la possibilità di una tempestiva e corretta liquidazione, nell'anno corrente, delle competenze accessorie connesse al medesimo anno e agli anni precedenti. Garantire - attraverso la ricezione, il controllo e la elaborazione dei dati in oggetto - il saldo dei pagamenti relativi al salario accessorio degli anni precedenti secondo le previsioni contrattuali. Garantire, in presenza di atti liquidativi efficacemente e tempestivamente prodotti, grazie all'ausilio fornito ai Servizi, il pagamento delle varie voci accessorie nei termini contrattualmente previsti.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formola	Valore previsto	Tipologia
1	Pagamento delle voci accessorie correttamente liquidate entro i termini contrattuali.	(N. VOCI ACCESSORIE PROCESSATE/VOCI ACCESSORIE PERVENUTE CORRETTAMENTE) *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Verifica di conformità delle richieste di liquidazione del salario accessorio con lo stato giuridico ed economico del dipendente	(N. VERIFICHE EFFETTUATE/N. VERIFICHE PROGRAMMATE) *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 25051

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA; Valore Pubblico

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 10

RISORSE UMANE

Denominazione

Certificazione giuridico/economica delle posizioni assicurative INPS dipendenti ed ex dipendenti. Istanze d'ufficio-INPS-dat. di lavoro-assicurati.

Descrizione

In conseguenza, essenzialmente, di vari mutamenti gestionali degli enti previdenziali (INPDAP prima, INPS poi) che nel corso di decenni hanno variato modalità di ricezione e registrazione dei dati contributivi di pertinenza, si sono riscontrate criticità di vario genere e ampiezza nei dati presenti negli estratti contributivi dei dipendenti ed ex dipendenti assicurati INPS. Inoltre lo stesso INPS sta eseguendo una profonda attività di verifica e aggiornamento delle suddette posizioni attraverso l'attività "ECOCERT", attività che deve essere posta in essere necessariamente in collaborazione dei datori di lavoro. Si rende pertanto necessario per il Servizio Trattamento Economico e Previdenziale del Personale eseguire una robusta attività di verifica e aggiornamento delle suddette posizioni assicurative - che pervengono dall'INPS, ma anche da altri datori di lavoro o dagli assicurati stessi) sia attraverso l'analisi delle banche dati "storiche" dell'U.C. Risorse umane (fascicolo personale, cartaceo e informatico "Theca", CUD, libri Dipartimento Tesoro) e delle informazioni trasmesse mensilmente dall'Ente datore di lavoro. I suddetti aggiornamenti riguardano i più vari stati giuridici del rapporto lavorativo che incidono sugli imponibili e sui relativi oneri e contributi. Inoltre il Servizio si prefigge di controllare - ai fini della dovuta integrazione in estratto contributivo da parte di INPS - i documenti certificativi, presentati dal dipendente, che siano di interesse per la posizione assicurativa (riscatti, ricongiunzioni, computi, accredito figurativo per maternità, servizio militare e di leva ecc.). l'ufficio protocollo collabora grazie a monitoraggi costanti delle comunicazioni di avvenuta sistemazione delle posizioni. Nello svolgimento delle attività amministrative particolare attenzione sarà data all'osservanza degli obblighi in materia di trasparenza e pubblicità dei dati, in ossequio alla legislazione vigente e al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) approvato . Nell'annualità 2024 il Servizio dovrà gestire l'aggiornamento delle procedure correlato a nuove decisioni legislative/normative sul regime previdenziale. Nella stessa annualità inoltre si presume una diminuzione delle posizioni da certificare correlato al numero di dipendenti in servizio presso la CMRC in conseguenza dei precedenti pensionamenti, ma anche a seguito dei trasferimenti presso altre Amministrazioni. Il Servizio prosegue anche nel 2025, la collaborazione gratuita e l'assistenza ai 120 Comuni della CMRC nella gestione delle procedure correlate al trattamento economico e pensionistico dei dipendenti ed ex dipendenti in seguito al quale viene somministrato un questionario di gradimento del servizio reso predisposto dall'ufficio di statistica delle CMRC.

Risultato atteso

L'obiettivo finale consiste nell'ottenere un numero di posizioni assicurative CPDEL corrette e certificate maggiore o uguale a 400 anche per l'anno 2025 e nel proseguire l'assistenza gratuita ai 120 Comuni della CMRC attraverso lo sportello fornendo soluzioni operative alle loro richieste di collaborazione.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Sistemazione delle posizioni assicurative INPS ex CPDEL	n. posizioni annue sistemate =>400	>=400 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Assistenza e collaborazione ai Comuni della CMRC nella gestione delle complesse procedure correlate al trattamento economico e previdenziale dei dipendenti Comunali. Monitoraggio dei contatti/ricieste e termini di evasione attraverso la somministrazione di un questionario di gradimento predisposto dall'ufficio di statistica.	(n. questionari contenenti giudizio soddisfatto-molto soddisfatto /numero questionari somministrati)*100	=70% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2024 - 2026 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2025

**UCT 02 RISORSE STRUMENTALI, LOGISTICA, MANUTENZIONE ORDINARIA
PATRIMONIO ED IMPIANTISTICA SPORTIVA**

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	AUTISTA	26
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	7
B1	OPERATORE SERVIZI DI ANTICAMERA	27
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	17
B3	AUTISTA	1
B3	MESSO DI RILEVAZIONE E RISCOSSIONE	1
C	GEOMETRA	5
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	42
C	MESSO COORDINATORE	1
C	PERITO INDUSTRIALE	1
C	RAGIONIERE	2
D1	ARCHEOLOGO	3
D1	BIBLIOTECARIO	1
D1	COLLABORATORE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	13
D1	FUNZIONARIO TECNICO	2
D1	STORICO DELL'ARTE	1
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	4
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	5
DIRIGENTE	COMANDATO DA ALTRO ENTE	1
	DIRIGENTE	2
Totale		163

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	367
Arredi e Macchine Varie	1
Attaccapanni	8
attrezzature asilo nido	1
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature multimediali e musicali	2
Attrezzature tecniche varie	105
Autocarri/furgon	4
Automobile	1
Banco	5
carrello uso ufficio	1
cassaforte	6
Cassettiere	268
Classificatore/Schedario	30
Climatizzatore	2
divano	23
Fax	7
fotocamera digitale	2
Fotocopiatrice	3
Frigorifero	10
lampada	1
libreria	1
mobile	54
monitor	144
PC Portatile	5
Personal computer	147
Plotter	2
Poltrona	518
Scaffalatura	35
scanner	11
Scrivania	292
Sedia	909
Software	6
stampante	30
Tavolo	80
televisore	2
Tendaggi	1

DIREZIONE

Dip/Serv: UCT0200 - RISORSE STRUMENTALI, LOGISTICA, MANUTENZIONE ORDINARIA PATRIMONIO ED IMPIANTISTICA SPORTIVA

Responsabile: Dott.ssa AURELIA MACARONE PALMIERI

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	7
C	GEOMETRA	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	17
C	RAGIONIERE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	8
D1	FUNZIONARIO TECNICO	1
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	1
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	4
	DIRIGENTE	1
Totale		42

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	120
Attrezzature tecniche varie	8
cassaforte	1
Cassettiere	72
Classificatore/Schedario	22
Fax	3
fotocamera digitale	2
Frigorifero	3
lampada	1
mobile	10
monitor	55

Descrizione	Quantità
PC Portatile	3
Personal computer	62
Plotter	2
Poltrona	272
scanner	4
Scrivania	76
Sedia	307
Software	6
stampante	17
Tavolo	9

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 25089

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilita';Semplificazione;Valore Pubblico

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 05

GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI

Denominazione

Pubblicazione e Gestione del Bando 2025 per rilascio delle concessioni delle Palestre scolastiche per il triennio 2025-2028. Gestione amministrativa delle palestre scolastiche, rilascio nuove concessioni e programmazione manutenzione ordinaria a carico dei concessionari e/o a scomputo dei canoni di concessione, finanziamenti alle scuole.

Descrizione

L'obiettivo si riferisce alla cura delle procedure di concessione ed assegnazione degli impianti sportivi metropolitani, come previsto dal "Regolamento per la concessione in uso e la valorizzazione degli impianti sportivi annessi agli Istituti scolastici di pertinenza metropolitana". Nel corso dell'anno 2025 si provvederà alla predisposizione ed alla pubblicazione del nuovo Avviso Pubblico al fine di rilasciare e gestire le nuove concessioni per tutte le palestre scolastiche degli Istituti Superiori (oltre n. 300) per il successivo triennio 1.09.2025 - 1.09.2028. L'Ufficio provvederà quindi alla predisposizione di tutta la documentazione necessaria, alla successiva pubblicazione e gestione dell'Avviso pubblicato, e a tutte le fasi connesse con l'aggiudicazione e l'individuazione dei nuovi concessionari ed al rilascio delle nuove concessioni. Nel corso dell'intero anno saranno curati i rapporti con le Associazioni concessionarie (fino al 30.08 quelle attuali e dal 1.09 quelle nuove), con gli Istituti scolastici, con le Federazioni sportive e con gli Enti di promozione sportiva per tutta la durata delle concessioni, curerà la gestione amministrativa per ciascun impianto ed Associazione Sportiva Dilettantistica preordinate alla stipula dei contratti di concessione d'uso di durata annuale, in conformità agli esiti dell'avviso Avviso Pubblico al fine di gestire le nuove concessioni per il successivo triennio. Effettuerà l'istruttoria preliminare per il rilascio delle concessioni con le verifiche a campione dell'antimafia, del casellario giudiziale in versione integrale, dei carichi pendenti e la verifica prevista dalla vigente normativa in materia di prevenzione della corruzione e la verifica della regolarità della situazione debitoria

delle concessionarie. In esito all'istruttoria curerà la predisposizione dei provvedimenti di concessione e relativi disciplinari, seguiti dalla Determinazione dirigenziale. L'Ufficio provvederà inoltre al rilascio delle concessioni giornaliere di spazi liberi richieste dalle Associazioni sportive in occasione di manifestazioni e campionati nazionali, regionali, provinciali e amatoriali, per tutte le discipline. Proseguirà il costante monitoraggio delle entrate relative ai canoni di concessione e alla verifica delle modalità di riscossione degli stessi tramite il portale PagoPA presente sul sito istituzionale dell'Ente. L' Ufficio curerà il monitoraggio anche informatizzato di tali entrate e predisporrà, in caso di morosità, gli opportuni atti di sollecito di pagamento e messa in mora dei debitori, assicurando la tempestiva interruzione dei termini di prescrizione. In caso di riscontrate gravi o reiterate violazioni attiverà le necessarie azioni di recupero dei crediti vantati a tale titolo, tra i quali i Decreti Ingiuntivi e conseguente Iscrizione al ruolo dell'Ufficio Entrate e Riscossioni. Proseguirà inoltre le procedure amministrative per le migliorie degli impianti sportivi scolastici a totale carico delle associazioni sportive concessionarie o a scomputo dei canoni di concessione, come da Regolamento, in collaborazione con l'Ufficio Tecnico e previo accordo con l'Istituto Scolastico. Ogni associazione sportiva, direttamente in sede di partecipazione al Bando, dovrà presentare il proprio progetto logistico-organizzativo in cui sono espressamente descritti gli obblighi assunti in relazione anche alla realizzazione di interventi di minuta manutenzione a proprie spese o a scomputo dei canoni di concessione. L'Unità vigilerà affinché sia realizzato dall'associazione quanto previsto e dichiarato nel progetto di cui sopra. L'Unità, sentito l'Ufficio Tecnico del Servizio e la competente Edilizia Scolastica, rilascerà alle Associazioni Sportive Dilettantistiche concessionarie l'autorizzazione all'esecuzione di interventi e migliorie su ciascun impianto dato in concessione ed alla successiva verifica di quanto eseguito a cura delle Associazioni in argomento, in stretta collaborazione con le altre strutture dipartimentali preposte alla gestione tecnica di dette procedure

Risultato atteso

Pubblicazione del nuovo Avviso Pubblico entro il 30.06.2025, gestione dello stesso e relativa gestione delle risultanze dell'aggiudicazione. Rilascio di tutte le nuove concessioni annuali e giornaliere alle associazioni richiedenti. Impegno di spesa per canoni di concessione agli Istituti scolastici di pertinenza metropolitana anno scolastico di riferimento

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 **Al** 31/12/2025

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Pubblicazione nuovo Bando Triennale per	Si/No	SI	INDICATORE DI TEMPESTIVITA'

	concessioni Palestre entro 30.06.2025			
2	Rilascio nuove concessioni annuali e giornaliere alle Associazioni sportive presenti in graduatoria	numero concessioni rilasciate/Numero concessioni richieste e programmate x 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO
3	Finanziamento alle scuole - Impegno di spesa della quota parte dei canoni concessori per l'anno scolastico di riferimento	Numero Impegni di spesa /Numero rendiconti presentati dalle scuole x 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 25090

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza:
GENERICA;Semplificazione;Digitalizzazione;Valore Pubblico

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 05

GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI

Denominazione

Valorizzazione e alienazione del patrimonio disponibile residenziale della Città Metropolitana di Roma Capitale sito in Via Trionfale 8891/Via Chiarugi/Via Appia

Descrizione

L'Ufficio Centrale, coerentemente con la provvista di competenze di cui è titolare, cura la gestione dei beni immobili che compongono il patrimonio disponibile dell'Ente, perseguendo l'obiettivo dell'ottimizzazione della gestione attiva dello stesso, tra i quali vi è il patrimonio residenziale (n.136 appartamenti) siti nel comprensorio di Via Trionfale 8891/Via Chiarugi e i residui appartamenti residenziali su Via Appia 660, per il quale i documenti programmatici dell'Ente ne prevedono l'avvio delle operazioni di dismissione nell'anno 2024 e la prosecuzione nell'anno 2025 e 2026, come previsto nel Piano delle alienazioni e Valorizzazioni 2024-2026. In tale contesto l'obiettivo dell'ufficio è provvedere alla gestione di tutte le procedure tecniche, amministrative, burocratiche connesse con l'alienazione degli appartamenti in conformità a quanto stabilito dai competenti organi di governo dell'Ente nelle apposite deliberazioni che saranno adottate, su proposta degli uffici.

Risultato atteso

Gestione delle procedure di alienazione del patrimonio residenziale di Via Trionfale 8891/Via Chiarugi ed avvio e gestione delle alienazioni dei residui appartamenti di proprietà dell'Ente siti in Via Appia 660

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

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

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Verifica, risoluzione e Gestione delle procedure residue finalizzate all'alienazione degli appartamenti	N. appartamenti gestiti/N. appartamenti da alienare *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Acquisizione valori di stima degli appartamenti siti nel comprensorio di Via Appia 660	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Gestione dei procedimenti residui di alienazione del patrimonio disponibile	N. Processi di alienazione attivati e gestiti/N. processi di alienazione programmati * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 25088

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;Valore Pubblico

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 05

GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI

Denominazione

Valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente

Descrizione

La Direzione dell'Ufficio Centrale - Risorse strumentali, in conformità agli indirizzi ed alle linee programmatiche dell'Ente, cura la predisposizione e l'aggiornamento del Piano delle Alienazioni e Valorizzazioni, che costituisce un allegato obbligatorio del bilancio di previsione. Obiettivo dell'Ufficio Centrale è presentare una proposta Piano delle Alienazioni e Valorizzazioni (PAV) nella quale siano inseriti progetti di valorizzazione e/o dismissione del patrimonio disponibile dell'Ente, anche da realizzarsi di concerto con le altre amministrazioni del territorio metropolitano. In base a tale linea, condivisa con gli organi di direzione politica, l'Ufficio Centrale provvederà a predisporre uno schema di PAV che sarà sottoposto alla approvazione dei competenti organi dell'Ente, nella quale saranno descritti ed esplicitati i progetti di valorizzazione da realizzare. Per l'anno 2025 sarà avviata una fase istruttoria, concordemente con i nuovi Organi insediatisi, finalizzata alla scelta di quali immobili possono essere valorizzati e/o alienati. Una volta individuati gli immobili da valorizzare, in base agli indirizzi ricevuti, sarà predisposto uno specifico Pav da sottoporre all'approvazione degli organi competenti, con specifico dettaglio per ogni singola procedura di valorizzazione individuata. Particolare attenzione sarà data, in conformità a quanto previsto nelle linee programmatiche dell'Ente, ai progetti di valorizzazione inerenti le riqualificazioni degli impianti sportivi scolastici mediante capitale interamente privato. Saranno altresì valutate le prosecuzioni dei progetti di valorizzazione attualmente in fase di sviluppo, in conformità agli indirizzi ricevuti

Risultato atteso

1) Analisi del patrimonio immobiliare dell'Ente con particolare riferimento agli immobili suscettibili di valorizzazione/alienazione, anche mediante progetti condivisi con privati e/o altri enti pubblici per finalità di interesse e scopi comuni. 2) Predisposizione, in conformità ed in accordo con i competenti consiglieri delegati, del Piano delle Alienazioni e Valorizzazioni; 3) Presentazione di proposta di PAV da sottoporre ai competenti, completa delle motivazioni per l'inserimento nel PAV relative ad ogni immobile da valorizzare/alienare. 4) Gestione dei progetti di valorizzazione già avviati ed avvio dei nuovi procedimenti istruttori per ogni singolo immobile, in conformità agli indirizzi che saranno impartiti dai competenti Organi, con particolare riferimento alle riqualificazioni degli impianti sportivi scolastici mediante capitale interamente privato.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 AI 31/12/2025

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Presentazione agli organi politici competenti per la conseguente adozione degli stessi di una schema di Piano delle Alienazioni e Valorizzazioni (PAV) attraverso le seguenti fasi a ciascuna delle quali è assegnato un valore percentuale rispetto alla realizzazione finale pari al 100%: Fase 1) Analisi del patrimonio immobiliare dell'Ente con particolare riferimento agli immobili suscettibili di valorizzazione/alienazione entro il 28.02.2025 (peso 30%; Fase 2) Presentazione formale ai competenti Consiglieri delegati di una relazione Studio del patrimonio da valorizzare e/o da alienare e Predisposizione di uno schema sintetico di PAV entro il 31.03 (Peso 50%); Fase 3) presentazione formale agli Organi politici (Sindaco e consiglio) di una proposta di decreto/deliberazione che contenga il Piano Alienazioni e Valorizzazioni 2025 entro il 31.03 (peso 20%)	N. fasi realizzate /n. fasi da realizzare (3)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	N. atti di gestione prodotti	N. Atti di gestione prodotti	=40 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

3	Riqualificazioni di impianti sportivi scolastici mediante capitale interamente privato.	N. manifestazioni di interesse pervenute con procedimento istruttorio concluso positivamente/N. impianti messi a bando *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO
---	---	---	----------------------	-------------------------------------

OBIETTIVO N. 25091

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;Semplificazione;Digitalizzazione

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 05

GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI

Denominazione

Efficientamento, razionalizzazione ed ottimizzazione delle procedure di pagamento delle tasse e dei tributi sugli immobili di pertinenza dell'Ente e delle utenze idriche ed elettriche

Descrizione

L'Ufficio Centrale "Risorse Strumentali" provvede, attraverso una specifica unità operativa, al tempestivo pagamento delle tasse, dei tributi (es. IMU, TA.RI., quote consortili etc.) e di ogni altro onere dovuto relativamente a tutti gli immobili di pertinenza dell'Ente. In particolare, procede al pagamento dell'IMU, quando dovuto, individuando per ciascun immobile la relativa rendita catastale, il coefficiente dell'immobile e applicando l'aliquota prevista dal comune di pertinenza e verifica eventuali esenzioni o riduzioni previste dalla legge. Procede all'aggiornamento periodico, soprattutto in coincidenza delle scadenze semestrali del pagamento del tributo, all'aggiornamento dell'elenco degli immobili e delle relative rendite. Provvede anche al pagamento della Tariffa sui Rifiuti dovuta per l'occupazione di locali a qualsiasi titolo detenuti. A tal fine individua gli immobili di competenza soggetti al pagamento della tariffa, verifica la corretta applicazione dei parametri per il calcolo, con particolare riferimento alla corrispondenza dei mq di superficie di riferimento degli immobili, verifica l'esistenza di eventuali riduzioni o esenzioni previste dalla normativa nazionale e dai regolamenti dei rispettivi Comuni. Provvede altresì al pagamento delle quote consortili relative agli immobili ricadenti nei perimetri consortili stradali e di bonifica. A tal fine mantiene ed aggiorna, per ciascun Consorzio, l'elenco delle particelle catastali che ricadono nel perimetro di pertinenza del Consorzio. L'Unità gestisce, inoltre, le utenze elettriche ed idriche relative a tutti gli immobili di pertinenza della Città Metropolitana di Roma Capitale. A tal fine cura l'attivazione e la gestione dei singoli contratti di fornitura, effettuando il monitoraggio sui consumi, al fine di individuare tempestivamente eventuali perdite occulte od utilizzi anomali. Per quanto riguarda le utenze idriche, effettua il costante monitoraggio dei consumi risultanti dalle bollette, con particolare riferimento alle eccedenze o differenze rispetto all'impegno contrattuale. Provvede, conseguentemente, all'ottimizzazione dei contratti in essere, al fine di contenere i relativi costi. Qualora si riscontrino nei consumi degli scostamenti rilevanti rispetto all'impegno contrattuale, avvia le procedure per l'aggiornamento dei parametri contrattuali. Periodicamente l'unità cura e/o promuove, anche in raccordo con i tecnici di Acea Spa, la lettura dei contatori idrici di competenza, per verificare la congruità dei dati sui consumi reali con la contabilizzazione

presunta riportata nelle bollette, provvedendo, ove opportuno, all'aggiornamento del contratto ed ai relativi conguagli.

Risultato atteso

Il risultato atteso è perseguire un efficientamento ed una razionalizzazione delle procedure di pagamento delle tasse e dei tributi sugli immobili di pertinenza dell'Ente ed una ottimizzazione, anche mediante controlli periodici dei singoli parametri contrattuali, dei contratti relativi alle utenze idriche e dei consumi ivi previsti.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Verifica degli impegni contrattuali dei singoli contratti delle utenze idriche con particolare attenzione alle eccedenze, con finalità di richiedere l'aggiornamento dei parametri contrattuali	N. controlli contrattuali (n. fatture controllate)	=40 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Popolamento costante della Banca dati delle utenze a seguito del ricevimento fatture e pagamenti effettuati	N. utenze gestite in banca dati/ n. utenze attive	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Popolamento costante della Banca dati delle tasse e imposte a seguito del ricevimento degli avvisi e dei pagamenti effettuati.	N. pratiche gestite e monitorate in banca dati/ n. pratiche da gestite	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

SERVIZIO

Dip/Serv: UCT0201 - Provveditorato ed economato

Responsabile: Dott. MARCO CARDILLI (INTERIM)

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	AUTISTA	26
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	4
B1	OPERATORE SERVIZI DI ANTICAMERA	27
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	6
B3	AUTISTA	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	13
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	3
	DIRIGENTE	1
Totale		81

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	122
Arredi e Macchine Varie	1
Attaccapanni	1
attrezzature asilo nido	1
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature tecniche varie	46
Autocarri/furgon	4
Automobile	1
Banco	2
cassaforte	5
Cassettiere	135
Classificatore/Schedario	8
divano	8
Fotocopiatrice	1
Frigorifero	5
mobile	8
monitor	54
Personal computer	51
Poltrona	124
scanner	3
Scrivania	137

Descrizione	Quantità
Sedia	312
stampante	3
Tavolo	8
televisore	2
Tendaggi	1

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 25022

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 03

GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO

Denominazione

GARA PER AFFIDAMENTO SERVIZIO DI FACCHINAGGIO E PICCOLA MANUTENZIONE SUI BENI MOBILI-PRESIDIO C/O SEDE DI VIALE G.RIBOTTA,41/43. INDAGINE DI QUALITA'

Descrizione

Nell'anno in corso il Servizio, in considerazione dell'implementazione del numero di risorse umane presenti nella sede di Via Ribotta, intende procedere all'espletamento di una procedura negoziata volta all'affidamento del servizio di facchinaggio interno e piccola manutenzione sui beni mobili presenti presso la sede. In ragione delle ripetute e costanti richieste di provvedere alla rimodulazione degli ambienti di lavoro ed al mantenimento della funzionalità di tutti gli arredi in essi dislocati al fine di garantire l'efficace ed efficiente svolgimento delle attività degli Uffici, il Servizio ritiene utile ed opportuno costituire un presidio dedicato allo svolgimento dei servizi oggetto della gara suddetta. I servizi di che trattasi consentono di evitare fenomeni di degrado estetico e deterioramento dei beni materiali, contenendo quanto più possibile il ricorso ad acquisti di beni in sostituzione di quelli usurati, potenzialmente più onerosi per l'Ente. L'obiettivo si propone di procedere alla predisposizione degli atti di gara e all'aggiudicazione della stessa. L'obiettivo ambisce altresì, a procedere al monitoraggio dello standard di qualità del servizio erogato, attraverso l'avvio e lo svolgimento di un'indagine conoscitiva volta al reperimento della qualità percepita e di informazioni di approfondimento potenzialmente utili all'espletamento delle attività sottese al servizio de quo, nonché all'ottimizzazione delle stesse pro-futuro.

Risultato atteso

Il servizio oggetto di gara consentirà quanto più possibile l'adattamento degli ambienti alle esigenze dell'Ente nonché il mantenimento dei livelli prestazionali originari dei singoli beni presenti nell'intero stabile ed il monitoraggio qualitativo in questione consentirà di valutare

il livello di gradimento percepito dall'utente finale (interno) del servizio erogato attraverso l'acquisizione di notizie utili ad implementare l'esperienza professionale delle risorse del Servizio in questo specifico settore nonché a rendere disponibili per il futuro ulteriori conoscenze imprescindibili per il miglioramento degli standard qualitativi.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Livello di gradimento e soddisfazione dei servizi offerti, tramite la somministrazione di questionari contenenti un giudizio compreso tra i seguenti: insufficiente-sufficiente- discreto-buono-ottimo	Numero di questionari "Servizio di facchinaggio e piccola manutenzione sui beni mobili presso la sede di Via Ribotta, 41/43" contenenti un giudizio compreso tra buono e ottimo/numero di questionari somministrati *100	>=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 25023

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA; Valore Pubblico

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 03

GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO

Denominazione

APPROVVIGIONAMENTO DI BENI E SERVIZI PER IL FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI

Descrizione

L'obiettivo si propone di realizzare l'acquisizione di beni e servizi che il Servizio annovera tra le proprie competenze. Tale attività concorre al buon funzionamento degli Uffici dell'Ente garantendo l'efficienza e la razionalità delle attività svolte per il raggiungimento della mission istituzionale. A tal fine si procede attraverso l'utilizzo di tutte le tipologie di procedura di gara disciplinate dal codice dei contratti pubblici: procedure aperte, ristrette, negoziate (con o senza previa pubblicazione del bando), accordi quadro, adesione alle convenzioni Consip e acquisto sul mercato elettronico della PA (MEPA). Detta complessa attività viene svolta nello scrupoloso rispetto della normativa di riferimento e degli indirizzi dell'Ente. In ottemperanza alle indicazioni fornite dalla Direzione Generale dell'Ente con nota prot. 0208902 del 20/12/2023, è stato individuato un indicatore diretto alla misurazione del valore pubblico creato mediante la realizzazione dell'obiettivo medesimo. Pertanto, nell'ambito dei molteplici progetti seguiti dal Servizio, si focalizzerà l'attenzione sul servizio di igiene ambientale svolto oltre che per le sedi dell'Amministrazione anche per tutti gli Istituti scolastici di pertinenza della CMRC.

Risultato atteso

Efficienza, efficacia, economicità e trasparenza, nel rispetto delle normative vigenti nella procedura di acquisizione di beni e servizi. Inoltre, per quanto riguarda il servizio di igiene ambientale, l'indicatore ad esso correlato permetterà di evidenziare che il numero degli interventi svolti contribuisce al mantenimento della salubrità dei siti interessati. Controllo degli operatori economici scelti, individuazione delle procedure amministrative idonee in considerazione delle singole fattispecie al fine di evadere le richieste pervenute nell'esercizio

finanziario di riferimento. Stipulazione di almeno n. 32 contratti attraverso le procedure di gara disciplinate dal codice dei contratti

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Richieste valutate positivamente rispetto alle richieste pervenute	n. richieste evase/n. richieste pervenute x 100	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
2	Stipula di almeno 32 contratti	numero contratti stipulati >=32	>=32 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Svolgimento servizio di igiene ambientale (smaltimento rifiuti speciali pericolosi)	n. istituti scolastici serviti/n. istituti scolastici di riferimento x100	>=90% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

SERVIZIO

Dip/Serv: UCT0202 - Manutenzioni Patrimoniali
Responsabile: Arch. EGIDIO SANTAMARIA

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	2
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	4
B3	MESSO DI RILEVAZIONE E RISCOSSIONE	1
C	GEOMETRA	4
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	12
C	MESSO COORDINATORE	1
C	PERITO INDUSTRIALE	1
C	RAGIONIERE	1
D1	ARCHEOLOGO	3
D1	BIBLIOTECARIO	1
D1	COLLABORATORE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	2
D1	FUNZIONARIO TECNICO	1
D1	STORICO DELL'ARTE	1
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	3
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	1
DIRIGENTE	COMANDATO DA ALTRO ENTE	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	125
Attaccapanni	7
Attrezzature multimediali e musicali	2
Attrezzature tecniche varie	51
Banco	3
carrello uso ufficio	1
Cassettiere	61
Climatizzatore	2
divano	15
Fax	4
Fotocopiatrice	2
Frigorifero	2
libreria	1
mobile	36
monitor	35
PC Portatile	2
Personal computer	34
Poltrona	122
Scaffalatura	35
scanner	4
Scrivania	79
Sedia	290
stampante	10
Tavolo	63

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 25101

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: Valore Pubblico

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 rilevanza artistica, storica ed architettonica con particolare riferimento a Palazzo Valentini.

Descrizione

Il Servizio scrivente, nello svolgimento delle attività relative alla gestione dei beni patrimoniali dell'Ente di rilevanza artistica storica ed architettonica con particolare riguardo a Palazzo Valentini, Villa Altieri ed alla Palazzina E dell'ITIS Galilei, persegue una pluralità di obiettivi che possono essere ricondotti a due categorie: la conservazione e la valorizzazione di tali beni. Per quanto riguarda Palazzo Valentini, sede storica ed istituzionale della Città Metropolitana di Roma Capitale, divenuto in questi anni uno dei principali poli di attrazione turistica della Capitale, non solo in quanto palazzo cardinalizio con le sue peculiari caratteristiche storico-artistiche ma anche quale sede di una esposizione permanente realizzata attraverso un percorso multimediale museale nell'area archeologica sottostante delle Domus romane, l'obiettivo troverà attuazione nella progettazione ed esecuzione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria (già inseriti o da inserire nella programmazione triennale opere pubbliche e non) con lo scopo di tutelare e conservare questo bene, oltre che una nuova progettazione per i lavori della musealizzazione delle Domus Romane di Palazzo Valentini - per il completamento scavi archeologici, ampliamento, valorizzazione, musealizzazione, restauro, nelle aree "Egon Von Fürstenberg" e "Carceri" che sicuramente porterà negli anni futuri un valore aggiunto alla visita delle Domus. Inoltre Palazzo Valentini è oggetto di importanti lavori di adeguamento impiantistico e manutentivo generale, volti a raggiungere l'obiettivo di adeguamento funzionale e di sicurezza dell'intero edificio, di seguito elencati: - Palazzo Valentini - Lavori di adeguamento antincendio negli uffici della Città metropolitana di Roma Capitale; - Palazzo Valentini - Manutenzione straordinaria e consolidamenti strutturali coperture; - Palazzi Storici - Interventi di adeguamento normativo impianti elettrici; - Palazzo Valentini - Rifacimento impianti di condizionamento degli uffici della CMRC; - Domus Romane di Palazzo Valentini

- Interventi di completamento scavi archeologici, ampliamento, valorizzazione, musealizzazione, restauro, nelle aree "Egon Von Fürstenberg" e "Carceri";

Risultato atteso

Completamento di almeno 4 dei 5 interventi di adeguamento impiantistico e manutentivo generale della sede istituzionale di Palazzo Valentini, con approvazione dei relativi Certificati di Collaudo o CRE.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Completamento di almeno 4 dei 5 interventi di adeguamento in esecuzione	Interventi conclusi / interventi in esecuzione (5)	=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 25096

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 05

GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI

Denominazione

Realizzazione di un Auditorium in via Tiburtina, 695 (Roma).

Descrizione

Il servizio istituzionalmente ha il compito della gestione, manutenzione e ristrutturazione dei beni patrimoniali dell'Ente. Si occupa dell'approvazione e della gestione degli appalti relativi a lavori e servizi mirati alla fruibilità degli spazi negli edifici patrimoniali, dalla fase di progettazione alla fase di collaudo. Tali lavori e servizi sono volti 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. La gestione di tali appalti (dalla fase progettuale al collaudo) comprende inoltre un insieme di attività correlate derivanti da adempimenti normativi. Tra i vari immobili che costituiscono il patrimonio dell'Ente è stata data particolare attenzione alla riqualificazione urbana del comprensorio immobiliare sito in via Tiburtina, 695, attraverso la realizzazione di un auditorium, anche ad uso anche del quartiere, tenendo in considerazione la mancanza di strutture simili.

Risultato atteso

L'obiettivo sarà quello di effettuare gli adempimenti tecnico-amministrativi necessari per la realizzazione di un Auditorium in via Tiburtina, 695 (Roma) nei tempi prestabiliti, mediante la predisposizione di tutti gli atti amministrativi e tecnici collegati alle varie fasi procedurali attraverso le quali si svilupperà la gestione dell'appalto. Per la realizzazione in concreto dell'intervento sono state previste le seguenti fasi: 1) Annualità 2024 - predisposizione progettazione - validazione progettazione - approvazione progettazione - predisposizione procedure di gara 2) Annualità 2025 - progettazione impiantistica - validazione - procedura e aggiudicazione appalto all'impresa esecutrice lavori - stipula contratto - inizio lavori - realizzazione di almeno il 30% dei lavori (SAL) 3) Annualità 2026 - realizzazione restante parte dei lavori (SAL) - conclusione lavori - approvazione Certificato di Collaudo

--

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025
--

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Realizzazione di ulteriori 6 fasi dell'intervento	Numero di fasi dell'intervento realizzate / Numero di fasi previste (6)	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 25139

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 05

GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI

Denominazione

Adeguamento e riqualificazione degli spazi e servizi delle sede unica della Città Metropolitana di Roma Capitale in viale Ribotta, 41/43 (Roma).

Descrizione

Il servizio istituzionalmente ha il compito della gestione, manutenzione e ristrutturazione dei beni patrimoniali dell'Ente. Si occupa dell'approvazione e della gestione degli appalti relativi a lavori e servizi mirati alla fruibilità degli spazi negli edifici patrimoniali dalla fase di progettazione alla fase di collaudo. Tali lavori e servizi sono volti 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. La gestione di tali appalti (dalla fase progettuale al collaudo) comprende inoltre un insieme di attività correlate, derivanti da adempimenti normativi. Tra i vari immobili che costituiscono il patrimonio dell'Ente è stata data particolare attenzione all'immobile dove è ubicata la sede unica della Città Metropolitana di Roma Capitale sito in Roma Viale Giorgio Ribotta 41, attraverso la programmazione e realizzazione dei seguenti interventi: 1) adeguamento e riqualificazione degli spazi e servizi al piano -2, di uffici al piano -1 e al piano 3° a servizio degli ambienti presenti. 2) lavori per il completamento dei locali destinati a sala Auditorium/Convegni della Città Metropolitana di Roma Capitale

Risultato atteso

L'obiettivo sarà quello di effettuare gli adempimenti tecnico-amministrativi necessari per la realizzazione dei 2 interventi come sopra individuati nei tempi prestabiliti, mediante la predisposizione di tutti gli atti amministrativi e tecnici collegati alle varie fasi procedurali attraverso le quali si svilupperà la gestione degli appalti. Per la realizzazione in concreto del primo intervento sono state previste le seguenti fasi: 1) Annualità 2024 - aggiudicazione appalto impresa esecutrice lavori - stipula contratto - inizio lavori - realizzazione di almeno il 40% dei lavori (SAL) 2) Annualità 2025 - realizzazione restante parte dei lavori (SAL) -

conclusione lavori - approvazione Certificato di Collaudo Per la realizzazione in concreto del secondo intervento sono state previste le seguenti fasi: 1) Annualità 2024 - affidamento incarico di progettazione e direzione lavori 2) Annualità 2025 - predisposizione progettazione esecutiva impiantistica - validazione progettazione esecutiva impiantistica - approvazione progettazione esecutiva impiantistica - avvio procedure di gara 3) Annualità 2026 - aggiudicazione appalto impresa esecutrice lavori - stipula contratto - inizio lavori - realizzazione di almeno il 30% dei lavori (SAL)

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 25/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Realizzazione delle ultime 3 fasi dell'intervento di adeguamento e riqualificazione degli spazi e servizi al piano -2, di uffici al piano -1 e al piano 3° a servizio degli ambienti presenti	Numero di fasi dell'intervento realizzate / Numero di fasi previste (3)	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Realizzazione delle prime 4 fasi dell'intervento per il completamento dei locali destinati a sala Auditorium/Convegni della Città Metropolitana di Roma Capitale	Numero di fasi dell'intervento realizzate / Numero di fasi previste (4)	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 25097

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 05

GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI

Denominazione

Redazione di un Piano di Emergenza Coordinato per la sede di via IV Novembre 119/A sede istituzionale della CMRC e della Prefettura di Roma.

Descrizione

L'Ufficio "Tutela e sicurezza sui luoghi di lavoro" supporta il Dirigente del Servizio 2 dell'U.C. Risorse Strumentali sia nella sua funzione di Datore di Lavoro sia nella veste di coordinatore della sede di Viale Ribotta per i compiti a lui assegnati così come si evincono dall'articolo 40 punti 1 e 2 del "Regolamento sull'organizzazione degli Uffici e dei Servizi". L'ufficio supporta inoltre tutti i Datori di Lavoro operanti nelle sedi Istituzionali e distaccate dell'Ente, per l'espletamento degli adempimenti loro assegnati dal D.Lgs 81/08 in relazione alla sicurezza nei luoghi di lavoro come di seguito descritto. L'Ufficio cura e gestisce tutti gli affidamenti per la fornitura di servizi connessi agli obblighi in capo ai Datori di Lavoro ex D.Lgs. 81/08. L'Ufficio supporta i Datori di lavoro, in collaborazione con tutte le figure coinvolte nel sistema di gestione della sicurezza, in particolare con RSPP e medici Competenti dell'Ente: nell'approfondimento delle tematiche/problematiche relative alla valutazione dei rischi presenti nei luoghi di lavoro finalizzato alla predisposizione e/o all'aggiornamento dei DVR, e dei DUVRI, ai sensi del D.Lgs. 81/08 per tutte le sedi istituzionali e distaccate dell'Ente; nell'organizzazione delle riunioni periodiche ai sensi dell'art. 35 del D.lg. 81/2008; nel coordinamento delle attività per la redazione dei Piani di Emergenza (PdE), ai sensi degli artt. 18, 43, 46 del medesimo decreto, relativi alle sedi di cui sopra; nella predisposizione delle informative ai lavoratori ex art. 36 D.Lgs 81/08 nonché di circolari e procedure in materia di prevenzione. In relazione alle attività di cui sopra l'ufficio scrivente intende concertare con la Prefettura di Roma un documento di coordinamento e cooperazione che intenda prevenire e gestire situazioni emergenziali comuni possibili dello stabile suddetto.

Risultato atteso

Predisposizione per la sede istituzionale di Palazzo Valentini del Piano di Emergenza Coordinato con la Prefettura di Roma.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Documento/Protocollo d'Intesa per la gestione delle emergenze comuni	Sottoscrizione Documento/Protocollo d'Intesa per la gestione delle emergenze comuni con Prefettura	=1 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Riunioni e/o incontri al fine programmare/definire/delineare il raggio di azione e/o gli elementi da inserire nel Piano di Emergenza	numero di riunioni e/o incontri	=3 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Redazione per la sede istituzionale di Palazzo Valentini del Piano di Emergenza Coordinato con la Prefettura di Roma	numero di piano di emergenza	=1 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2024 - 2026 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2025

UCT 03 RAGIONERIA 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
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	6
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	8
C	RAGIONIERE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	11
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	9
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.RAG.	1
DIRIGENTE	COMANDATO DA ALTRO ENTE	1
	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	111
Attaccapanni	2
Attrezzature informatiche varie	3
Attrezzature multimediali e musicali	4
Attrezzature tecniche varie	2
Cassettiere	76
Frigorifero	3
libreria	2
mobile	7
monitor	58
PC Portatile	16
Personal computer	45

Descrizione	Quantità
Poltrona	96
Quadro	1
Scrivania	77
Sedia	105
server	1
Software	26
stampante	12
Tavolo	12
televisore	1
videoregistratore	2

DIREZIONE

Dip/Serv: UCT0300 - RAGIONERIA GENERALE

Responsabile: Dott. ANTONIO TALONE

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	2
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	3
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	4
	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	45
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature multimediali e musicali	4
Attrezzature tecniche varie	2
Cassettiere	26
Frigorifero	1
libreria	2
mobile	6
monitor	20
PC Portatile	7
Personal computer	14
Poltrona	47
Quadro	1
Scrivania	35
Sedia	70
Software	1
stampante	5

Descrizione	Quantità
Tavolo	10
televisore	1
videoregistratore	2

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 25058

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilita'

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 03

GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO

Denominazione

Supporto ai Servizi/Dipartimenti dell'Ente in merito alla programmazione e alla gestione degli investimenti finanziati con fondi relativi al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (P.N.R.R.) o del Piano Nazionale Complementare (P.N.C.) e/o con risorse proprie o trasferite da altri Enti Pubblici.

Descrizione

La spesa per investimenti è quella che maggiormente qualifica i bilanci pubblici in quanto, le opere realizzate offrono una utilità a lungo termine alla collettività. Naturalmente per essere efficaci gli investimenti in opere pubbliche, devono avvenire sulla base di una puntuale programmazione. Rilevante importanza assumono, per le finalità suesposte, i finanziamenti attribuiti all'Ente in merito agli obiettivi del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (P.N.R.R.) e del Piano Nazionale Complementare (P.N.C.). L'obiettivo si pone la finalità di supportare i Servizi dell'Ente relativamente alla programmazione e all'utilizzo delle risorse destinate agli interventi dei Piani Comunitari, Nazionali e Regionali di Investimento, nelle materie di competenza dell'Ente ed in particolare, Edilizia Scolastica, Viabilità/Mobilità, Ambiente/Territorio e Pianificazione. All'interno dell'obiettivo sono ricomprese, altresì, le funzioni inerenti la programmazione ed il monitoraggio finanziario dell'avanzamento anche degli interventi finanziati dal "Programma straordinario di intervento per la riqualificazione urbana e la sicurezza delle periferie della Città metropolitana e dei Comuni capoluogo di Provincia" (Bando Periferie). Nell'obiettivo, rientrano tutte le attività connesse al monitoraggio di 2° livello della rendicontazione relativa agli interventi finanziati dal PNRR. Così come evidenziato nei documenti di programmazione dell'Ente ed in particolare nella Sezione Strategica del DUP, l'obiettivo è riconducibile alla Missione 01 Programma 03 ed ha come finalità da conseguire, tra le altre, quella di assicurare "l'espletamento dei controlli degli atti dell'Ente aventi rilevanza contabile" ed il "perseguimento della buona gestione amministrativa, garantendo il miglior impiego delle risorse disponibili" ed è connessa all'obiettivo operativo denominato "Attività di monitoraggio finanziario dei finanziamenti a destinazione vincolata concessi all'Ente".

Risultato atteso

Attraverso le attività di pianificazione/programmazione degli interventi finanziati ed al successivo monitoraggio degli stessi viene effettuata una rilevante attività di supporto ai Servizi/Dipartimenti dell'Ente, al fine di ottimizzare i procedimenti di acquisizione e di impiego delle risorse finalizzate alla realizzazione degli investimenti programmati. Le attività indicate consentono, altresì, di monitorare l'avanzamento dal punto di vista finanziario degli interventi, nonché coordinare la fase della rendicontazione mediante l'implementazione di apposite cartelle condivise, finalizzate alla raccolta di tutta la documentazione amministrativo-contabile. Vengono sottoposti al controllo tutti gli atti concernenti la realizzazione degli interventi finanziati per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (P.N.R.R.). Ai fini della rendicontazione dei progetti finanziati (P.N.R.R.), vengono ordinati in forma strutturata tutti i dati e le informazioni necessarie per l'inserimento nell'applicativo Regis. Tali informazioni sono necessarie al fine di popolare le banche dati relative alle OO.PP. nonché il sistema ReGiS, applicativo principale nel quale dovrà essere inserita la documentazione connessa agli interventi citati (determinazioni di impegno della spesa, determinazioni di liquidazione, mandati, quietanze, Iva, fatture e attestazioni varie).

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Supporto alla rendicontazione del PNRR e del PNC	N. documenti predisposti/ N. documenti necessari alla rendicontazione *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 25059

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilita'

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 03

GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO

Denominazione

Predisposizione del Bilancio di Previsione finanziario, del DUP e degli allegati relativi alla programmazione annuale e pluriennale - Gestione del Bilancio e perseguimento degli equilibri.

Descrizione

L'articolo 162 del T.U.E.L. prevede che gli enti locali deliberano annualmente il bilancio di previsione finanziario, redatto in termini di competenza, per l'anno successivo, con l'osservanza dei principi di unità, annualità, universalità ed integrità, veridicità, pareggio, finanziario e pubblicità. Nel sistema di programmazione, il Documento Unico di Programmazione è un presupposto indispensabile in quanto esso costituisce la guida strategica ed operativa dell'Ente. Con Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 25 luglio 2023 (pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 4 agosto 2023), adottato di concerto con il Ministero dell'Interno e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri, è stato approvato l'Aggiornamento degli allegati al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, recante: «Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42». Lo stesso Decreto ha introdotto novità con riferimento alle modalità e ai termini di approvazione del Bilancio di Previsione. La peculiare situazione della Città metropolitana di Roma Capitale risente, come noto, del rilevante peso della manovra di contribuzione alla spesa pubblica prevista dalla Legge 23 dicembre 2014, n. 190, all'art. 1, comma 418. Inoltre lo spostamento delle società di noleggio nelle Province Autonome di Trento e Bolzano, nonché la pandemia Covid e la crisi Russo-ucraina hanno comportato una ulteriore riduzione delle entrate disponibili dell'Ente. La complessa situazione di Bilancio dell'Ente, comporta, pertanto, la necessità di prevedere forme di gestione preliminari all'approvazione del Bilancio, normativamente previste, (Esercizio Provvisorio e Gestione Provvisoria) in grado di garantire comunque l'erogazione dei servizi di competenza dell'Ente. Anche per gli anni 2025 e seguenti la gestione del bilancio sarà orientata a contenere il più possibile il gap tra entrate e le spese. Nell'anno 2025, a normativa vigente occorrerà effettuare

ulteriori riduzioni di spesa, nell'attesa che il Governo adotti interventi strutturali finalizzati a ripristinare la piena funzionalità delle Città metropolitane. Sarà necessario individuare le idonee strategie che consentiranno di perseguire, in carenza di risorse, sia gli equilibri finanziari che il pareggio di bilancio. L'equilibrio finanziario potrà essere raggiunto solo grazie all'utilizzo di risorse straordinarie, il contenimento della spesa e il corretto utilizzo dell'avanzo di amministrazione. Sarà necessario monitorare l'andamento delle entrate e delle spese e verificare, oltre che nel mese di luglio, anche a settembre e novembre, il mantenimento degli equilibri di Bilancio. Così come evidenziato nei documenti di programmazione dell'Ente ed in particolare nella Sezione Strategica del DUP, l'obiettivo è riconducibile alla Missione 01 Programma 03 ed ha come finalità da conseguire, tra le altre, quella di assicurare "una prudente ed efficiente gestione del bilancio" ed è connessa all'obiettivo operativo denominato "Rispetto delle tempistiche stabilite per la predisposizione dei documenti del Bilancio di Previsione, alla luce del Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 25 luglio 2023".

Risultato atteso

Il risultato atteso in merito all'adozione e all'approvazione del bilancio è quello di predisporre e deliberare gli atti di programmazione entro i termini e le modalità previste dal DM del 25 luglio 2023. In considerazione della particolare situazione finanziaria in cui versa l'Ente, è necessario porre in essere una complessa attività di programmazione delle risorse disponibili, sia ordinarie che straordinarie, al fine di pervenire alla predisposizione dei documenti di bilancio coerentemente alle disposizioni normative vigenti per il rispetto degli equilibri di bilancio. Sempre al fine di garantire il permanere degli equilibri sarà necessario effettuare un costante monitoraggio dell'andamento delle entrate e delle spese. Anche nelle eventuali fasi di esercizio/gestione provvisoria il risultato atteso sarà quello di garantire il miglior utilizzo delle risorse disponibili al fine di assicurare l'erogazione dei servizi di competenza e il perseguimento degli equilibri di bilancio.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 **Al** 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Predisposizione dello schema di bilancio secondo i termini e le modalità previste dal DM 25 luglio 2023.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

2	pubblicazione del Bilancio di previsione e dei suoi allegati	15 giorni dall'approvazione	=10 (decescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
3	Monitoraggio del mantenimento degli equilibri di Bilancio durante tutto l'anno	n. verifiche effettuate	=3 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	monitoraggio dei fondi	N° monitoraggi svolti con cadenza quadrimestrale	=3 (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

OBIETTIVO N. 25061

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilita'

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 03

GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO

Denominazione

Gestione delle funzioni legate alle attività di contabilità generale. Monitoraggio della posizione dell'Ente presso l'Agenzia delle Entrate

Descrizione

L'obiettivo comprende la gestione di tutte le attività generali dell'ufficio Centrale di Ragioneria. Di particolare importanza è quella connessa alla contribuzione alla manovra di finanza pubblica che si concretizza mediante il versamento delle somme al Ministero dell'Interno. In tale attività vi rientra sia il riversamento diretto che la regolarizzazione delle trattenute alla fonte di imposte di competenza dell'Ente (predisposizione dei mandati e delle reversali in commutazione per gli importi relativi alle minori entrate tributarie trattenute). Altra rilevante attività è quella connessa alla verifica e al monitoraggio costante della posizione dell'Ente nei confronti dell'Agenzia delle Entrate - Riscossione, al fine di poter supportare i Servizi nella definizione delle posizioni di debito. Rientrano, inoltre, in tale obiettivo anche tutte le attività finalizzate alla Gestione ed aggiornamento degli atti alla normativa corrente, con riferimento ai documenti da redigersi in materia di privacy, anticorruzione e sicurezza. Ulteriore aspetto rientrante in tale obiettivo è la rendicontazione contabile delle spese connesse agli impianti fotovoltaici, la gestione dei rapporti contabili con la Concessionaria, con le Società di distribuzione dell'energia e con il G.S.E. Così come evidenziato nei documenti di programmazione dell'Ente ed in particolare nella Sezione Strategica del DUP, l'obiettivo è riconducibile alla Missione 01 Programma 03 ed ha come finalità da conseguire, tra le altre, quella di perseguire "una buona gestione amministrativa, garantendo il miglior impiego delle risorse disponibili" ed è connessa all'obiettivo operativo denominato "Rispetto degli adempimenti di competenza della Ragioneria Generale".

Risultato atteso

Il risultato che ci si attende di raggiungere è quello di conseguire le finalità generali e di rendere supporto a tutti i servizi dell'Ente nella materia economico - finanziaria del riscontro della posizione contabile dell'Ente nei confronti dell'Agenzia delle Entrate. Il controllo costante della posizione dell'Ente nei confronti dell'Agenzia delle Entrate -Riscossione consente, infatti, di tenere costantemente sotto controllo eventuali debiti di imposta che l'Ente

deve adempiere in genere con sollecitudine al fine di evitare ulteriori spese. Rientrano in tale obiettivo anche tutte le attività finalizzate agli adempimenti in materia di privacy, anticorruzione e della sicurezza. Grande rilevanza assumono poi le attività connesse alla contribuzione alla manovra di finanza pubblica mediante il versamento nel Bilancio dello Stato e la rendicontazione contabile delle spese connesse agli impianti fotovoltaici.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Monitoraggio delle cartelle ricevute da Agenzia delle Entrate Riscossioni	assegnazione delle cartelle ai Servizi dell'Ente/cartelle ricevute*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI ECONOMICITA'
2	Attività di analisi delle fatture pervenute sul Registro Unico delle Fatture trasmesse dalla Concessionaria, dalle Società di distribuzione dell'energia e dal Gestore dei Servizi Energetici (G.S.E.) e liquidazione	fatture evase/fatture ricevute*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI ECONOMICITA'

OBIETTIVO N. 25062

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilita';Digitalizzazione;Valore Pubblico

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 03

GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO

Denominazione

Supporto agli Enti del territorio metropolitano nella gestione delle attività economico-finanziarie

Descrizione

La riforma degli enti locali introdotta con la legge 56 del 2014 ha ridefinito l'ordinamento ed il ruolo delle Province e delle Città metropolitane. In particolare, le Città metropolitane sono state definite enti di area vasta, con funzioni di pianificazione e programmazione per tutto il territorio metropolitano. L'Ente ai sensi della norma sopra richiamata ha tra le altre, anche funzioni di assistenza tecnico-amministrativa nei confronti di tutti i Comuni facenti parte dell'area metropolitana. Così come evidenziato nei documenti di programmazione dell'Ente ed in particolare nella Sezione Strategica del DUP, l'obiettivo è riconducibile alla Missione 01 Programma 03 ed ha come finalità da conseguire, tra le altre, quella di perseguire "una buona gestione amministrativa, garantendo il miglior impiego delle risorse disponibili" ed è connessa all'obiettivo operativo denominato "Rispetto degli adempimenti di competenza della Ragioneria Generale".

Risultato atteso

Il risultato che ci si attende di raggiungere è quello di supporto per tutti gli Enti che ne facciano richiesta. La formulazione della richiesta, in genere, verte su aspetti finanziari, quali il supporto nella predisposizione dei bilanci, del consuntivo, nella gestione delle ordinarie attività di tesoreria e/o di gestione della Piattaforma di certificazione dei crediti. La finalità ed il risultato atteso è quello di supportare i Comuni che, troppo spesso, sono sovraccaricati di molte incombenze e solitamente, soprattutto i Comuni di piccole dimensioni, necessitano di sostegno da parte di altri Enti al fine di poter svolgere le attività di competenza.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	attivazione di convenzioni	convenzioni attivate/convenzioni richieste*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	interventi c/o i Comuni	interventi realizzati/interventi richiesti*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Rilevazione del grado di soddisfazione per il supporto ai comuni	N° di questionari per i quali è stato espresso il giudizio SODDISFATTO - MOLTO SODDISFATTO/N° questionari compilati * 100	>=70% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

SERVIZIO

Dip/Serv: UCT0301 - Rendiconto e controllo della spesa

Responsabile: Dott. ANTONIO TALONE (INTERIM)

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	3
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	5
C	RAGIONIERE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	4
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	2
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.RAG.	1
	DIRIGENTE	1
Totale		17

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
Attaccapanni	2
Attrezzature informatiche varie	2
Cassettiere	32
Frigorifero	1
mobile	1
monitor	21
PC Portatile	8
Personal computer	15
Poltrona	28
Scrivania	24
Sedia	18
server	1
Software	16
stampante	4

Descrizione	Quantità
Tavolo	1

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 25117

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilita';Digitalizzazione;Piena accessibilità dell'amministrazione

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 03

GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO

Denominazione

Rendiconto della Gestione - Gestione Economica del Patrimonio - Contabilità analitica dell'Ente.

Descrizione

Ai sensi dell'art. 227 del Testo Unico degli Enti locali, entro il 30 aprile dell'anno successivo, l'organo Consiliare approva il Rendiconto della Gestione con il quale vengono dimostrati i risultati di gestione. Il Rendiconto della Gestione comprende il Conto del Bilancio, il Conto Economico, lo Stato Patrimoniale e i documenti allegati previsti dall'art. 11 comma 4 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e ss.mm.ii.. La predisposizione della documentazione viene effettuata coerentemente ai principi contabili connessi all'armonizzazione dei sistemi di contabilità, introdotti con il D. Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii.. L'obiettivo, comprende la realizzazione di tutte le procedure e dei relativi adempimenti, previsti dalla normativa vigente in materia di Rendiconto, compresi la gestione ed il monitoraggio contabile del Patrimonio, nonché gli adempimenti finalizzati alla gestione della contabilità analitica dell'Ente. Nel dettaglio l'inventario degli enti locali, costituisce la base per la determinazione della consistenza patrimoniale dell'Ente. Infatti, solamente integrando le informazioni della gestione finanziaria con quelle della contabilità economica e patrimoniale è possibile determinare le variazioni attive e passive della consistenza patrimoniale e quindi giungere alla redazione del Conto del Patrimonio. Nell'ambito della contabilità analitica, la struttura pone in essere i processi di registrazione, classificazione, analisi, riepilogo e allocazione dei costi associati ai centri di responsabilità con i relativi processi al fine di sviluppare le opportune azioni di efficientamento dei costi dell'azione amministrativa dell'Ente. Così come evidenziato nei documenti di programmazione dell'Ente ed in particolare nella Sezione Strategica del DUP, l'obiettivo è riconducibile alla Missione 01 Programma 03 ed ha come finalità da conseguire, tra le altre, quella di "garantire ogni forma di trasparenza nella gestione degli procedimenti amministrativi, rendendo uniformi e leggibili i bilanci dell'Ente" ed è connessa all'obiettivo operativo denominato "Rispetto delle tempistiche stabilite per la predisposizione e conseguente approvazione dei documenti del Rendiconto di Gestione".

Risultato atteso

Redazione del Rendiconto della Gestione dell'Ente attraverso le procedure interne di controllo e monitoraggio, connesse alla redazione dei documenti finali e dei relativi allegati. Si riportano di seguito le principali fasi ed i principali obiettivi connessi alla redazione del Rendiconto: • verifica del conto del tesoriere, chiamato a rendicontare la propria gestione di cassa entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio, • operazioni preliminari, sull'attuazione complessiva delle entrate e delle spese delle strutture amministrative dell'Ente per poi procedere alle operazioni di riaccertamento ordinario; • determinazione dei residui attivi e passivi, ai sensi dell'art. 228 del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii. e la loro corretta imputazione in bilancio. La gestione delle operazioni di riaccertamento dei residui viene effettuata mediante applicativi informatici appositamente realizzati e annualmente aggiornati, in collaborazione con la direzione della Ragioneria Generale. La stessa operazione coinvolge tutti i Servizi dell'Ente che vengono supportati nella complessiva attività di riaccertamento e deve concludersi con la predisposizione da parte di tutti i dirigenti della determinazione dirigenziale di approvazione delle risultanze del riaccertamento, per quanto di competenza, ai sensi dell'art 52 del Regolamento di Contabilità. • richiesta a tutti i dirigenti dell'Ente della trasmissione della consistenza inventariale, così come previsto dall'art. 72 comma 6 del Regolamento di Contabilità. • predisposizione del Conto di Bilancio in collaborazione con la direzione della Ragioneria Generale. Contestualmente al Rendiconto, l'Ente deve predisporre anche tutti gli allegati previsti dall'art. 11 del D. Lgs. n. 118 del 2011 e ss.mm.ii. e deve inoltre, predisporre i documenti elencati nell'art. 227 del Testo Unico degli Enti Locali e ss.mm.ii., nonché adempiere, sulla base delle prescrizioni normative vigenti, e alla conseguente approvazione e all'invio degli stessi sul portale BDAP. Ai sensi dell'art. 29 del D. Lgs 33/2013, devono essere pubblicati sul sito istituzionale i documenti del Rendiconto della Gestione, nonché i relativi dati in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità delle informazioni. Relativamente alla Gestione Economica del Patrimonio il Servizio procede con le attività inerenti l'aggiornamento della situazione contabile del patrimonio mobiliare, immobiliare e finanziario dell'Ente, nonché dei conseguenti valori, ai sensi del D. Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii.. Tale finalità si realizza attraverso l'adozione dei vari atti di gestione economica del patrimonio con particolare riguardo alla procedura di analisi e valutazione e validazione della documentazione contabile (c.d. "buoni di carico") con la quale vengono movimentati i singoli cespiti di riferimento, al fine di contabilizzare le variazioni patrimoniali connesse agli investimenti dell'Ente. La gestione del patrimonio concerne, altresì, l'aggiornamento degli atti e dei documenti patrimoniali da realizzarsi attraverso la fase di inserimento, elaborazione e riscontro dei dati patrimoniali. Nel dettaglio a valle di tutte le operazioni sopra indicate viene predisposto il Conto del Patrimonio, così come previsto dall'art. 72 comma 6 del Regolamento di Contabilità, che rientra nell'ambito dei documenti complessivi del Rendiconto di Gestione. Relativamente all'obiettivo della contabilità analitica, lo stesso prevede l'analisi dei costi sostenuti dall'Ente per processi e per Centri di Costo/Responsabilità al fine di ottenere informazioni necessarie per la successiva attività di programmazione.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 **Al** 31/12/2025

Tipologia e Peso

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

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Presentazione all'organo Consiliare del Rendiconto di Gestione e dei suoi allegati, secondo la procedura del Principio Contabile, ai fini dell'approvazione entro il 30/04/2025.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Trasmissione del Rendiconto della Gestione annualità 2024 al portale BDAP e pubblicazione di tutti i documenti sul sito internet Istituzionale della Città Metropolitana di Roma Capitale, entro i termini stabiliti.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Analisi, gestione e vidimazione dei buoni di carico inseriti dai vari Servizi dell'Ente sull'applicativo Patrimonio-Web finalizzati all'aggiornamento dei valori patrimoniali delle schede inventario dei singoli cespiti di riferimento.	(Numero di buoni di carico analizzati e vidimati / Numero buoni di carico da analizzare e vidimare)* 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 25118

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilita';Semplificazione;Digitalizzazione

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 03

GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO

Denominazione

Controllo di natura amministrativa contabile dei provvedimenti di spesa e supporto ai Servizi amministrativi dell'Ente per la gestione della spesa di parte corrente. Gestione Tesoreria, monitoraggio dei conseguenti flussi di cassa, controlli ex art. 48-bis del DPR 602/73 ed eventuali attività connesse.

Descrizione

La spesa, disciplinata ai sensi del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii., si compone delle seguenti fasi: l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione e il pagamento. L'attività di controllo e supporto ai Servizi amministrativi connessa alla prima fase, consiste nell'analisi preventiva degli atti (determinazioni dirigenziali, decreti e deliberazioni) effettuando sugli stessi la verifica della correttezza amministrativo-contabile, così come richiesto dal Testo Unico. Nella fase di liquidazione, il controllo si esplica nel riscontro di tipo contabile dei documenti di spesa (fatture e altri documenti equivalenti di spesa, rendiconti degli agenti contabili) e della documentazione allegata propedeutica all'emissione dell'ordinativo di pagamento, in ottemperanza alle varie normative di riferimento, ivi compresa la verifica della regolarità contributiva dei beneficiari dei pagamenti. La fase di ordinazione e pagamento consiste nell'effettivo pagamento al beneficiario. Essa è finalizzata alla corretta gestione delle procedure di pagamento mediante la predisposizione dei flussi di trasmissione attraverso il Sistema di interscambio SIOPE+ con il Tesoriere dell'Ente ed è preceduta dalla verifica del "non inadempimento" del beneficiario ai sensi dell'art. 48 bis del D.P.R. 633/72 e ss.mm.ii.. Nell'ipotesi in cui il beneficiario risulti inadempiente l'obiettivo prevede l'attivazione di una serie di attività aggiuntive inerenti la gestione dell'inadempimento. Tutti i procedimenti connessi al controllo contabile degli atti amministrativi dell'Ente, sono stati informatizzati in base ai principi del Codice dell'Amministrazione digitale (D. Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii.), attraverso lo sviluppo di sistemi informatici, tra loro integrati. Così come evidenziato nei documenti di programmazione dell'Ente ed in particolare nella Sezione Strategica del DUP, l'obiettivo è riconducibile alla Missione 01 Programma 03 ed ha come finalità quella di conseguire, tra le altre, l'attuazione di "un monitoraggio costante della spesa, nonché l'adozione di efficienti strumenti di programmazione e controllo al fine di consentire un'equilibrata gestione di cassa" e l'espletamento "dei relativi controlli sugli atti dell'Ente aventi rilevanza contabile". Entrambe le finalità sono connesse agli obiettivi operativi denominati "Rispetto degli adempimenti di competenza della Ragioneria Generale" e

"Perseguimento dell'equilibrio generale di bilancio attraverso l'assunzione di impegni di spesa in coerenza con le risorse accertate nell'esercizio".

Risultato atteso

Il controllo previsto dalla normativa di riferimento, ha lo scopo di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, in conformità a quanto disciplinato dalla normativa vigente ed impatta su tutti i Servizi amministrativi dell'Ente. L'attività di controllo citata rende necessario un aggiornamento continuo del personale, nelle più svariate materie di riferimento, al fine di poter effettuare le verifiche dal punto di vista finanziario/economico, patrimoniale e tributario. Il controllo ed il monitoraggio dei provvedimenti, interamente redatti in formato digitale, vengono effettuati attraverso l'uso di sistemi informatici. Il controllo e il monitoraggio sulla predisposizione dei flussi degli ordinativi di pagamento (delle spese correnti, investimenti e servizi conto terzi), ha la finalità di effettuare la verifica sulla correttezza del procedimento di pagamento. Associato al citato controllo vi è quello connesso alla verifica sull'eventuale inadempimento del beneficiario ex articolo 48-bis del D.P.R. 602/1973 e alla corretta applicazione delle regole tecniche disposte dal Sistema di interscambio SIOPE+. Rilevante attività è connessa a tutta la gestione di tesoreria concernente tutti i pagamenti e le riscossioni effettuate dall'Ente. L'attività di monitoraggio trimestrale e annuale dei pagamenti dei debiti commerciali dell'Ente, permette di verificare i tempi medi di pagamento, in base a quanto previsto dalla normativa vigente in merito a tale adempimento.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 **Al** 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Controllo della documentazione contabile contenuta nei rendiconti della gestione predisposti dagli Agenti Contabili.	(Numero di rendiconti controllati) / (Numero di rendiconti trasmessi) *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Emissione degli ordinativi di pagamento con la procedura SIOPE+, sulla base delle richieste pervenute.	(Numero di ordinativi emessi/ Numero di richieste di liquidazione idonee) *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Controllo contabile di regolarità e correttezza dei provvedimenti amministrativi aventi rilevanza contabile, predisposti dai Servizi dell'Ente entro il 31/12/2025.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 25119

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione;Semplificazione;Digitalizzazione

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 03

GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO

Denominazione

Supporto fiscale all'attuazione di tutti i progetti del Piano Nazionale Ripresa e Resilienza (P.N.R.R.) - Monitoraggio e supporto fiscale alla rendicontazione delle spese connesse ai progetti P.N.R.R.. Adempimenti di natura fiscale connessi all'attività istituzionale dell'Ente.

Descrizione

L'Ente deve adempiere alle obbligazioni previste dalle norme fiscali ricadenti in capo ai soggetti giuridici, relativamente alle attività istituzionali poste in essere. Le operazioni espletate per il raggiungimento dei compiti istituzionali sono assoggettate alle norme previste dal D.P.R. 633/72 (Testo Unico IVA), dal D.P.R. 917/86 (TUIR - Testo Unico delle Imposte Dirette), dal D. Lgs. 446/97 (IRAP - Imposta regionale sulle attività produttive), nonché dalle disposizioni previste in materia di Imposta di Registro ed Imposta di Bollo. L'obiettivo si pone la finalità del corretto adempimento degli obblighi fiscali e tributari ai quali gli enti pubblici, alla stregua di ogni altro contribuente, sono sottoposti. Rilevante attività connessa all'aspetto fiscale, inoltre, viene dedicata rispetto agli atti posti in essere dall'amministrazione per la realizzazione degli interventi finanziati per l'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (P.N.R.R.). Così come evidenziato nei documenti di programmazione dell'Ente ed in particolare nella Sezione Strategica del DUP, l'obiettivo è riconducibile alla Missione 01 Programma 03 ed ha come finalità quella di conseguire, tra le altre, l'espletamento "dei relativi controlli sugli atti dell'Ente aventi rilevanza contabile" ed è connessa all'obiettivo operativo denominato "Rispetto degli adempimenti di competenza della Ragioneria Generale".

Risultato atteso

Le attività di supporto fiscale e tributario, concorrono all'attuazione degli obiettivi prefissati dall'Ente e richiedono esperienza e competenza, in quanto la specifica legislazione in materia è soggetta a continui aggiornamenti. Il supporto, l'analisi delle specifiche problematiche e gli adempimenti fiscali conseguenti sono indispensabili per la corretta gestione amministrativa.

Le attività citate consistono nel fornire un adeguato supporto a tutti i servizi amministrativi dell'Ente in merito agli adempimenti connessi all'applicazione delle disposizioni fiscali. L'obiettivo si pone, inoltre, la finalità di provvedere agli adempimenti che ricadono in capo all'Ente, sia in materia di imposte dirette che di quelle indirette (Modello Unico, IVA e IRAP, le dichiarazioni del sostituto d'imposta e la relativa dichiarazione da inoltrare con modello 770). Ulteriori adempimenti fiscali sono finalizzati alla liquidazione e all'effettuazione dei versamenti IVA e delle ritenute applicate quale sostituto d'imposta ed IRAP per i collaboratori occasionali, professionisti e dipendenti di altri enti. Con riferimento alla realizzazione degli interventi finanziati per l'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (P.N.R.R.) vengono sottoposti al controllo tutti gli atti aventi rilevanza fiscale. Particolare importanza e complessità assumono tutti gli atti aventi per oggetto l'aggiudicazione dei servizi tecnici professionali per la progettazione esecutiva e quelli connessi alla liquidazione delle fatture in favore dei professionisti, degli studi associati, dei raggruppamenti tra professionisti e tra imprese. Su tutti gli atti P.N.R.R. viene, inoltre, verificata la corretta applicazione dell'imposta IVA (imposta sul valore aggiunto) ai sensi dell'art. 17-ter del D.P.R. 633/72 (split payment). Ai fini della rendicontazione dei progetti finanziati per l'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (P.N.R.R.), tutti i dati e le informazioni necessarie per l'inserimento nell'applicativo Regis, a giustificazione dei pagamenti fiscali effettuati, vengono ordinati in forma strutturata, su dati fiscali mensili. Tutte le informazioni e i documenti vengono coordinati, in modalità condivisa con collegamenti informatici di più applicativi, e consistono principalmente 1) nell'attestazione del riferimento normativo per l'applicazione della trattenuta sull'ordinativo di pagamento, 2) nel prospetto riepilogativo di tutte le informazioni per il collegamento in contabilità dei CUP movimentati, con l'evidenza della descrizione riportata sull'ordinativo di pagamento in favore della società e/o professionista, 3) nella quietanza di pagamento F24EP 4) nella quietanza dell'ordinativo di pagamento a regolarizzazione delle trattenute operate e versate all'Agenzia delle Entrate.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025
--

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Integrazione fatture estere ai fini degli adempimenti in materia di imposta IVA.	$(\text{Totale richieste evase})/(\text{Totale richieste pervenute}) * 100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Trasmissione ai percettori delle certificazioni fiscali relative ai redditi dell'anno 2024, entro i termini di legge fissati.	$(\text{Totale certificazioni inviate})/(\text{Totale certificazioni da inviare}) * 100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Attestazioni fiscali rilasciate sui progetti finanziati P.N.R.R.	$(\text{Numero attestazioni rilasciate})/(\text{Numero attestazioni richieste}) * 100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 25120

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilita';Valore Pubblico

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 03

GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO

Denominazione

Supporto ai Servizi dell'Ente in merito all'uso degli applicativi informatici di gestione degli atti e dei provvedimenti dell'Ente (principalmente SIDS, SID e SIL). Supporto agli Enti del territorio metropolitano, che ne facciano espressa richiesta, nella gestione delle attività economico-finanziarie di competenza del Servizio. Gestione di tutte le altre attività amministrative del Servizio, secondo i criteri di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza.

Descrizione

Vengono utilizzati per la redazione e la gestione dei provvedimenti dell'Ente, appositi applicativi gestionali, sviluppati e aggiornati con l'obiettivo di rendere le attività connesse all'espletamento del procedimento stesso, ispirate ai principi di economicità e quindi anche di riduzione dei tempi. Nel dettaglio, il supporto viene reso ai Servizi dell'Ente con riferimento all'utilizzo dei diversi software e delle funzionalità dei sistemi applicativi, finalizzati ad efficientare ed evitare eventuali criticità nel corso del procedimento di redazione degli atti. Altra tipologia di supporto è quella di assistenza tecnico-amministrativa, in materia economico-finanziaria di competenza del Servizio, che viene effettuata nei confronti di tutti i Comuni facenti parte dell'area metropolitana che ne facciano espressa richiesta. L'obiettivo è finalizzato, poi, alla redazione degli ulteriori atti amministrativi inerenti le competenze istituzionali del Servizio, con particolare riferimento all'impegno e alla liquidazione delle spese connesse ad alcuni organismi istituzionali dell'Ente nonché alla verifica dei residui passivi inerenti i depositi contrattuali, cauzionali, i servizi conto terzi e il recupero da parte del Ministero dell'Economica e delle Finanze 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. Così come evidenziato nei documenti di programmazione dell'Ente ed in particolare nella Sezione Strategica del DUP, l'obiettivo è riconducibile alla Missione 01 Programma 03 ed ha come finalità quella

di conseguire, tra le altre, al "perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità dell'azione amministrativa" ed è connessa all'obiettivo operativo denominato "Rispetto degli adempimenti di competenza della Ragioneria Generale".

Risultato atteso

L'attività di supporto di 1° livello viene resa ai servizi amministrativi dell'Ente ed è connessa alla risoluzione delle tematiche legate all'uso dei gestionali della Ragioneria, anche con riferimento all'applicazione dei principi contabili. Il supporto consente, la risoluzione delle richieste evidenziate dagli Uffici amministrativi, durante la fase di redazione e formulazione degli atti, prodotti e perfezionati con gli applicativi in uso all'Ente (SIDS, SID e SIL, nonché il collegamento degli stessi con il programma di contabilità). Assistenza resa ai Comuni facenti parte dell'area metropolitana che ne abbiano fatto espressa richiesta. La gestione di tutte le altre attività amministrative del Servizio, ai fini della redazione di tutti i provvedimenti, è espletata in osservanza della normativa e degli obblighi di trasparenza e pubblicità delle informazioni e dei dati in ossequio alla legislazione vigente, al Piano Triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) e alle disposizioni di cui alla Delibera ANAC n. 1064 del 13/11/2019. Rientrano tra le attività più rilevanti la verifica dei residui passivi inerenti i depositi contrattuali, cauzionali, i servizi conto terzi ed il recupero da parte del Ministero dell'Economica e delle Finanze 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.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 **Al** 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Redazione atti amministrativi di competenza del Servizio entro il 31/12/2025.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Realizzazione finalità previste dalla Legge del 23/12/2009 n. 191 art. 2 comma 231, connesse al pagamento in favore del Ministero dell'Interno delle rate, relative alle quote di detrazione per il personale ATA.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Assistenza di primo livello fornita ai Servizi con riferimento all'uso degli applicativi informatici della Ragioneria.	(n. di richieste di assistenza di 1° livello evase/n. di richieste di assistenza di 1° livello pervenute)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
4	Rilevazione del grado di soddisfazione dei Servizi dell'Ente in merito all'uso degli applicativi informatici della Ragioneria (su una scala di 5 giudizi: molto insoddisfatto, insoddisfatto, indifferente, soddisfatto, molto soddisfatto).	N° di questionari per i quali è stato espresso il giudizio SODDISFATTO - MOLTO SODDISFATTO/N° questionari compilati * 100	>=60% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

SERVIZIO

Dip/Serv: UCT0302 - Entrate finanza e gestione del debito

Responsabile: Dott. EMILIANO DI FILIPPO

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	4
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	3
DIRIGENTE	COMANDATO DA ALTRO ENTE	1
	DIRIGENTE	1
Totale		11

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
Cassettiere	18
Frigorifero	1
monitor	17
PC Portatile	1
Personal computer	16
Poltrona	21
Scrivania	18
Sedia	17
Software	9
stampante	3
Tavolo	1

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 25108

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: Digitalizzazione; Valore Pubblico

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 04

GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI

Denominazione

Sviluppare processi innovativi di gestione e recupero delle entrate anche a supporto degli enti locali dell'area metropolitana

Descrizione

Le strutture dell'Ente devono condividere dati, previsioni e predisporre le necessarie strategie e modalità operative per rendere maggiormente efficace ed efficiente l'attività di gestione e riscossione delle entrate. Per questi motivi è stato progettato un modello organizzativo e gestionale che può essere definito negli anni un "ciclo digitale e integrato delle entrate" che si propone - sotto il coordinamento del Servizio 2 della Ragioneria - la costruzione di adeguati e uniformi processi digitali integrati di gestione e riscossione delle entrate dell'Ente, coinvolgendo tutte gli uffici a vario titolo impegnati nelle sopradescritte attività. Con il piano triennale AGID 20-22, viene introdotta l'obbligatorietà di fornire attraverso la rete tutti i servizi dedicati ai cittadini e alle imprese e di gestire le istanze attraverso dei veri e propri sportelli digitali. Questo nuovo scenario porta ad una radicale trasformazione del rapporto della PA non solo con i cittadini e le imprese ma anche nella sua organizzazione. Permette finalmente di arrivare ad una nuova visione d'insieme del ciclo delle entrate cogliendo l'opportunità, fornita dal procedimento digitalizzato, di gestire finalmente dati omogeni provenienti da procedimenti finalmente standardizzati. In tale ottica si svilupperà la realizzazione dell'applicativo denominato MySir+. Detto progetto è stato suddiviso in tre parti in modo da procedere rilasci graduali del sistema. In particolare: - Gestione del dovuto; - Gestione del contenzioso bonario - Gestione del contenzioso coattivo. Il progetto MySir+ è la prosecuzione della precedente versione del Gestionale My Sir con l'obiettivo di realizzare uno strumento di controllo e di monitoraggio della Ragioneria per la governance del ciclo delle entrate a 360° gradi. Il progetto di MySir+, è inserito nel più ampio disegno della SIM (Sistema Integrato Metropolitano) in modo che possa inter-operare con il futuro sportello digitale dell'Ente, con il sistema di contabilità e con la piattaforma dei pagamenti MyPay-PagoPa. Il tutto utilizzando finalmente una anagrafica centralizzata del contribuente e non distribuita su ogni gestionale come adesso, spesso contenente dati diffusi. Le funzionalità previste per la gestione della singola tipologia di entrata sono le seguenti: - Verifica delle posizioni debitorie per quanto riguarda i dati del contribuente tramite l'anagrafica unica; - Gestione dei dati di accertamento per la rendicontazione contabile; - Interoperabilità con il

software di contabilità per i dati di accertamento contabile; - Gestione della rateizzazione del dovuto; - Comunicazione con il contribuente tramite MyGateway (mail, AppIO, postalizzazione, SMS e social) per tenerlo informato sullo stato dei pagamenti (emissione del dovuto, vicinanza della scadenza e scadenza del dovuto); - Interoperabilità con il protocollo; - Pubblicazione dei dovuti sulla piattaforma dei pagamenti; - Gestione della sincronizzazione dei dati del dovuto con la piattaforma MyPay per modifiche o cancellazioni dei dovuti pubblicati; - Riconciliazione dei pagamenti ricevuti; - Monitoraggio e dati sulla situazione dell'emesso da parte dei vari servizi rispetto alle previsioni e agli accertamenti. In tale contesto, è previsto il passaggio alla versione MyPay 4 dell'attuale piattaforma dei pagamenti elettronici PagoPa attualmente in uso che si baserà su una nuova tecnologia applicativa che sarà gestita direttamente in cloud. L'attività di migrazione sarà posta in essere in sinergia dal Sirit e dalla società in house Capitale Lavoro con il supporto di professionalità esterne. Sarà rafforzata l'attività di intermediazione tecnologica PagoPa fornita ai comuni dell'area metropolitana in virtù del D.C.M. 43/2016. Saranno organizzati appositi moduli di formazione sincrona e asincrona tramite la piattaforma di E-Learning denominata Accade - PagoPa (ACCAdemia Digitale E-learning) dell'ente sia nei confronti del personale interno che nei confronti del personale dei comuni intermediati. Nell'ambito del completamento dell'attività sperimentale di riscossione in proprio è prevista un'attività sperimentale di recupero coattivo delle entrate extra tributarie, con il supporto di una società specializzata, al fine di affinare e testare modalità standard di ottimizzazione e razionalizzazione del recupero delle entrate. In particolare, saranno utilizzati strumenti software dedicati al fine di migliorare le percentuali di riscossione coattiva rispetto all'affidamento ad Agenzia Entrate Riscossione. La sperimentazione riguarderà i crediti gestiti dall'avvocatura (crediti da sentenze, spese di lite e registrazione), direttamente dal servizio 2 della Ragioneria (IPT) e dal servizio si occupa del recupero dei canoni concessori per occupazione suolo pubblico (CUP). Gli strumenti che saranno utilizzati in ordine alle procedure di recupero saranno i seguenti: Accertamenti Esecutivi co. 792 L. 160/2019, Ingiunzioni di pagamento ex R.D. 639/1910, procedure esecutive e cautelari previste dal DPR 602/1973. Tale processi innovativi, in una seconda fase potranno essere presentati e offerti ai Comuni dell'area metropolitana di Roma in una logica di governance interistituzionale.

Risultato atteso

Sviluppo dei moduli MySir+ in sinergia e in condivisione con i singoli servizi competenti alla gestione delle singole entrate. -Verifica delle posizioni debitorie per quanto riguarda i dati del contribuente tramite l'anagrafica unica; -Gestione dei dati di accertamento per la rendicontazione contabile; -Interoperabilità con il software di contabilità per i dati di accertamento contabile; -Gestione della rateizzazione del dovuto; -Comunicazione con il contribuente tramite MyGateway (mail, AppIO, postalizzazione, SMS e social) per tenerlo informato sullo stato dei pagamenti (emissione del dovuto, vicinanza della scadenza e scadenza del dovuto); -Interoperabilità con il protocollo; -Pubblicazione dei dovuti sulla piattaforma dei pagamenti; -Gestione della sincronizzazione dei dati del dovuto con la piattaforma MyPay per modifiche o cancellazioni dei dovuti pubblicati; -Riconciliazione dei pagamenti ricevuti tramite piattaforma MyPay; -Monitoraggio e dati sulla situazione dell'emesso da parte dei vari servizi rispetto alle previsioni e agli accertamenti. Attivazione di moduli standard digitali per il recupero coattivo in proprio per i diversi procedimenti al fine di migliorare le percentuali di riscossione rispetto all'affidamento ad Agenzia Entrate

Riscossione: -crediti gestiti dall'avvocatura, -Imposta provinciale di Trascrizione (IPT) gestito direttamente dal servizio 2 della Ragioneria -Canoni occupazione suolo pubblico (CUP).

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Attivazione moduli innovativi nel Mysir+	moduli innovativi Mysir+ realizzati/moduli innovativi Mysir+ previsti*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Attivazione digitalizzazione procedimenti di recupero coattivo in proprio	Atti digitalizzati/Atti consegnati al servizio*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
3	Attivazione recupero coattivo in proprio sperimentale moduli standard	Procedimenti di recupero coattivo attivati/Procedimenti consegnati al servizio*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Grado di soddisfazione dell'utenza che utilizza il sistema dei pagamenti della Città metropolitana di Roma Capitale (su un totale di oltre 500 intervistati)	N° di questionari per i quali è stato espresso un giudizio positivo (pienamente soddisfacente - abbastanza soddisfacente) / N° questionari compilati * 100	>=80% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

OBIETTIVO N. 25109

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 04

GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI

Denominazione

Potenziare il sistema di monitoraggio e recupero delle entrate tributarie nonché di controllo contabile delle entrate extratributarie

Descrizione

Migliorare il supporto ai comuni per una corretta gestione e riversamento del tributo Tefa tramite l'aggiornamento del Regolamento dell'ente a seguito delle nuove modalità di riversamento introdotte nel 2020 e 2021; sarà inoltre predisposta una comunicazione operativa a tutti i comuni dell'area metropolitana con idonee indicazioni in ordine alle modalità e tempi di riversamento del tributo Tefa per l'anno 2023; Nel 2023 continuerà la consueta attività di monitoraggio dei riversamenti dovuti negli anni precedenti dai comuni e concessionari a titolo di Tefa tramite ricostruzione delle relative basi imponibili con la consultazione e incrocio delle seguenti banche dati: - <https://www.siope.it/Siope/> riguardanti gli importi che risultano riscossi dal comune a titolo di Tarsu, Tari e Tares sia a competenza che a residuo con attività specifica sui comuni in dissesto finanziario e in piano di riequilibrio; - Dati rendiconto inviati alla banca dati BDAP dal 2020; - Ministero Interno - Area Finanza Locale - Dati rendiconto anni precedenti al 2020 - Area trasparenza sito istituzionale del comune - Rendiconto consuntivo. Nel 2023 proseguirà l'attività recupero tramite di invio di note di messa in mora/diffida nei confronti dei comuni inadempienti al riversamento del tributo Tefa anni precedenti al 2022, con attivazione anche degli accertamenti esecutivi ai sensi dell'art. 1 co. 792 della L. 160/2019. Attività di monitoraggio continuo e sistematico dei tributi propri IPT e RCAUTO e delle entrate regionali finalizzata alla massimizzazione degli accertamenti e alla predisposizione di opportune azioni di recupero; in particolare, per quanto concerne l'Ipt si proseguirà nella verifica dei preavvisi di accertamento predisposti ed inviati ad Aci-Pra di Roma nei confronti di soggetti che hanno usufruito di esenzioni o agevolazioni in mancanza dei presupposti di legge al fine di predisporre gli opportuni atti di accertamento esecutivo per recupero dell'omesso versamento e applicazione della sanzione prevista dalla vigente normativa. Proseguirà l'attività di verifica ed elaborazioni delle informazioni acquisite tramite convenzione di fornitura dati Aci delle formalità IPT trascritte dal 2018 in poi e dei relativi importi dovuti da parte delle società di noleggio a titolo di Ipt che hanno trasferito la propria sede legale negli anni 2013 in poi da Roma alle Province

Autonome di Trento e Bolzano, al fine esclusivo di usufruire di un'aliquota IPT ridotta in violazione di quanto disposto all'articolo 10-bis della L. n. 212/2000 (Statuto dei diritti del contribuente), introdotto dall'art. 1 del d. lgs. n. 128/2015, relativa alla disciplina dell'abuso del diritto o elusione fiscale; predisposizione e attivazione delle opportune azioni di recupero delle suddette somme sottratte alla legittima competenza dell'ente tramite l'attivazione di accertamenti esecutivi ai sensi art. 1 co. 792 L. 160/2019. Monitoraggio e contabilizzazione del tributo Rcauto con particolare focus alla comparazione dei volumi di riversamento registrati negli anni precedenti anche con riferimento alle trattenute effettuate quale contributo di finanza pubblica. Controllo di natura amministrativo-contabile delle determinazioni di entrata riguardanti il titolo I e III del piano dei conti e supporto ai servizi competenti nell'individuazione dei corretti presupposti giuridici dell'accertamento: riconciliazione e regolarizzazione contabile dei provvisori di entrata presenti nel giornale di cassa tramite produzione di reversale d'incasso su sistema di contabilità; Analisi dei regolamenti di entrata dell'ente vigenti al fine di predisporre un regolamento generale di entrata dell'ente con particolare riferimento al recupero bonario coattivo delle stesse. Analisi per un aggiornamento dei regolamenti Ipt dell'ente in un'ottica di incremento del gettito del tributo. Analisi dei requisiti necessari per la predisposizione di un regolamento che disciplini quanto previsto dal co. 205 dall'art. 1 L. 197/2022 relativamente alla definizione agevolata delle controversie tributarie.

Risultato atteso

Predisposizione delle opportune azioni recupero anche coattivo relative al tributo TEFA per gli anni precedenti al 2022, compresa la predisposizione di atti di accertamento esecutivi di cui all'art. 1 co. 792 L. 160/2019. Attivazione di tavoli specifici con i comuni in dissesto finanziario e in piano di riequilibrio per la ricostruzione del Tefa dovuto e delle modalità e dei tempi di riversamento dello stesso. Predisposizione preavvisi di accertamento predisposti ed inviati ad Aci-Pra di Roma nei confronti di soggetti che hanno usufruito di esenzioni o agevolazioni in mancanza dei presupposti di legge al fine di predisporre gli opportuni atti di accertamento esecutivo ex co. 792 L. 160/2019 per recupero dell'omesso versamento e applicazione della sanzione prevista dalla vigente normativa. Proseguirà l'attività di verifica ed elaborazioni delle informazioni acquisite tramite convenzione di fornitura dati Aci delle formalità IPT trascritte dal 2018 in poi e dei relativi importi dovuti da parte delle società di noleggio a titolo di Ipt che hanno trasferito la propria sede legale negli anni 2013 in poi da Roma alle Province Autonome di Trento e Bolzano, al fine esclusivo di usufruire di un'aliquota IPT ridotta in violazione di quanto disposto all'articolo 10-bis della L. n. 212/2000 (Statuto dei diritti del contribuente), con riferimento alla disciplina dell'abuso del diritto o elusione fiscale; predisposizione e attivazione delle opportune azioni di recupero delle suddette somme sottratte alla legittima competenza dell'ente tramite l'attivazione di accertamenti esecutivi ai sensi art. 1 co. 792 L. 160/2019. Supporto all'avvocatura dell'ente nella predisposizione di atti difensivi relativamente agli atti di opposizione presentati dalle società di noleggio per gli atti di recupero relativi alle annualità 2015, 2016 e 2017. Controllo tempestivo delle determinazioni di entrate tributarie ed extra tributarie e supporto ai relativi uffici competenti; riconciliazione e regolarizzazione contabile dei provvisori di entrata presenti nel giornale di cassa compatibilmente con l'esistenza delle determinazioni di accertamento di competenza dei singoli servizi che permettano l'esecuzione di detta operazione.

--

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Predisposizione atti di recupero tributi Ipt e Tefa	posizioni debitorie lavorate/posizioni debitorie*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Regolarizzazione contabile dei provvisori di entrata entro 30 giorni	Regolarizzazione contabile dei provvisori di entrata entro 30 giorni/provvisori di entrata*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
3	Predisposizioni innovazioni regolamentari	Regolamenti predisposti/Regolamenti richiesti*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 25110

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 03

GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO

Denominazione

garantire un'efficace gestione amministrativa contabile di tutti gli atti di entrata e spesa in conto capitale con verifiche specifiche sui finanziamenti pnrr nonché il monitoraggio costante dei trasferimenti

Descrizione

Il servizio si propone di fornire attività di supporto agli uffici amministrativi nella predisposizione dei provvedimenti aventi rilevanza finanziaria. Particolare attenzione riveste l'attività di univoca individuazione del singolo investimento attraverso la tracciabilità del suo percorso di finanziamento e di spesa monitorando il suo stato di attuazione per evidenziare eventuali economie. Tale supporto si esplica, in particolare, nel controllo di natura amministrativo-contabile del procedimento di spesa, inteso anche come verifica della coerenza tra uso delle risorse e finalità delle stesse, evidenziandone le criticità e proponendo eventuali azioni correttive. I provvedimenti vengono verificati anche in termini di coerenza con gli atti di programmazione e con le fonti di finanziamento correlate agli stessi, nonché con la vigente normativa in materia di contratti pubblici. L'obiettivo è anche quello di ridurre i tempi medi di lavorazione degli atti in modo da renderli esecutivi nel minor tempo possibile. Una oculata gestione amministrativa contabile degli atti di spesa di investimento è condizione necessaria per un corretto monitoraggio degli investimenti nonché per una più efficace gestione attiva del debito. A tale proposito, si proseguirà nella consolidata attività di monitoraggio degli investimenti, utile al reperimento di risorse da economie e all'ottimale allocazione di quelle disponibili, la corretta e completa integrazione tra la nuova piattaforma informativo - contabile e le scritture relative agli investimenti avviati con piena fruibilità delle codifiche relative a CUP, CIG, CIA, cesp, 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. . Il Servizio fornisce inoltre tempestive ed analitiche informazioni operative in merito alle varie possibilità di finanziamento degli investimenti messe a disposizione dalle diverse misure normative (Legge di Bilancio e norme di finanza pubblica). In tutte le opportunità che verranno individuate dal legislatore, verrà svolto un ruolo di supporto attivo e qualificato nell'accesso ai finanziamenti di settore e alla programmazione delle opere dell'Ente. Inoltre è necessario realizzare controlli mirati sugli atti relativi ai finanziamenti PNRR su diverse tematiche: Aree interne, ATO 2, lavori di edilizia scolastica, emergenza metereologica, forestazione, PUI, PINQUA. Saranno costantemente monitorate le entrate derivanti da trasferimenti e, con riferimento alle entrate

da trasferimenti dalla Regione Lazio, si proseguirà nella costante attività di supporto e di impulso nei confronti delle strutture della CM competenti sulle singole entrate al fine di effettuare, sulla base delle ricognizioni già acquisite e consolidate, le dovute attività di accertamento e recupero delle somme spettanti all'Ente. Se necessario, saranno avviati specifici tavoli tematici a cui parteciperanno i rappresentanti dei due Enti al fine di monitorare interventi in corso di rendicontazione o in corso di realizzazione/conclusione.

Risultato atteso

Riduzione dei tempi medi di lavorazione degli atti amministrativo contabili. Supporto ai servizi amministrativi nella predisposizione degli atti di spesa coerentemente con le fonti di finanziamento. Inoltre è necessario realizzare controlli mirati sugli atti relativi ai finanziamenti PNRR con particolare riguardo alle modalità di contabilizzazione e di associazione ai finanziamenti nonché degli elementi qualificanti per la successiva rendicontazione. Monitoraggio continuo e sistematico delle entrate da trasferimenti e eventuale apertura di specifici tavoli tematici su interventi in corso di rendicontazione o in corso di realizzazione/conclusione.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Presa in carico, lavorazione e conclusione iter delle determinazioni spesa e dei mandati di pagamento titolo 2°	Determinazioni e mandati di pagamento presi in carico, lavorati e conclusi nel loro iter /determinazioni e mandati ricevuti*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Presa in carico, lavorazione e conclusione iter delle determinazioni spesa e dei mandati di pagamento, decreti relativi ai progetti PNRR.	Numero determinazioni, mandati e decreti PNRR lavorate/Totale determinazioni, mandati e decreti PNRR pervenuti al servizio*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 25111

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 50

DEBITO PUBBLICO

Programma n. 01

QUOTA INTERESSI AMMORTAMENTO MUTUI E PRESTITI OBBLIGAZIONARI

Denominazione

migliorare i processi di gestione attiva del debito anche con operazioni di finanza straordinaria e il mantenimento dei rapporti con le agenzie di rating

Descrizione

Il Servizio, in coerenza con l'esigenza di attuare un processo di gestione attiva del debito a supporto della sostenibilità di bilancio, proseguirà nella valutazione di iniziative rivolte alla ristrutturazione del debito. In tale contesto si occuperà di verificare la convenienza di operazioni di sospensione/rinegoziazione/rimodulazione dello stock di debito con CDP ed altri istituti di credito al fine di ridurre l'impatto della rata. Verranno inoltre valutate operazioni di rifinanziamento e accensione prestiti in linea con la normativa vigente e con le eventuali Circolari CDP. Precondizione per tali operazioni è la convenienza ai sensi dell'art. 41 della L. 448/2001 che deve essere rispettata, pena l'improcedibilità delle operazioni stesse. In via prioritaria si cercherà di reperire risorse straordinarie per gli investimenti con particolare riferimento all'edilizia scolastica, alla viabilità e alla mobilità. Si proseguirà nei rapporti con le agenzie di rating al fine di mantenere stabile il giudizio sul merito creditizio. Si continuerà a fornire supporto ai comuni del territorio metropolitano nella gestione del debito e nel servizio di assistenza tecnico-finanziaria attraverso l'accesso ad una piattaforma online messa a disposizione tramite contratto di servizio esterno. In particolare, si procederà al monitoraggio del portafoglio di debito, alle analisi finanziarie propedeutiche alle operazioni di ottimizzazione del debito, alle operazioni di ristrutturazione dello stesso, al calcolo e alle certificazioni della convenienza economica e finanziaria ai sensi dell'art. 41 Legge 448/2001.

Risultato atteso

Accensione mutui e analisi del debito finalizzata alla ristrutturazione parziale dello stesso e al conseguente risparmio di rata, includendo anche attività di riduzione/rinegoziazione del debito in essere con CDP ed altri istituti creditizi. Proseguimento dei rapporti con le agenzie di rating. Attività di supporto ai Servizi amministrativi al fine di segnalare tutte le possibili

opportunità di finanziamento. Supporto a Roma capitale ed ai comuni del territorio metropolitano nella gestione del debito e nel servizio di assistenza tecnico finanziaria

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Posizioni in essere analizzate relative alla riduzione/sospensione/rinegoziazione/devoluzione dei mutui	Numero posizioni analizzate/Total e posizioni in essere*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Predisposizione report agenzie di rating	Report di analisi predisposti/Report di analisi richiesti dalle agenzie di rating*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2024 - 2026 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2025

DPT 01 POLITICHE EDUCATIVE: 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	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	5
B1	OPERATORE AMMINISTRATIVO	1
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	6
C	GEOMETRA	15
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	10
C	ISTRUTTORE TECNICO	2
C	PERITO INDUSTRIALE	2
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	8
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	1
D1	FUNZIONARIO TECNICO	17
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	8
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	1
D3	FUNZIONARIO TECNICO	1
	DIRIGENTE	3
Totale		80

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	188
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature tecniche varie	4
Bacheca	1
Cassettiere	139
Classificatore/Schedario	1
Climatizzatore	1
Fotocopiatrice	2
Frigorifero	1
lampada	2
libreria	5
mobile	51
monitor	93
PC Portatile	1
Personal computer	86
Plotter	3
Poltrona	116
scanner	9
Scrivania	128
Sedia	118
Software	17
stampante	41
Tavolo	18

DIREZIONE

Dip/Serv: DPT0100 - POLITICHE EDUCATIVE: EDILIZIA SCOLASTICA
Responsabile: Ing. CLAUDIO DELLO VICARIO

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	4
B1	OPERATORE AMMINISTRATIVO	1
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	3
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	8
C	PERITO INDUSTRIALE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	5
D1	FUNZIONARIO TECNICO	3
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	4
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	1
	DIRIGENTE	1
Totale		31

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
Attrezzature tecniche varie	1
Cassettiere	38
lampada	1
libreria	1
mobile	9
monitor	20
Personal computer	23
Poltrona	39
scanner	1
Scrivania	39
Sedia	46

Descrizione	Quantità
Software	1
stampante	6
Tavolo	6

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 25020

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 04

ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Programma n. 05

ISTRUZIONE TECNICA SUPERIORE

Denominazione

Gestione procedure di affidamento lavori manutenzione ordinaria e straordinaria degli istituti scolastici della Città Metropolitana di Roma Capitale

Descrizione

La finalità dell'obiettivo è quella di assicurare la realizzazione di tutti gli interventi di manutenzione ordinaria, straordinaria degli istituti scolastici di competenza della Città Metropolitana necessari per assicurare la sicurezza e l'efficienza delle scuole mediante una puntuale gestione amministrativa e contabile dei procedimenti. Particolare attenzione sarà data alla gestione delle procedure inerenti gli interventi di edilizia scolastica metropolitana rientranti nel PNRR da realizzare secondo le tempistiche previste nel piano. La gestione amministrativa consta di diverse fasi che prevedono, per tutte le tipologie di interventi, l'approvazione del progetto esecutivo e del metodo di gara tramite la predisposizione della determina a contrarre. Successivamente l'attività si estrinseca, così come previsto dalla normativa vigente, nelle verifiche, in capo agli affidatari del possesso dei requisiti di ordine generale e di qualificazione (questi limitatamente agli affidamenti diretti), presa d'atto aggiudicazione ed impegno spesa fino all'approvazione del C.R.E. e/o Collaudo ed allo svincolo delle polizze fidejussorie. Altro aspetto rilevante è la sottoscrizione, da parte del dirigente, delle scritture private, limitatamente ai lavori e ai servizi di importo inferiore a € 40.000,0 e dei contratti in forma pubblica amministrativa per tutte le altre tipologie di intervento, nonché la gestione dei subappalti, i cambi di denominazione sociale, le fusioni, le scissioni e l'affitto dei rami d'azienda. Un'ulteriore attività consiste nella lavorazione di tutti i documenti contabili pervenuti dagli Uffici Tecnici e acquisiti dall'ufficio Amministrativo, previo 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 raggiungimento dell'obiettivo, perseguito mediante il monitoraggio continuo dei processi, consentirà di garantire dei livelli standard di manutenzione delle scuole, eliminare le situazioni di pericolo e ripristinare le condizioni di sicurezza. Il puntuale rispetto della

tempistica di affidamento consentirà, altresì, di improntare l'azione amministrativa in termini di efficienza.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Numero di determinazioni dirigenziali di approvazione progetti esecutivi in rapporto al numero di progetti esecutivi e di perizie giustificative trasmesse dai servizi tecnici dell'edilizia scolastica	Numero di determinazioni dirigenziali di approvazione dei progetti esecutivi trasmessi dagli Uffici Tecnici/Numero progetti esecutivi trasmessi dagli Uffici Tecnici *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Ottimizzazione dei tempi medi di stipula dei contratti (documenti di stipula MEPA e scritture private)	Sommatoria giorni necessari per la stipula di tutti i contratti / numero dei contratti	=10 (decescente)	INDICATORE DI TEMPESTIVITA'
3	Rapporto tra numero di SAL/CRE lavorati e SAL/CRE pervenuti dagli uffici tecnici inerenti la Manutenzione Ordinaria e Straordinaria (edifici scolastici)	Numero SAL/CRE lavorati/ numero SAL/CRE pervenuti *100	>=95% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 25026

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 04

ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Programma n. 05

ISTRUZIONE TECNICA SUPERIORE

Denominazione

Gestione procedure di affidamento delle forniture e dei servizi destinati a garantire l'efficiente conduzione degli edifici scolastici di pertinenza della Città Metropolitana di Roma capitale: Gestione del Servizio integrato Energia (Convenzione ConsipSIE4), degli appalti per manutenzione . impianti elevatori, antincendio e antintrusione), manutenzione estintori. Gestione della spesa sostenuta per le utenze idriche ed elettriche degli Istituti scolastici di competenza; Gestione noleggio temporaneo di volumi edilizi prefabbricati costituiti da aule e servizi igienici .

Descrizione

L'attività consiste nella gestione dell'appalto del Servizio Integrato Energia (in adesione alla Convenzione Consip SIE4). L'attività si estrinseca nella lavorazione amministrativa contabile di tutti i documenti pervenuti dagli Uffici Tecnici e acquisiti dal Servizio 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). Medesime attività sono svolte per gli appalti di lavori esclusi, inerenti gli impianti elevatori, gli impianti antincendio e gli impianti antintrusione e per l'appalto del servizio di manutenzione estintori. L'attività consiste anche nella gestione delle istanze di subappalto, da porre in essere con l'ausilio del personale tecnico interessato e nella definizione di problematiche inerenti determinate evenienze(ad esempio la gestione delle richieste di accensione suppletiva degli impianti di riscaldamento, richieste di verifiche suppletive degli estintori o problematiche inerenti il corretto funzionamento degli impianti antintrusione) L'attività amministrativa delle utenze elettriche ed idriche si esplica attraverso la gestione delle fatture elettroniche pervenute confrontando le stesse con i report inerenti i consumi dei vari Istituti scolastici inviati dall'ente gestore delle utenze. Nel caso in cui si riscontrino delle anomalie l'ufficio amministrativo provvede ad informare il competente ufficio tecnico per successive verifiche volte ad individuare situazioni di criticità. la verifica delle fatture consiste altresì nel confronto tra importo da versare e lasso temporale preso in considerazione e(mese, bimestre intera annualità, conguaglio). Una volta verificate ed accettate le fatture si procede all' inserimento delle stesse sull' applicativo SIL 2.0 per l' emissione dei mandati di pagamento. L'attività amministrativa inerente il noleggio temporaneo dei prefabbricati costituiti da aule e servizi igienici si esplica attraverso l' adozione dei relativi atti nell'ambito dell'Accordo Quadro in essere denominato "posa in opera e fornitura chiavi in mano finalizzata al noleggio temporaneo di volumi edilizi prefabbricati costituiti da aule e servizi, da realizzare nelle aree di pertinenza degli Istituti d'istruzione superiore di competenza della Città metropolitana di Roma Capitale o altre aree che saranno individuate come idonee dalle competenti strutture dell'Ente" tramite la sottoscrizione dei relativi contratti applicativi.

Risultato atteso

Il risultato atteso per l'obiettivo è quello di garantire, attraverso il costante monitoraggio dei consumi con l'ausilio del personale tecnico interessato, una flessione dei costi per il servizio energia e per i servizi connessi, o quantomeno di gestire le varie richieste provenienti dagli

istituti scolastici in modo proporzionale alle risorse economiche assegnate per l'appalto. lo stesso dicasi per l'appalto dei cc.dd. settori esclusi e per quello relativo alla manutenzione degli estintori. Un ulteriore obiettivo è quello di procedere alla lavorazione delle fatture pervenute sul RUF ed all'inserimento delle stesse sul gestionale S.I.L. per un puntuale e tempestivo pagamento delle stesse. Per quanto riguarda il noleggio dei prefabbricati l'obiettivo è quello di rispondere in maniere tempestiva e puntuale alle esigenze degli istituti scolastici che si trovano in situazione di emergenza e disagio nelle more della programmazione degli interventi di manutenzione ordinaria

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	rapporto tra numero di fatture lavorate e numero di fatture pervenute	rapporto tra numero di fatture lavorate/ numero di fatture pervenute * 100	>=95% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Rapporto tra numero di SAL lavorati e SAL pervenuti dagli uffici tecnici inerenti gli appalti di Servizio Integrato Energia e Servizi esclusi	Numero di SAL lavorati/Numero SAL pervenuti dagli uffici tecnici inerenti il servizio integrato energia e i servizi esclusi * 100	>=95% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 25030

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 04

ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Programma n. 07

DIRITTO ALLO STUDIO

Denominazione

Attività di coordinamento tra i soggetti protagonisti del sistema istruzione per determinare un governo integrato dello stesso - Attività istruttoria per la formazione del Piano di Dimensionamento scolastico - Servizi alle Scuole (minuto mantenimento ed urgente funzionamento, fornitura arredi)

Descrizione

Il Dipartimento I persegue l'obiettivo della razionalizzazione della rete scolastica metropolitana, nonché il miglioramento dell'offerta formativa sia in termini quantitativi che qualitativi; inoltre, ove sia ritenuto necessario, per soddisfare le esigenze del territorio, si può prevedere un aumento dei punti di erogazione della didattica, potenziando in questo modo il servizio scolastico. Rispetto al Piano di Dimensionamento delle Istituzioni scolastiche, il Dipartimento svolge la necessaria attività istruttoria e di sintesi delle istanze provenienti dalle Istituzioni Scolastiche metropolitane, pervenendo alla proposta di decreto da sottoporre all'approvazione del Sindaco metropolitano. Pone in essere, quindi, quelle attività legate al dimensionamento della rete scolastica di pertinenza, che si concretizzano anche mediante lo sviluppo di rapporti interistituzionali con le scuole superiori di secondo grado e con i 121 Comuni distribuiti sul territorio metropolitano, realizzando un quadro di relazioni stabili e favorendo il consolidamento di una rete di organismi territoriali di partecipazione; questo consente di determinare un governo integrato del sistema istruzione e promuove un'efficace esplicazione delle funzioni da parte dei diversi attori chiamati ad interagire con lo scopo di garantire l'esercizio del diritto all'istruzione, inteso come fondamentale diritto di cittadinanza. Nello specifico, si tratta di acquisire le istanze di dimensionamento che pervengono dalle 169 Istituzioni scolastiche di II grado e di quelle inerenti al dimensionamento delle scuole di I grado da parte dei 121 Comuni afferenti il territorio metropolitano, ivi compresa Roma Capitale, confrontare ed elaborare i dati con quelli forniti dall'Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio, organizzare e presidiare le Conferenze Territoriali con le rappresentanze del territorio (Scuole, Enti, Parti sociali, comuni, cittadini ed eventuali ulteriori stakeholders coinvolti) finalizzate alla discussione, al confronto ed alla raccolta di tutte quelle informazioni che possano ritenersi necessarie al fine di elaborare una sintesi delle varie istanze di dimensionamento della rete scolastica. I dati raccolti e discussi nel corso delle Conferenze territoriali vengono elaborati in quadri sinottici che costituiscono la base per giungere alla definizione della proposta di dimensionamento della rete scolastica ricadente nel territorio di CMRM. Le attività dell'Ufficio, oltre all'acquisizione ed elaborazione delle istanze di dimensionamento, sono volte alla calendarizzazione, organizzazione e verbalizzazione delle riunioni con Osservatorio scolastico provinciale. Nelle riunioni che sono presiedute dal Direttore del Dipartimento I, si provvede al riesame delle informazioni e dati fin qui recepiti: viene, pertanto, elaborato un quadro riassuntivo di pareri che costituisce allegato al Decreto del Sindaco Metropolitano. Il Decreto, quale atto conclusivo dell'iter procedimentale, viene predisposto dall'Ufficio del Dipartimento I ed è l'atto 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, inoltre, una serie di attività conclusive come la classificazione ed archiviazione della documentazione prodotta durante l'intero procedimento; in questa fase l'Ufficio inoltra il Decreto alla Regione Lazio per le valutazioni di competenza. L'Ufficio del Dimensionamento Scolastico provvede, inoltre, all'analisi dei fabbisogni infrastrutturali delle Scuole, mediante il coordinamento delle istanze provenienti anche dai Comuni e dai Municipi, al fine di valorizzare il patrimonio edilizio avente vincolo scolastico e razionalizzare l'utilizzo dello stesso anche in un'ottica di risparmio della spesa pubblica per i

lavori di edilizia scolastica. In stretta connessione con le operazioni attinenti al dimensionamento, l'Ufficio effettua un costante monitoraggio sugli spazi ad uso scolastico. Questo ha una duplice funzione: da un lato, si cerca di risolvere problemi di carattere logistico preesistenti, dall'altro - laddove è possibile - si cerca di individuare nuovi spazi da attribuire ai centri di erogazione didattica, dando seguito alle istanze provenienti dal territorio. A tal riguardo - per favorire un approccio sistemico, in chiave di ottimizzazione del servizio reso - l'Ufficio sta progettando una gestione informatizzata dei dati, da realizzarsi mediante accesso ad una piattaforma specifica, oppure mediante collegamento a "EasyPro", piattaforma già utilizzata per il servizio di manutenzione degli immobili. L'Ufficio, inoltre, svolge diversi servizi in favore delle Istituzioni Scolastiche: 1. Cura le attività finalizzate all'erogazione dei fondi di minuto mantenimento ed urgente funzionamento, secondo quanto previsto dal "Disciplinare per la gestione del fondo di minuto mantenimento ed urgente funzionamento degli Istituti di Istruzione superiore", approvato dalla Giunta provinciale con Deliberazione n. 26/3 del 21/01/2006. A tal fine l'Ufficio si attiva inviando alle 169 (sedi centrali) Istituzioni scolastiche la scheda per la raccolta dei dati necessari per stabilire il valore economico attribuire, in relazione alla disponibilità degli stanziamenti di Bilancio. A conclusione di questa fase istruttoria viene adottata la determinazione di assegnazione alla quale segue la richiesta di mandato di pagamento con emissione dei ruoli; 2. Provvede all'erogazione delle spese per il servizio di trasporto degli alunni, nel caso in cui la Scuola istante non abbia la disponibilità di una palestra interna; 3. Gestisce l'appalto per la fornitura degli arredi e complementi di arredo scolastico per le scuole di secondo grado, come previsto dalla Legge n. 23/96 "Norme per l'edilizia scolastica", sulla base delle risorse di Bilancio; 4. Gestisce gli appalti per i servizi di trasloco e facchinaggio delle suppellettili degli Istituti scolastici di pertinenza di CMRC correlate al dimensionamento scolastico.

Risultato atteso

L'intento è quello di portare a compimento, entro l'anno, l'iter relativo al processo di dimensionamento della rete scolastica sul territorio di CMRC, previo svolgimento di tutte le necessarie operazioni che, attraverso l'informatizzazione dei dati e la loro gestione condivisa, garantiscono un quadro amministrativo completo ed il rispetto degli standards qualitativi e di efficienza nella gestione amministrativa. L'Ufficio, successivamente, organizza e svolge le Conferenze (Territoriali e con l'Osservatorio scolastico prov.le) che permettono di approdare alla predisposizione della proposta del Decreto del Sindaco metropolitano per il Piano di dimensionamento. Inoltre, l'Ufficio intende mettere a punto un piano programmatico per la fornitura degli arredi scolastici, previa raccolta del fabbisogno proveniente dalle Scuole. Intende, inoltre, provvedere all'attribuzione dei fondi ordinari per il minuto mantenimento ed urgente funzionamento degli Istituti di Istruzione Superiore secondo quanto stabilito dal Disciplinare approvato con Deliberazione Giunta Provinciale n. 26/3 del 25/01/2006.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 **Al** 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Rapporto tra le istanze di dimensionamento esaminate e le istanze pervenute dagli Istituti scolastici.	n. richieste esaminate/n. richieste pervenute dagli Istituti scolastici*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
2	Rapporto tra gli atti di assegnazione spazi formulati e le istanze pervenute (nella forma di convenzioni/accordi).	n. determinazioni di assegnazione/n. istanze pervenute*100	=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Realizzazione delle conferenze (Territoriali e con l'Osservatorio) finalizzate all'approvazione, entro l'anno di riferimento, da parte di CMRC, del Piano di dimensionamento della rete scolastica.	n. conferenze svolte/n. conferenze convocate*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
4	Numero determinazioni dirigenziali di assegnazione fondi in base alle richieste pervenute dagli Istituti scolastici.	n. determinazioni dirigenziali di assegnazione/n. richieste pervenute dagli Istituti scolastici*100	=100 (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
5	Realizzazione di un database con i parametri previsti dal Disciplinare per la gestione dei fondi di minuto mantenimento ed urgente funzionamento; i dati sono richiesti attraverso invio scheda alle Istituzioni scolastiche.	n. schede create nel database/n. schede pervenute dagli Istituti scolastici*100	=100 (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
6	Rapporto tra numero di richieste di fabbisogno arredi esaminate e le richieste pervenute dagli Istituti scolastici.	n. richieste esaminate/n.richieste pervenute dagli Istituti scolastici*100	=100 (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

OBIETTIVO N. 25102

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA;Valore Pubblico

Missione n. 04

ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Programma n. 02

ALTRI ORDINI DI ISTRUZIONE NON UNIVERSITARIA

Denominazione

Coordinamento attività di Programmazione OO.PP. dell'Edilizia Scolastica - monitoraggio stato di attuazione interventi finanziati con fondi PNRR e misurazione del Valore Pubblico generato

Descrizione

Come evidenziato negli obiettivi strategici di mandato contenuti nella Sezione Strategica del D.U.P. 2024-2026, il Dipartimento I ha la competenza istituzionale di provvedere alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili ad uso scolastico di pertinenza della Città Metropolitana di Roma Capitale, provvedendo, secondo le previsioni normative in materia di programmazione delle OO.PP., alla verifica dei fabbisogni dell'edilizia scolastica ed alla conseguente programmazione ed esecuzione degli interventi di natura ordinaria e straordinaria, sulla base delle disponibilità di Bilancio. A tal fine, ogni anno è svolta la verifica e l'aggiornamento del Fabbisogno dell'edilizia scolastica, mediante ricognizione dei fabbisogni manutentivi, a cura dei tre Servizi territoriali Sud, Nord ed Est in cui è suddiviso il Dipartimento, con lo scopo di predisporre un elenco di interventi, con la relativa stima di spesa, da proporre per l'inserimento nel Programma Triennale delle OO.PP., di cui all'art. 21 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i e del D.M. MIT n. 14 del 16.01.2018, in coerenza con le linee d'indirizzo politico e con le concrete disponibilità di Bilancio. Attualmente le risorse maggiori provengono da stanziamenti, a livello statale e regionale, in favore delle opere pubbliche in materia di edilizia scolastica. La Direzione dipartimentale cura il coordinamento delle attività degli uffici tecnici e amministrativi al fine di espletare tempestivamente tutte le attività tecnico-amministrative atte a favorire la partecipazione dell'Ente, tramite la presentazione di proprie candidature, ad appositi bandi pubblici per l'erogazione di contributi o finanziamenti, per realizzare interventi necessari diretti alla messa a norma degli edifici scolastici di pertinenza della CMRC, accedendo alle risorse finanziarie messe a disposizione dagli organi centrali dello Stato quali i ministeri ed in particolare il MIUR, MIT od altri Enti. Si tratta in particolare di Bandi di finanziamento per favorire l'adeguamento alla normativa antincendio degli immobili scolastici, alla normativa sulla sicurezza, alla normativa antisismica, all'adeguamento o adattamento funzionale degli spazi e delle aule didattiche. La Direzione dipartimentale coordina l'iter, dà impulso alle attività e fornisce direttive uniformi agli Uffici per la programmazione, l'inserimento degli interventi nei documenti di programmazione dell'Ente (Piano triennale delle OO.PP. ed Elenco Annuale, previa approvazione da parte del Sindaco dei progetti di fattibilità tecnico-economica), lo sviluppo delle progettazioni, le procedure di affidamento dei lavori e controllo dell'esecuzione degli

stessi fino al collaudo e rendicontazione finali. La Direzione provvede, altresì, al costante aggiornamento del Piano Triennale delle OO.PP. e dell'Elenco Annuale, nonché del Programma Biennale degli acquisti di forniture e Servizi, per quanto di competenza. Dopo l'approvazione del Bilancio, è avviata la fase di attuazione del Programma, e del conseguente monitoraggio degli interventi programmati, che consiste nella verifica dello stato di attuazione dei vari livelli progettuali, delle procedure di affidamento delle progettazioni e delle opere e della successiva fase di esecuzione delle stesse. La Direzione cura, altresì, l'aggiornamento delle banche dati di competenza dell'edilizia scolastica, in particolare il SIMOG (monitoraggio dei CIG), il DIPE (monitoraggio dei CUP) e la BDAP - MOP, in cui le Amministrazioni Pubbliche debbono inserire le informazioni anagrafiche, finanziarie, fisiche e procedurali relative alla pianificazione e programmazione delle opere e dei relativi interventi, nonché all'affidamento ed allo stato di attuazione di tali opere ed interventi, a partire dallo stanziamento iscritto in bilancio fino ai dati dei costi complessivi effettivamente sostenuti in relazione allo stato di avanzamento delle opere. L'adempimento degli obblighi di comunicazione alla BDAP-MOP, con cadenza trimestrale, è un presupposto per l'erogazione dei finanziamenti statali, la cui carenza può portare alla segnalazione all'A.N.AC. e all'impossibilità, da parte dei competenti uffici centrali di bilancio presso i Ministeri, di dar corso ai provvedimenti di erogazione del finanziamento. Attualmente la maggior parte degli interventi di competenza dello scrivente Dipartimento (inserita nella programmazione triennale delle OO.PP.) è finanziata da risorse pubbliche statali o regionali, e, pertanto, l'adempimento tempestivo e puntuale degli obblighi citati costituisce presupposto per l'acquisizione del finanziamento stesso. Le procedure di finanziamento a valere sul PNRR debbono essere, altresì, rendicontate mediante utilizzo del sistema informatico ReGiS, sviluppato dalla Ragioneria Generale dello Stato come previsto dalla Legge di Bilancio 2021 e dal DPCM 15 settembre 2021. La Direzione svolge un'attività di coordinamento ed indirizzo nel supporto ai RUP per il monitoraggio delle opere pubbliche di competenza dell'edilizia scolastica delle Zone Nord, Sud ed Est. Attualmente, i finanziamenti concessi all'Ente - rientranti nel PNRR - riguardano n.178 interventi, per un importo complessivo di oltre 150 milioni di euro, con l'aumento del 10% ex art. 26 comma 7 del D.L. 50/2022 e del DPCM sottoscritto il 28 luglio 2022 e pubblicato il 12 Settembre u.s.; trattasi essenzialmente di lavori di manutenzione straordinaria o finalizzati all'ottenimento del CPI, oltre due interventi di nuova edilizia. Le tempistiche per l'attuazione sono molto stringenti (30.11.23 consegna lavori, 31.03.26 ultimazione lavori). In particolare, sono: n. 83 interventi del primo piano 55mln; 90 interventi del secondo piano 73 mln; n. 1 intervento Piano 2020 ; n. 2 interventi piano palestre; n. 2 interventi di messa in sicurezza. La maggiore criticità è rappresentata dalla esigua dotazione di personale, attualmente in carico al Dipartimento I. L'Ufficio Nuova Edilizia-Progetti Speciali curerà, con il supporto tecnico progettuale della Società in House Capitale Lavoro S.r.l., la fase esecutiva degli interventi programmati, con focus sulla Direzione dei Lavori nei cantieri attivi dei seguenti appalti: 1- Polo culturale presso il campus scolastico superiore di Guidonia Montecelio, importo € 2.140.000, intervento Bando Periferie della PCM 5-; 2- Risanamento conservativo e riconfigurazione spazi aperti del complesso Buon Pastore come porta di accesso alla Riserva naturale della Valle dei Casali, Roma, importo € 1.500.000, intervento Bando Periferie della PCM 6; 3- Nuovo corpo aule dell'I.T.C.G. Pisano con metodi e tecniche a basso impatto ambientale, Guidonia, importo € 12.980.000 - PNRR; 4- Realizzazione della nuova sede dell'Istituto IPIA "Parodi Delfino", Colleferro, importo € 10.450.000 - PNRR; 5 - progetto definitivo per appalto integrato riguardante l'ampliamento del Liceo Amaldi, succ.le, in Roma VI - importo € 1.320.000 - PIANO 2020 - PNRR; 6 - Demolizione parziale e ricostruzione di padiglione

scolastico nelle aree ITCG Pisano di Guidonia, importo € 5.170.000 - PNRR. Si tratta di interventi di particolare complessità, che coinvolgono anche immobili soggetti a vincoli monumentali, paesaggistici, archeologici e sovraordinati, nonché progettazioni strutturali e consolidamenti e opere di adeguamento sismico. Con il supporto di progettisti esterni, l'U.O.T. sarà, inoltre, impegnata nella progettazione di nuovi Istituti scolastici, in particolare: -nuovo edificio in Zagarolo, località Colle Lungo; -nuovo edificio in Fiumicino, da adibire a sede succ.le del Liceo L. Da Vinci, loc. Isola Sacra; -nuovo edificio in località Selva Candida, RM. La direzione cura il costante monitoraggio sull'attuazione di tutti gli interventi inseriti nel Programma triennale, nel rispetto delle tempistiche imposte dal PNRR, redigendo periodicamente il Cronoprogramma degli interventi finanziati dal PNRR e fornendo direttive univoche agli Uffici Tecnici, in stretta collaborazione con l'Ufficio di gestione amministrativa degli appalti del Dipartimento, che svolge un ruolo centrale nell'attuazione delle procedure di affidamento dei lavori e dei servizi programmati. La Direzione provvede, altresì, a curare il coordinamento di tali procedure di finanziamento con la programmazione triennale delle OO.PP. dell'Ente, adeguando gli atti di programmazione di competenza del Dipartimento I. Tale obiettivo ha la massima rilevanza rispetto al piano strategico dell'Ente, consentendo di acquisire i finanziamenti del PNRR e realizzare gli interventi di edilizia ed impiantistica di cui necessitano gli immobili scolastici, al fine di offrire alla collettività un servizio connotato da caratteri di sicurezza ed efficienza. Il raggiungimento di tale obiettivo necessita di un rilevante impegno diretto a programmare e monitorare le attività dei Servizi Tecnici, nonché di una pluralità di competenze specialistiche tecniche e giuridiche, per la gestione delle procedure di appalto dirette alla realizzazione delle opere programmate, attesa altresì la complessità del quadro normativo di riferimento. Tale obiettivo impatta direttamente sull'utenza esterna, costituita dalle Istituzioni Scolastiche e dall'utenza scolastica. Si intende, quindi, inserire un apposito indicatore diretto a misurare il Valore Pubblico creato mediante la realizzazione di tale obiettivo, che misurerà - in via sperimentale inizialmente - il grado di soddisfazione dell'utenza rappresentata, in prima battuta, dalle Istituzioni Scolastiche, rappresentate dalla Dirigenza Scolastica, rispetto agli interventi realizzati sugli immobili scolastici con il finanziamento del PNRR.

Risultato atteso

L'ufficio attraverso una corretta attività di ricognizione delle esigenze manutentive degli edifici scolastici attua un'attenta programmazione delle opere, anche sulla base delle risorse assegnate in Bilancio e delle fonti di finanziamento pubblico esterne (MIUR, MIT, Regione Lazio). Inoltre l'attività di monitoraggio sullo stato di avanzamento degli appalti in corso è essenziale per rilevare lo stato di attuazione dei stessi, tesi al soddisfacimento dei bisogni dei cittadini e delle esigenze delle Istituzioni Scolastiche, nonché per rimodulare - in caso di impedimenti oggettivi - le scelte strategiche inerenti le procedure di finanziamento. Tali procedure debbono rispondere alle tempistiche dettate nell'ambito di ciascuna procedura di finanziamento, pena la perdita dello stesso. In particolare, oggetto di monitoraggio sono gli interventi rientranti nel finanziamento di cui al PNRR, nell'ambito del programma "NextGenerationEU", pari attualmente ad oltre 150 milioni di euro, che prevedono tempistiche di aggiudicazione, esecuzione e rendicontazione molto stringenti, pena la perdita del finanziamento stesso. L'aggiornamento ed il monitoraggio delle procedure di appalto deve essere riportato, altresì, nella BDAP - MOP, Simog, Dipe, mediante inserimento dei dati inerenti gli appalti di lavori e servizi gestiti dai Servizi del Dipartimento I. Le procedure di finanziamento a valere sul PNRR debbono essere, altresì, rendicontate mediante utilizzo del sistema informatico ReGiS, sviluppato dalla Ragioneria Generale dello Stato come previsto

dalla Legge di Bilancio 2021 e dal DPCM 15 settembre 2021. L'indicatore di valore pubblico-proposto in via sperimentale - tende a misurare il grado di soddisfazione dell'utenza esterna (le Istituzioni Scolastiche) rispetto agli interventi realizzati con fondi del PNRR.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	monitoraggio stato di attuazione interventi finanziati PNRR (Cronoprogramma)	aggiornamento periodico stato di attuazione procedimenti PNRR/ procedimenti PNRR attivi	=95% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	con riferimento agli appalti di lavori aggiudicati e consegnati dall'Ufficio Nuova Edilizia-Progetti Speciali, si verifica il volume totale- in termini di spesa- dei SAL emessi rispetto a quelli previsti nell'annualità di riferimento	importo SAL emessi/ importo SAL previsti nell'anno *100	>=80 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Livello di gradimento espresso dalle Istituzioni Scolastiche rispetto agli interventi conclusi, realizzati con fondi PNRR	media aritmetica della somma delle risposte di ogni questionario/ punteggio massimo ottenibile *100	>=55 (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

SERVIZIO

Dip/Serv: DPT0101 - Progettazione, direzione lavori, manutenzione e ristrutturazione dell'edilizia scolastica. Zona est

Responsabile: Ing. GIUSEPPE CATALDI

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1
C	GEOMETRA	6
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1
C	PERITO INDUSTRIALE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1
D1	FUNZIONARIO TECNICO	4
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	47
Cassettiere	36
Climatizzatore	1
lampada	1
mobile	11
monitor	23
Personal computer	19
Poltrona	26
Scrivania	27
Sedia	23
Software	3
stampante	10
Tavolo	4

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 25038

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 04

ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Programma n. 07

DIRITTO ALLO STUDIO

Denominazione

Istruzione superiore e diritto allo studio - Gestione delle procedure e delle attività connesse all'appalto del servizio integrato energia (e dei servizi connessi elettrico ed idraulico) e del servizio di manutenzione degli impianti tecnologici degli edifici scolastici di pertinenza della Città Metropolitana di Roma (zona Est - Lotto 2).

Descrizione

Gestione delle procedure e delle attività connesse all'appalto del servizio integrato energia (a seguito di adesione, dal 1 novembre 2021, alla Convenzione CONSIP SIE4, affidata alla Società ENGIE) e quello del servizio di manutenzione degli impianti tecnologici degli edifici scolastici di pertinenza della Città Metropolitana di Roma (zona Est). In particolare, lo scrivente Servizio segue le procedure relative al lotto n. 2 riguardanti l'impiantistica dei settori termico, elettrico, idraulico (climatizzazione invernale, comprensivo della fornitura di combustibile e della produzione di acqua calda sanitaria, erogata dal Fornitore secondo le normative di settore), e la manutenzione dei settori esclusi degli impianti di antintrusione, antincendio, sollevamento, etc.. e la manutenzione degli estintori, con monitoraggio dello stato dei dispositivi di sicurezza tramite supervisioni cadenzate da contratti durante l'annualità. La manutenzione degli impianti elevatori, antintrusione ed antincendio a servizio degli edifici scolastici di pertinenza dell'Ente, rappresenta un altro ambito di esecuzione dei servizi tecnologici, separato rispetto all'appalto integrato, con un differente fornitore da individuarsi a seguito di gara pubblica per l'annualità 2023. L'Ufficio è impegnato a soddisfare le richieste pervenute da parte degli Istituti Scolastici, gestendo attraverso la Global Service fornendo assistenza e collaborazione all'utenza scolastica. Anche il personale Amministrativo assegnato, coordina, protocolla, gestisce e smista posta, rapporti e telefonate da parte dell'utenza scolastica (oltre al normale lavoro di segreteria). Le trasmissioni avvengono tramite PEO e PEC utilizzando il programma di protocollo che consente all'operatore della Segreteria di trasmettere in tempo reale ed in modalità informatica la posta, già protocollata, al tecnico di riferimento. Per quanto riguarda tutte le procedure relative (progetti, stati di avanzamento lavori, determinazioni, proposte di affidamento di lavori e servizi, etc.) le stesse sono svolte a gestione informatizzata attraverso l'utilizzo di una cartella condivisa dedicata e sono inseriti dalle Unità Operative Tecniche, acquisiti dal Servizio Amministrativo, previa effettuazione di controlli sulla completezza e per la predisposizione degli adempimenti relativi. Per la gestione dell'appalto, l'Impresa aggiudicataria ha fornito un software attraverso il quale vengono inseriti ed approvati i preventivi di spesa, calendarizzati

gli interventi di manutenzione ordinaria ed inseriti tutti i documenti tecnici (dichiarazione conformità impianti, collaudi, etc.) relativamente agli edifici scolastici del Servizio.

Risultato atteso

obiettivo del Servizio è quello di garantire, sia pure in ridottissima presenza di personale tecnico ed amministrativo, tutti i servizi di erogazione energia, antintrusione, idraulico, antincendio, sollevamento, etc. etc., al fine di ottimizzare le risorse e di rispondere alle esigenze della popolazione scolastica, procedendo con una gestione condivisa delle informazioni al fine di monitorare in tempo reale gli interventi sugli edifici scolastici. il Servizio processa le richieste pervenute da parte dei Dirigenti Scolastici trasformandole in altrettanti ordinativi emessi ed inviati; altresì entro 10 gg il Servizio esamina i preventivi presentati dalle Ditte per lavori extra canone.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

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	numero totale di ordinativi emessi ed inviati / numero totale richieste intervento pervenute nell'anno * 100	=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	tempo per l'esame dei preventivi presentati dalle Ditte per lavori extra canone richiesti dal Servizio (esaminati in 10 giorni)	numero preventivi esaminati entro i 10 giorni dalla ricezione / numero totale di preventivi ricevuti * 100	=90% (crescente)	INDICATORE DI TEMPESTIVITA'

OBIETTIVO N. 25039

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA;Valore Pubblico

Missione n. 04

ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Programma n. 07

DIRITTO ALLO STUDIO

Denominazione

Gestione delle procedure e delle attività connesse all'appalto per l'affidamento dei lavori di Manutenzione Edile Ordinaria (cd. Pronto Intervento) da eseguire sugli edifici scolastici di competenza della Città Metropolitana di Roma Capitale (zona Est - Lotti n. 5-6-7-8). Manutenzione ordinaria e straordinaria delle aree prative e delle essenze arboree presso gli istituti scolastici di pertinenza della Città Metropolitana di Roma Capitale ZONA EST lotto 3

Descrizione

Come evidenziato negli obiettivi strategici di mandato contenuti nella Sezione Strategica del D.U.P. 2024-2026, il Dipartimento I ha la competenza istituzionale di provvedere alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili ad uso scolastico di pertinenza della Città Metropolitana di Roma Capitale. In particolare, il Servizio 1 è responsabile della programmazione ed attuazione degli interventi di manutenzione ordinaria edile sugli edifici scolastici di competenza, lotti 5-6-7-8, e dal maggio 2022, con Determina R.U 1239 la manutenzione biennale ordinaria e straordinaria delle aree prative e delle essenze arboree (lotto 3). Il Servizio 1 del Dipartimento I, in particolare, mediante il personale tecnico ed amministrativo assegnato, coordina e controlla le attività di manutenzione ordinaria edile e della manutenzione del verde, sia sulla base delle richieste dei Dirigenti Scolastici, che relative alla programmazione del Servizio. I tecnici del Servizio 1 EDILIZIA EST, attraverso l'istituto delle trasferte, della reperibilità, sempre gestiti amministrativamente dalla segreteria, sono in costante contatto con le scuole (in numero di 108 solo per il nostro Ufficio, dislocate tra Roma e Provincia zona EST), assicurando la loro presenza con l'obiettivo di garantire adeguati standard qualitativi nella programmazione degli interventi manutentivi, offrendo al contempo una risposta tempestiva ed efficace alle richieste delle Istituzioni Scolastiche. Obiettivo concreto è garantire la fruibilità e la sicurezza, rispettando le normative in materia, dei plessi e migliorare le condizioni manutentive laddove sia necessario intervenire per ripristinare e/o sanare determinate situazioni di pericolo, insalubrità o altra condizione non adeguata all'uso scolastico degli edifici (anche nell'ipotesi di intervento per danni causati dagli agenti atmosferici o da atti vandalici). Tale obiettivo consente di realizzare anche la finalità della riqualificazione del patrimonio immobiliare scolastico e del suo mantenimento

in esercizio a favore dell'utenza. L'utilizzo di modelli operativi e gestionali uniformi e di procedure informatizzate per l'emissione degli ordinativi di intervento, garantisce la snellezza dei processi, soprattutto nei casi di particolare urgenza, nonché la registrazione ed il controllo amministrativo e contabile delle operazioni svolte dalle Ditte appaltatrici. Nel 2024 prosegue il "Progetto Scuola Digitale" attraverso il quale con un software dedicato denominato EASYPRO, i tecnici producono Ordini di Servizio alle Imprese di manutenzione da eseguire presso gli Istituti scolastici. Scopo del progetto è quello di convogliare, all'interno di questo software, tutte le richieste di intervento che le scuole inseriranno e di conseguenza gli ordinativi relativi emessi, altresì di inserire tutte le documentazioni e le certificazioni relative ai plessi scolastici in modo da creare uno storico documentale per tutti gli edifici di pertinenza. E' prevista, inoltre, in via sperimentale, l'apertura della piattaforma EASYPRO alla dirigenza scolastica, per consentire la completa trasparenza del processo realizzativo delle opere, la tempestività delle comunicazioni tra la Ditta appaltatrice la Direzione Lavori e la Scuola ed il monitoraggio delle istanze presentate sino alla completa evasione delle stesse. Trattasi di un processo che avrà inizio con l'implementazione della piattaforma esistente e seguirà con una prima sperimentazione riguardante 10 scuole "pilota", per poi estendersi ad ulteriori 40 scuole entro la fine dell'anno. Tale strumento consentirà di misurare il valore pubblico creato mediante la realizzazione dell'obiettivo medesimo, in termini di benessere complessivo dell'utenza scolastica interessata. Nel 2024 prosegue l'implementazione di documentazioni e certificazioni dei plessi scolastici.

Risultato atteso

Trattandosi di un notevole patrimonio immobiliare, che viene costantemente monitorato e valorizzato mediante le esigue risorse umane sia tecniche che amministrative quale supporto essenziale all'attività svolta dall'Ufficio stesso, sia in presenza che con il lavoro a distanza. Il personale collaborando in sinergia valuta le numerose richieste di intervento da parte dell'utenza scolastica, attraverso il programma del protocollo, gestendo i rapporti con i dirigenti scolastici e con gli Uffici, provvedendo alla gestione del personale in tutte le sue forme (ferie, malattie, trasferte, formazione, time work etc.). Tutto ciò è finalizzato ad una corretta gestione del patrimonio di edilizia scolastica, maggiore e migliore fruibilità degli immobili da parte dell'utenza, permettendo alla popolazione scolastica di fruire degli spazi attraverso una collaborazione fattiva e continuativa con le Istituzioni, garantendo, in termini quantitativi e qualitativi, un miglioramento del servizio di manutenzione. L'apertura della piattaforma EASYPRO alla dirigenza scolastica consentirà di rendere trasparente il processo realizzativo delle opere, maggiormente tempestiva ed efficace la comunicazione tra i soggetti coinvolti e più efficace il monitoraggio dei processi anche da parte dell'utenza scolastica.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

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.	numero totale di ordinativi emessi ed inviati / numero totale di richieste di intervento pervenute nell'anno * 100	=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Attivazione della piattaforma EASYPRO per la Dirigenza Scolastica	n. istituti scolastici attivati su EASYPRO/ istituti campione (50 nel corso dell'anno)	=90% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

SERVIZIO

Dip/Serv: DPT0102 - Progettazione, direzione lavori, manutenzione e ristrutturazione dell'edilizia scolastica. Zona sud
Responsabile: Arch. CARLO COLECCHIA

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	2
C	GEOMETRA	7
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1
C	ISTRUTTORE TECNICO	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1
D1	FUNZIONARIO TECNICO	4
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	1
D3	FUNZIONARIO TECNICO	1
	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	43
Cassettiere	36
Fotocopiatrice	1
Frigorifero	1
libreria	4
mobile	16
monitor	21
PC Portatile	1
Personal computer	20
Plotter	1
Poltrona	25
scanner	5

Descrizione	Quantità
Scrivania	29
Sedia	30
Software	13
stampante	8
Tavolo	5

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 25033

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 04

ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Programma n. 06

SERVIZI AUSILIARI ALL'ISTRUZIONE

Denominazione

Gestione delle procedure e delle attività connesse all'appalto del servizio integrato energia (e dei servizi connessi elettrico ed idraulico), nonché del servizio di manutenzione degli impianti tecnologici degli edifici scolastici di pertinenza della Città Metropolitana di Roma (zona Sud - Lotto 3).

Descrizione

La Città Metropolitana di Roma Capitale, attraverso l'adesione alla Convenzione SIE 4 di Consip, ha affidato il Servizio Energia (con annessi servizi elettrico ed idraulico) alla soc. ENGIE SpA, per un periodo contrattuale di 6 anni. In particolare, il Servizio 2 segue le procedure relative della zona Sud. Con la succitata Convenzione, è stato affidato il Servizio integrato Energia (climatizzazione invernale, comprensivo della fornitura di combustibile e della produzione di acqua calda sanitaria, erogata dal Fornitore secondo le normative di settore), nonché il Servizio di manutenzione degli impianti tecnologici, che ricomprende: la conduzione e manutenzione degli impianti di climatizzazione estiva ed idrico-sanitari. Il Direttore dell'Esecuzione, coadiuvato dal personale tecnico ed amministrativo dell'Ufficio, controllerà la corretta e puntuale esecuzione dei Servizi attraverso moderne tecniche di gestione, attuate con l'impiego di un sistema informativo, fornito dalla soc. ENGIE, che garantirà la trasparenza delle attività, snellendo i sistemi gestionali ed amministrativi utilizzati, garantendo al contempo un efficace e tempestivo controllo sull'esecuzione degli ordini di intervento. Ciò anche al fine di monitorare periodicamente l'utilizzo delle risorse contrattuali. Attraverso l'utilizzo di un software dedicato sarà possibile ottenere l'informatizzazione dei procedimenti di invio degli ordinativi, la lavorazione on-line degli stessi, consentendo uno snellimento dell'iter procedurale, in termini di tempo e di risparmio di materiale cartaceo ed un riscontro immediato dell'esito di ciascun intervento. Le richieste di intervento inoltrate dai Dirigenti Scolastici e protocollate dall'Ufficio, verranno poi in tempo reale trasmesse e smistate tramite PEO e PEC dall'operatore di protocollo al tecnico di riferimento, che provvederà ad avviare l'iter per l'evasione delle stesse sul relativo software, con l'emissione del relativo ordinativo. La manutenzione degli impianti elevatori, antintrusione ed antincendio a servizio degli edifici scolastici di pertinenza dell'Ente, rappresenta un altro ambito di esecuzione dei servizi tecnologici, separato rispetto all'appalto

integrato, con un differente fornitore da individuarsi a seguito di gara pubblica per l'annualità 2023.

Risultato atteso

L'intento dell'Amministrazione è quello di garantire, in termini quantitativi e qualitativi, sia pure in presenza di un personale sottodimensionato rispetto all'attività da svolgere, il servizio di erogazione energia (impianti di riscaldamento) ed il servizio di manutenzione ordinaria ed extra canone degli impianti tecnologici degli edifici scolastici, al fine di realizzare un sistema di gestione degli appalti in grado di rispondere alle esigenze delle Istituzioni Scolastiche, ottimizzando efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa svolta. Rileva ai fini del benessere degli utenti, la compiuta attuazione delle procedure previste sia dal contratto sottoscritto nell'ambito della Convenzione SIE 4 per quanto attiene al servizio integrato Energia, sia per quanto attiene ai servizi tecnologici esclusi dal precedente, attraverso la corretta informatizzazione dei procedimenti, la gestione condivisa delle informazioni che consentono di monitorare, dall'inizio alla fine, gli interventi sugli Istituti Scolastici, (ordinativi, progetti, richieste, SAL, etc.).

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 **Al** 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

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 intervento pervenute nell'anno *100	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Tempo per l'esame dei preventivi presentati dalle Ditte per lavori extra canone richiesti dal Servizio	N° di preventivi esaminati entro 10 gg. dalla ricezione/ n° totale di preventivi pervenuti *100	>=90% (crescente)	INDICATORE DI TEMPESTIVITA'

OBIETTIVO N. 25035

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA

Missione n. 04

ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Programma n. 06

SERVIZI AUSILIARI ALL'ISTRUZIONE

Denominazione

Gestione delle procedure e delle attività connesse all'appalto per l'affidamento dei lavori di manutenzione edile ordinaria e Pronto intervento, da eseguire sugli edifici scolastici di competenza della Città Metropolitana di Roma Capitale (zona Sud). Manutenzione degli estintori presso gli edifici scolastici della Città Metropolitana di Roma Capitale, ZONA SUD, con monitoraggio dello stato dei dispositivi di sicurezza tramite supervisioni cadenzate da contratti durante l'annualità. Manutenzione ordinaria e straordinaria delle aree prative e delle essenze arboree presso gli istituti scolastici di pertinenza della Città Metropolitana di Roma Capitale ZONA SUD.

Descrizione

Come evidenziato negli obiettivi strategici di mandato contenuti nella Sezione Strategica del D.U.P. 2024-2026, il Dipartimento I ha la competenza istituzionale di provvedere alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili ad uso scolastico di pertinenza della Città Metropolitana di Roma Capitale. In particolare, il Servizio 2 è responsabile della programmazione ed attuazione degli interventi di manutenzione ordinaria edile sugli edifici scolastici di competenza della Città Metropolitana di Roma Capitale, intesa come la sommatoria di quegli "interventi inerenti le opere di riparazione, rinnovamento e sostituzione delle finiture degli edifici e quelle necessarie ad integrare o mantenere in efficienza impianti tecnologici esistenti". Attualmente vige un "Accordo quadro lavori per la manutenzione ordinaria quadriennale - Lavori di ripristino ed interventi a misura negli edifici scolastici di pertinenza della Città metropolitana di Roma Capitale - Aree territoriali Est - Nord - Sud - 12 LOTTI". La zona SUD è interessata dai lotti 9-10-11-12. Il Servizio 2, mediante il personale tecnico ed amministrativo assegnato, coordina e controlla le attività di manutenzione ordinaria edile, sia sulla base delle richieste dei Dirigenti Scolastici, che dell'attività di programmazione basata su una puntuale attività di ricognizione dei fabbisogni, svolta presso gli edifici scolastici rientranti nei Lotti da n. 9 a n. 12 (zona Sud). L'obiettivo è garantire adeguati standard qualitativi nella programmazione degli interventi manutentivi, offrendo al contempo una risposta tempestiva ed efficace alle richieste delle Istituzioni Scolastiche. Obiettivo concreto è garantire la fruibilità in sicurezza dei plessi e migliorare le condizioni manutentive laddove sia necessario intervenire per ripristinare e/o sanare

determinate situazioni di pericolo, insalubrità o altra condizione non adeguata all'uso scolastico degli edifici (anche nell'ipotesi di intervento per danni causati dagli agenti atmosferici o da atti vandalici). Tale obiettivo risponde alla finalità di carattere generale di operare una riqualificazione del patrimonio immobiliare scolastico, necessario per il suo mantenimento in esercizio a favore dell'utenza. A tale scopo la Soc. LEGANET ha realizzato un "Progetto Scuola Digitale" attraverso il quale con un software dedicato denominato EASYPRO, i tecnici producono Ordini di Servizio alle Imprese di manutenzione, che poi eseguiranno l'intervento presso gli Istituti scolastici. Scopo del progetto è quello di convogliare, all'interno di questo software, tutte le richieste di intervento che le scuole inseriranno e di conseguenza gli ordinativi relativi emessi, altresì di inserire tutte le documentazioni e le certificazioni relative ai plessi scolastici in modo da creare uno storico documentale per tutti gli edifici di pertinenza. Altre competenze del Servizio 2 attengono alla manutenzione degli estintori ed al mantenimento del decoro delle aree verdi e prative annessi agli edifici scolastici, ove presenti, con interventi ordinari periodici e straordinari a necessità motivata dai dirigenti scolastici. Nel 2024 prosegue il monitoraggio del servizio ticketing sulla piattaforma EASYPRO e l'implementazione di documentazioni e certificazioni dei plessi scolastici. E' prevista, inoltre, in via sperimentale, l'apertura della piattaforma EASYPRO alla dirigenza scolastica, per consentire la completa trasparenza del processo realizzativo delle opere, la tempestività delle comunicazioni tra la Ditta appaltatrice la Direzione Lavori e la Scuola ed il monitoraggio delle istanze presentate sino alla completa evasione delle stesse. Trattasi di un processo che avrà inizio con l'implementazione della piattaforma esistente e seguirà con una prima sperimentazione riguardante 10 scuole "pilota", per poi estendersi ad ulteriori 40 scuole entro la fine dell'anno. Tale strumento consentirà di misurare il valore pubblico creato mediante la realizzazione dell'obiettivo medesimo, in termini di benessere complessivo dell'utenza scolastica interessata.

Risultato atteso

Esecuzione di interventi di manutenzione ordinaria programmati e/o d'urgenza sugli edifici scolastici di pertinenza dell'Ente, per la corretta gestione del patrimonio di edilizia scolastica, maggiore e migliore fruibilità degli immobili da parte dell'utenza scolastica, collaborazione fattiva e continuativa con le Istituzioni Scolastiche, per garantire, in termini quantitativi e qualitativi, sia pure in presenza di un personale sottodimensionato rispetto all'attività da svolgere, un'adeguata qualità del servizio di manutenzione offerto dall'Ente. L'apertura della piattaforma EASYPRO alla dirigenza scolastica consentirà di rendere trasparente il processo realizzativo delle opere, maggiormente tempestiva ed efficace la comunicazione tra i soggetti coinvolti e più efficace il monitoraggio dei processi anche da parte dell'utenza scolastica.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

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 intervento pervenute nell'anno *100	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Attivazione della piattaforma EASYPRO per la Dirigenza Scolastica	n. istituti scolastici attivati su EASYPRO/ istituti campione (50 nel corso dell'anno)	>=90% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

SERVIZIO

Dip/Serv: DPT0103 - Progettazione, direzione lavori, manutenzione e ristrutturazione dell'edilizia scolastica. Zona Nord
Responsabile: Ing. CLAUDIO DELLO VICARIO (INTERIM)

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1
C	GEOMETRA	2
C	ISTRUTTORE TECNICO	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	1
D1	FUNZIONARIO TECNICO	6
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	2
	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	41
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature tecniche varie	3
Bacheca	1
Cassettiere	29
Classificatore/Schedario	1
Fotocopiatrice	1
mobile	15
monitor	29
Personal computer	24
Plotter	2
Poltrona	26
scanner	3

Descrizione	Quantità
Scrivania	33
Sedia	19
stampante	17
Tavolo	3

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 25015

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: Semplificazione;Digitalizzazione

Missione n. 04

ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Programma n. 07

DIRITTO ALLO STUDIO

Denominazione

Gestione appalto integrato energia (e dei servizi connessi elettrico ed idraulico); servizio di manutenzione degli impianti tecnologici

Descrizione

La Città Metropolitana di Roma Capitale, attraverso l'adesione alla Convenzione SIE 4 di Consip, ha affidato il Servizio Energia (con annessi servizi elettrico ed idraulico) alla soc. ENGIE SpA, per un periodo contrattuale di 6 anni. In particolare, il Servizio 3 segue le procedure relative della zona Nord. Con la succitata Convenzione, è stato affidato il Servizio integrato Energia (climatizzazione invernale, comprensivo della fornitura di combustibile e della produzione di acqua calda sanitaria, erogata dal Fornitore secondo le normative di settore), nonché il Servizio di manutenzione degli impianti tecnologici, che ricomprende: la conduzione e manutenzione degli impianti di climatizzazione estiva ed idrico-sanitari. Il Direttore dell'Esecuzione, coadiuvato dal personale tecnico ed amministrativo dell'Ufficio, controllerà la corretta e puntuale esecuzione dei Servizi attraverso moderne tecniche di gestione, attuate con l'impiego di un sistema informativo, fornito dalla soc. ENGIE, che garantirà la trasparenza delle attività, snellendo i sistemi gestionali ed amministrativi utilizzati, garantendo al contempo un efficace e tempestivo controllo sull'esecuzione degli ordini di intervento. Ciò anche al fine di monitorare periodicamente l'utilizzo delle risorse contrattuali. Attraverso l'utilizzo di un software dedicato sarà possibile ottenere l'informatizzazione dei procedimenti di invio degli ordinativi, la lavorazione on-line degli stessi, consentendo uno snellimento dell'iter procedurale, in termini di tempo e di risparmio di materiale cartaceo ed un riscontro immediato dell'esito di ciascun intervento. Le richieste di intervento inoltrate dai Dirigenti Scolastici e protocollate dall'Ufficio, verranno poi in tempo reale trasmesse e smistate tramite PEO e PEC dall'operatore di protocollo al tecnico di riferimento, che provvederà ad avviare l'iter per l'evasione delle stesse sul relativo software, con l'emissione del relativo ordinativo. La manutenzione degli impianti elevatori, antintrusione ed antincendio a servizio degli edifici scolastici di pertinenza dell'Ente, rappresenta un altro ambito di esecuzione dei servizi tecnologici, separato rispetto all'appalto integrato, con un differente fornitore da individuarsi a seguito di gara pubblica per le annualità 2023-2024.

Risultato atteso

L'intento dell'Amministrazione è quello di garantire, in termini quantitativi e qualitativi, sia pure in presenza di un personale sottodimensionato rispetto all'attività da svolgere, il servizio di erogazione energia (impianti di riscaldamento) ed il servizio di manutenzione ordinaria ed extra canone degli impianti tecnologici degli edifici scolastici, al fine di realizzare un sistema di gestione degli appalti in grado di rispondere alle esigenze delle Istituzioni Scolastiche, ottimizzando efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa svolta. Rileva ai fini del benessere degli utenti, la compiuta attuazione delle procedure previste sia dal contratto sottoscritto nell'ambito della Convenzione SIE 4 per quanto attiene al servizio integrato Energia, sia per quanto attiene ai servizi tecnologici esclusi dal precedente, attraverso la corretta informatizzazione dei procedimenti, la gestione condivisa delle informazioni che consentono di monitorare, dall'inizio alla fine, gli interventi sugli Istituti Scolastici, (ordinativi, progetti, richieste, SAL, etc.).

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

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 intervento pervenute nell'anno *100	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Esame dei preventivi presentati per lavori extra canone(Iex) richiesti dal Servizio.	N° di preventivi esaminati entro 10 gg. dalla ricezione/ n° totale di preventivi pervenuti *100	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 25016

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA;Valore Pubblico

Missione n. 04

ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Programma n. 07

DIRITTO ALLO STUDIO

Denominazione

Manutenzione edile ordinaria e Pronto intervento. Manutenzione degli estintori. Manutenzione ord/straord. aree prative ed essenze arboree.

Descrizione

Come evidenziato negli obiettivi strategici di mandato contenuti nella Sezione Strategica del D.U.P. 2024-2026, il Dipartimento I ha la competenza istituzionale di provvedere alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili ad uso scolastico di pertinenza della Città Metropolitana di Roma Capitale. In particolare, il Servizio 2 (zona nord) è responsabile della programmazione ed attuazione degli interventi di Competenza dei Servizi Tecnici del Dipartimento I e la programmazione ed esecuzione degli interventi di manutenzione ordinaria edile sugli edifici scolastici di competenza della Città Metropolitana di Roma Capitale, intesa come la sommatoria di quegli "interventi inerenti le opere di riparazione, rinnovamento e sostituzione delle finiture degli edifici e quelle necessarie ad integrare o mantenere in efficienza impianti tecnologici esistenti". Attualmente vige un "Accordo quadro lavori per la manutenzione ordinaria quadriennale - Lavori di ripristino ed interventi a misura negli edifici scolastici di pertinenza della Città metropolitana di Roma Capitale - Aree territoriali Est - Nord - Sud - 12 LOTTI". La zona NORD è interessata dai lotti 1-2-3-4. Il Servizio 3, mediante il personale tecnico ed amministrativo assegnato, coordina e controlla le attività di manutenzione ordinaria edile, sia sulla base delle richieste dei Dirigenti Scolastici, che dell'attività di programmazione basata su una puntuale attività di ricognizione dei fabbisogni, svolta presso gli edifici scolastici rientranti nei Lotti da n. 1 a n. 4 (zona Nord). La Soc. LEGANET ha realizzato un "Progetto Scuola Digitale" attraverso il quale con un software dedicato denominato EASYPRO, i tecnici producono Ordini di Servizio alle Imprese di manutenzione da eseguire presso gli Istituti scolastici. Il progetto è in fase di sperimentazione dai primi mesi del 2023. Scopo del progetto è quello di convogliare, all'interno di questo software, tutte le richieste di intervento che le scuole inseriranno e di conseguenza gli ordinativi relativi emessi, altresì di inserire tutte le documentazioni e le certificazioni relative ai plessi scolastici in modo da creare uno storico documentale per tutti gli edifici di pertinenza. L'obiettivo è garantire adeguati standard qualitativi nella programmazione degli interventi manutentivi, offrendo al contempo una risposta tempestiva ed efficace alle richieste delle Istituzioni Scolastiche. Obiettivo concreto è garantire la fruibilità in sicurezza dei plessi e migliorare le condizioni manutentive laddove sia necessario intervenire per ripristinare e/o sanare determinate situazioni di pericolo, insalubrità o altra condizione non adeguata all'uso scolastico degli edifici (anche nell'ipotesi di intervento per danni causati dagli agenti atmosferici o da atti vandalici). Tale obiettivo risponde alla finalità di carattere generale di operare una riqualificazione del patrimonio immobiliare scolastico, necessario per il suo mantenimento in esercizio a favore dell'utenza. L'utilizzo di modelli operativi e gestionali uniformi e di procedure informatizzate per l'emissione degli ordinativi di intervento, garantisce la snellezza dei processi, soprattutto nei casi di particolare urgenza, nonché la

registrazione ed il controllo amministrativo e contabile delle operazioni svolte dalle Ditte appaltatrici. Altre competenze del Servizio 3 attengono alla manutenzione degli estintori ed al mantenimento del decoro delle aree verdi e prative annesse agli edifici scolastici, ove presenti, con interventi ordinari periodici e straordinari a necessità motivata dai dirigenti scolastici. E' prevista, inoltre, in via sperimentale, l'apertura della piattaforma EASYPRO alla dirigenza scolastica, per consentire la completa trasparenza del processo realizzativo delle opere, la tempestività delle comunicazioni tra la Ditta appaltatrice la Direzione Lavori e la Scuola ed il monitoraggio delle istanze presentate sino alla completa evasione delle stesse. Trattasi di un processo che avrà inizio con l'implementazione della piattaforma esistente e seguirà con una prima sperimentazione riguardante 10 scuole "pilota", per poi estendersi ad ulteriori 40 scuole entro la fine dell'anno. Tale strumento consentirà di misurare il valore pubblico creato mediante la realizzazione dell'obiettivo medesimo, in termini di benessere complessivo dell'utenza scolastica interessata.

Risultato atteso

Esecuzione tempestiva ed efficace degli interventi di manutenzione ordinaria programmati e/o d'urgenza sugli edifici scolastici di pertinenza dell'Ente, per la corretta gestione del patrimonio di edilizia scolastica; maggiore e migliore fruibilità degli immobili da parte dell'utenza scolastica, collaborazione fattiva e continuativa con le Istituzioni Scolastiche, per garantire, in termini quantitativi e qualitativi, sia pure in presenza di un personale sottodimensionato rispetto all'attività da svolgere, un'adeguata qualità del servizio di manutenzione offerto dall'Ente. L'apertura della piattaforma EASYPRO alla dirigenza scolastica consentirà di rendere trasparente il processo realizzativo delle opere, maggiormente tempestiva ed efficace la comunicazione tra i soggetti coinvolti e più efficace il monitoraggio dei processi anche da parte dell'utenza scolastica.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 **Al** 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

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 intervento pervenute nell'anno *100	>=90 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

2	Attivazione della piattaforma EASYPRO per la Dirigenza Scolastica	n. istituti scolastici attivati su EASYPRO/ istituti campione (50 nel corso dell'anno)	>=90 (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO
---	---	--	---------------------	-------------------------------

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2024 - 2026 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2025

DPT 02 VIABILITÀ E MOBILITÀ

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	14
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	9
B1	OPERAIO SPECIALIZZATO ADDETTO STRADE	101
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	11
B3	CAPO CANTONIERE	7
B3	OPER.SPEC.STRADE CONDUTT.MACCH.COMPLES	1
C	CAPO OPERAIO STRADE QUALIFICATO	13
C	GEOMETRA	11
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	36
C	ISTRUTTORE TECNICO	1
C	RAGIONIERE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	14
D1	FUNZIONARIO TECNICO	7
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	5
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	2
D3	FUNZIONARIO TECNICO	1
	DIRIGENTE	4
Totale		238

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	385
Arredi e Macchine Varie	1
Attaccapanni	1
Attrezzature informatiche varie	3
Attrezzature multimediali e musicali	1
Attrezzature tecniche varie	167
Autocarri/furgon	57
Automobile	65
Calcolatrice	1
cassaforte	2
Cassettiere	228
Classificatore/Schedario	14
Climatizzatore	7
Decespugliatore	228
divano	2
Escavatore	3
Fax	13
fotocamera digitale	7
Fotocopiatrice	1
Frigorifero	3
gruppo di continuita'	10
gruppo elettrogeno	11
lampada	1
libreria	5
mobile	67
monitor	171
Motosega	68
Pala meccanica	5
PC Portatile	6
Personal computer	160
Plotter	4
Poltrona	228
Rimorchio	2
Scaffalatura	27
Scala	2
scanner	8
Scrivania	221
Sedia	226
Software	25
spargisale	41
stampante	73
Tavolo	21
trattore	21

DIREZIONE

Dip/Serv: DPT0200 - VIABILITÀ E MOBILITÀ

Responsabile: Ing. GIUSEPPE ESPOSITO

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	2
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1
C	GEOMETRA	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	10
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	5
D1	FUNZIONARIO TECNICO	2
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	71
Attaccapanni	1
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature multimediali e musicali	1
Attrezzature tecniche varie	4
Autocarri/furgon	2
Automobile	5
cassaforte	2
Cassettiere	40
Climatizzatore	1
fotocamera digitale	5
mobile	15
monitor	21
PC Portatile	3

Descrizione	Quantità
Personal computer	16
Plotter	2
Poltrona	45
scanner	1
Scrivania	40
Sedia	68
Software	12
stampante	11
Tavolo	7

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 25074

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione

Missione n. 10

TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA

Programma n. 05

VIABILITA E INFRASTRUTTURE STRADALI

Denominazione

Ottimizzazione attività di Programmazione OO.PP. e monitoraggio stato di attuazione interventi di Viabilità e Mobilità - adesione finanziamenti pubblici

Descrizione

Il Dipartimento II "Viabilità e Mobilità" svolge le funzioni fondamentali di viabilità e mobilità ai sensi della legge 07 aprile 2014, n. 56. La Direzione provvede alle attività di Programmazione, di coordinamento tecnico per la gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria della rete viaria metropolitana e alla realizzazione degli interventi di mobilità. La Direzione coordina il procedimento, fornendo direttive uniformi agli Uffici per la programmazione, per l'inserimento di interventi, forniture e servizi rispettivamente nel Piano triennale delle OO.PP. ed Elenco Annuale e nel Programma Triennale degli acquisti di forniture e Servizi (sfalcio erba, sgombero neve, sale per disgelo stradale, conglomerato bituminoso etc) nonché per il loro aggiornamento in corso d'anno. Al fine della predisposizione del Programma Triennale delle OO.PP., procede alla verifica dei fabbisogni e, sulla base delle disponibilità di Bilancio e in coerenza con le linee d'indirizzo politico, alla conseguente programmazione ed esecuzione degli interventi. Dopo l'approvazione del Bilancio, assicura l'attuazione del Programma con il monitoraggio degli interventi programmati, attraverso la verifica dello stato di attuazione dei vari livelli progettuali, delle procedure di affidamento delle progettazioni e delle opere e della successiva fase di esecuzione delle stesse. Il monitoraggio dello stato di avanzamento degli interventi viene effettuato attraverso il "Bollettino Lavori" e sarà integrato con il sistema di controllo interno, armonizzando le misure previste nel P.I.A.O. Sezione Anticorruzione e Trasparenza già Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.). Poiché le risorse per i programmi straordinari di manutenzione della rete viaria provengono prevalentemente da finanziamenti pubblici, la Direzione dipartimentale assicura il coordinamento delle attività degli uffici al fine di espletare tempestivamente tutte le attività tecnico-amministrative necessarie alla partecipazione dell'Ente, tramite la presentazione di proprie candidature, a bandi pubblici per l'erogazione di contributi o finanziamenti, accedendo alle risorse finanziarie messe a disposizione dagli organi centrali dello Stato quali i ministeri ed in particolare il MIT o altri Enti. In dettaglio, con deliberazione Consiglio

Metropolitano n. 38 del 28/07/2023 è stato approvato il Documento Unico di Programmazione (DUP 2024-2026) ed è stato adottato il Programma Triennale delle Opere Pubbliche 2024-2026 ed Elenco Annuale 2024. Gli interventi di viabilità per l'annualità 2024 risultano essere n. 32 (18 VN e 14 VS) per un costo complessivo di € 18.802.363,22; per l'annualità 2025 n. 16 (9 VN e 7 VS) per € 13.655.517,00; per l'annualità 2026 n. 13 (7 VN e 6 VS) per € 12.313.871,00. Sono previsti anche n. 4 interventi di Mobilità per un costo complessivo di 9.839.701,00. Come indicato in premessa, gli interventi programmati sono prevalentemente finanziati dal Ministero delle Infrastrutture e della mobilità sostenibili con: decreto MIT n. 49 del 16.02.2018 per l'importo complessivo di € 54.098.553,57; decreto MIT n. 123 del 19.03.2020 per l'importo complessivo di €. 33.515.688,69, di cui € 2.021.046,55 per il 2020, € 3.705.252,02 per il 2021 ed € 9.263.130,04 per ciascuno degli anni dal 2022 al 2024; decreto MIT n. 224 del 29.05.2020 per l'importo complessivo di € 8.873.879,66 di cui € 540.668,02 per il 2019, € 572.629,86 per il 2020, € 707.366,29 per il 2021, € 1.010.523,28 per il 2022, € 1.015.030,35 per il 2023 e € 1.027.661,86 per il 2024; decreto Interministeriale MIT/MEF n. 563 del 07.12.2020 "Rimodulazione Interventi per Roma Capitale Legge 396/90" per € 15.125.000,00. La manutenzione straordinaria e adeguamento funzionale e resilienza ai cambiamenti climatici della viabilità stradale, risulta finanziata con decreto del Ministero delle Infrastrutture e della mobilità sostenibili 9 maggio 2022, per complessivi €. 48.673.538,00, di cui € 2.863.149,00 per il 2022, € 3.149.464,00 per il 2023, € 4.581.039,00 per il 2024, € 3.722.094,00 per il 2025 e € 8.589.448,00 per ciascuno degli anni dal 2026 al 2029 (Programma ottennale 2022-2029). Gli interventi sulla viabilità delle aree interne dei Monti Simbruini, risultano finanziati con Decreto Interministeriale MIMS del 12.10.2021 per l'importo complessivo di € 3.459.000,00 suddivisi negli anni dal 2021 al 2026. Gli Insediamenti Prioritari per lo Sviluppo della mobilità sono finanziati con decreto del Ministro delle Infrastrutture e della mobilità sostenibili n. 215 del 19 maggio 2021, (Corridoio Anagnina Ciampino Aeroporto e collegamento stazione FS Ciampino e aerostazione, per un importo di € 829.953,24, e Corridoio Ostia centro - Fiumicino Centro Direzionale - Aeroporto - Fiera di Roma e diramazione per il nuovo Porto Commerciale di Fiumicino, per un importo di € 1.112.018,00). Con decreto del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti 12 agosto 2020 n. 344 è finanziata la realizzazione di ciclovie urbane per un importo di € 4.470.926,19. Gli interventi per la messa in sicurezza di ponti e viadotti esistenti e la realizzazione di nuovi ponti in sostituzione di quelli esistenti con problemi strutturali di sicurezza, risultano finanziati dal decreto MIMS n. 225 del 07.05.2021 per un importo complessivo di € 26.930.227,29. Con successivo decreto Ministeriale del 5 maggio 2022 alla Città metropolitana di Roma Capitale sono stati assegnati ulteriori € 2.341.758,85 per l'annualità 2024, € 2.341.758,85 per il 2025, € 7.025.276,64 per il 2026, € 7.025.276,64 per il 2027, € 7.025.276,64 per il 2028, € 7.025.276,64 per il 2029 (programma sessennale approvato con delibera del consiglio metropolitano n. 37 del 26/06/2023). Per una efficace programmazione dei relativi interventi, con determinazione dirigenziale 3919 del 13/11/23 si è proceduto all'affidamento del "Servizio di classificazione rischio, valutazione della sicurezza, monitoraggio, digitalizzazione dati su piattaforma informatica e supporto per inserimento in sistema informativo AINOP-MIT dei ponti di luce complessiva superiore ai 6,00 ml ubicati sulle strade del Dipartimento II; tale affidamento, attinente 140 ponti, determina la classificazione propedeutica all'avvio degli affidamenti dei servizi di progettazione. Infine la Direzione cura l'aggiornamento delle banche dati di competenza (Osservatorio LL.PP, SIMOG, DIPE, BDAP, INBEE).

Risultato atteso

Migliorare la rete stradale, incrementare la sicurezza degli utenti e ridurre i fattori di rischio di incidentalità, realizzare sistemi per analizzare e gestire le criticità, creare infrastrutture per la mobilità attraverso nodi di scambio, parcheggi, corridoi della mobilità e sottopassi, gestire in modo ottimale le risorse finanziarie assegnate alla Città Metropolitana di Roma Capitale nell'ambito del Piano Strategico Nazionale della Mobilità Sostenibile, favorire una mobilità sostenibile in coerenza con il Piano urbano per la mobilità sostenibile (PUMS) adottato con Decreto del Sindaco metropolitano n. 220 del 28/12/2022, sono obiettivi perseguibili soltanto attraverso una idonea attività di programmazione, basata su una precisa rilevazione dei fabbisogni e un puntuale monitoraggio sullo stato di avanzamento degli interventi, in modo da attenuare le criticità derivanti dalle limitate risorse finanziarie rispetto alle effettive esigenze e dalla cronica carenza di personale del Dipartimento.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Coordinamento della fase istruttoria e predisposizione delle proposte dipartimentali di programmazione.	Fasi realizzate/fasi previste *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Coordinamento e monitoraggio degli interventi del Dipartimento	Interventi monitorati nell'anno\interventi complessivi programmati nell'anno*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 25075

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione;Semplificazione;Digitalizzazione

Missione n. 10

TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA

Programma n. 05

VIABILITA E INFRASTRUTTURE STRADALI

Denominazione

Attuazione delle infrastrutture viarie e mobilità sostenibile - Trasporti eccezionali

Descrizione

La Legge 7 aprile 2014, n. 56 attribuisce alle Città metropolitane le funzioni fondamentali in materia di viabilità e mobilità, che devono essere assicurate in compatibilità e coerenza alla pianificazione urbanistica comunale nell'ambito metropolitano. Sono previste una serie di attività in coerenza con il Piano urbano per la mobilità sostenibile (PUMS) adottato con Decreto del Sindaco metropolitano n. 220 del 28/12/2022, in ossequio al principio della sostenibilità, attraverso lo sviluppo delle reti e dei servizi di trasporto collettivo e l'uso intermodale dei mezzi di trasporto, per favorire la decongestione della viabilità stradale, con conseguenti miglioramenti in termini di sicurezza, di inquinamento ambientale e di qualità della vita. Il Piano Strategico Nazionale della Mobilità Sostenibile, approvato con DPCM 17 aprile 2019 ha previsto risorse statali per l'acquisto di veicoli adibiti al trasporto pubblico locale e per le relative infrastrutture di supporto. A tal fine con decreto interministeriale n. 71 del 09/02/2021 sono state assegnate alla Città metropolitana di Roma Capitale risorse pari ad € 119.461.366, di cui € 8.712,693,00 per il quinquennio 2019-2023 ed € 110.748.673,00 per il secondo e terzo quinquennio 2024-2033. Con Deliberazione del Consiglio metropolitano n. 38 del 06/08/2021 la CMRC ha aderito al PSNMS e approvato la scheda tecnica per le modalità di utilizzo delle risorse assegnate nel periodo 2019-2033 e con deliberazione del Consiglio metropolitano n. 81 del 27/12/2023 è stato approvato lo schema di convenzione che dovrà essere sottoscritta da Città metropolitana quale soggetto beneficiario del finanziamento e Roma Capitale individuata quale soggetto attuatore di I livello, con ATAC s.p.a. soggetto attuatore di II livello. Attraverso il finanziamento di cui al decreto del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti 12 agosto 2020 n.344 "Risorse destinate a ciclovie urbane" si prevede la realizzazione di n. 5 ciclovie per un importo di € 4.470.926,19. In particolare la Città Metropolitana, quale ente beneficiario delle risorse assegnate ha selezionato i progetti di cinque Comuni dell'area vasta (Fiumicino, Ladispoli, Cerveteri, Fonte Nuova e Marino). Con Deliberazione del Consiglio metropolitano n. 47 del 17/04/2023 è stato approvato lo schema di Convenzione nell'intendimento di delegare ai Comuni il ruolo

di enti attuatori e i 5 Comuni hanno sottoscritto le relative Convenzioni. Con nota R.U. 0005003 dell'01/07/2023 il Ministero ha chiesto a tutti i soggetti interessati di comunicare CUP e corrispondenti importi degli interventi, poiché è in itinere un'attività istruttoria per la predisposizione di un decreto di concessione di una proroga alla scadenza del 31 dicembre 2023. Per gli Insediamenti Prioritari per lo Sviluppo della mobilità, finanziati con decreto del Ministro delle Infrastrutture e della mobilità sostenibili n. 215 del 19 maggio 2021, al Dipartimento II sono state assegnate risorse per € 829.953,24 per il Corridoio Anagnina Ciampino Aeroporto e collegamento stazione FS Ciampino e aerostazione, e per € 1.112.018,00 per il Project review della progettazione di fattibilità del Corridoio Ostia centro - Fiumicino Centro Direzionale - Aeroporto - Fiera di Roma e diramazione per il nuovo Porto Commerciale di Fiumicino. Sono state espletate per entrambi i corridoi le gare di affidamento dei servizi di ingegneria di progettazione, si è proceduto all'affidamento dei servizi e sono stati nominati i relativi DEC. Proseguono anche gli interventi programmati di manutenzione straordinaria e ordinaria dei parcheggi di competenza della Città metropolitana (Monterotondo; Castel Gandolfo; Ladispoli). Per raggiungere l'obiettivo il Dipartimento promuove la cooperazione e collaborazione con gli organismi del territorio metropolitano tramite strumenti di programmazione negoziata (accordi, convenzioni, protocolli di intesa), nel rispetto del principio di sussidiarietà. Infine ai sensi dell'art. 130 della legge della Regione Lazio n. 14/99 è competenza della Città metropolitana di Roma Capitale il rilascio delle autorizzazioni dei trasporti eccezionali. La modalità telematica di rilascio delle autorizzazioni, unitamente al pagamento da parte degli utenti attraverso la piattaforma istituzionale Pago Pa, costituisce un esempio avanzato di digitalizzazione delle attività della Pubblica amministrazione e garantisce il mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi, di efficacia e di efficienza dell'attività tecnica ed amministrativa. L'Ufficio trasporti eccezionali provvede anche all'accertamento delle entrate per tassa usura strade, correlata alla spesa per la sicurezza stradale e all'attivazione di ulteriori progetti di infomobility.

Risultato atteso

Garantire al cittadino una mobilità più sicura, sostenibile e interconnessa con il sistema infrastrutturale esistente. Centrale è la gestione del Piano Strategico Nazionale della Mobilità Sostenibile di cui al DPCM 17/04/ 2019 che ha previsto risorse statali per l'acquisto di veicoli adibiti al trasporto pubblico locale e delle relative infrastrutture di supporto: si prevede la sottoscrizione della Convenzione tra Città metropolitana di Roma Capitale (soggetto beneficiario) e Roma Capitale (soggetto attuatore di I livello) per dare attuazione al programma approvato. In tal ambito si inseriscono la realizzazione delle ciclovie finanziate con il decreto MIT 344 del 12/08/2020 e la progettazione di due nuovi corridoi della mobilità: il piano di fattibilità tecnico-economico del Corridoio Anagnina Ciampino Aeroporto ed il project review del Corridoio Ostia centro-Fiumicino. Il risultato atteso in tema di trasporti eccezionali è il mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi nel rilascio delle autorizzazioni ai trasporti e la tempestività delle procedure di accertamento delle entrate per tassa usura strade, che consentirà di finanziare la spesa per progetti di sicurezza stradale, di rilevazione dei flussi di traffico e di infomobility. L'obiettivo viene garantito con la digitalizzazione della procedura, attraverso il rilascio delle autorizzazioni in modalità telematica e il pagamento da parte degli utenti tramite la piattaforma istituzionale Pago Pa. La politica di vigilanza ed ispettiva ha con duplice risvolto in termini di entrate per l'Ente: l'accertamento del pagamento delle imposte e degli altri oneri previsti da parte dei soggetti

che operano nel settore della circolazione stradale e dell'autotrasporto e la comminazione di sanzioni - anche pecuniarie - per la violazione delle norme di regolazione del settore.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Rilascio delle autorizzazioni ai trasporti eccezionali	Pratiche evase\Numero di istanze idonee *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Accertamento delle entrate per tassa usura strade in tema di Trasporti Eccezionali	Importo accertato/Importo assestato *100	=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 25076

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA; Valore Pubblico

Missione n. 08

ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA

Programma n. 01

URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO

Denominazione

Mobility management

Descrizione

In coerenza con il Piano urbano per la mobilità sostenibile (PUMS) adottato con Decreto del Sindaco metropolitano n. 220 del 28/12/2022, l'obiettivo è quello di accrescere le azioni a supporto della mobilità sostenibile, prevedendo sul territorio di area vasta forme alternative di mobilità: ciclabilità, pedonalità, smart-working, potenziamento della figura dei Mobility manager scolastici, anche con attività di formazione e con sistemi di facilities per le scuole. Al fine di favorire il decongestionamento del traffico nelle aree urbane mediante la riduzione dell'uso del mezzo di trasporto privato individuale, il D.L. n. 34 del 19 maggio 2020 "Decreto Rilancio" (convertito con legge n. 77/2020) ha previsto che le imprese e le pubbliche amministrazioni, con più di 100 dipendenti ubicate in un capoluogo di Regione, in una Città metropolitana, in un capoluogo di Provincia ovvero in un Comune con popolazione superiore a 50.000 abitanti sono tenute ad adottare, entro il 31 dicembre di ogni anno, un piano degli spostamenti casa-lavoro (PSCL) del proprio personale dipendente nominando, a tal fine, un mobility manager con funzioni di supporto professionale continuativo alle attività di decisione, pianificazione, programmazione, gestione e promozione di soluzioni ottimali di mobilità sostenibile. Con Decreto del Vice Sindaco metropolitano n. 125 del 30/09/2021 l'Ing. Giuseppe Esposito, Direttore del Dipartimento II, è stato nominato Mobility Manager della Città metropolitana di Roma Capitale e in tale veste prosegue le azioni di Mobility management, con il compito di promuovere ed attuare politiche per razionalizzare gli spostamenti casa-lavoro dei dipendenti metropolitani, favorendo la riduzione dell'impatto ambientale prodotto dal traffico privato (con decreto del Sindaco metropolitano n. 313 del 22/12/2023 è stato adottato il PSCL 2023 per le sedi della Città Metropolitana di Roma Capitale situate in via Giorgio Ribotta 41/43 e Via IV Novembre 119/a). Si prevede inoltre di garantire la continuità del servizio di acquisto di abbonamenti Metrebus Roma e Lazio di cui alla convenzione tra Città Metropolitana di Roma Capitale e Atac spa, a tariffe ordinarie in favore dei dipendenti, che pagheranno il dovuto in 6 rate mensili trattenute direttamente dal cedolino. La scadenza prevista al 30 novembre 2022 è stata prorogata fino al 31 dicembre 2025 e a fine anno viene somministrato ai dipendenti abbonati un questionario di customer

satisfaction (nel 2023 il questionario ha registrato un'adesione del 57,4% con giudizi positivi per ogni aspetto considerato superiori al 90%). Il progetto MODOCIMER (Mobilità Dolce per la Città Metropolitana), all'interno del Programma sperimentale di mobilità sostenibile casa-scuola, casa-lavoro finanziato dal Ministero dell'Ambiente, ha richiesto una complessiva revisione sia per fronteggiare l'aumento dei costi dei materiali avvenuto nel 2022 che per cambiamenti di programmi dovuti alla sopravvenienza del PNRR che, ad esempio, ha portato il comune di Ciampino a realizzare con fondi PNRR la ciclovia inserita nel progetto MODOCIMER. Dopo preventiva comunicazione al Ministero dell'Ambiente, con decreto del Sindaco metropolitano n. 130 del 25/07/2023 è stata approvata la proposta di rimodulazione del Programma Operativo di Dettaglio comprensiva soltanto delle attività realizzabili con la concessione di una proroga di 2 anni. Tuttavia il nuovo Programma Operativo di Dettaglio non è stato ancora autorizzato dal Ministero, cui è stato trasmesso il Decreto.

Risultato atteso

L'obiettivo è promuovere azioni che abbiano come finalità la riduzione del numero di autoveicoli privati in circolazione, la sostituzione con mobilità ciclistica o pedonale, la promozione del trasporto pubblico locale e l'uso condiviso e multiplo dell'automobile, con riduzione del traffico, dell'inquinamento e della sosta degli autoveicoli in prossimità degli istituti scolastici o delle sedi di lavoro e a questo scopo sono orientate, nell'ambito delle attività di Mobility Management, la gestione della convenzione tra Città metropolitana ed ATAC per l'acquisto di abbonamenti annuali Metrebus Roma Lazio, l'aggiornamento annuale del Piano di spostamento casa - lavoro (PSCL) e il progetto Modocimer.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 **Al** 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Rilascio di abbonamenti Metrebus Roma Lazio in favore dei dipendenti della CMRC	Rilascio Pratiche evase nell'anno\Numero di richieste idonee dell'anno *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Aggiornamento del Piano spostamento casa - lavoro (PSCL) adottato nel 2024	Numero di aggiornamento al Piano di spostamento casa Lavoro.	=1 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Rilevazione del grado generale di soddisfazione (su una scala di 5 giudizi: molto insoddisfatto, insoddisfatto, indifferente, soddisfatto, molto soddisfatto) dei dipendenti della Città metropolitana di Roma Capitale abbonati a Metrebus Roma Lazio verificato attraverso la somministrazione di un questionario di Customer Satisfaction	Giudizio soddisfacente del servizio reso/ Giudizi espressi *100	>=75% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

SERVIZIO

Dip/Serv: DPT0201 - Gestione amministrativa
Responsabile: Dott. VALERIO DE NARDO (INTERIM)

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	3
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	7
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	2
D1	FUNZIONARIO TECNICO	1
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	2
	DIRIGENTE	1
Totale		17

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
Attrezzature tecniche varie	1
Cassettiere	33
Frigorifero	1
mobile	4
monitor	21
Personal computer	13
Poltrona	31
scanner	1
Scrivania	31
Sedia	24
Tavolo	1

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 25007

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 10

TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA

Programma n. 05

VIABILITA E INFRASTRUTTURE STRADALI

Denominazione

Gestione dei procedimenti amministrativi e contabili per l'affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture

Descrizione

La finalità dell'obiettivo è quella di assicurare la realizzazione di tutti gli interventi di manutenzione, sia ordinaria che straordinaria, della rete viaria di proprietà della Città Metropolitana al fine di garantire la messa in sicurezza delle strade e tutelare l'incolumità degli utenti. L'obiettivo si prefigge inoltre di condurre la gestione amministrativa degli appalti per la realizzazione degli interventi relativi alle infrastrutture per la mobilità- parcheggi di scambio, corridoi della mobilità, soppressione di passaggi a livello- finalizzati alla razionalizzazione e al miglioramento della mobilità pubblica e al decongestionamento della viabilità stradale con conseguenze in termini di sicurezza stradale, inquinamento e qualità della vita. Le attività poste in essere per il raggiungimento del predetto obiettivo sono di natura amministrativa e contabile. La gestione amministrativa consta di diverse fasi che prevedono, per quanto attiene gli interventi di manutenzione, l'approvazione del progetto esecutivo, sia degli elaborati tecnici che del CSA e del metodo di gara, individuato in considerazione dell'importo dei lavori da porre a base d'asta, tramite la predisposizione della determina a contrarre. La gestione amministrativa si estrinseca, dopo l'individuazione dell'aggiudicatario da parte dell'Ufficio Gare e dell'approvazione della proposta di aggiudicazione da parte del RUP, nell'adozione della determina di impegno di spesa a favore dell'appaltatore nonché di qualsiasi altro provvedimento necessario alla regolamentazione della fase esecutiva dell'appalto (autorizzazione subappalti, cambi di denominazione, fusione, scissione, affitto di ramo d'azienda) sino alla predisposizione della determinazione di approvazione del certificato di regolare esecuzione o del collaudo dei lavori eseguiti. Correlata all'attività amministrativa è la gestione contabile che viene realizzata mediante la predisposizione delle richieste di mandato per il pagamento degli stati d'avanzamento lavori e dello stato finale. Per quanto attiene agli interventi di somma urgenza, attivati nei casi espressamente previsti dal Codice degli appalti (art. 163) per la rimozione di pericoli imminenti in circostanze che non consentono alcun indugio, è necessario provvedere all'approvazione della perizia giustificativa dei lavori e l'affidamento diretto agli operatori

economici individuati dal responsabile del procedimento o dal funzionario incaricato che ha redatto il verbale di somma urgenza, seguendo l'articolata procedura prevista dal combinato disposto degli artt. 191, comma 3, e 194 del D.Lgs. 267/2000. Per quanto attiene le procedure di affidamento delle forniture e dei servizi esse si svolgono, prevalentemente, mediante l'accesso al portale acquistinretepa e l'utilizzo degli strumenti messi a disposizione, con particolare riferimento alle Convenzioni Consip ed al Mercato Elettronico. Le attività poste in essere vanno dalla predisposizione delle determinazioni dirigenziali di adesione alle Convenzioni Consip con relativo impegno di spesa, alla redazione ed all'invio degli Ordini di Acquisto, alla gestione dei pagamenti mediante la verifica delle fatture, al monitoraggio dei consumi ed alla predisposizione delle relative richieste di mandato. Si assicurerà il rispetto del principio di rotazione previsto dall'art. 49 del Dlgs. 36/23.

Risultato atteso

Mediante il monitoraggio dei processi, si garantiscono i livelli standard di manutenzione delle strade, eliminando le situazioni di pericolo e ripristinando le condizioni di sicurezza, producendo, tramite la conduzione della gestione amministrativa e contabile degli appalti, l'avanzamento nella realizzazione degli interventi per le infrastrutture per la mobilità previsti nel Programma triennale delle Opere 2024-2026. Il monitoraggio della tempistica di affidamento consentirà, di improntare l'azione amministrativa in termini di efficienza; La gestione degli acquisti consentirà, di garantire il raggiungimento di adeguati standard delle infrastrutture stradali in termini di sicurezza e di fruibilità del bene pubblico. Il raggiungimento dell'obiettivo inerente le attività finalizzate all'emissione dei pareri consentirà di tutelare la sicurezza della circolazione stradale, istruendo le istanze di sanatoria in modo da determinare se i relativi manufatti arrechino o meno pregiudizio alla sicurezza medesima, stabilendo conseguentemente se rilasciare o meno i prescritti pareri. Infine, la corretta gestione del servizio di manutenzione /riparazione mezzi consentirà di svolgere tutte le attività di vigilanza e controllo a cui è deputato il personale tecnico del Dipartimento, con particolare riferimento agli interventi di pronta reperibilità e di controllo e direzione dei cantieri.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Numero di determinazioni dirigenziali di approvazione progetti esecutivi e di perizie di	Determinazioni dirigenziali/progetti pervenuti*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	somma urgenza in rapporto al numero di progetti esecutivi e di perizie giustificative trasmesse dai servizi tecnici di viabilità			
2	Ottimizzazione dei tempi medi di stipula dei contratti (documenti di stipula MEPA e scritture private)	Sommatoria giorni necessari per la stipula di tutti i contratti / numero dei contratti	≤ 5 (decescente)	INDICATORE DI ECONOMICITA'

OBIETTIVO N. 25008

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA

Programma n. 05

VIABILITA E INFRASTRUTTURE STRADALI

Denominazione

Procedure espropriative ex D.P.R 8 giugno 2001, n. 327 e ss.mm.ii. e procedimenti collegati
- Gestione utenze - Gestione automezzi

Descrizione

I procedimenti relativi all'esproprio sono finalizzati all'occupazione d'urgenza di immobili per la realizzazione di opere e lavori pubblici o di pubblico interesse, necessarie a tutti i Servizi dell'Amministrazione Provinciale (Viabilità, Edilizia Scolastica, Parcheggi, ecc). Fanno parte delle procedure espropriative anche quelle concernenti le richieste di asservimenti di Consorzi e di società erogatrici di pubblici servizi (Enel, Acea, ecc.). Il decreto di esproprio può essere emanato se l'opera da realizzare sia prevista nello strumento urbanistico generale, o in un atto di natura ed efficacia equivalente, e sul bene da espropriare sia stato apposto il vincolo preordinato all'esproprio, se ci sia stata la dichiarazione di pubblica utilità, se sia stata determinata, anche se in via provvisoria, l'indennità di esproprio. Quindi, 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. Per quanto attiene le procedure di affidamento delle forniture e dei servizi esse si svolgono, prevalentemente, mediante l'accesso al portale acquistinretepa e l'utilizzo degli strumenti messi a disposizione, con particolare riferimento alle Convenzioni Consip ed al Mercato Elettronico. Le attività poste in essere vanno dalla predisposizione delle determinazioni dirigenziali di adesione alle Convenzioni Consip con relativo impegno di spesa, alla redazione ed all'invio degli Ordini di Acquisto, alla gestione dei pagamenti mediante la verifica delle fatture, al monitoraggio dei consumi ed alla predisposizione delle relative richieste di mandato inerenti l'acquisto di energia elettrica ed idrica

Risultato atteso

Acquisizione e asservimento delle aree facenti parte di interventi definiti di pubblica utilità e oggetto di procedura espropriativa, a seguito della liquidazione delle indennità spettanti ai soggetti titolari del diritto. La corretta gestione del servizio di manutenzione /riparazione mezzi consentire di svolgere tutte le attività di vigilanza e controllo a cui è deputato il personale tecnico del Dipartimento , con particolare riferimento agli interventi di pronta reperibilità e di controllo e direzione dei cantieri, mentre il corretto monitoraggio dei consumi e dei pagamenti relative alle forniture idriche ed elettriche portano ad un risparmio di spesa.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Perizie di stima aree da asservire o 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, ARETI, ENEL, CONSORZI, ecc.)	Perizie di stima ed atti collegati / numero istanze o richieste di provvedimenti di esproprio o asservimento anche da parte di Enti Terzi *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Liquidazione delle utenze idriche ed elettriche relative alle case cantoniere ed alla pubblica illuminazione	Richieste di mandato inserite su SIL/Fatture utenze ricevute sul RUF *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 25009

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA; Valore Pubblico

Missione n. 10

TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA

Programma n. 05

VIABILITA E INFRASTRUTTURE STRADALI

Denominazione

Gestione contabile/amministrativa delle occupazioni suolo, richiesta, controllo dei canoni non versati anche pregressi, recupero coattivo dei medesimi

Descrizione

Le attività inerenti alle occupazioni di suolo pubblico temporaneo e permanente riguardano il rilascio delle concessioni e dei nulla osta, in tema di: accessi carrabili, cartellonistica pubblicitaria ed insegne di esercizio, muri e recinzioni, ponteggi, riprese cine tv, scavi e attraversamenti. Tali attività comportano una gestione integrata di natura amministrativa, giuridica e contabile. In primis, vi è l'accettazione, la protocollazione e l'assegnazione di un numero di fascicolo delle istanze provenienti dai cittadini, preceduta da un vaglio dei requisiti sia giuridici che amministrativi inerenti alla completezza delle medesime e seguita dalla trasmissione dei fascicoli ai Servizi Tecnici di Viabilità per l'istruttoria tecnica. Nella seconda fase, prima dell'emissione dei relativi provvedimenti si ha la contabilizzazione e il controllo dei canoni versati dagli utenti. Per quanto riguarda le cosiddette posizioni debitorie e tributarie non in regola con i pagamenti, viene emessa, altresì, una richiesta di eventuali canoni pregressi e inevasi, comprensivi del calcolo degli interessi e della rivalutazione, in rapporto ai termini prescrizionali, secondo le norme stabilite dall' 'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) e relative all'uso della nuova piattaforma web "Pago PA", all'interno del nuovo portale dei pagamenti della Città Metropolitana di Roma Capitale. Per la parità di trattamento dell'utenza, non vengono rilasciate autorizzazioni o nulla osta senza che vi sia antecedentemente il pagamento dei canoni di competenza e di eventuali canoni pregressi. Al fine del recupero coattivo dei canoni inevasi, segue l'emissione delle eventuali ordinanze ingiunzioni, precedute dalle lettere di messa in mora, emissione che può generare un contenzioso, con conseguente supporto all'Avvocatura dell'Ente. Tra le attività necessarie per garantire la sicurezza sulle strade provinciali rientra anche la gestione amministrativa delle procedure finalizzate al rilascio dei pareri sul vincolo di rispetto stradale relativamente agli immobili prospicienti le strade di proprietà dell'Ente. Le attività finalizzate all'emissione dei suddetti pareri sono inquadrare nell'ambito di un procedimento amministrativo complesso in cui l'Ente proprietario della strada, temperando l'interesse privato al rilascio del titolo edilizio, deve garantire il rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza stradale.

Con l'adozione di una piattaforma dedicata, che possa interoperare con il catasto digitale delle strade, si intende procedere ad una gestione digitale integrale e integrata dei procedimenti, che possa consentire ai cittadini una semplificazione sul piano della relazione con l'Amministrazione e di verifica dello stato delle pratiche, nello stesso tempo efficientando alcuni processi per il Servizio, producendone così una diminuzione del carico operativo.

Risultato atteso

Gestione contabile e amministrativa finalizzata al monitoraggio delle entrate derivanti dalle occupazioni suolo, così come previsto dal Dlgs. n. 507 del 1993.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Attività finalizzata al rilascio dei provvedimenti di concessione e/o autorizzazione, a seguito della relativa istruttoria tecnica e previo pagamento del canone di occupazione di suolo pubblico	Numero provvedimenti di autorizzazione/concessione relativi a richieste di occupazione di suolo pubblico / rapporti tecnici formulati dalla Viabilità Tecnica e pagamento del canone da parte degli utenti *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Attività di istruttoria volta alla verifica dei pagamenti pervenuti in rapporto alle concessioni di regolarizzazione rilasciate e allo studio del fascicolo, con la predisposizione delle richieste dei canoni pregressi non pagati e del calcolo degli	Richieste inviate per i canoni pregressi non pagati / istanze di regolarizzazione pervenute con rapporto tecnico *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	interessi e rivalutazione			
3	Utilizzo, sperimentazione e messa a regime dello sportello informatico per le istanze relative al rilascio/rinnovo insegne pubblicitarie, con l'obiettivo di semplificare la relazione con gli utenti richiedenti l'occupazione di suolo e efficientare i processi per il Servizio.	Numero provvedimenti di autorizzazione/concessione rilasciati / richieste pervenute sulla piattaforma digitale *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

SERVIZIO

Dip/Serv: DPT0202 - Viabilità zona nord
Responsabile: Ing. GIOVANNI QUATTROCIOCCHI

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	CANTONIERE	7
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	4
B1	OPERAIO SPECIALIZZATO ADDETTO STRADE	61
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1
B3	CAPO CANTONIERE	3
C	CAPO OPERAIO STRADE QUALIFICATO	7
C	GEOMETRA	8
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	7
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1
D1	FUNZIONARIO TECNICO	1
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	2
D3	FUNZIONARIO TECNICO	1
	DIRIGENTE	1
Totale		104

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	115
Attrezzature tecniche varie	87
Autocarri/furgon	37
Automobile	28
Cassettiere	49
Classificatore/Schedario	8
Climatizzatore	2
Decespugliatore	128
divano	2

Descrizione	Quantità
Escavatore	2
Fax	11
fotocamera digitale	1
gruppo di continuita'	10
gruppo elettrogeno	7
libreria	5
mobile	11
monitor	39
Motosega	27
Pala meccanica	2
PC Portatile	1
Personal computer	40
Plotter	1
Poltrona	60
Rimorchio	1
Scaffalatura	27
Scrivania	47
Sedia	42
spargisale	17
stampante	21
Tavolo	5
trattore	14

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 25072

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilita';Valore Pubblico

Missione n. 10

TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA

Programma n. 05

VIABILITA E INFRASTRUTTURE STRADALI

Denominazione

Pianificazione, progettazione ed esecuzione degli interventi di manutenzione viaria riferiti alla Viabilità Zona Nord

Descrizione

L'attività di pianificazione, progettazione e realizzazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade di competenza è un'attività strategica dei Servizi di viabilità Nord e Sud del Dipartimento II: riguarda tutte le attività necessarie per il riordino e la razionalizzazione della rete viaria della Città Metropolitana di Roma Capitale attraverso interventi, azioni e progetti finalizzati alla gestione dei lavori pubblici ed ha come fine di ottenere il soddisfacimento dei bisogni e delle esigenze dei cittadini e dei territori dal punto di vista tecnico, in relazione agli indirizzi di governo, alle priorità e alle risorse finanziarie disponibili. La scarsità di personale tecnico e stradale in cui versano i Servizi di viabilità Nord e Sud, rende particolarmente complesso e sfidante il raggiungimento dell'obiettivo anche in considerazione delle risorse finanziarie messe a disposizione del Ministero delle Infrastrutture e della mobilità sostenibile per la manutenzione straordinaria delle strade e dei ponti con i diversi programmi di finanziamento che si succedono dal 2018, che prevedono interventi fino al 2030, e che necessitano di un continuo monitoraggio e rendicontazione con inserimento dei dati sulle diverse piattaforme ministeriali. In tale condizione di scarsità di personale, ormai consolidata nei Servizi tecnici del Dipartimento, è stato necessario affinare le metodiche per la pianificazione. Pertanto, sulla base di una precisa ricognizione dei fabbisogni e delle esigenze rilevate sul territorio, i Servizi tecnici del Dipartimento II, provvedono ad approntare un elenco d'interventi da proporre per l'inserimento nel Programma Triennale delle Opere Pubbliche in coerenza con gli altri atti di pianificazione e con le linee d'indirizzo politico del Consiglio Metropolitan, nell'ambito del procedimento di approvazione del Bilancio di previsione dell'Ente. L'elenco delle opere da inserire

nell'annualità viene affiancato da una serie di interventi per i quali non è richiesta la programmazione quali gli interventi di importo inferiore ad Euro 150.000 e gli interventi di somma urgenza. Il perseguimento dell'obiettivo consente inoltre il raggiungimento del valore pubblico in quanto misurando il grado di realizzazione dei lavori di manutenzione viaria, aumenta la sicurezza stradale dell'utenza, migliora la viabilità e pertanto ottiene un alto grado di soddisfazione del cittadino e del territorio. La mole di interventi inseriti nelle diverse annualità a partire dal 2018 ed ancora in corso di realizzazione, implica la necessità di una continua verifica e monitoraggio dello stato di avanzamento delle opere, della loro realizzazione tramite le procedure di affidamento dei lavori curate dal Servizio 1 Gestione Amministrativa del Dipartimento II e dall' U.O. "SUA-Viabilità ed edilizia patrimoniale, servizi e forniture". Inoltre è fondamentale il monitoraggio delle opere finanziate dai diversi decreti del Ministero delle Infrastrutture e della mobilità sostenibile (dal DM 49/2018 al DM 123/2020 al DM 224/2020, al DM 225/2022 "Decreto ponti", al DM 125/2022 "Decreto ponti bis", al DM 09.05.2022 "Programma ottennale") e soggette alla rendicontazione in coordinamento con la Direzione del Dipartimento II.

Risultato atteso

Mantenere in efficienza il patrimonio viario della Città metropolitana di Roma Capitale secondo le linee definite dall'organo di direzione politica dell'Amministrazione. Operare una corretta pianificazione, progettazione e realizzazione delle opere pubbliche per la manutenzione della rete viaria della Città Metropolitana di Roma Capitale, nel rispetto dei tempi, dei costi e della qualità stabilita. Tale attività è strategica per il Servizio e viene portata avanti grazie all'apporto del personale tecnico ed amministrativo e grazie alle attività di vigilanza e sorveglianza del territorio da parte del personale stradale; con l'obiettivo di mantenere, nonostante l'esiguità di personale tecnico e stradale, una capacità di risposta adeguata. Sulla base delle esigenze dei cittadini e dei territori si costruisce la pianificazione degli interventi di manutenzione del patrimonio viario con una valutazione tecnica che analizza e valuta necessità e priorità. In tal senso è sempre più importante la realizzazione di uno strumento informatizzato che tenga traccia dei procedimenti in corso, del loro stato di avanzamento, della loro collocazione geografica che consenta di supportare le decisioni di pianificazione. Per valutare l'impatto sul territorio dell'obiettivo e la sua capacità di creare valore pubblico si è costruito un indicatore tale da determinare quanti cantieri vengono ultimati nel corso dell'anno rispetto a quelli consegnati anche rivenienti da interventi di annualità pregresse e riferiti ad interventi sotto i 150.000,00 euro ed eventuali interventi di somma urgenza. L'attività congiunta del personale tecnico, stradale ed amministrativo è volta inoltre a facilitare la trasparenza nei rapporti con i cittadini stessi al fine di valorizzare nel tempo il "patrimonio pubblico del territorio".

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 **Al** 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 70/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Numero interventi avviati nell'anno 2025 rispetto agli interventi inseriti nel Programma Triennale delle Opere Pubbliche anno 2025	(n. interventi avviati anno 2025/n. interventi programmati anno 2025)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Grado di realizzazione nell'anno dei lavori in corso.	(n. lavori ultimati nell'anno/n. totale lavori consegnati anche riferiti ad annualità pregresse)*100	>=50% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

OBIETTIVO N. 25143

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilita'

Missione n. 10

TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA

Programma n. 05

VIABILITA E INFRASTRUTTURE STRADALI

Riordino delle materie amministrative del Servizio per un miglior coordinamento e supporto alle funzioni tecniche.

Descrizione

L'obiettivo è volto a riordinare e sistematizzare le materie amministrative del Servizio al fine di supportare al meglio le funzioni tecniche. L'esigenza nasce dalla necessità di ovviare alla carenza di personale tecnico e dall'esigenza di una migliore organizzazione che supportando la parte tecnica consenta di ridurre i tempi di risposta al cittadino, di ridurre il contenzioso, di evitare mancate risposte ai cittadini, di rendere più efficiente l'intera macchina amministrativa. E' emersa la necessità di migliorare il coordinamento amministrativo per organizzare e gestire le attività indotte dal contenzioso relativo a diversi procedimenti del Servizio che richiedono un continuo supporto all'attività dell'Avvocatura. Infatti da un lato l'Avvocatura dell'Ente richiede continui rapporti informativi corredati da documentazione per poter controdedurre nei diversi ricorsi, dall'altro, rispetto a sentenze definitive in cui l'amministrazione è soccombente, richiede al Servizio di gestire la procedura di riconoscimento del debito fuori bilancio. Le attività prodotte dalle sentenze avverse all'amministrazione determinano, pertanto, un grosso aggravio per il Servizio che deve gestire una procedura di riconoscimento del debito lunga e complessa raccordandosi con Avvocatura, Ragioneria e Bilancio, Segretariato, Nucleo di Controllo, Consiglio metropolitano. Un'altra attività amministrativa su cui si intende intervenire è quella della liquidazione degli incentivi pregressi. La riscrittura del Regolamento degli incentivi per adeguarlo al d.lgs. 50/2016 ha determinato un blocco nella liquidazione degli incentivi creando un grosso arretrato. Con il supporto anche del personale della Direzione operante sul Servizio si vuole ricostruire la situazione delle liquidazioni arretrate e procedere alla liquidazione e al pagamento delle stesse con la formazione di gruppi di lavoro trasversali tra Servizio e Direzione. Questa attività consentirebbe inoltre di ridurre il contenzioso da parte di ex dipendenti in quiescenza che richiedono il pagamento del dovuto per incentivi pregressi. Un'altra attività che è necessario sistematizzare è quella delle conferenze dei servizi. Dopo aver individuato la competenza del Servizio è necessario che i tecnici rilascino i pareri sulla tematica oggetto di conferenza. Si ritiene importante creare un sistema unico per il Servizio per l'individuazione della competenza, per la partecipazione dei tecnici alle conferenze, per il monitoraggio della tempistica per l'espressione dei pareri, per la conclusione delle conferenze e per la conservazione dei risultati. La necessità di uniformare e di digitalizzare coinvolge anche il tema delle ordinanze: è importante verificare l'aggiornamento normativo

delle stesse e costruire partendo da una modulistica condivisa ed unitaria un data base unico delle ordinanze che consenta di monitorare la situazione sul territorio.

Risultato atteso

La sistematizzazione della materia relativa ai rapporti informativi per l'Avvocatura e dei procedimenti per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio è volta a ridurre la soccombenza nei ricorsi per l'Ente e ad evitare la maggiorazione dei costi delle sentenze con ulteriori procedure ingiuntive. Il risultato atteso relativamente alla gestione dell'arretrato degli incentivi pregressi è quello di determinare una quantificazione certa dell'arretrato e di una riduzione delle pratiche pendenti con tendenza all'azzeramento nell'arco delle tre annualità 2024-2026. Tale attività avrà come effetto quello di definire le attività incentivabili e liquidabili e di ridurre il contenzioso da parte soprattutto di dipendenti in quiescenza che reclamano il compenso dovuto. La gestione accentrata delle conferenze di servizi è orientata a produrre una maggiore efficienza del Servizio che deve consentire di far fronte alla carenza di personale tecnico garantendo all'utenza esterna il rilascio dei servizi richiesti nel rispetto dei termini previsti dalla normativa vigente.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 **Al** 31/12/2025

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Diminuzione dell'arretrato liquidazioni incentivi nell'anno	(n. liquidazioni incentivi lavorate nell'anno/n. totale liquidazioni incentivi pregressi)*100	>30% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Evasione dei provvedimenti giuridici ricevuti dall'Ufficio Avvocatura (tasse di registrazione sentenze, cartelle esattoriali emesse dall'Agenzia delle Entrate, liquidazione Ctù e liquidazione commissari ad acta, spese di giudizio, etc.)	(n. procedimenti avviati/n. provvedimenti giuridici ricevuti)*100	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

SERVIZIO

Dip/Serv: DPT0203 - Viabilità zona sud
Responsabile: Ing. PAOLO EMMI

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	CANTONIERE	7
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1
B1	OPERAIO SPECIALIZZATO ADDETTO STRADE	40
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	2
B3	CAPO CANTONIERE	4
B3	OPER.SPEC.STRADE CONDUTT.MACCH.COMPLES	1
C	CAPO OPERAIO STRADE QUALIFICATO	6
C	GEOMETRA	2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	2
C	ISTRUTTORE TECNICO	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1
D1	FUNZIONARIO TECNICO	3
	DIRIGENTE	1
Totale		71

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	97
Arredi e Macchine Varie	1
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature tecniche varie	73
Autocarri/furgon	18
Automobile	32
Calcolatrice	1
Cassettiere	72
Classificatore/Schedario	3

Descrizione	Quantità
Climatizzatore	4
Decespugliatore	100
Escavatore	1
Fax	2
fotocamera digitale	1
Fotocopiatrice	1
gruppo elettrogeno	4
lampada	1
mobile	29
monitor	60
Motosega	41
Pala meccanica	3
PC Portatile	1
Personal computer	64
Plotter	1
Poltrona	64
Rimorchio	1
Scala	2
scanner	4
Scrivania	70
Sedia	56
spargisale	24
stampante	39
Tavolo	6
trattore	7

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 25083

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilita';Valore Pubblico

Missione n. 10

TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA

Programma n. 05

VIABILITA E INFRASTRUTTURE STRADALI

Denominazione

Pianificazione, progettazione ed esecuzione degli interventi di manutenzione viaria riferiti alla Viabilità Zona Sud.

Descrizione

L'attività di pianificazione, di progettazione e realizzazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade di competenza è un'attività strategica dei Servizi di viabilità Nord e Sud del Dipartimento II : riguarda tutte le azioni necessarie per il riordino e la razionalizzazione della rete viaria della Citta Metropolitana di Roma Capitale attraverso interventi, azioni e progetti finalizzati alla gestione dei lavori pubblici ed ha come fine di ottenere il soddisfacimento dei bisogni e delle esigenze dei cittadini e dei territori, in relazione agli indirizzi di governo e alle risorse finanziarie disponibili. La scarsità di personale tecnico e stradale in cui versano i due Servizi di viabilità rende particolarmente complesso e sfidante il raggiungimento dell'obiettivo anche in considerazione delle ingenti risorse finanziarie messe a disposizione del Ministero delle Infrastrutture e della mobilità sostenibile per la manutenzione delle strade e dei ponti con i diversi programmi di finanziamento che si succedono dal 2018 che prevedono interventi fino al 2030, e che necessitano di un continuo monitoraggio e rendicontazione con inserimento dei dati sulle diverse piattaforme ministeriali. In tale condizione di scarsità di personale, ormai consolidata nei Servizi tecnici del Dipartimento, è stato necessario affinare le metodiche per la pianificazione. Pertanto, sulla base di una precisa ricognizione dei fabbisogni e delle esigenze rilevate sul territorio, i Servizi tecnici del Dipartimento II, provvedono ad approntare un elenco d'interventi da proporre per l'inserimento nel Programma Triennale delle Opere Pubbliche in coerenza con gli altri atti di pianificazione e con le linee d'indirizzo politico, nell'ambito del procedimento di approvazione del Bilancio di previsione dell'Ente. L'elenco delle opere da inserire nell'annualità viene affiancato da una serie di interventi per i quali non è richiesta la programmazione ai sensi del nuovo Codice dei Contratti pubblici quali gli interventi di importo inferiore ad € 150.000 e gli interventi di somma urgenza. Il perseguimento dell'obiettivo consente inoltre il raggiungimento del valore pubblico in quanto misurando il grado di realizzazione dei lavori di manutenzione viaria, aumenta la sicurezza stradale dell'utenza, migliora la viabilità e pertanto ottiene un alto grado di soddisfacimento del cittadino e del territorio. La mole di interventi inseriti nelle diverse annualità a partire dal

2018 ed ancora in corso di realizzazione, implica la necessità di una continua verifica e monitoraggio dello stato di avanzamento delle opere, della loro realizzazione tramite le procedure di affidamento dei lavori curate dal Servizio 1 Gestione Amministrativa del Dipartimento II e dall' U.O. "SUA Viabilità ed edilizia patrimoniale, servizi e forniture". Inoltre è fondamentale il monitoraggio finalizzato alla rendicontazione -in coordinamento con la Direzione del Dipartimento II- delle opere finanziate dai diversi decreti del Ministero delle Infrastrutture e della mobilità sostenibile (dal DM 49 del 2018 al DM 123 del 2020 al DM 224 del 2020, al DM 225/2022 "Decreto ponti", al DM 125/2022 "Decreto ponti bis", al DM 09.05.2022 "Programma ottennale").

Risultato atteso

Mantenere in efficienza il patrimonio viario di Città metropolitana secondo le linee definite dall'organo di direzione politica dell'Ente. Operare una corretta pianificazione e realizzazione delle opere pubbliche per la manutenzione della rete viaria della Città Metropolitana di Roma Capitale, nel rispetto dei tempi, dei costi e della qualità stabilita. Tale attività è strategica per il Servizio e viene portata avanti grazie all'apporto del personale tecnico ed amministrativo e grazie alle attività di vigilanza e sorveglianza del territorio da parte del personale stradale; nonostante l'esiguità di personale tecnico e stradale il Servizio si sforza di mantenere la capacità di risposta alle esigenze del territorio . Sulla base delle esigenze dei cittadini e dei territori si costruisce la pianificazione degli interventi di manutenzione del patrimonio viario con una valutazione tecnica che analizza e valuta necessità e priorità. In tal senso è sempre più importante la realizzazione di uno strumento informatizzato che tenga traccia dei procedimenti in corso, del loro stato di avanzamento, della loro collocazione geografica e che consenta di supportare le decisioni di pianificazione. Per valutare l'impatto sul territorio dell'obiettivo e la sua capacità di creare valore pubblico si è costruito un indicatore tale da determinare quanti cantieri vengono ultimati nel corso dell'anno rispetto a quelli consegnati anche rivenienti da interventi di annualità pregresse e riferiti ad interventi sotto i € 150.000,00 ed eventuali interventi di somma urgenza. L'attività congiunta del personale tecnico, stradale ed amministrativo contribuisce a facilitare la trasparenza nei rapporti con i cittadini stessi al fine di valorizzare nel tempo il "patrimonio pubblico del territorio".

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Numero interventi attivati nell'anno 2025 rispetto agli interventi inseriti nel	(n. interventi attivati anno 2025/n. interventi	>=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	Programma Triennale delle Opere Pubbliche anno 2025.	programmati anno 2025)*100		
2	Grado di realizzazione nell'anno 2025 dei lavori in corso.	(n. lavori ultimati nell'anno /n. totale dei lavori consegnati anche riferiti ad annualità pregresse *100	>=50% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

OBIETTIVO N. 25085

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilita'

Missione n. 10

TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA

Programma n. 05

VIABILITA E INFRASTRUTTURE STRADALI

Denominazione

Riordino delle materie amministrative del Servizio 3 per un miglior coordinamento e supporto alle funzioni tecniche.

Descrizione

L'obiettivo è volto a riordinare e sistematizzare le materie amministrative del Servizio 3 al fine di supportare al meglio le funzioni tecniche. L'esigenza nasce dalla necessità di ovviare alla carenza di personale tecnico e dall'esigenza di una migliore organizzazione che supportando la parte tecnica consenta di ridurre i tempi di risposta al cittadino, di ridurre il contenzioso, di evitare mancate risposte ai cittadini, di rendere più efficiente ed efficace l'intera macchina amministrativa. E' emersa la necessità di migliorare il coordinamento amministrativo per organizzare e gestire le attività indotte dal contenzioso relativo a diversi procedimenti del Servizio che richiedono un continuo supporto all'attività dell'Avvocatura. Infatti da un lato l'Avvocatura dell'Ente richiede continui rapporti informativi corredati da documentazione per poter controdedurre nei diversi ricorsi dall'altro rispetto a sentenze definitive in cui l'amministrazione è soccombente richiede al Servizio di gestire la procedura di riconoscimento del debito fuori bilancio. Le attività prodotte dalle sentenze avverse all'amministrazione determinano, pertanto, un grosso aggravio per il Servizio che deve gestire una procedura di riconoscimento del debito lunga e complessa raccordandosi con Avvocatura, Ragioneria e Bilancio, Segretariato, Nucleo di Controllo, Consiglio metropolitano. Un'altra attività amministrativa su cui si intende intervenire è quella della liquidazione degli incentivi pregressi. La riscrittura del Regolamento degli incentivi per adeguarlo al d.lgs. 50/2016 ha determinato un blocco nella liquidazione degli incentivi creando un grosso arretrato. Con il supporto anche del personale della Direzione operante sul Servizio si vuole ricostruire la situazione delle liquidazioni arretrate e procedere alla liquidazione e al pagamento delle stesse con la formazione di gruppi di lavoro trasversali tra Servizio e Direzione. Questa attività consentirebbe inoltre di ridurre il contenzioso da parte

di ex dipendenti in quiescenza che richiedono il pagamento del dovuto per incentivi pregressi. Un'altra attività che è necessario sistematizzare è quella delle conferenze dei servizi. Dopo aver individuato la competenza del Servizio è necessario che i tecnici rilascino i pareri sulla tematica oggetto di conferenza. Si ritiene importante creare un sistema unico per il Servizio per l'individuazione della competenza, per la partecipazione dei tecnici alle conferenze, per il monitoraggio della tempistica per l'espressione dei pareri, per la conclusione delle conferenze e per la conservazione dei risultati. La necessità di uniformare e di digitalizzare coinvolge anche il tema delle ordinanze: è importante verificare l'aggiornamento normativo delle stesse e costruire partendo da una modulistica condivisa ed unitaria un data base unico delle ordinanze che consenta di monitorare la situazione sul territorio.

Risultato atteso

La sistematizzazione della materia relativa ai rapporti informativi per l'Avvocatura e dei procedimenti per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio è volta a ridurre la soccombenza nei ricorsi per l'Ente e ad evitare la maggiorazione dei costi delle sentenze con ulteriori procedure ingiuntive. Il risultato atteso relativamente alla gestione dell'arretrato degli incentivi pregressi è quello di determinare una quantificazione certa dell'arretrato e di una riduzione delle pratiche pendenti con tendenza all'azzeramento nell'arco delle tre annualità 2024-2026. Tale attività avrà come effetto quello di definire le attività incentivabili e liquidabili e di ridurre il contenzioso da parte soprattutto di dipendenti in quiescenza che reclamano il compenso dovuto. La gestione accentrata delle conferenze di servizi è orientata a produrre una maggiore efficienza del Servizio che deve consentire di far fronte alla carenza di personale tecnico garantendo all'utenza esterna il rilascio dei servizi richiesti nel rispetto dei termini previsti dalla normativa vigente. L'aggiornamento normativo e la digitalizzazione delle ordinanze è volta a rendere più efficace ed efficiente la gestione delle procedure relative e l'espletamento delle attività e a produrre per il cittadino certezza nei tempi e nei documenti

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 **Al** 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Diminuzione dell'arretrato inerente le liquidazioni incentivi per funzioni tecniche nell'anno 2025.	(n. liquidazioni incentivi lavorate nell'anno 2025/n.liquidazioni incentivi pregressi)*100	>=30% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Evasione dei provvedimenti giuridici ricevuti dall'Ufficio Avvocatura (tasse di registrazione sentenze, cartelle esattoriale emesse dall'Agenzia delle entrate, liquidazione Ctu e liquodazioni commissari ad acta, spese di giudizio, ect .)	Numero procedimenti avviati / Numero provvedimenti giuridici ricevuti * 100	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

SERVIZIO

Dip/Serv: DPT0204 - Autorizzazione e vigilanza sulle imprese del settore mobilità privata e trasporti
Responsabile: Dott. STEFANO ORLANDI

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	4
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	10
C	RAGIONIERE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	5
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	1
	DIRIGENTE	1
Totale		23

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	50
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature tecniche varie	2
Cassettiere	34
Classificatore/Schedario	3
Frigorifero	2
mobile	8
monitor	30
PC Portatile	1
Personal computer	27
Poltrona	28
scanner	2
Scrivania	33
Sedia	36

Descrizione	Quantità
Software	13
stampante	2
Tavolo	2

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 25013

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilita';Semplificazione

Missione n. 10

TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA

Programma n. 04

ALTRE MODALITA DI TRASPORTO

Denominazione

Sistema di monitoraggio dei termini procedurali e attività di vigilanza sulle imprese autorizzate dal Servizio.

Descrizione

Il Servizio svolge compiti complessi costituiti dalla gestione delle procedure per il rilascio di autorizzazioni e nulla-osta alle imprese e ad associazioni sportive. Ciascun procedimento è disciplinato da norme di settore che ne determinano i differenti termini. Ciò comporta la necessità di un elevato grado di flessibilità organizzativa, tale da assicurare costantemente il presidio degli uffici preposti al rilascio degli atti autorizzativi (Centri di Revisione Automobilistica, Società Gran Turismo e Linee Commerciali, Navigazione Acque Interne, Imprese di Autotrasporto Merci in Conto Proprio) e nulla-osta (SCIA - Autoscuole, Scuole nautiche, Agenzie Pratiche Auto, Consorzi di Istruzione Automobilistica). A fronte del progressivo ridimensionamento di oltre la metà del numero complessivo dei dipendenti assegnati sorge l'esigenza di procedere ad una semplificazione dei processi organizzativi e gestionali, quale espressione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, del rispetto dei tempi procedurali e dell'economicità dell'Ente attraverso anche un maggiore impegno del personale assegnato al Servizio. La complessità dei compiti svolti, la documentata carenza di risorse umane assegnate ed il contatto con il pubblico costituiscono degli indici valutativi, ai fini dell'attuazione del giusto procedimento rispettoso dei principi di correttezza, lealtà e solidarietà, nonché di regole puntuali (art. 6 CEDU). La dematerializzazione dei documenti, la tracciabilità dei flussi procedurali e la riduzione dei passaggi endoprocedimentali interni, costituiranno il presupposto per garantire la correttezza del procedimento e la conclusione dello stesso nei termini previsti dalla legge in attuazione delle misure previste nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del P.I.A.O. I termini procedurali degli atti autorizzativi di competenza del Servizio e

dell'attività di vigilanza e sanzionatoria richiedono un continuo aggiornamento delle risorse umane impegnate, nonché l'espletamento di una fase istruttoria articolata, soggetta a un monitoraggio costante. Ciascuna Unità Operativa redigerà periodicamente una scheda di monitoraggio dei procedimenti ad istanza di parte pervenuti e dei procedimenti d'ufficio, affinché ne sia rilevato in forma sintetica lo stato e possano essere valutati i tempi di conclusione degli stessi. Si continuerà inoltre l'aggiornamento periodico della pagina dedicata alle attività di competenza dell'ufficio con i dati e le informazioni utili per i cittadini e le imprese. A tal fine, saranno oggetto di pubblicazione, nelle forme e con le modalità previste dalla normativa vigente in materia, i provvedimenti autorizzativi adottati e gli elenchi delle attività autorizzate, allo scopo anche di orientare l'utente nell'ambito dei servizi di mobilità privata e dei trasporti dell'area metropolitana. Il Servizio inoltre, intende ottimizzare ed incrementare l'impegno dell'Amministrazione anche nelle attività di controllo e sanzionatorie nei confronti delle imprese sottoposte a vigilanza (centri di revisione automobilistica, agenzie di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto, autoscuole, centri d'istruzione automobilistica, autolinee gran turismo e commerciali metropolitane e scuole nautiche), attuando controlli a campione sul territorio e rispondendo tempestivamente agli esposti presentati dai cittadini o alle richieste di collaborazione avanzate dall'Autorità Giudiziaria o dagli Organi di Polizia Giudiziaria nel corso di indagini aventi rilevanza penale.

Risultato atteso

Il sistema di monitoraggio dei termini procedurali realizzerà la tracciabilità di tutto l'iter procedurale e costituirà una soluzione organizzativa in tema di trasparenza. La finalità dell'obiettivo è assicurare il rispetto dei termini procedurali indicati dalla legislazione di settore in ordine a ciascuna fattispecie autorizzativa (autorizzazione centri di revisione automobilistica, licenze trasporto conto proprio, autorizzazioni autolinee gran turismo e commerciali metropolitane, autorizzazioni relative alla navigazione in sicurezza nelle acque interne) e nulla-osta (scia autoscuole, scia scuole nautiche, scia agenzie consulenza automobilistica per la circolazione dei mezzi di trasporto,) nonché rilascio tesserini di riconoscimento (attività di autoscuole, scuola nautica e agenzie consulenza automobilistica) ottimizzerà tempi decisionali e risorse umane impiegate, consentendo una maggiore efficienza, tempestività e uniformità di erogazione. Il sistema di monitoraggio dei termini procedurali rappresenterà uno strumento di lavoro volto a semplificare e snellire le procedure, a vantaggio degli utenti e dell'organizzazione interna e, soprattutto, costituirà un valido contributo al miglioramento dei servizi finali resi. Sarà cura del Servizio inoltre, eseguire a campione il controllo sulle attività autorizzate di competenza del Servizio. L'obiettivo principale del Servizio sarà quello di contrastare fenomeni di abusivismo e di arginare eventuali comportamenti irregolari o illeciti nell'esercizio delle professioni rientranti nell'ambito del potere autorizzativo e di controllo della Città metropolitana di Roma Capitale nel settore della mobilità privata e del trasporto pubblico autorizzato. 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 ovvero una segnalazione da parte delle autorità di pubblica sicurezza o dall'autorità giudiziaria.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Il sistema di monitoraggio rileva il numero delle istanze pervenute presso il Servizio e il numero delle istanze evase.	Numero delle istanze istruite ed evase/Numero delle istanze pervenute *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
2	Incremento del 22% rispetto l'anno 2024 del numero di ispezioni scaturenti dall'attività di controllo nei confronti delle imprese sottoposte a vigilanza a seguito di esposti, segnalazioni ricevute e verifiche a campione.	numero ispezioni 2025 - numero ispezioni 2024/numero ispezioni 2024 x 100.	>=22% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 25012

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilita';Semplificazione;Digitalizzazione

Missione n. 10

TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA

Programma n. 04

ALTRE MODALITA DI TRASPORTO

Denominazione

Digitalizzazione Registro metropolitano delle navi minori e dei relativi libretti di navigazione rilasciati ai natanti circolanti nelle acque interne della Città metropolitana di Roma capitale.

Descrizione

Il Servizio ha competenza, ex L.R. Lazio n. 14/1999, in ordine al rilascio del certificato di navigabilità alle seguenti unità iscritte al Registro metropolitano delle navi minori e dei galleggianti dallo stesso detenuto, secondo quanto disciplinato anche dal Regolamento per la sicurezza della navigazione lacuale, approvato con D.C.M. n. 15 del 19.4.2020: a) unità effettuanti trasporto passeggeri; b) unità di pesca di proprietà di pescatori professionisti in possesso di licenza di pesca nei laghi di Albano, Nemi, Bracciano e Martignano. Ai fini dell'iscrizione di un nuovo natante nel Registro metropolitano delle navi minori e del conseguente rilascio della licenza delle navi o galleggianti (libretti) sono richiesti dati e dichiarazioni previste dalla normativa ex artt. 146 e ss.del Codice della navigazione (R.D. 30.3.1942, n. 327) e artt. 67 e ss. del Regolamento per la navigazione interna (D.P.R. 28.6.1949 n. 631). La procedura amministrativa per gli adempimenti integrativi relativi alla documentazione di navigazione prevede una vidimazione annuale del libretto di navigazione, visite periodiche di idoneità alla navigazione e variazione dei motori, informazioni queste che devono essere annotate e aggiornate sui libretti di navigazione. Attualmente le licenze di navigazione rilasciate (libretti) e il Registro delle navi minori sono disponibili in formato esclusivamente cartaceo. In ottemperanza alle previsioni del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) e in un'ottica di digitalizzazione delle procedure amministrative, al fine di agevolare e semplificare la fruizione da parte degli utenti dell'utilizzo della predetta documentazione, questo Ufficio si propone di predisporre adeguati strumenti telematici per l'informatizzazione della suddetta documentazione. La dematerializzazione progressiva dei documenti, con la possibilità di utilizzo di un software apposito, costituiscono il presupposto per garantire la correttezza del procedimento e la conclusione dello stesso nei tempi previsti dalla legge.

Risultato atteso

Il fine a cui tende tale iniziativa sarà quello di velocizzare e semplificare sia la fruizione da parte degli utenti della predetta documentazione sia il lavoro degli Uffici preposti al rilascio della stessa, producendo un riflesso positivo sull'organizzazione interna e contribuendo al miglioramento dei servizi finali resi. L'utilizzo di tecnologie digitali renderà efficace le modalità di presentazione di istanze, integrazioni, dichiarazioni, attraverso la compilazione on line con procedure guidate, realizzando la massima trasparenza, tempestività e tracciabilità di tutto l'iter procedimentale e ottimizzando le risorse umane impiegate. La semplificazione dei processi organizzativi e gestionali con il grado di innovazione realizzerà un sistema di dialogo più efficace tra l'Amministrazione e i cittadini, la dematerializzazione degli atti e la conservazione documentale in archivi informatici, implementando la formazione del personale coinvolto.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 30/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Digitalizzazione Registro metropolitano delle navi minori e dei relativi libretti di navigazione rilasciati ai natanti circolanti nelle acque interne della Città metropolitana di Roma capitale.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 25014

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilita';Semplificazione;Digitalizzazione;Valore Pubblico

Missione n. 10

TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA

Programma n. 04

ALTRE MODALITA DI TRASPORTO

Denominazione

Svolgimento degli esami abilitativi per iscrizioni in albi e ruoli e di abilitazione all'esercizio della professione.

Descrizione

Il Servizio ha competenza nella gestione delle commissioni e nello svolgimento degli esami di abilitazione professionale e rilascio attestati di idoneità professionale nei seguenti ambiti: 1) esami relativi al conseguimento dell'attestato di abilitazione allo svolgimento della professione di insegnante e istruttore di scuola guida; 2) esami relativi al conseguimento dell'attestato di abilitazione allo svolgimento della professione di consulente pratiche auto; 3) esami relativi al conseguimento dell'attestato di abilitazione allo svolgimento della professione di responsabile impresa di autotrasporto di merci e viaggiatori; 4) esame per l'acquisizione dell'idoneità al Ruolo dei conducenti dei veicoli o natanti adibiti a servizi di trasporto pubblico non di linea, iscrizione presso la CCIAA (sul servizio erogato si fonda il questionario somministrato agli utenti per conoscere il grado di soddisfazione in termini di accesso ai servizi ed informazioni fornite). Sarà avviata l'elaborazione dei nuovi avvisi pubblici per lo svolgimento degli esami. Le competenze relative agli esami sopra elencati comportano un costante coordinamento con enti ed istituzioni che concorrono alla gestione di albi e ruoli (CCIAA, Ministero dei Trasporti, Regione Lazio). L'attività connessa allo svolgimento degli esami di abilitazione professionale di competenza del Servizio comporta un notevole impegno lavorativo da parte del personale addetto in considerazione del fatto che ogni anno vengono convocati complessivamente più di 1500 candidati. Gli stakeholders coinvolti variano a seconda della tipologia d'esame: utente/candidato, agenzie pratiche auto, autoscuole, enti e categorie coinvolte. Lo svolgimento delle sedute sarà attuato mediante corretta e costante applicazione degli standard di qualità dei servizi resi al massimo beneficio collettivo con contestuale raggiungimento di utili livelli di efficacia ed efficienza, verificato anche attraverso l'elaborazione di questionari che misurano il grado di soddisfazione in termini di accesso ai servizi e informazioni fornite. Prosegue la formazione in materia di prevenzione della corruzione attraverso l'attuazione del principio di trasparenza, semplificazione e adeguata pubblicità delle informazioni in tutti gli aspetti gestionali.

Risultato atteso

L'obiettivo mira attraverso il mantenimento qualitativo dell'attività degli uffici a curare lo svolgimento degli esami di abilitazione professionali di competenza del Servizio. Per l'annualità corrente si prevede di svolgere due tipologie d'esame tra quelle di competenza del Servizio: 1) Verranno avviate le sessioni d'esame per l'accertamento dei requisiti d'idoneità per l'iscrizione al Ruolo dei conducenti dei veicoli o natanti adibiti a servizi di trasporto pubblico non di linea, ove si prevede di svolgere le prove d'esame con approvazione di un calendario. Sarà pubblicato un avviso sul sito istituzionale dell'ente con le date d'esame e le modalità di espletamento dello stesso. Al fine di rendere più snella la procedura e nell'ottica della riduzione dell'impatto ambientale dell'utilizzo della carta, verranno valutate altre modalità digitali di somministrazione dei customer satisfaction e i risultati dell'indagine saranno analizzati al fine di un continuo monitoraggio dell'attività svolta. 2) Si procederà, inoltre, allo svolgimento dell'esame relativo al conseguimento dell'attestato di abilitazione allo svolgimento della professione di responsabile impresa di autotrasporto di merci e viaggiatori. L'iter procedurale della predisposizione e dello svolgimento dell'esame verrà attuato in 5 fasi (a-b-c-d-e): Fase a) Prenotazione/impegno e predisposizione/pubblicazione del bando d'esame; Fase b) Ricevimento delle istanze di partecipazione all'esame, istruttoria delle domande ricevute con eventuali richieste di integrazioni ove necessarie; c) Elaborazione dell'elenco dei candidati ammessi e comunicazione agli esclusi; d) Svolgimento delle sedute d'esame secondo il calendario pubblicato (l'esame prevede una prova quiz a risposta multipla, e di un elaborato); e) Pubblicazione dei candidati idonei/non idonei e stampa degli attestati di abilitazione ai candidati idonei. In materia di formazione, prevenzione della corruzione, trasparenza e semplificazione saranno messe in atto particolari iniziative riguardanti la pubblicità delle informazioni in tutti gli aspetti gestionali. Ulteriori misure e soluzioni organizzative volte ad assicurare la semplificazione e la tempestività dei flussi informativi verranno effettuate attraverso l'immediata visione della prova d'esame ai candidati risultati non idonei (per la prova quiz) e la condivisione di tutti gli atti amministrativi su apposite "cartelle digitali" a cui ha accesso tutto il personale addetto alla suddetta commissione d'esame.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE PESO: 30/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Valutazione grado di soddisfazione dei candidati esame per l'accertamento dei requisiti d'idoneità per l'iscrizione al Ruolo dei conducenti dei veicoli o natanti	Giudizio soddisfacente del servizio complessivamente reso/Totale giudizi espressi. Per giudizio	>=85% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

	adibiti a servizi di trasporto pubblico non di linea.	soddisfacente si intendono le risposte alle domande prescelte del questionario proposto con grado di valutazione pari a soddisfatto e molto soddisfatto.		
2	Esame per il conseguimento dell'attestato di abilitazione allo svolgimento della professione di responsabile impresa di autotrasporto di merci e viaggiatori - l'iter procedurale e lo svolgimento dell'esame verrà attuato in 5 fasi (a-b-c-d-e): Fase a) Prenotazione/impegno e predisposizione/pubblicazione del bando d'esame. Fase b) Ricevimento delle istanze di partecipazione all'esame, istruttoria delle domande ricevute con eventuali richieste di integrazioni ove necessarie. c) Elaborazione dell'elenco dei candidati ammessi e comunicazione agli esclusi. d) Svolgimento delle sedute d'esame secondo il calendario pubblicato (l'esame prevede una prova quiz a risposta multipla e un elaborato); e) pubblicazione dei candidati idonei/non idonei e stampa degli attestati di abilitazione ai candidati idonei.	fasi realizzate/frasi previste (5) x 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2024 - 2026 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2025

DPT 03 AMBIENTE E TUTELA DEL TERRITORIO: ACQUA - RIFIUTI - ENERGIA - AREE PROTETTE

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	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	7
B1	OPERATORE SPEC.AMBIENTE	12
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	5
C	GEOMETRA	1
C	ISTRUTTORE AMBIENTALE	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	35
C	ISTRUTTORE TECNICO	1
D1	BIOLOGO	1
D1	FUNZIONARIO AMBIENTALE	7
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	12
D1	FUNZIONARIO TECNICO	1
D1	GEOLOGO	1
D1	NATURALISTA	1
D3	BIOLOGO	5
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	5
D3	FUNZIONARIO TECNICO	1
D3	TECNICO DIRETTIVO URBANISTA	1
	DIRIGENTE	3
Totale		100

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
--------------------	-----------------

Armadio	282
Armadio blindato	2
Arredi e Macchine Varie	2
Attaccapanni	1
Attrezzature informatiche varie	26
Attrezzature multimediali e musicali	1
Attrezzature tecniche varie	173
Autocarri/furgon	72
Automobile	22
Bacheca	8
cassaforte	1
Cassettiere	181
Classificatore/Schedario	10
Climatizzatore	8
Decespugliatore	9
divano	1
Fax	10
fotocamera digitale	6
Fotocopiatrice	4
Frigorifero	4
gruppo elettrogeno	2
libreria	1
mobile	40
monitor	126
Motosega	14
palmare	4
PC Portatile	21
Personal computer	114
Plotter	3
Poltrona	197
Quadro	46
Rimorchio	7
Saldatrice	1
Scaffalatura	36
Scala	1
scanner	3
Scrivania	159
Sedia	180
Software	23
stampante	65
Tavolo	23
telefono cellulare	7
videoproiettore	1

DIREZIONE

Dip/Serv: DPT0300 - AMBIENTE E TUTELA DEL TERRITORIO: ACQUA - RIFIUTI - ENERGIA - AREE PROTETTE

Responsabile: Dott.ssa ROSANNA CAPONE

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	2
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1
C	ISTRUTTORE AMBIENTALE	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	5
C	ISTRUTTORE TECNICO	1
D1	FUNZIONARIO AMBIENTALE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	3
D3	BIOLOGO	1
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	1
D3	FUNZIONARIO TECNICO	1
D3	TECNICO DIRETTIVO URBANISTA	1
	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	75
Attrezzature informatiche varie	20
Attrezzature tecniche varie	1
Cassettiere	48
Classificatore/Schedario	10
Climatizzatore	4
Fax	8
Fotocopiatrice	3
Frigorifero	1

Descrizione	Quantità
mobile	31
monitor	23
PC Portatile	9
Personal computer	32
Poltrona	73
Quadro	46
Scrivania	45
Sedia	85
Software	12
stampante	34
Tavolo	13

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 25105

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 02

SERVIZI DI TUTELA, VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE

Denominazione

Pianificazione per il clima ed energia.

Descrizione

La Città metropolitana di Roma Capitale in coerenza con la propria programmazione strategica, approvata con deliberazione del Consiglio metropolitano n.76 del 14 dicembre 2022, si è impegnata ad attuare uno sviluppo sostenibile del proprio territorio individuando le priorità di intervento e le risorse necessarie al loro perseguimento. Le direttive strategiche dell'asse "Sostenibilità" si articolano in azioni integrate e sinergiche negli ambiti della resilienza climatica, transizione energetica ed ecologica e dell'economia circolare, con azioni operative volte alla resilienza climatica dei territori, sia in termini di adattamento che di mitigazione. Molte delle politiche ed azioni dell'Ente sono già orientate al contrasto al cambiamento climatico, tuttavia l'evolversi della situazione ambientale, sociale ed economica rende, ad oggi, ancora più urgente un'azione in grado di garantire coordinamento e coerenza sui diversi fronti di impegno dell'Ente e nello stesso tempo il coinvolgimento e l'impegno di tutti i soggetti della società civile in percorsi attivi e partecipati, verso un modello di sviluppo del territorio carbon free e più resiliente agli effetti del cambiamento climatico. Con Decreto del Sindaco Metropolitano n.288 del 29/11/2023 è stato approvato l'Atto di Indirizzo per la predisposizione della Strategia metropolitana Clima ed Energia ed individuato quale soggetto responsabile del coordinamento e della sua predisposizione il Direttore del Dip. III. Diviene pertanto obiettivo prioritario predisporre una Strategia organica metropolitana per il Clima ed Energia per limitare gli effetti del cambiamento climatico, coerente con quanto definito a livello nazionale e regionale che consenta di intervenire per implementare le politiche energetiche, di mitigazione e di adattamento di area vasta e consentire ai differenti attori locali di integrarle nelle politiche settoriali e territoriali. La Strategia dovrà porsi come strumento di riferimento per orientare l'azione amministrativa metropolitana e dei suoi comuni, per individuare le misure che dovranno essere assunte nella programmazione e pianificazione nei diversi settori al fine di contenere il riscaldamento in atto, contrastare gli

impatti negativi del cambiamento climatico e valorizzarne quelli positivi e di valutare le implicazioni del cambiamento climatico nei diversi settori interessati al fine di individuare le adeguate misure di adattamento e mitigazione a scala metropolitana. Nel 2025, in continuità con le attività realizzate nel 2024 verrà svolta specifica attività di pianificazione ed elaborazione di una Strategia metropolitana per il Clima e l'Energia. Tale attività dovrà essere condotta in stretta relazione con l'Energy Manager al fine di costruire un quadro unitario di riferimento per implementare anche le politiche energetiche dell'Ente, promuovendo azioni ed interventi all'interno di un quadro organico di sostenibilità ambientale ed energetica. Nella CmRC il Direttore del Dip. Ambiente ricopre il ruolo di "Responsabile per la conservazione e l'uso razionale dell'energia - Energy Manager" (EM), previsto dalla L. 10/91 per lo sviluppo e l'attuazione di politiche, azioni e progetti tesi alla riduzione delle emissioni clima alteranti, all'efficientamento energetico degli edifici pubblici e allo sviluppo di interventi per la produzione di energia sostenibile, in grado di assicurare l'integrazione ambientale e gli obiettivi di sviluppo sostenibile in un percorso di transizione dell'Ente e del territorio verso un modello energeticamente e ambientalmente più sostenibile e un più efficiente uso delle risorse. La Città metropolitana di Roma Capitale, attraverso la Direzione del Dipartimento III ha aderito in qualità di partner al progetto 101120908 - LIFE22-CET-SMART, avviato dal mese di ottobre 2023 con durata prevista di 30 mesi. Il progetto viene finanziato da: European Climate, Infrastructure and Environment Executive Agency (CINEA) e si pone quale obiettivo generale il sostegno ai piccoli Comuni nella definizione ed implementazione dei piani e delle strategie per la transizione energetica. Gli obiettivi del progetto saranno raggiunti attraverso l'adozione di un approccio integrato: • rafforzando le capacità del personale tecnico-amministrativo; • sostenendo la reciproca capacità progettuale a livello intercomunale e l'attuazione di azioni congiunte; • promuovendo forme efficaci di governance partecipata; • condividendo le banche dati energetiche negli ambiti di interesse del progetto. Nell'anno 2025 verranno svolte le attività programmate

Risultato atteso

Elaborazione di una Strategia metropolitana per il Clima e l'Energia della Città metropolitana di Roma Capitale; 2) Supporto ed interfaccia all'Energy Manager per promuovere il controllo dei consumi e la diffusione di buone pratiche di risparmio ed efficientamento energetico. Realizzazione delle attività previste dal progetto europeo Life "Smart".

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 **Al** 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

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

1	<p>Predisposizione della Proposta di Strategia metropolitana Clima ed Energia Fasi 2: 1) Verifica della bozza di proposta elaborata nel 2024 con consultazione dei soggetti interni ed esterni coinvolti (entro il 30/10/2025). 2) Predisposizione atto amministrativo (Deliberazione di Consiglio metropolitano) (entro il 31/12/2025)</p>	(2/2)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	<p>Attività relative alle Comunità energetiche locali: Fasi 2: 1) Attività di comunicazione, sensibilizzazione e divulgazione delle procedure tecnico-amministrative di attivazione comunità energetiche.(entro il 30/06/2025) 2) Sviluppo di almeno una CER nel territorio metropolitano.(entro il 31 dicembre 2025).</p>	(2/2)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 25106

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA; Valore Pubblico

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 02

SERVIZI DI TUTELA, VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE

Denominazione

Promozione della qualità ambientale e dello sviluppo sostenibile.

Descrizione

L'obiettivo è direttamente correlato agli Indirizzi strategici di mandato individuati dal DUP 2024-2026 approvato con Deliberazione del Consiglio metropolitano n. 72 del 20/12/2023 ed in coerenza con i principi e gli obiettivi dell'Agenda Onu 2030. Le attività svolte dalla Direzione del Dipartimento III in merito alla Promozione della qualità ambientale e dello sviluppo sostenibile sono molteplici e suddivise nelle seguenti aree tematiche: 1) Coordinatore Territoriale del "Patto dei Sindaci" dal 2009, iniziativa promossa dalla Commissione Europea al fine di sostenere le Amministrazioni locali per il contrasto dei cambiamenti climatici ed il conseguimento degli obiettivi comunitari sul clima e l'energia stabiliti con l'obiettivo per l'anno 2030 di ridurre le emissioni di CO2 del 40%, a partire da un anno base. La CmRC si assume l'impegno di sostenere, in qualità di Coordinatore Territoriale, i Comuni del proprio territorio che aderiscono al Patto dei Sindaci per l'Energia Sostenibile e il Clima, fornendo sostegno tecnico e finanziario. 2) L'Ente ha approvato nel 2009 e aggiornato nel 2014 il Piano d'Azione Acquisti Verdi. La Direzione supporta e promuove presso le diverse strutture dell'Ente l'applicazione dei Criteri Ambientali Minimi (CAM) disciplinati con decreti del Ministero della Transizione Ecologica e resi obbligatori, per ogni importo di spesa, da modifiche normative al D.Lgs. n. 50/2016, monitorandone l'adozione. L'Ente ha sottoscritto il "Protocollo d'Intesa per l'attuazione del Green Public Procurement nelle Città Metropolitane" e partecipa al gruppo di lavoro sull'"Agenda Urbana delle Città Metropolitane per lo Sviluppo Sostenibile". 3) Green Manager - come da Decreto della Sindaca Metropolitana n. 121/2019 - Adesione al Plastic Free Challenge e istituzione della figura del Green Manager", tale profilo, individuato all'interno della Direzione, ha il compito di promuovere e realizzare interventi di sostenibilità ambientale, risparmio idrico ed energetico, acquisti verdi, sviluppo della raccolta differenziata e riciclo dei materiali di scarto all'interno dell'Ente. 4) Educazione alla sostenibilità: attivazione di progetti con il Dipartimento delle politiche giovanili per il Servizio Civile Universale, al fine di realizzare percorsi di educazione alla sostenibilità nelle scuole primarie e secondarie dell'area metropolitana di Roma, in collaborazione con il Servizio 3 dello stesso Dipartimento. 5)

Progetti europei - la Direzione partecipa alle "call" di progetti europei sul tema della sostenibilità ambientale, proposti da uffici interni dell'Ente, attraverso canali europei di ricerca di partenariato, su proposta dei partner di progetti europei conclusi. Dalla fine di ottobre 2022 ha avuto inizio il progetto GREEN SCHOOL ITALIA al quale CMRC ha partecipato in qualità di partner, finanziato dall'AICS - Agenzia Italiana per la Cooperazione allo Sviluppo con durata di 24 mesi. Nell'anno 2023 sono state svolte le attività previste dal progetto finalizzate alla creazione di una rete di scuole e di territori per lo sviluppo sostenibile. Nel 2024 il progetto si è concluso, con la realizzazione dell'evento finale, a Roma. Nell'anno 2025 si procederà alle attività di disseminazione. L'esperienza e la metodologia acquisita con il progetto GREEN SCHOOL saranno capitalizzate e replicate nell'anno 2025, con l'obiettivo di coinvolgere almeno 20 scuole del territorio. 6) Il Comitato interministeriale per la programmazione economica e per lo Sviluppo Sostenibile (CIPESS) eroga annualmente un contributo destinato alla riqualificazione dei siti che ospitano centrali nucleari ed impianti del combustibile nucleare: alla Città Metropolitana di Roma Capitale, viene assegnato un contributo per l'esistenza sul territorio dell'impianto nucleare CR- Enea Casaccia. Le risorse devono essere destinate alla realizzazione di interventi 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.". L'obiettivo è quello della individuazione di progetti meritevoli di finanziamento. La Direzione provvede, a seguito di formale attribuzione dei fondi con emanazione di Delibera Cipess e pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale, all'utilizzo dei fondi secondo il predetto vincolo di destinazione. Il periodo dell'anno nel quale la Delibera viene disposta e pubblicata può variare. La Direzione del Dipartimento, verificherà lo stato dell'arte dei progetti approvati nel corso degli anni precedenti, necessari al fine di rendicontare al Ministero stesso con Relazioni annuali.

Risultato atteso

Promozione dei principi dello sviluppo sostenibile all'interno dell'Ente Città metropolitana di Roma Capitale e nei confronti dei Comuni del territorio metropolitano. Attività di disseminazione del progetto Green School, con coinvolgimento di almeno 20 scuole del territorio metropolitano. Rilevazione del grado di soddisfazione dei docenti coinvolti nel progetto, attraverso la somministrazione di questionari di customer satisfaction. Individuazione degli interventi da finanziare di competenza dell'anno 2025 con utilizzo totale dei Fondi disponibili, erogati alla Città metropolitana di Roma Capitale con Delibere CIPESS, da utilizzare per finalità di riqualificazione ambientale.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 **Al** 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Attività di disseminazione del progetto "Green School Italia": coinvolgimento di almeno 20 scuole del territorio metropolitano.	≥ 20	≥ 20 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Attività di disseminazione del Progetto "Green School Italia" Incremento del 10% rispetto all'anno 2024 del numero di soggetti coinvolti nel progetto, monitorato attraverso somministrazione di questionari di customer satisfaction.	$[(\text{valore conseguito nel 2025} - \text{valore conseguito nel 2024}) / \text{valore conseguito nel 2024}] * 100$	$\geq 10\%$ (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

OBIETTIVO N. 25107

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;Digitalizzazione

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 08

QUALITA DELL'ARIA E RIDUZIONE DELL'INQUINAMENTO

Denominazione

Procedimenti integrati ambientali.

Descrizione

La Direzione del Dipartimento III ha competenza in materia di rilascio delle Autorizzazioni Uniche Ambientali (AUA) e relativi controlli ed il rilascio di pareri ambientali nell'ambito di procedimenti promossi da altri Enti (VIA, VAS, 208 regionali, AIA, PAUR, ecc.). 1) L'Autorizzazione Unica Ambientale (A.U.A.), provvedimento volto a semplificare gli adempimenti delle piccole e medie imprese (P.M.I.) e delle grandi imprese non sottoposte ad Autorizzazione Integrata Ambientale (A.I.A.), è disciplinata dall'art. 23 della l. n. 05/2012 e dal D.P.R. 59/2013. Si tratta di un unico provvedimento autorizzativo rilasciato dallo Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP) che sostituisce e comprende alcuni titoli abilitativi in materia ambientale che in precedenza le imprese dovevano chiedere e ottenere separatamente dalle P.A. competenti, tra i quali, di competenza della Città metropolitana: a) autorizzazione allo scarico delle acque reflue (Capo II del Titolo IV della Sezione II della Parte Terza del D.Lgs n. 152/2006 e s.m.i.); b) autorizzazione alle emissioni in atmosfera in procedura ordinaria (articolo 269 del D.Lgs. n. 152/2006 e s.m.i.); c) autorizzazione alle emissioni in atmosfera in Via Generale - AVG (articolo 272 del D.Lgs. n. 152/2006 e s.m.i.); d) autorizzazione all'utilizzo dei fanghi derivanti dal processo di depurazione in agricoltura (articolo 9 del D.Lgs. 27 gennaio 1992, n. 99); e) comunicazioni per l'esercizio in procedura semplificata di operazioni di auto-smaltimento di rifiuti non pericolosi (articolo 215 del D.Lgs. n. 152/2006 e s.m.i.) e di recupero di rifiuti, pericolosi e non pericolosi (articolo 216 del D.Lgs. n. 152/2006 e s.m.i.); di competenza della Città Metropolitana di Roma Capitale. Le istanze vengono presentate esclusivamente in modalità telematica mediante la compilazione di un modello regionale, corredato di documentazione amministrativa, tecnica e cartografica. Le istanze vengono scaricate sui programmi gestionali dell'"Ufficio AUA", che cura l'istruttoria tecnico-amministrativa, ad esito della quale viene adottata l'Autorizzazione Unica Ambientale, che viene inoltrata ai SUAP comunali o camerali che rilasceranno il titolo autorizzativo alle imprese richiedenti. L'ufficio AUA e l'ufficio Controlli si occupano, inoltre, del controllo del rispetto delle prescrizioni impartite con i provvedimenti autorizzativi, emanando i relativi atti restrittivi (diffide, sospensioni, revoche, divieti di

attività) ed i relativi verbali di violazioni amministrative. Per quanto attiene ai controlli, nel 2025, nell'ottica di incrementare i controlli amministrativi ed ispettivi, la Direzione del Dipartimento III si propone di procedere alla mappatura delle tipologie di prescrizioni adottate nei provvedimenti amministrativi relative alle differenti matrici ambientali ed a monitorarne la relativa periodicità. Per quanto attiene alle AUA la Direzione del Dipartimento III si propone nel 2025 di realizzare un sistema di mappatura cartografica delle autorizzazioni AUA rilasciate, mediante applicativo informatico. Tale metodologia di lavoro sarebbe una funzione aggiuntiva dell'aggiornamento del software AUA GEST CONTROL in chiave CLIENT WEB attuato nel 2023. In sostanza si utilizzerebbe il codice di programmazione già predisposto e fornito gratuitamente da sistema Google per acquisire i dati cartografici da nostro Data Base ed esportarli in maniera visuale su piattaforma GOOGLE MAPS. Il sistema non necessita di una interconnessione strutturale col sistema Web GIS dell'Amministrazione, ma può integrarsi con esso. La struttura del sistema consisterà: Data Base informativo delle coordinate geografiche su Server Centrale dell'Amministrazione; Visualizzazione dei punti su piattaforma GOOGLE MAPS accessibile in lettura ad utenza interna all'Amministrazione e volendo anche ad utenza WEB esterna (cittadini); Estrapolazione ed invio dei dati cartografici al sistema informativo geografico dell'Amministrazione per eventuale inserimento automatico su piattaforma Web Gis dell'Amministrazione.

Risultato atteso

Realizzazione di un sistema di mappatura cartografica delle autorizzazioni AUA rilasciate, mediante applicativo informatico, quale funzione aggiuntiva dell'aggiornamento del software AUA GEST CONTROL in chiave CLIENT WEB attuato nel 2023. Gestione efficace e dettagliata dei controlli sulle prescrizioni ed incremento rispetto agli anni precedenti (2023/2024).

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Realizzazione di un sistema di mappatura cartografica delle autorizzazioni AUA rilasciate. Fasi 3: 1): Individuazione funzionalità (entro il 30/03/2025); 2): Definizione modalità di	$(3/3)*100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	utilizzo del sistema di mappatura (entro il 30/10/2025); 3): Testing (entro il 31/12/2025).			
2	Prescrizioni AUA (3 fasi): Fase 1: Mappatura delle tipologie di prescrizioni con scadenza successiva alla prima annualità per le differenti matrici ambientali (entro il 31/03/2025); Fase 2: Definizione modalità di controllo (entro 31/06/2025); Fase 3: Controllo prescrizioni rilevate (entro 31.12.2025).	$(3/3)*100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI CONFORMITA'

SERVIZIO

Dip/Serv: DPT0301 - Gestione rifiuti e promozione della raccolta differenziata
Responsabile: Dott.ssa MARIA ZAGARI

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1
C	GEOMETRA	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	6
D1	FUNZIONARIO AMBIENTALE	2
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	2
D1	GEOLOGO	1
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	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	47
Attrezzature tecniche varie	1
Autocarri/furgon	60
Automobile	14
cassaforte	1
Cassettiere	32
libreria	1
mobile	3
monitor	21
PC Portatile	2
Personal computer	11
Poltrona	35
Scrivania	33
Sedia	8

Descrizione	Quantità
stampante	3
Tavolo	1

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 25036

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 03

RIFIUTI

Denominazione

Attività per migliorare la gestione dei rifiuti e per migliorare la raccolta differenziata nel territorio metropolitano.

Descrizione

La corretta gestione dei rifiuti con l'obiettivo di ridurre l'impatto sull'ambiente e sulla salute umana, attraverso la creazione di modelli sostenibili di produzione e di consumo (Obiettivo 12 Agenda ONU 2030), rappresenta al giorno d'oggi, una delle principali sfide degli enti locali e territoriali. Per gestione si intende l'insieme delle politiche, delle procedure e delle metodologie finalizzate a gestire i rifiuti in tutte le loro fasi, dalla produzione fino alla destinazione finale, attraverso le fasi di raccolta, trasporto, trattamento e smaltimento dei materiali di scarto. La Città metropolitana di Roma Capitale svolge, nell'ambito del quadro pianificatorio della gestione dei rifiuti approvato dalla Regione Lazio con D.C.R. n. 4 del 05/08/2020 (BURL n. 116 del 22/09/2020 Suppl. n. 1), diverse importanti funzioni: - predispone ed aggiorna la carta delle aree idonee e non idonee alla realizzazione di impianti per la gestione/recupero di rifiuti (D. Lgs. 152/2006 art. 197 comma 1 lettera d); - promuove la raccolta differenziata nei comuni del territorio metropolitano attraverso contributi economici per attività finalizzate alla riduzione, riutilizzo, riciclaggio e recupero dei rifiuti. In linea con le attività avviate negli anni scorsi e nel limite delle risorse economiche disponibili, il Servizio continuerà a sostenere le amministrazioni comunali nell'adozione di attività e buone pratiche per il raggiungimento e/o mantenimento delle percentuali di raccolta differenziata previste dalla legislazione nazionale e comunitaria, mediante l'introduzione del sistema di tariffazione puntuale, la realizzazione e adeguamento dei centri di raccolta comunali e la realizzazione di programmi di educazione ambientale e di sensibilizzazione contro gli sprechi alimentari e il consumo di risorse naturali. Si continuerà, inoltre, ad effettuare il monitoraggio della raccolta differenziata nel territorio metropolitano attraverso l'elaborazione dei dati trasmessi dai Comuni tramite i MUD e l'applicativo regionale ORSO. Proseguirà l'attività di rilascio, su istanza di parte, dell'autorizzazione unica per la realizzazione di impianti di trattamento/recupero di rifiuti non pericolosi ai sensi dell'art. 208 del D. Lgs. 152/2006 e ss.mm.ii. Si tratta di una forma di controllo preventivo sul corretto svolgimento delle attività di recupero/trattamento di rifiuti e sul rispetto delle norme urbanistiche, ambientali (gestione delle acque, emissioni in atmosfera) ed eventuali vincoli insistenti sul territorio, attraverso l'acquisizione dei relativi pareri in conferenza di servizi. In

caso di conclusione del procedimento con esito positivo, è rilasciata l'autorizzazione con specifiche prescrizioni che sono monitorate attraverso periodici rapporti analitici, controlli ispettivi d'ufficio e/o su espressa richiesta degli organi di controllo territoriali. Proseguirà l'attività finalizzata alla gestione telematica dell'iter procedimentale che consentirà al richiedente di compilare e inoltrare da remoto l'istanza ex art. 208 D. Lgs. 152/2006 e ss.mm.ii., tramite lo Sportello telematico della CMRC.

Risultato atteso

Promuovere la corretta applicazione delle attività previste dal Piano Regionale di Gestione dei Rifiuti del Lazio nei comuni del territorio metropolitano attraverso attività finalizzate ad incentivare il recupero, riciclo e riutilizzo dei materiali evitando sprechi alimentari e consumo di risorse naturali, riducendo la produzione di rifiuti da smaltire in discarica e disincentivare la violazione delle norme di settore.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 **Al** 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Valutazione documentazione progettuale presentata da parte dei Beneficiari di contributi.	(Numero note pervenute da parte dei Beneficiari di contributo valutate / numero di note pervenute da parte dei Beneficiari di contributo, che richiedono una valutazione della documentazione trasmessa) * 100	=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Avvio delle attività progettuali da parte delle Amministrazioni Comunali della CMRC volte al miglioramento della raccolta differenziata e alla diminuzione della produzione di rifiuti -	(n. nulla osta avvio attività rilasciati/proposte progettuali definitive pervenute) * 100	=90% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

	OBIETTIVI 11.6 e 12.5 AGENDA ONU 2030			
3	Numero di procedimenti avviati relativi alle domande per il rilascio di autorizzazione alla realizzazione e gestione di impianti di gestione rifiuti rispetto alle istanze presentate.	(Numero procedimenti avviati/numero istanze ricevute) * 100	=75% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 25037

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 03

RIFIUTI

Denominazione

Attività di controllo amministrativo di competenza metropolitana e rilascio certificazione di avvenuta bonifica o di conformità degli interventi.

Descrizione

La contaminazione delle matrici ambientali può essere di tipo localizzato o diffuso: nel primo caso è più agevole attuare interventi di risanamento, mentre nell'inquinamento diffuso è più impegnativo sia l'individuazione delle fonti di contaminazione che il risanamento delle matrici interessate. Il Servizio svolge importanti funzioni finalizzate alla prevenzione ed alla gestione del rischio di contaminazione delle matrici ambientali, nell'ambito delle competenze definite dal Titolo V della parte IV del D.Lgs. 152/2006 e s.m.i e dalla D.G.R. Lazio n. 296/2019, ed in particolare: 1. indagini volte a identificare il responsabile dell'evento di superamento delle CSC ed emissione della relativa diffida (D. Lgs. 152/2006 - Parte IV - art. 244 c. 2 e art. 245 c. 2); (D. Lgs. 152/2006 Parte IV art. 244 comma 2); 2. controlli su eventi potenzialmente in grado di contaminare un sito (D. Lgs. 152/2006 Parte IV art. 244 comma 2); 3. espressione dei pareri relativi ai Piani di Caratterizzazione, all'analisi di rischio, ai piani di monitoraggio e ed ai progetti di Bonifica, con il supporto di Arpa Lazio (D. Lgs. 152/2006 Parte IV art. 242 commi 3, 4 e 13); 4. attività di controllo sulla conformità degli interventi ai progetti approvati ((D. Lgs. 152/2006 Parte IV art. 248 c. 1); 5. rilascio certificazioni di avvenuta bonifica e ripristino ambientale di siti contaminati (D. Lgs.152/2006 Parte Quarta, art. art. 248 c. 2). Per il rilascio dei pareri di competenza nelle conferenze di servizi indette dai comuni interessati l'Ufficio è supportato da Arpa Lazio grazie ad una convenzione in essere. I procedimenti di bonifica di siti contaminati sono particolarmente complessi e di lunga durata, tanto che alcuni risultano in itinere dal 1999, anno in cui la materia è stata per la prima volta normata, e ad oggi risultano in essere almeno 545 procedimenti in corso a fronte delle attuali di 916 pratiche registrate. Nel 2025 il Servizio proseguirà le attività di implementazione dell'applicativo gestionale realizzato in collaborazione con il Sirit, inserendo le informazioni relative alle nuove pratiche pervenute. Il Servizio continuerà, inoltre, il lavoro propedeutico alla mappatura dei contaminanti sul territorio metropolitano, con geolocalizzazione su sistema GIS di tutti gli impianti di gestione di rifiuti di competenza della Città metropolitana e di altri enti (Comuni, Regione) che possono rappresentare potenziali fonti di contaminazione (impianti di recupero di rifiuti in procedura semplificata ex artt. 214-2016 o in procedura ordinaria ex art. 208 D. Lgs. 152/2006; AUA; AIA). Fino all'avvio da parte della Regione e di Arpa Lazio del database unico Aspbon, proseguirà la

collaborazione con la sezione provinciale dell'Arpa Lazio ai fini dell'allineamento dei database.

Risultato atteso

Rilasciare le certificazioni di avvenuta bonifica e di attestazione di mancata necessità di intervento nel 100 % dei procedimenti perfezionati attraverso la relazione tecnica finale dell'Arpa Lazio. Avviare indagini per la ricerca del responsabile della contaminazione per tutti i casi in cui è stata definita una procedura interna o tramite il supporto di altri soggetti. Emettere i pareri sui procedimenti di bonifica di competenza del Servizio e verificare lo stato di avanzamento dei procedimenti di bonifica comprensivi dei siti interni al SIN Valle del Sacco. Aggiornare il database interno con le informazioni relative alle nuove pratiche. proseguire con le attività finalizzate all'allineamento delle pratiche a quelle presenti nel database unico regionale ASPbon.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Aggiornamento e implementazione del database gestionale sviluppato a supporto delle attività dell'ufficio.	(n° pratiche inserite nel database al 31 dicembre/n° nuove notifiche pervenute al 20 dicembre)* 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Rilascio pareri a seguito delle conferenze di servizi in materia di bonifica dei siti contaminati	(N° pareri e/o comunicazioni /N° conferenze di servizi) * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

SERVIZIO

Dip/Serv: DPT0302 - Tutela risorse idriche, aria ed energia

Responsabile: Dott.ssa PAOLA CAMUCCIO

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	2
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	16
D1	FUNZIONARIO AMBIENTALE	3
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	5
D1	FUNZIONARIO TECNICO	1
D3	BIOLOGO	1
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	2
	DIRIGENTE	1
Totale		33

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	114
Armadio blindato	2
Arredi e Macchine Varie	1
Attrezzature informatiche varie	3
Attrezzature multimediali e musicali	1
Attrezzature tecniche varie	16
Cassettiere	84
divano	1
fotocamera digitale	5
Frigorifero	2
mobile	2
monitor	49
palmare	4
PC Portatile	8
Personal computer	44
Poltrona	68
Scaffalatura	36
scanner	1
Scrivania	61
Sedia	28
Software	1

Descrizione	Quantità
stampante	1
Tavolo	3
telefono cellulare	7

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 25004

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA; Valore Pubblico

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 06

TUTELA E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE IDRICHE

Denominazione

Riduzione arretrati in materia di scarichi di acque reflue e prelievi idrici e contestuale mantenimento risultati attività autorizzativa corrente.

Descrizione

Nell'ambito delle competenze Istituzionali finalizzate alla tutela delle acque del territorio metropolitano dall'inquinamento di origine antropica, nonché all'utilizzo sostenibile delle risorse idriche superficiali e sotterranee del territorio metropolitano, perseguite attraverso la disciplina autorizzativa degli scarichi di acque reflue domestiche, urbane e industriali e attraverso la disciplina autorizzativa degli attingimenti di acqua pubblica per i diversi usi (ricerca di acque sotterranee attraverso scavo di pozzi, concessioni di piccole derivazioni da acque superficiali e sotterranee, licenze annuali di attingimento), l'obiettivo che il Servizio si propone di perseguire riguarda la riduzione dei procedimenti arretrati in materia di scarichi di acque reflue e prelievi idrici e il mantenimento degli standard raggiunti nell'anno precedente sull'attività autorizzativa corrente. La persistente carenza di personale tecnico con competenze specialistiche in chimica, fisica, biologia, geologia, ingegneria idraulica, ecc., nonché la grande quantità e varietà dei procedimenti, determinano una grave criticità, rappresentata dalla difficoltà di rispettare i tempi di conclusione dei procedimenti. Da ciò ne consegue che il Servizio si trova a dover gestire una quantità elevata di procedimenti arretrati, oltre ai procedimenti correnti. Tale criticità non è di facile e immediato superamento, in quanto attuabile, evidentemente, attraverso l'integrazione di ulteriori risorse umane professionalmente indicate. In tale condizione, la soluzione provvisoria per perseguire l'obiettivo viene individuata nella parziale modifica nelle modalità di gestione e di organizzazione, attraverso l'ottimizzazione dei compiti attribuiti al personale amministrativo per le attività istruttorie intermedie effettuabili senza specifiche competenze specialistiche. L'obiettivo assume pertinenza e rilevanza rispetto ai bisogni dell'utenza, alla missione istituzionale ed alle priorità strategiche dell'Amministrazione ed è conforme con gli obiettivi strategici del Dipartimento III contenuti nella SeS del DUP 2024-2026 Missione 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente, finalizzati alla protezione delle risorse idriche di buona qualità, alla riqualificazione delle risorse idriche che presentano aspetti di criticità, alla prevenzione della produzione di inquinanti, al fine di tutelare l'ambiente dall'inquinamento di origine civile ed industriale.

Risultato atteso

Il risultato atteso è quello di ridurre i procedimenti arretrati e mantenere i risultati raggiunti nell'anno precedente sia in relazione all'attività autorizzativa corrente, sia in relazione alla conclusione di procedimenti avviati in anni precedenti.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Rilascio di: 1) autorizzazioni allo scarico di acque reflue; 2) autorizzazioni ricerca di acque sotterranee; 3) licenze attingimento di acque superficiali; 4) concessioni di derivazione di acque pubbliche.	N. di provvedimenti adottati nel 2025/ N. istanze procedibili nel 2025 * 100	>=60% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
2	Abbattimento arretrato sul rilascio di autorizzazioni per lo scarico di acque reflue	N° provvedimenti adottati nel 2025/N. di istanze pervenute negli anni precedenti*100	>=30% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO
3	Abbattimento arretrato sul rilascio di concessioni di derivazione di acqua pubblica	N° provvedimenti adottati nel 2024/N.istanze pervenute negli anni dal 2019 al 1° sem.2023*100	>=65% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

OBIETTIVO N. 25005**Tipologia e Competenza Obiettivo**

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;Valore Pubblico

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 08

QUALITÀ DELL'ARIA E RIDUZIONE DELL'INQUINAMENTO

Denominazione

Riduzione arretrati in materia di Emissioni, energia, linee elettriche e contestuale mantenimento risultati attività autorizzativa corrente

Descrizione

Nell'ambito delle competenze Istituzionali finalizzate alla tutela della qualità dell'aria dall'inquinamento di origine antropica, perseguita attraverso la disciplina autorizzativa di attività produttive e non produttive, che comportano emissioni in atmosfera di inquinanti di natura chimica e chimico-fisica (sostanze volatili, particolato, emissioni odorigene, ecc.) o fisica (polveri, radiazioni), l'obiettivo che il Servizio si propone di perseguire riguarda la riduzione dei procedimenti arretrati e il mantenimento degli standard raggiunti nell'anno precedente sull'attività autorizzativa corrente, in condizioni di persistente carenza di personale tecnico con competenze specialistiche in chimica, fisica, biologia, ingegneria energetica, termotecnica, ecc. La disciplina autorizzativa delle attività produttive e degli impianti con emissioni in atmosfera insistenti nel territorio metropolitano assume particolare importanza per il raggiungimento e/o mantenimento degli obiettivi di qualità dell'aria previsti dalla normativa vigente (Direttiva 2008/50/CE e recepimento con D. Lgs 155/2010; Piano di risanamento della qualità dell'aria della Regione Lazio adottato con D.G.R. n. 164 del 05/03/2010 e successivamente la D.G.R. 539 del 04.08.2020 Burl 102 del 18.08.2020) e sono strettamente correlati con la tutela della salute pubblica. A causa della varietà, quantità e complessità dei procedimenti, la criticità maggiore che si riscontra è quella relativa al rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti di autorizzazione che proprio per la loro specificità necessitano di competenze professionali ormai da molti anni ridotte al minimo. La persistente carenza di personale specializzato non consente di soddisfare le esigenze che tale attività richiede, in quanto ciascun procedimento necessita di studi e approfondimenti che richiedono tempi di lavoro spesso lunghi. Da ciò ne consegue che il Servizio si trova a dover gestire una quantità elevata di procedimenti arretrati, oltre ai procedimenti correnti. Tale criticità non è di facile e immediato superamento, in quanto attuabile, evidentemente, attraverso l'integrazione di ulteriori risorse umane professionalmente indicate. In tale condizione, la parziale modifica nelle modalità di gestione e di organizzazione attraverso l'ottimizzazione dei compiti attribuiti al personale amministrativo per le attività istruttorie intermedie e per taluni procedimenti sanzionatori (che determinano maggiori entrate per l'Amministrazione) effettuabili senza specifiche competenze specialistiche, rappresenta la soluzione provvisoria per perseguire l'obiettivo. L'obiettivo assume pertinenza e rilevanza rispetto ai bisogni dell'utenza, alla missione istituzionale ed alle priorità strategiche dell'Amministrazione ed è conforme con gli obiettivi strategici del Dipartimento III contenuti nella SeS del DUP 2024-2026 Missione 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente, finalizzati alla riduzione della produzione di CO₂, all'incentivazione degli interventi di produzione energetica da fonti rinnovabili ed al risparmio energetico, alla prevenzione della produzione di inquinanti, al fine di tutelare l'ambiente dall'inquinamento di origine civile ed industriale.

Risultato atteso

Il risultato atteso è quello di ridurre i procedimenti arretrati e di mantenere i risultati raggiunti nell'anno precedente sia in relazione all'attività autorizzativa corrente, sia in relazione alla conclusione di procedimenti avviati in anni precedenti

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Istruttoria dichiarazioni di attività c.d. "in deroga" (stima storica 4.500/anno)	n° dichiarazioni istruite nel 2025/n° dichiarazioni pervenute nel 2025*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
2	Rilascio di autorizzazioni ambientali in materia di emissioni ed energia.	n. procedimenti conclusi nel 2025/n° domande pervenute nel 2025*100	>=60% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
3	Abbattimento arretrato sul rilascio di autorizzazioni ambientali in materia di emissioni ed energia	n° provvedimenti adottati nel 2025 relativi a istanze presentate in anni precedenti	>=70 (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

OBIETTIVO N. 25136

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 08

QUALITA DELL'ARIA E RIDUZIONE DELL'INQUINAMENTO

Denominazione

Incremento dei controlli amministrativi sui procedimenti autorizzativi, verifica del rispetto delle prescrizioni e/o verifica di illeciti ambientali

Descrizione

Nell'ambito delle attività di competenza del Servizio, le finalità di tutela della qualità dell'aria e della qualità delle acque dall'inquinamento di origine antropica, viene perseguita, oltre che con la disciplina autorizzativa, anche attraverso la verifica amministrativa del rispetto delle prescrizioni impartite attraverso gli atti autorizzatori, la verifica documentale e la rispondenza delle autodichiarazioni presentate, l'attività sanzionatoria delle attività irregolari e delle violazioni della normativa in materia. Attualmente l'attività di verifica amministrativa viene svolta d'ufficio, in maniera regolare, sulla totalità delle Dichiarazioni di Attività in Deroga, disciplinate dall'art. 272 comma 1 della parte V del D. Lgs.152/06, presentate da attività con emissioni in atmosfera scarsamente rilevanti (circa 4500/anno) e sulle attività autorizzate allo scarico di acque reflue e alle emissioni in atmosfera, a seguito di trasmissione di risultanze da parte di soggetti addetti al controllo (Arpa Lazio, Autorità Giudiziaria, etc). L'incremento dei controlli amministrativi sugli atti autorizzativi emessi dal Servizio permetterà il rilevamento del mancato rispetto delle prescrizioni impartite nell'atto e l'irrogazione dell'eventuale sanzione applicabile, con conseguente potenziale incremento delle entrate. L'obiettivo assume pertinenza e rilevanza rispetto alla missione istituzionale ed alle priorità strategiche dell'Amministrazione ed è conforme con gli obiettivi strategici del Dipartimento III contenuti nella SeS del DUP 2024-2026 Missione 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente, finalizzati alla prevenzione della produzione di inquinanti e alla repressione degli illeciti, al fine di tutelare l'ambiente dall'inquinamento di origine civile ed industriale.

Risultato atteso

Il risultato atteso è quello di incrementare i risultati raggiunti nell'anno precedente in materia di verifiche amministrative sui procedimenti di competenza, finalizzato al rilevamento di illeciti ambientali.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Verifiche amministrative sul rispetto delle prescrizioni impartite con atto autorizzativo alle emissioni in atmosfera in procedura ordinaria emessi nell'anno 2024	n° verifiche amministrative effettuate/n° autorizzazioni ordinarie rilasciate nel 2024*100	>=83% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Provvedimenti restrittivi emanati (diffide, sospensioni, revoche di autorizzazioni) per violazioni di prescrizioni segnalate dalle autorità di controllo	N. di provvedimenti adottati nel 2024/N. trasmissioni risultanze da parte di soggetti addetti al controllo (Arpa Lazio, Autorità Giudiziaria, etc)*100	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
3	Procedimenti amministrativi sanzionatori in materia ambientale.	N° verbali elevati e notificati/n° violazioni rilevate* 100	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

SERVIZIO

Dip/Serv: DPT0303 - Aree protette - tutela della biodiversità
Responsabile: Dott.ssa MARIA ZAGARI (INTERIM)

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	3
B1	OPERATORE SPEC.AMBIENTE	12
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	8
D1	BIOLOGO	1
D1	FUNZIONARIO AMBIENTALE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	2
D1	NATURALISTA	1
D3	BIOLOGO	3
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	1
	DIRIGENTE	1
Totale		34

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
Arredi e Macchine Varie	1
Attaccapanni	1
Attrezzature informatiche varie	3
Attrezzature tecniche varie	155
Autocarri/furgon	12
Automobile	8
Bacheca	8
Cassettiere	17
Climatizzatore	4
Decespugliatore	9

Descrizione	Quantità
Fax	2
fotocamera digitale	1
Fotocopiatrice	1
Frigorifero	1
gruppo elettrogeno	2
mobile	4
monitor	33
Motosega	14
PC Portatile	2
Personal computer	27
Plotter	3
Poltrona	21
Rimorchio	7
Saldatrice	1
Scala	1
scanner	2
Scrivania	20
Sedia	59
Software	10
stampante	27
Tavolo	6
videoproiettore	1

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 25103

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: Valore Pubblico

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 05

AREE PROTETTE, PARCHI NATURALI, PROTEZIONE NATURALISTICA E FORESTAZIONE

Denominazione

Valorizzazione, conservazione e fruibilità delle Aree Naturali Protette metropolitane, tutela biodiversità ed ecosistemi, educazione ambientale.

Descrizione

L'obiettivo prevede lo svolgimento delle attività di gestione in forma diretta e secondo le disposizioni della DCP 147/2006, delle Aree protette di competenza della Città metropolitana di Roma Capitale [L.R. 29/1997, L.R. 29/1999, DPGR 613/1997]: 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). Questa visione è coerente con gli obiettivi strategici di cui alla SeS del DUP 2024-26 per la Missione 09 "Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente". In particolare, le attività di gestione per la tutela e promozione si articolano nei seguenti ambiti: Opere di manutenzione straordinaria: aspetto di prioritaria rilevanza è la realizzazione di interventi affidati in appalto per la gestione e il miglioramento della fruizione e dell'accessibilità delle Aree Protette, in attuazione della programmazione triennale e dell'Elenco Annuale delle OO.PP. Attività di ricerca: nell'ambito di accordi di collaborazione, convenzioni e tirocini con Università ed Enti di ricerca, allo scopo di favorire politiche attive ecosostenibili e di qualità, si conducono attività di ricerca scientifica, censimento delle risorse naturali e monitoraggio delle biodiversità/geodiversità, raccolta dei dati ambientali per la conoscenza e conservazione degli ecosistemi, pubblicazioni scientifiche. Attività di divulgazione: organizzazione e attuazione di iniziative, progetti e attività di educazione ambientale e di promozione in collaborazione con istituti scolastici e Associazioni attraverso bandi di "manifestazioni di interesse", inserite nell'ambito del Programma Gens; visite guidate e didattiche; pubblicazioni e prodotti divulgativi; eventi di promozione del territorio (manifestazioni, presentazioni, ecc). Attività di tutela e conservazione: nell'ambito delle molteplici attività svolte dal Servizio, si

prevede la progettazione e realizzazione di interventi finalizzati alla riduzione degli impatti di tipo ecologico ed economico provocati e correlati alla fauna selvatica, e specie aliene, anche in attuazione di specifici Piani di gestione relativi alle Aree Protette. Vengono inoltre svolti periodicamente eventi di sensibilizzazione alle minacce alla conservazione di specie e habitat (Plastic Blitz, Bio Blitz). Particolare rilevanza assume, per la promozione e valorizzazione territoriale, lo sviluppo di sinergie con le Amministrazioni locali e i portatori di interesse. Il Servizio svolge, inoltre, attività propedeutiche all'approvazione da parte della Regione degli atti di pianificazione e regolamentazione del territorio (Piani d'Assetto, Regolamenti di gestione delle aree, Programmi Pluriennali di Promozione Economica e Sociale). Il Servizio garantisce le attività di segreteria tecnica per l'aggiornamento e il funzionamento dei Comitati Istituzionali e delle Consulte degli Attori Sociali delle Aree e Poli gestionali, secondo il modello di gestione approvato con DGP n. 147 del 27.07.2006. Particolare rilevanza assume infine l'espletamento del ruolo di soggetto responsabile del Contratto di Fiume Tevere da Castel Giubileo alla Foce (art. 68 bis D.Lgs. 152/2006; D.C.M. n. 10/2022), strumento volontario di programmazione strategica e negoziata, nonché la partecipazione all'iter di altri contratti di fiume/lago per la tutela e valorizzazione dei corpi idrici superficiali che interessano il territorio metropolitano. Inoltre per quanto concerne il Contratto di Fiume Tevere la Città metropolitana opera quale soggetto attuatore dell'Azione 1 del Primo Programma Triennale d'Azione del Contratto di fiume Tevere denominata : Aggiornamento e sviluppo quadro conoscitivo: sistema informativo integrato Tevere (SIIT), azione svolta in collaborazione con il Dipartimento di Ingegneria Civile ed Ambientale dell'Università la Sapienza.

Risultato atteso

Sviluppo della conoscenza e fruizione consapevole delle Aree Protette gestite dalla Città metropolitana, divulgazione e sensibilizzazione sui temi ambientali, anche mediante lo sviluppo di sinergie e rapporti con le realtà territoriali di riferimento, le Amministrazioni locali, gli Enti di ricerca, ed il coinvolgimento attivo della cittadinanza con specifiche iniziative di tutela e valorizzazione ambientale; attuazione delle attività previste nel cronoprogramma dai due progetti sulla biodiversità finanziati dal CNR; aggiornamento periodico del sito internet istituzionale e dei vari canali di comunicazione per garantire la massima pubblicità e diffusione delle iniziative. Le azioni previste dal Contratto di Fiume Tevere concorrono alla definizione e all'attuazione degli strumenti di pianificazione di distretto a livello di bacino e sottobacino idrografico, perseguendo la tutela, la corretta gestione delle risorse idriche, la valorizzazione dei territori fluviali, la salvaguardia dal rischio idraulico e lo sviluppo locale di tali aree. Il complesso delle azioni messe in campo è da considerarsi strategica nell'ambito della formazione delle future generazioni, dello sviluppo della conoscenza dei beni ambientali e della consapevolezza dei valori da preservare.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Organizzazione e conduzione di progetti e/o iniziative di conoscenza, tutela e valorizzazione delle Aree protette metropolitane (n° 200 incontri/uscite di e.a. rivolti alle scuole; n° 12 eventi rivolti alla cittadinanza)	(N° progetti o iniziative realizzati/ N° progetti e/o iniziative programmati) *100	>=80% (crescente)	INDICATORE DI ACCESSIBILITA'
2	Programmazione di interventi finalizzati alla riduzione degli impatti di tipo ecologico ed economico provocati dalla fauna selvatica	(N° procedure completate/N° procedure avviate) *100	>=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Azioni di gestione di competenza del Soggetto responsabile del Contratto di Fiume Tevere	(N° attività realizzate/ N° attività previste)*100	>=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Azioni di gestione dei Comitati Istituzionali e delle Consulte degli Attori Sociali delle Aree e Poli gestionali	(N° sedute comitati e consulte organizzati/ N° sedute comitati e consulte previsti)*100	>=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 25104

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 05

AREE PROTETTE, PARCHI NATURALI, PROTEZIONE NATURALISTICA E FORESTAZIONE

Denominazione

Gestione delle Aree Naturali Protette metropolitane, sicurezza degli operatori e efficienza dell'attività amministrativa.

Descrizione

L'obiettivo tende alla tutela e valorizzazione degli habitat naturalistici e del territorio, coerentemente con gli obiettivi strategici di cui alla SeS del DUP 2024-26 per la Missione 09 "Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente", attraverso una serie di azioni. In primo luogo si opera attraverso le verifiche della conformità di interventi edilizi, interventi agroforestali, impianti, opere e attività proposte sulle Aree Protette, con applicazione delle misure di salvaguardia previste dalla normativa vigente, dai piani di assetto e dai regolamenti. Le attività comprendono lo 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., nel rispetto dei tempi procedurali. Le attività prevedono inoltre, attraverso il personale delle sedi distaccate, una gestione attiva mediante: presidio, sorveglianza, segnalazioni di intervento per il contrasto degli abusi; realizzazione di interventi di manutenzione ordinaria; manutenzione e incremento del parco mezzi, attrezzature e risorse strumentali; monitoraggio delle necessità e approvvigionamento dei materiali di consumo, dotazioni e dispositivi di protezione individuale. Le azioni di controllo, monitoraggio e presidio del territorio sono svolte anche tramite progetti innovativi ad elevata tecnologia e Per garantire l'efficacia dell'attività amministrativa sono altresì previsti approfondimenti, formazione e aggiornamenti normativi specifici, l'informatizzazione delle procedure per la gestione delle risorse umane, per lo svolgimento delle istruttorie tecnico-amministrative e il monitoraggio dei tempi dei procedimenti. Ai fini della tutela è prevista la predisposizione e attuazione del Piano AIB delle attività di prevenzione e lotta attiva contro gli incendi boschivi nelle aree naturali protette di competenza, che contempla l'organizzazione, con aggiornamento annuale, delle attività di riduzione del rischio, di sorveglianza, allerta e controllo svolte dal personale dell'Ente, anche con l'ausilio di presidi territoriali ad alta tecnologia da implementare, compatibilmente con le risorse di bilancio. L'obiettivo comprende anche le attività tecnico-amministrative per la quantificazione e l'indennizzo dei danni provocati dalla fauna selvatica alle produzioni agricole e alle opere nelle aree protette. Nell'ambito dell'accordo interdipartimentale per attività di collaborazione in campo agroforestale, vegetazionale e di tutela della flora si svolgono attività di supporto tecnico in condizioni di reciprocità con il Servizio 2 del Dipartimento IV.

Risultato atteso

Le azioni di controllo della trasformazione del territorio, vincolate al rispetto dei principi di conservazione dei beni naturali ed ambientali, devono garantire la tutela delle aree protette metropolitane, la salvaguardia degli ecosistemi e della biodiversità. Contestualmente si tende a garantire in sicurezza la continuità amministrativa delle attività istituzionali, la gestione delle risorse strumentali e l'incolumità dei lavoratori.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Rilascio dei provvedimenti relativi alle richieste di Nulla Osta ex art. 28 della LR 29/1997 entro i termini di legge	(N° provvedimenti rilasciati entro i termini di legge (60 gg.) / N° nulla osta- autorizzazioni richiesti) *100	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Istruttorie tecnico-amministrative e ambientali finalizzate al rilascio dei provvedimenti autorizzativi per la gestione delle risorse agroforestali di competenza del Servizio 2 del Dip.to IV, nell'ambito dell'Accordo interdipartimentale.	(N° istruttorie avviate / N° istruttorie richieste) *100	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Aggiornamento Piano AIB annuale entro il termine indicato dalla Regione Lazio e attuazione.	(N° attività realizzate / N° attività previste) *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Realizzazione di un sistema sperimentale di presidio territoriale ad alta tecnologia, con piattaforma di controllo integrato, per videosorveglianza dei territori dell'AP Monte Soratte	(N° di Fasi completate / N° di Fasi previste) *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2024 - 2026 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2025

DPT 04 PIANIFICAZIONE STRATEGICA E GOVERNO DEL TERRITORIO

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	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1
C	GEOMETRA	1
C	ISTRUTTORE AMBIENTALE	2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	21
C	RAGIONIERE	1
D1	AGRONOMO	1
D1	FUNZIONARIO AMBIENTALE	4
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	3
D1	FUNZIONARIO TECNICO	2
D1	NATURALISTA	1
D3	CHIMICO	1
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	3
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.TECNICI	1
D3	GEOLOGO	2
	DIRIGENTE	3
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	149
Attaccapanni	4
Attrezzature informatiche varie	10
Attrezzature tecniche varie	44
Automobile	3
Cassettiere	96
divano	1
fotocamera digitale	1
Frigorifero	3
gruppo di continuita'	1
gruppo elettrogeno	18
lampada	2
libreria	2
mobile	26
monitor	77
PC Portatile	6
Personal computer	54
Plotter	1
Poltrona	103
Quadro	1
scanner	8
Scrivania	109
Sedia	104
server	1
Software	8
stampante	8
Tavolo	28
videoproiettore	1

DIREZIONE

Dip/Serv: DPT0400 - PIANIFICAZIONE STRATEGICA E GOVERNO DEL TERRITORIO
Responsabile: Arch. MASSIMO PIACENZA

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	7
C	RAGIONIERE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	2
D1	FUNZIONARIO TECNICO	1
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	2
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.TECNICI	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	56
Attaccapanni	2
Attrezzature informatiche varie	2
Attrezzature tecniche varie	2
Cassettiere	35
Frigorifero	3
libreria	1
mobile	3
monitor	44
PC Portatile	3
Personal computer	31
Plotter	1
Poltrona	40

Descrizione	Quantità
Quadro	1
scanner	3
Scrivania	38
Sedia	49
Software	3
stampante	4
Tavolo	8

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 25055

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 08

ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA

Programma n. 01

URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO

Denominazione

Piano Strategico Metropolitano - Agenda Metropolitana per lo Sviluppo Sostenibile - PUMS e piani di settore

Descrizione

L'esercizio delle funzioni fondamentali della CMRC assegnate all'Ente dall'art. 1 comma 44 dalla legge 56/2014 evidenziano la necessità di riorganizzare i processi interni, di sviluppare competenze innovative, di potenziare la capacità di rispondere ai nuovi compiti di pianificazione e coordinamento del territorio metropolitano. La CMRC ha avviato un percorso di pianificazione strategica attivando collaborazioni, arrivando alla definizione del quadro metodologico e concettuale per la predisposizione e attuazione del Piano Strategico Metropolitano. Con il Decreto Sindacale del 1° settembre 2020 n. 99 è stato approvato il Documento Preliminare del Piano Strategico metropolitano, caratterizzato da maggiore integrazione tra i processi di pianificazione strategica, territoriale e di settore, determinati dal progressivo orientamento alla dimensione della sostenibilità economica, ambientale e sociale. Con il DSM n. 178 del 24/11/2022 è stata adottata dal Sindaco metropolitano la PROPOSTA DI DELIBERAZIONE E SOTTOPOSTA ALL'APPROVAZIONE DEL CONSIGLIO METROPOLITANO: "Approvazione del Piano Strategico Metropolitano di Roma Capitale 2022-2024. ROMA, METROPOLI AL FUTURO. Innovativa, Sostenibile, Inclusiva". Trasmissione alla Conferenza metropolitana per l'espressione del parere ex art. 21, comma 2, dello Statuto della Città metropolitana di Roma Capitale.", che è stato approvato dal Consiglio metropolitano con la deliberazione n. 42 del 14/12/2022. Il PSM approvato si pone l'obiettivo di valorizzare il territorio, raccoglierne le istanze e sostenere linee di sviluppo in grado di ridurre i gap sociali ed economici e di integrare i programmi e le modalità di governo di Roma Capitale. Il PSM elaborato esprime la visione di una città metropolitana di livello internazionale fondata su tre assi prioritari: Innovazione, Sostenibilità e Inclusione, declinati in specifiche direttrici strategiche ciascuna delle quali definisce un campo di applicazione e un orizzonte operativo strategico, un contesto di riferimento, obiettivi, azioni operative, strumenti di governance e linee di finanziamento, evidenziando, in quest'ultimo caso, la connessione tra le diverse misure che dovranno essere attuate. L'Ufficio di Piano pertanto, avrà il compito di attuare le azioni e i progetti del PSM di competenza e monitorare l'attuazione delle altre pianificazioni strategiche settoriali, in primo luogo verificando la fattibilità delle specifiche progettualità, che derivano anche dalle risultanze delle ricerche svolte dalle diverse Università coinvolte nel processo di costruzione

del PSM, integrando eventualmente, oltre che con i fondi europei gestiti a livello nazionale e regionale, con le altre tipologie di finanziamenti provenienti da specifici programmi nazionali o regionali (es. rigenerazione e riqualificazione urbana e territoriale, rischio idrogeologico, riforestazione, e così via). Il piano è considerato un documento parte di un processo che si articola nel prossimo futuro attraverso azioni di implementazione e monitoraggio che si avvalgono anche della co-programmazione e co-progettazione inter-istituzionale e promuovono la partecipazione sociale, favorendo altresì il processo di integrazione degli obiettivi di sviluppo sostenibile anche mediante lo studio di metodologie di valutazione d'impatto nel ciclo di programmazione dell'Ente che siano in grado di misurare e monitorare l'efficacia e i progressi delle strategie del PSM anche al fine di adattarle e adeguarle laddove le politiche che ne derivano si siano rivelate inefficienti. Parallelamente proseguirà il percorso di aggiornamento ed attuazione dell'Agenda metropolitana per lo Sviluppo Sostenibile, anche mediante la partecipazione attiva a reti nazionali, a progetti nazionali, europei e ai network internazionali sui temi di pertinenza. L'Ufficio di Piano proseguirà il coordinamento e supporto tecnico ai vari progetti europei nei quali è coinvolto, come ad esempio: "Intelligent Cities Challenge-ICC" con l'azione pilota "Biovie: a model of sustainable mobility through the vital places of the Castelli Romani" - in cui è previsto il coordinamento tecnico in fase di redazione ed esecuzione della progettazione di fattibilità tecnico economica del percorso ciclabile intercomunale denominato "Ciclopolitana dei Castelli Romani riferito alla "Biovia 12-Porta Maggiore- Area Archeologica di Gabi" .In riferimento alle attività Redazione del Piano Urbano della Mobilità sostenibile (PUMS) e dei relativi piani di settore e delle attività di partecipazione, monitoraggio e valutazione ambientale strategica l'esecuzione del servizio da parte del RTI aggiudicatario che verrà prolungato per l'effettuazione del monitoraggio; pertanto, l'Ufficio di Piano provvederà ad assicurare il supporto tecnico-amministrativo nell'ambito delle diverse fasi del Servizio di attuazione e monitoraggio del PUMS e dei relativi piani di settore anche in riferimento al cronoprogramma e ai contenuti dei piani, alla definizione degli obiettivi, all'attività di consultazione nell'ambito della procedura di VAS, di partecipazione e comunicazione dei piani approvati. L'Ufficio di Piano avrà il compito di definire e declinare le attività di attuazione e di monitoraggio dei Piani approvati anche in relazione alle risultanze e ai contenuti dei Piani stessi.

Risultato atteso

Attuazione e monitoraggio PSM. Approvazione PUMS e successiva attuazione e monitoraggio. Approvazione e attuazione dell'Agenda metropolitana per lo Sviluppo sostenibile e del relativo aggiornamento

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 **Al** 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

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

1	<p>Attuazione e monitoraggio PSM e predisposizione AMSvS 1) Coordinamento e gestione delle attività di coinvolgimento degli attori istituzionali, sociali ed economici del territorio, per la definizione di priorità, tempi, modi di implementazione e risorse (n° di incontri di coordinamento e/o di partecipazione realizzati) (Valore 0,2); 2) Verifica della fattibilità delle progettualità e delle azioni di implementazione prospettate (Predisposizione proposta progettualità e azioni) (Valore 0,4); 3) Attività propedeutiche all'avvio e gestione del sistema di monitoraggio (n. strumenti di governance attivati: lettere di intenti, accordi, contratti di partenariato e n. di strumenti di governance non attivati: criticità rilevate, cause del ritardo o del mancato avvio) (Valore 0,2); 4) Gestione e coordinamento delle azioni e attività da realizzare sul Portale del PSM (n. processi attivati nell'ambito della Piattaforma) (valore 0,2);</p>	Somma dei parametri di valutazione*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	<p>Attuazione e monitoraggio PUMS e relativi piani di settore. 1)Supporto tecnico-amministrativo nell'ambito delle diverse fasi del Servizio di Redazione del PUMS e dei relativi piani di settore anche in riferimento al cronoprogramma e ai contenuti dei piani (Valore 0,4); 2) Incontri tecnico-operativi con le varie figure</p>	Somma dei parametri di valutazione*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	<p>interne coinvolte (n° di incontri interni realizzati/n. incontri richiesti) (Valore 0,2); 3)Partecipazione e supporto nell'ambito delle attività di coinvolgimento degli stakeholder successivo all'adozione anche in riferimento alle attività di monitoraggio (n° di incontri esterni realizzati/n. incontri richiesti) (Valore 0,2); 4)Supporto tecnico-amministrativo nella fase di approvazione, successiva all'adozione dei Documenti di Piano (predisposizione atti e/o proposta di approvazione) (valore 0,2);</p>			
--	---	--	--	--

OBIETTIVO N. 25056

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilita';Pari opportunità ed equilibrio di genere

Missione n. 08

ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA

Programma n. 01

URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO

Denominazione

Gestione e coordinamento amministrativo degli Uffici di Direzione e delle attività trasversali al Dipartimento: Privacy, Gestione del personale e formazione professionale. Implementazione di soluzioni organizzative in tema di trasparenza e anticorruzione. Gestione e coordinamento amministrativo ed economico-finanziario sulle attività di programmazione ed attuazione, con la predisposizione di tutti gli atti amministrativi, gestionali, contabili e di liquidazione relativi alle competenze della Direzione del Dipartimento anche in relazione all'attività di rendicontazione e gestione dei vari finanziamenti avviati e da avviare - Gestione amministrativa e contabile di Bandi nazionali in corso: Bando periferie - PINQUA - Decreto Clima

Descrizione

L'attività di coordinamento amministrativo della Direzione sul Dipartimento si esplica mediante l'assolvimento dei compiti prescritti dalla normativa dell'anticorruzione, della privacy e della trasparenza, della sicurezza. Su questi temi la direzione svolge attività di consulenza giuridica, studio, ricerca a supporto dei Servizi. La gestione delle risorse professionali del Dipartimento si esplica nel coordinamento delle attività di natura contrattuale e normativa di gestione del personale e di formazione del personale. L'attività di coordinamento dell'Ufficio di Direzione in tale ambito è finalizzata anche a favorire l'attuazione e l'aggiornamento della modalità di lavoro agile e il mantenimento di un clima lavorativo che in grado di favorire il raggiungimento degli obiettivi prefissati sia in termini di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa sia in termini di coinvolgimento e motivazione del potenziale individuale delle persone coinvolte. L'Ufficio svolge inoltre il coordinamento rivolto al controllo della qualità dei servizi erogati, già svolto tramite il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi della struttura dipartimentale. La decennale esperienza del Dipartimento nell'ambito del sistema di gestione della qualità ha fatto sì che tali norme siano diventate parte integrante nella gestione dei processi di competenza del Dipartimento e che, adattandole alle specifiche esigenze e caratteristiche delle molteplici attività svolte, vengano in primo luogo assunte a riferimento nell'attività di controllo periodico finalizzato a mettere in atto misure e soluzioni organizzative in tema di trasparenza e anticorruzione in coerenza con le previsioni del P.I.A.O. SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA in quanto la mappatura dei processi con il nuovo approccio risk-based thinking e il monitoraggio continuo garantiscono la trasparenza dei procedimenti e la prevenzione dai rischi di corruzione. In tale ambito l'obiettivo è finalizzato pertanto all'implementazione di soluzioni organizzative in tema di trasparenza misure di prevenzione della corruzione in ossequio alla legislazione vigente e al P.I.A.O. SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA, in

coerenza con quanto richiamato in fase di programmazione degli obiettivi strategici descritti nell'allegato C) al Piano medesimo, ed in particolare relativamente all'obiettivo di: Informatizzazione delle procedure e semplificazione dei processi con l'impiego di mezzi telematici, metodologie e formule organizzative nell'attività procedimentale istruttoria. Tale obiettivo riveste carattere di trasversalità fra i diversi Uffici della direzione dipartimentale e i Servizi 1, e 2 e 3. Nell'ambito delle attività di supporto al Direttore rientrano apporti con l'Avvocatura dell'Ente, anche in materia di ricorsi giurisdizionali; rapporti con il T.A.R. del Lazio e procedure di gestione degli incarichi di "Verificatore" e "Commissario ad acta" per conto del Giudice Amministrativo. L'Ufficio di Direzione svolge attività di supporto amministrativo ed economico-finanziario, per gli Uffici del Dipartimento e di coordinamento trasversale con i Servizi 1, e 2 e 3. Svolge le attività di Coordinamento e predisposizione dei documenti di programmazione dei programmi e delle risorse finanziarie (Previsioni di bilancio, DUP, Programma dei servizi e forniture, Rendiconto della Gestione e Conto consuntivo, Stato di attuazione dei programmi, ecc.). Coordinamento degli adempimenti attinenti l'individuazione degli obiettivi del PIAO e del monitoraggio degli stessi anche nella fase di predisposizione delle proposte e di coordinamento con i Servizi 1, e 2 e 3. Coordinamento e Gestione delle attività di affidamento e rendicontazione attinenti ai vari finanziamenti avviati e da avviare derivanti dal "Fondo progettazione opere prioritarie" del Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità sostenibili (ex MIT) per i Piani finanziati (PUMS, PSM, Studi specialisti a supporto del PUMS e del PSM), del M.A.S.E (ex M.I.S.E.), in tale ambito l'obiettivo è finalizzato anche alla gestione degli accordi e degli affidamenti in corso di realizzazione e da avviare con la predisposizione degli atti di affidamento e di liquidazione nonché della rendicontazione da espletare secondo le procedure definite dai decreti ministeriali di assegnazione del finanziamento (inserimento dati sulle piattaforme: BDAP e Cassa depositi Prestiti, inserimento dati Osservatorio PUMS sul Portale dell'automobilista) . Gestione delle attività di acquisizione i beni e servizi secondo la normativa vigente, e della gestione degli stati di avanzamento degli affidamenti in corso nonché alla predisposizione di atti (determinazioni, decreti, delibere), coerenti ai programmi e agli indirizzi forniti dall'Amministrazione. Gestione del protocollo informatico e dei beni affidati al Dipartimento con la tenuta del relativo inventario. Coordinamento e gestione amministrativa e contabile delle attività riferite ai bandi nazionali in corso di attuazione: Bando periferie - PINQUA - Decreto Clima.

Risultato atteso

Coordinamento efficiente ed efficace nei confronti degli Uffici di Direzione e dei Servizi del Dipartimento in relazione alle attività trasversali di supporto amministrativo, giuridico, economico finanziario e di programmazione finalizzato a garantire il mantenimento degli standard qualitativi. In particolare, coordinando le attività di controllo periodico dei processi di competenza finalizzato a mettere in atto misure e soluzioni organizzative in tema di trasparenza e anticorruzione; di informatizzazione delle procedure e semplificazione dei processi con l'impiego di mezzi telematici, metodologie e formule organizzative nell'attività procedimentale istruttoria, favorendo altresì un clima organizzativo positivo - Coordinamento e gestione amministrativa e contabile puntuale con la predisposizione di tutti gli atti di programmazione, gestionali, contabili e di liquidazione - Rendicontazione e gestione delle attività relative ai vari finanziamenti avviati e da avviare anche in riferimento ai bandi nazionali in corso di attuazione: Bando periferie - PINQUA - Decreto Clima.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Attività di coordinamento e supporto giuridico ai Servizi sui temi di interesse generale (in particolare anticorruzione, sicurezza, privacy, personale, smartworking, formazione, verificazioni TAR)	Adempimenti e criticità gestiti/totale adempimenti previsti e criticità emerse	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Supporto amministrativo e contabile trasversale alle attività degli Uffici di Direzione (predisposizione degli atti di programmazione, atti gestionali, contabili e di liquidazione) - Rendicontazione e gestione delle attività relative ai vari finanziamenti avviati e da avviare	Predisposizione ed espletamento attività di verifica e liquidazione dei documenti di rendicontazione della spesa relativa agli Accordi/Contratti/Convenzioni di competenza della direzione dipartimentale/totale delle richieste gestite e procedure completate	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 25057**Tipologia e Competenza Obiettivo**

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA
--

Missione n. 01

Programma n. 06

UFFICIO TECNICO

Denominazione

Gestione delle procedure connesse alla Programmazione delle Opere Pubbliche dell'Amministrazione - Programma per Roma Capitale (ex L. 396/90) - Monitoraggio e rimodulazione risorse disponibili

Descrizione

La programmazione delle le opere pubbliche ha il fine di ottenere il soddisfacimento dei bisogni e delle esigenze dei cittadini e dei territori dal punto di vista tecnico, in relazione agli indirizzi di governo e alle risorse disponibili al momento della programmazione i. Il D.lgs. 118/2011 e il D.lgs. 126/2014 integrativo e correttivo, hanno reso più stretto il rapporto tra programmazione tecnico-amministrativa e finanziaria dell'opera pubblica, cercando di individuare con maggiore efficacia ed appropriatezza l'effettiva misura dei fondi pubblici necessari al finanziamento dell'investimento e di poter verificare i tempi di attuazione delle opere anche in ragione dello stato degli adempimenti tecnico-amministrativi prodromici all'attuazione delle stesse. Pertanto, l'Ufficio di Direzione "Programma metropolitano delle OO.PP." (da ora U.D.) provvede ad approntare un elenco d'interventi da proporre per l'inserimento nel Programma Triennale delle Opere Pubbliche, di cui all'art. 37 del nuovo Codice degli Appalti (D.lgs. 36/2023 e ss.mm.ii), in coerenza al P.T.P.G., con gli altri atti di pianificazione e le linee d'indirizzo politico e le competenze dell'Amministrazione, attraverso il coordinamento con gli altri Enti eventualmente coinvolti. L'attività prevede la predisposizione della proposta di Programma Triennale da sottoporre all'approvazione del Consiglio metropolitano, nell'ambito del procedimento di approvazione del Documento Unico di Programmazione dell'Ente allegato al Bilancio di previsione. Si svolge quindi con un coordinamento, congiuntamente alla Ragioneria Generale, con tutti i Dipartimenti competenti alla realizzazione delle opere verificando l'ammissibilità tecnica degli interventi ai fini dell'inserimento nella programmazione, l'apposizione del secondo parere tecnico sui decreti di approvazione dei Documenti delle alternative progettuali e l'accertamento dell'approvazione del Documento di indirizzo alla progettazione ai fini del loro inserimento nell'Elenco annuale. L'U.D. assicura altresì le attività inerenti la gestione degli aggiornamenti del Programma recependo le richieste di variazione della programmazione approvata provenienti dai Dipartimenti tecnici interessati alla realizzazione delle opere e, previa condivisione con l'organo di direzione politica e la Ragioneria Generale, predisporre le variazioni al Programma Triennale da sottoporre all'approvazione del Consiglio metropolitano. L'U.D. provvede inoltre ad effettuare i conseguenti adempimenti informativi dell'Ente pubblicando sulla BDNCP la programmazione in ottemperanza alle norme sulla trasparenza. L'U.D. monitora le attività relative agli interventi realizzati dall'Amministrazione anche con la redazione di un c.d. "Elenco Aggiunto" annuale per gli interventi proposti per i quali non è previsto l'inserimento nel Programma Triennale delle OO.PP. L'Ufficio si impegna inoltre costantemente nel promuovere una efficace attività di

programmazione supportando i Dipartimenti competenti per la realizzazione delle opere nelle valutazioni necessarie e nella redazione adeguata dei documenti tecnici all'uopo predisposti, anche con il supporto della piattaforma informatica NOVA PA per la gestione dei dati relativi agli interventi dell'Amministrazione da realizzare attraverso lavori pubblici. Attività ulteriore riguarda quanto di competenza previsto nel c.d. "Regolamento incentivi per funzioni tecniche di cui all'art. 113 del D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.", approvato con D.S.M. n. 51 del 28/05/2019 come modificato con D.S.M. n. 116 del 22/10/2019, oltre e in relazione all'attività di programmazione (art. 7), già menzionata, e alla verifica dell'inserimento degli interventi nella programmazione finalizzata alla liquidazione finale degli incentivi (art. 6). Ulteriore competenza, prevista nel Regolamento suddetto, riguarda la formazione provvisoria e la tenuta dell'Albo dei collaudatori a cui possono iscriversi i funzionari tecnici interni (art. 8). Il Programma di finanziamenti per Roma Capitale risale al 1990. Il governo dell'epoca decise che, per il suo ruolo di capitale, Roma e la sua area vasta meritavano un'attenzione particolare e un canale specifico di risorse finanziarie. Con la legge 15/12/1990 n. 396 si avviò un programma che ebbe come effetto un flusso finanziario, erogato fino al 2007 circa, che fu destinato a interventi di opere pubbliche del territorio, individuate da una Commissione costituita da rappresentanti di governo e degli Enti territoriali e gestite di volta in volta dalle Amministrazioni competenti. Le risorse residue e quelle destinate originariamente ai suddetti interventi possono essere riutilizzate per altri interventi aventi le medesime finalità secondo una procedura condivisa con il MIT e Roma Capitale che può essere avviata dall'U.D. su richiesta dell'Organo politico. Attraverso un monitoraggio svolto dall'U.D., relativo alle opere di propria competenza, l'Ente svolge una verifica periodica del Programma di cui trattasi relativa allo stato di attuazione degli interventi ancora in corso e la relazione che ne deriva è pubblicata con periodicità semestrale sul sito dell'Ente.

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 mantenendo la capacità di risposta alle esigenze dei cittadini e dei territori e 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'organo di direzione politica dell'Amministrazione. L'aggiornamento della relazione semestrale sulla ricognizione degli interventi del Programma per Roma Capitale costituirà il contributo da sottoporre agli organi di governo dell'Ente al fine di valutare, di conseguenza, le opportunità di utilizzazione delle risorse finanziarie rese disponibili dalla conclusione ovvero dalla mancata attuazione degli interventi medesimi.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 **Al** 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Predisposizione della proposta del Programma Triennale dei Lavori Pubblici o sua variazione per l'approvazione da parte del Consiglio metropolitano, quale allegato del DUP.	n. DOCFAP approvati con decreto su cui è stato apposto il secondo parere tecnico /n. DOCFAP proposti *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Programma per Roma Capitale L. 396/90. Aggiornamento relazione e pubblicazione semestrale	n. schede aggiornate nella relazione pubblicata/n. schede da aggiornare*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 25060**Tipologia e Competenza Obiettivo**

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 06

UFFICIO TECNICO

Denominazione

Coordinamento, gestione e monitoraggio dello stato di avanzamento dei programmi complessi di opere pubbliche: "Programma straordinario di intervento per la riqualificazione urbana e la sicurezza delle periferie delle città metropolitane e dei comuni capoluoghi di provincia" (c.d. Bando Periferie) di cui al DPCM 25 maggio 2016 - "Programma Innovativo Nazionale per la qualità dell'abitare" (c.d. P.I.N.Qu.A.), ai sensi della L. n. 160 del 30 dicembre 2019, art. 1 comma 437 e seguenti e del Decreto n. 850 del 16.09.2020 del MIT di concerto con il MEF e MIBACT. - "Modalità per la progettazione degli interventi di riforestazione di cui all'articolo 4 del D.L. 14 ottobre 2019, n. 111, convertito, con modificazioni, dalla legge 12 dicembre 2019, n. 141" (c.d. Decreto Clima) - Annualità 2020 e 2021 - Decreto ministeriale 9 ottobre 2020

Descrizione

La Città metropolitana di Roma Capitale ha partecipato al Programma straordinario di intervento per la riqualificazione urbana e la sicurezza delle periferie delle città metropolitane e dei comuni capoluogo di provincia, ai sensi del DPCM 25 maggio 2016. Il Progetto si compone di 16 interventi (rimodulati in 24 interventi), sia di competenza della Città metropolitana (3 Dipartimenti) che dei Comuni del territorio (Roma Capitale, Fiumicino, Pomezia, Tivoli, Monterotondo, Anguillara Sabazia). Al finanziamento richiesto di € 39.992.180,09, si aggiungono € 6.882.076,86 di cofinanziamento pubblico e € 3.055.916,50 di cofinanziamento privato per un importo complessivo di € 49.930.173,45. Il programma è volto allo sviluppo strategico territoriale e pertanto mira, da un lato a riorganizzare il territorio metropolitano in termini policentrici spingendo alla riqualificazione dei tessuti urbani mediante la manutenzione, la rigenerazione di aree pubbliche e di strutture edilizie esistenti per finalità d'interesse pubblico, dall'altro ad incentivare la mobilità sostenibile, la messa in sicurezza del territorio e l'accrescimento della capacità di resilienza urbana. La Direzione del Dipartimento svolge il coordinamento tecnico, amministrativo e finanziario, in sinergia l'U.C. Ragioneria Generale. La Città metropolitana di Roma Capitale ha partecipato al Programma Innovativo Nazionale per la Qualità dell'Abitare, PINQuA, istituito con legge n. 160 del 27 dicembre 2019, al comma 437 dell'articolo 1, finalizzato a riqualificare e incrementare il patrimonio destinato all'edilizia residenziale sociale, a rigenerare il tessuto socioeconomico, a incrementare l'accessibilità, la sicurezza dei luoghi e la rifunzionalizzazione di spazi e immobili pubblici, nonché a migliorare la coesione sociale e la qualità della vita dei cittadini, in un'ottica di sostenibilità e densificazione, senza consumo di nuovo suolo e secondo i principi e gli indirizzi adottati dall'Unione europea, secondo il modello urbano della città intelligente, inclusiva e sostenibile (Smart City). Le tre Proposte, approvate dall'Alta Commissione del MIMS con la graduatoria pubblicata in data 21/07/2021, ricadono in 4 comuni del territorio: la Proposta integrata "Castelli Romani", comprende il Comune di Frascati ("Riqualificazione del patrimonio comunale destinato all'edilizia residenziale sociale

e delle aree periferiche, miglioramento della dotazione di servizi e delle infrastrutture urbano-locali") e il Comune di Albano Laziale ("Proposta intervento Località Pavona"), la Proposta "Monterotondo" ("PINQuA Monterotondo") e la Proposta "Civitavecchia" ("Progetto riqualificazione urbana quartiere San Liborio"). Il finanziamento assentito è di € 44.479.879,40. La Direzione del Dipartimento svolge il coordinamento tecnico, amministrativo e finanziario, in sinergia l'U.C. Ragioneria Generale. La Città metropolitana di Roma Capitale ha partecipato con cinque proposte all'avviso pubblico per il programma di progettazione delle azioni di riforestazione urbana nell'ambito delle città metropolitane di cui all'art. 4, commi 1, 2 e 3 del Decreto-Legge 14 ottobre 2019, n. 111, convertito con modificazioni dalla Legge 12 dicembre 2019, n. 141, pubblicato dal MATTM il 13/11/2020 per avviare la selezione delle proposte per l'annualità 2020. Dei tre Progetti ammessi al finanziamento con la graduatoria pubblicata dal MiTE (attualmente Ministero dell'Ambiente e Sicurezza Energetica) in data 13/07/2021, due ricadono nel territorio di Roma Capitale, ("Intervento di forestazione urbana a Torre Spaccata" e "Intervento di forestazione urbana a Pietralata") e uno nel comune di Tivoli ("Riforestazione del Bosco Fauno"). L'obiettivo principale degli interventi di forestazione/riforestazione consiste nel creare nuove aree boscate con la finalità di svolgere una serie di servizi ecosistemici, anche al fine di fronteggiare l'emergenza climatica. L'importo complessivo ammesso a finanziamento è di € 1.448.247,20. Inoltre, Città metropolitana di Roma Capitale ha partecipato con cinque proposte all'Avviso pubblico per lo stesso programma di progettazione delle azioni di riforestazione urbana per l'annualità 2021. Dei quattro progetti ammessi al finanziamento con la graduatoria pubblicata dal MiTE in data 13/12/2021, due ricadono nel territorio di Roma Capitale, ("Intervento di forestazione urbana a Casal Brunori" e "FOResta Urbana per l'Orto Botanico dell'Università di Roma Tor Vergata come rifugio di biodiversità e serbatoio di carbonio per una comunità più Sostenibile" - acronimo FOR-US), uno nel Comune di Anguillara Sabazia ("Progetto di rimboschimento nel Comune di Anguillara Sabazia") ed uno nel Comune di Anzio ("Progetto di rimboschimento nella città di Anzio"). L'obiettivo principale degli interventi di forestazione/riforestazione consiste nel creare nuove aree boscate con la finalità di svolgere una serie di servizi ecosistemici, anche al fine di fronteggiare l'emergenza climatica. L'importo complessivo ammesso a finanziamento è di € 1.988.282,69. La Direzione del Dip. IV svolge il coordinamento tecnico, amministrativo e finanziario, in sinergia con il Servizio I del Dip. IV e con l'U.C. Ragioneria Generale.

Risultato atteso

Svolgimento puntuale delle attività di coordinamento, gestione e monitoraggio previste nell'ambito degli interventi in corso di attuazione dei programmi complessi di seguito specificati, in particolare nei confronti dei Soggetti attuatori e dei Dipartimenti competenti per la verifica degli stati di avanzamento e per le comunicazioni relative al monitoraggio degli stessi nei confronti della Presidenza del Consiglio dei Ministri/Ministero: a) progetti relativi al "Programma straordinario di intervento per la riqualificazione urbana e la sicurezza delle periferie delle città metropolitane e dei comuni capoluoghi di provincia" (Bando Periferie) affidati dai diversi Comuni e diversi Dipartimenti dell'Ente. b) interventi finanziati nell'ambito del PINQuA, ai sensi della L. n. 160 del 30 dicembre 2019, art. 1 comma 437 e seguenti e del Decreto n. 850 del 16.09.2020 del MIT di concerto con il MEF e MIBACT (investimento 2.3 del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. c) interventi previsti nel "Decreto Clima" Decreto del Ministro dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare (attualmente Ministero dell'Ambiente e Sicurezza Energetica) 9 ottobre 2020 avente per oggetto: "Modalità per la progettazione degli interventi di riforestazione di cui all'art. 4 del

decreto legge 14 ottobre 2019 n. 111 convertito, con modificazioni, dalla legge 12 dicembre 2019 n. 141"; attività inerenti il "Programma Innovativo Nazionale per la qualità dell'abitare";

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Relazione semestrale di monitoraggio alla Presidenza del Consiglio dei Ministri sui progetti del Bando Periferie	Relazioni semestrali al 31/12/2024 (entro il 31/01/2025) e al 30/06/2025 (entro il 31/07/2025)	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Decremento del numero di giorni necessari per la gestione delle richieste/criticità emerse e presentate da parte dei soggetti attuatori di secondo livello degli interventi finanziati nell'ambito del PINQuA (PNRR) e/o da soggetti interni/esterni per il riscontro e/o predisposizione di relazioni	[(valore conseguito nel 2024 - valore conseguito nel 2025)/valore conseguito nel 2024 *100]	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Attività di coordinamento, supporto e monitoraggio degli interventi finanziati nell'ambito del "Decreto Clima"	Adempimenti gestiti rispetto a quelli previsti e gestione delle criticità eventualmente emerse	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

SERVIZIO

Dip/Serv: DPT0401 - Urbanistica e attuazione del PTMG

Responsabile: Dott. ALESSIO ARGENTIERI (INTERIM)

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
C	GEOMETRA	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	5
D1	NATURALISTA	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	51
Attrezzature tecniche varie	2
Cassettiere	30
divano	1
gruppo di continuita'	1
libreria	1
mobile	10
monitor	12
Personal computer	7
Poltrona	25
Scrivania	33
Sedia	26
server	1
Software	1
stampante	2
Tavolo	15

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 25017

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilita';Piena accessibilità dell'amministrazione

Missione n. 08

ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA

Programma n. 01

URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO

Denominazione

Mantenimento degli standard qualitativi nell'attuazione delle competenze attribuite dal PTPG, in materia urbanistica-edilizia e governo del territorio

Descrizione

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 procedimentali, alle istanze presentate, consentendo il compiuto dispiegamento dei contenuti del PTPG. In particolare i procedimenti oggetto di istruttoria riguardano: la verifica di compatibilità del DPI del nuovo 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 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 Comuni ai sensi dell'art. 71 della LR 38/99; - determinazione dei confini comunali in caso di incertezza, ai sensi degli art. 11, comma 5 e 12 comma 1 lett. b) e comma 2 della Legge regionale 30 luglio 1996, n.30 "Disposizioni in materia di circoscrizioni comunali"; - dichiarazione della pubblica utilità di opere di competenza di qualsiasi soggetto o ente non territoriale da eseguirsi comunque nel territorio della provincia, ivi comprese le opere di privati e dichiarazione di pubblica utilità delle opere occorrenti per la costruzione di nuovi alberghi e per l'ampliamento e la trasformazione di quelle esistenti in comuni di particolare interesse turistico; - verifica di compatibilità degli interventi strategici di rilevanza territoriale (ex DPR

383/94 e ex art. 52 quater DPR 327/01); -verifiche di compatibilità riferibili ad interventi di opere strategiche;- verifiche di compatibilità su progetti/opere puntuali di rilevanza comunale in variante ai PRG (ex art. 8 DPR 160/2010, ex art. 208 D. Lgs. 152/06, ex L. 341/95); - verifica di compatibilità della Variante parziale ex L. 1150/42 anche in Accordo di Programma: - verifiche di compatibilità dei Piani attuativi in variante ai PRG vigenti. Inoltre l'obiettivo prevede lo svolgimento delle competenze attribuite al Servizio in qualità di soggetto competente in materia ambientale nell'ambito dei procedimenti di Valutazione Ambientale Strategica del decreto legislativo 152 del 2006. L'obiettivo procede inoltre, in linea con quanto già effettuato negli anni precedenti, quale punto di riferimento e concreto supporto ai Comuni per lo svolgimento delle attività di propria competenza, fornendo di assistenza tecnico-amministrativa, in particolare, attraverso le seguenti attività: incontri con i Comuni, in attuazione dell'art. 19, comma 1 TUEL D. Lgs. 267/2000; attività di supporto ai Comuni per la concessione e erogazione dei contributi nell'ambito della gestione delle attività connesse al programma PROVIS; il supporto tecnico ed assistenza in favore dei Comuni per la redazione, l'adeguamento o la variazione dei Regolamenti Edilizi Comunali concernente lo Schema di Regolamento Edilizio Tipo (RET). Nell'ambito dell'obiettivo è prevista la collaborazione con la direzione dipartimentale per l'attuazione del Programma sperimentale "Azioni per la riforestazione" del DL 14/10/2019, n°141 coordinato con la legge di conversione 12 dicembre 2019 n. 141 recante «Misure urgenti per il rispetto degli obblighi previsti dalla direttiva 2008/50/ce sulla qualità dell'aria, che indica l'avvio del programma sperimentale cosiddetto Decreto Clima. In assonanza con gli obiettivi del Comitato Unico di Garanzia (CUG), si è data particolare attenzione al benessere organizzativo producendo strumenti operativi "agili", adeguando le procedure di gestione dei procedimenti mediante la nuova modalità (parallela) di lavoro agile.

Risultato atteso

Il risultato atteso è determinato dalla garanzia del mantenimento degli standard qualitativi, di efficienza ed efficacia dell'attività tecnica e amministrativa del Servizio, anche con forti riduzione del personale, mediante l'utilizzo di strumenti informatici di autoformazione, monitoraggio e supporto, in presenza della carenza di risorse umane in particolare di figure professionali tecniche nell'ambito del compiuto esercizio delle competenze urbanistiche attribuite con riferimento alla LR 38/1999 e delle competenze relativamente alla gestione ed attuazione del Piano Territoriale Provinciale Generale ai sensi dell'art. 20, co 5 del Dlgs 267/2000 con l'intento della loro valorizzazione e pieno espletamento del ruolo della Città metropolitana di Roma Capitale e del 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 01/01/2025 **Al** 31/12/2025

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Concreto supporto ai Comuni per lo svolgimento delle attività di propria competenza, fornendo (come punto di riferimento) assistenza tecnico-amministrativa	(n. incontri effettuati / n. incontri richiesti dai Comuni) * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Rilascio pareri/valutazioni/osservazioni nell'ambito delle richieste prevenute e complete della documentazione necessaria garantendo il mantenimento dello standard qualitativo del servizio e dei termini procedurali	(n. pareri rilasciati nei termini previsti della normativa / n. istruttorie procedimenti assegnate completi della necessaria documentazione) * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Supporto alla direzione dipartimentale per tutte le attività di ambito tecnico riferite alla gestione della REP e dei piani di riforestazione (0.6); supporto alla direzione dipartimentale per tutte le attività amministrative riferite alla gestione della REP e dei piani di riforestazione (0.4)	Somma dei parametri di valutazione * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 25018

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilita';Digitalizzazione

Missione n. 08

ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA

Programma n. 01

URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO

Denominazione

Garantire efficacia ed efficienza amministrativa tramite la promozione,compartecipazione,trasparenza e prevenzione corruzione in ambito metropolitano

Descrizione

L'obiettivo prevede che, al fine di garantire l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa, nell'ambito delle diverse tipologie di procedimento per le quali il Servizio è coinvolto nella formulazione di pareri urbanistici e di compatibilità, sia fatta leva sulla trasparenza degli atti, anche istruttori, al fine di verificare il costante rispetto dei tempi e monitoraggio dei procedimenti e di rendere evidenti le scelte di assenso/dissenso riferite alle specifiche istanze presentate. A tal fine il Servizio si è dotato di alcuni strumenti di lavoro: il Sistema SIPA 2.0 (Sistema Informativo Pareri) che consente la gestione dei flussi con tipizzazione della pratica di competenza e il controllo per tutto l'iter procedimentale dalla protocollazione dell'istanza pervenuta ed acquisita dal Servizio tramite il protocollo, fino all'espressione del parere/osservazione finale; il Portale Operativo Urbanistica, predisposto internamente per omogeneizzare, condividere e mettere a sistema il quadro dei dati urbanistico-territoriali e delle normative necessarie allo svolgimento delle istruttorie (realizzazione di cartelle e percorsi digitali condivise con ciascuna risorsa umana preposta all'iter procedimentale); il Portale dell'Autoformazione per garantire un processo di autoformazione e aggiornamento continuo del personale (team building) a supporto dell'attività del Servizio con l'obiettivo di valorizzare le competenze esistenti anche in una logica di razionalizzazione delle risorse e di una crescita delle competenze professionali. Inoltre il Servizio si impegna: al coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, ivi inclusa, a supporto della direzione, la predisposizione e l'attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi; al supporto ai Comuni della Città Metropolitana di Roma Capitale; alla prevenzione della corruzione e di osservanza degli obblighi di trasparenza e pubblicità delle informazioni/dati, in ossequio alla legislazione e al PTPC vigenti. Infine il Servizio svolge una serie di attività di supporto all'avvocatura dell'ente, ad altri uffici dell'amministrazione come l'ufficio supporto del sindaco, alla politica e a soggetti privati. Rilasciando in queste fattispecie rapporti informativi, memorie, note di risposta e verbali.

Risultato atteso

Garantire l'assistenza tecnica amministrativa ai Comuni della Città Metropolitana di Roma Capitale nell'ambito dell'attività di pianificazione territoriale mediante incontri, prodotti e interventi integrati di valorizzazione. L'attività di mappatura dei processi e il controllo periodico svolti dal Servizio, sono volti al miglioramento continuo delle procedure e persegue un'idea più ampia di qualità dell'intera attività amministrativa finalizzata ad erogazione ottimale dei servizi.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 30/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formola	Valore previsto	Tipologia
1	Realizzazione di incontri formativi e autoformativi sulla piattaforma Teams	(n. incontri realizzati sulla piattaforma Teams / n. incontri predisposti sulla piattaforma teams) * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Supporto a diversi soggetti esterni al Dipartimento in ambito tecnico per chiarire dinamiche procedurali che esulano le singole competenze del Servizio	(n. risposte rilasciate dal Servizio / n. richieste e incontri operativi con referenti tecnici, politici di altri Servizi o Enti) * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Avvio della fase attuativa dello strumento operativo istruttorio e sua ulteriore implementazione con strumenti di pianificazione sovraordinata e di settore	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 25019**Tipologia e Competenza Obiettivo**

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilita';Semplificazione;Valore Pubblico

Missione n. 08

ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA

Programma n. 01

URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO

Denominazione

Sistema di monitoraggio dei tempi procedurali

Descrizione

Il Servizio svolge compiti complessi costituiti dalla gestione delle procedure per il rilascio di pareri e osservazioni. Ciascun procedimento è disciplinato da norme specifiche e soggiace a termini differenti. Ciò comporta la necessità di un elevato grado di flessibilità organizzativa. Dagli atti rilevati presso il Servizio, si è appreso che nell'arco dell'ultimo decennio il numero complessivo dei dipendenti assegnati si è ridotto circa del 50%, nonostante le reiterate richieste di personale e l'esigenza di garantire il dovuto turn over delle risorse umane. Pertanto, la semplificazione dei processi organizzativi e gestionali, diventerà espressione di una maggior efficacia dell'azione amministrativa, del rispetto dei principi di correttezza, lealtà e solidarietà, nonché di regole puntuali. La dematerializzazione dei documenti, la tracciabilità dei flussi procedurali e la riduzione dei passaggi endoprocedimentali interni, costituiranno il presupposto per garantire la correttezza del procedimento e la conclusione dello stesso nei termini previsti dalla legge anche ai sensi del d.l. n. 77/2021. Per quanto concerne quanto sopra detto, le unità del Servizio (addette a questo preciso compito) con cadenza settimanale redigeranno una scheda riepilogativa di monitoraggio delle pratiche arrivate, affinché verrà fatto un confronto tra il gestionale delle pratiche e questi report con lo scopo di perfezionare il sistema di monitoraggio. Si rappresenta che ciascun report recherà le informazioni utili per assicurare il buon andamento dell'attività amministrativa anche attraverso il rispetto del disbrigo della pratica secondo l'ordine cronologico e i termini di scadenza, semplificando così le procedure interne.

Risultato atteso

Il perfezionamento del sistema di monitoraggio dei tempi procedurali realizzerà la tracciabilità di tutto l'iter procedurale e costituirà una soluzione organizzativa in tema di trasparenza. La finalità dell'obbiettivo è assicurare la certezza del diritto, attraverso il rispetto dei termini procedurali indicati dalla legislazione di settore e il corretto espletamento della fase istruttoria di verifica dei presupposti. Il sistema di monitoraggio dei tempi procedurali rappresenterà uno strumento di lavoro volto a semplificare e snellire le procedure, a vantaggio degli utenti/comuni/enti terzi e dell'organizzazione interna, soprattutto, costituirà un valido contributo al miglioramento dei servizi finali resi.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Il sistema monitoraggio rileva il numero dei procedimenti pervenuti, la loro gestione e il numero dei pareri/osservazioni evasi	(n. report di controllo prodotti / n. verifiche effettuate sul sistema monitoraggio interno) * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Rispetto dei termini di legge per la conclusione dei vari procedimenti di competenza del Servizio: istruttorie, valutazioni, pareri, rapporti informativi ecc. (Valore 0,5); Qualità e affidabilità per lo svolgimento delle attività sia per l'aspetto tecnico sia per quello amministrativo. (Valore 0,3); Attività di coordinamento e flessibilità nell'armonizzare il carico di lavoro dell'iter procedimentale (Valore 0,2)	Somma dei parametri di valutazione * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Numero giorni di anticipo rilevati nell'emissione dei pareri, rispetto al termine di scadenza previsto per i vari procedimenti, misurato attraverso il V.E.T. = Valore Efficienza Temporale.	Sommatoria dei giorni intercorrenti tra il termine di scadenza del parere (Tsp) ed il termine di emissione del parere (Tep) / Numero dei pareri rilasciati	>=3% (decrescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

SERVIZIO

Dip/Serv: DPT0402 - Geologico, difesa del suolo - Risorse Agroforestali - Rischi territoriali
Responsabile: Dott. ALESSIO ARGENTIERI

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1
C	ISTRUTTORE AMBIENTALE	2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	6
D1	AGRONOMO	1
D1	FUNZIONARIO AMBIENTALE	3
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1
D1	FUNZIONARIO TECNICO	1
D3	CHIMICO	1
D3	GEOLOGO	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	33
Attrezzature informatiche varie	8
Attrezzature tecniche varie	40
Automobile	3
Cassettiere	26
fotocamera digitale	1
gruppo elettrogeno	18
lampada	2
mobile	11
monitor	18
PC Portatile	3
Personal computer	16
Poltrona	29
scanner	5
Scrivania	31
Sedia	19
Software	4
stampante	2
Tavolo	3

Descrizione	Quantità
videoproiettore	1

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 25066

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA; Valore Pubblico

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 01

Difesa del suolo

Denominazione

Previsione e prevenzione rischi territoriali tramite azioni di conoscenza, monitoraggio e gestione dell'area metropolitana

Descrizione

Il governo del territorio metropolitano presuppone la conoscenza del territorio e dei rischi connessi, a supporto sia delle attività di pianificazione generale e di settore, sia della gestione ordinaria e emergenziale, con particolare riguardo alle reti di infrastrutture, alle aree e agli edifici di pertinenza della Città metropolitana. Questa visione è coerente con gli obiettivi strategici di cui alla SeS del DUP 2024-26 per la Missione 09 "Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente". In tale ottica il Servizio, in continuità con le iniziative realizzate in passato ed a previsione di sviluppo pluriennale, intende completare i progetti in corso e dare impulso a nuovi, da condursi autonomamente con risorse proprie o in collaborazione con altri Enti tramite appositi Accordi, ovvero ricorrendo ad operatori economici, nelle forme previste dalla normativa vigente. Particolare importanza riveste l'informatizzazione dei dati acquisiti nello svolgimento delle attività istituzionali sia di carattere autorizzativo (rilascio di nulla osta per movimenti di terra in aree sottoposte a vincolo idrogeologico; autorizzazione di utilizzazioni forestali e miglioramenti fondiari per superfici superiori a 3 ha), sia di supporto tecnico-specialistico agli altri Uffici dell'Amministrazione ed agli Enti locali. Il monitoraggio del territorio si esplica tramite attività amministrative e tecnico-specialistiche: indagini geologiche, geotecniche e sondaggi geognostici; indagini vegetazionali; misurazioni geofisiche di tipo sismico e geoelettrico; misure inclinometriche; prospezioni idrogeologiche (misurazioni piezometriche periodiche, prove di portata in alveo, ecc.); rilievi GPS e rilievi topografici; rilievi batimetrici e morfologici dei bacini lacustri; monitoraggio gas endogeni; cartografie tematiche; ricognizioni in situ; redazione di relazioni geologiche, tecniche e specialistiche; sopralluoghi ispettivi nelle zone sottoposte a Vincolo idrogeologico e per le utilizzazioni agroforestali; supporto alle attività tecniche di gestione delle Aree Protette metropolitane; pianificazione di

gestione/ assestamento forestale e di forestazione; supporto agli Uffici preposti alla gestione delle alberature nelle aree di pertinenza della CMRC; progettazione e realizzazione di sistemi di presidio territoriale ad alta tecnologia. Le azioni citate concorrono a garantire una ottimale partecipazione, per gli aspetti tecnico-specialistici, al sistema di gestione di emergenze connesse ad eventi calamitosi (ai sensi del D.S.M. n. 15/2021, avente per oggetto "Istituzione Comitato per la gestione delle emergenze della Città Metropolitana di Roma Capitale (COGEM) e definizione modello di intervento"). Nonostante le carenze di personale, il Servizio garantirà la propria rappresentanza in seno ai vari organismi di pianificazione e programmazione o tavoli tecnici coordinati dalla CMRC, dalla Prefettura di Roma o da altri Enti. Nello svolgimento di tutte le funzioni descritte si proseguirà necessariamente nell'opera di reciproco supporto con altri Uffici dell'Ente, in base ad accordi interdipartimentali di collaborazione, al fine di sopperire alle carenze nei ruoli tecnici.

Risultato atteso

L'impostazione di nuovi progetti pluriennali di previsione e prevenzione dei rischi naturali e antropici e il completamento di quelli in essere, coniugati alle ordinarie attività tecnico-amministrative di governo del territorio svolte dal Servizio, tendono a migliorare progressivamente il grado di conoscenza e controllo dell'area metropolitana, con ricadute in termini di difesa del suolo, benessere complessivo dei cittadini, sicurezza delle infrastrutture e salvaguardia del tessuto produttivo. Ci aspetta perciò che il perseguimento dell'obiettivo possa generare un valore pubblico grazie alla prevenzione dei fenomeni di dissesto geoidrologico tramite sistemi sperimentali di presidio territoriale ad alta tecnologia e piattaforme di controllo integrato, con particolare riguardo alla rete viaria metropolitana e ai beni immobili di pertinenza delle CMRC. A seguire il progetto pilota 2024 per l'Area campione n. 1 (S.P. Empolitana I - territori comunali di San Vito Romano e Pisoniano) si intende realizzare nel 2025 un analogo progetto in altro settore del territorio metropolitano (Area campione n. 2), da individuarsi tra quelli più critici. La progressiva elaborazione e informatizzazione dei dati validati dal Servizio, tramite gli specifici gestionali in dotazione, consentiranno l'implementazione delle banche dati territoriali collegate e del WEB-GIS istituzionale dell'Ente. Il patrimonio sarà fruibile per l'utenza interna e, limitatamente ai dati divulgabili, anche per quella esterna (cittadinanza, tecnici e professionisti del settore, amministrazioni locali, Enti territoriali, Enti di ricerca, ecc.). Il risultato che ci si prefigge è l'incremento di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, grazie all'accrescimento del livello di conoscenza del territorio e delle criticità ambientali connesse, nell'ottica di una pianificazione e gestione del territorio orientata alla prevenzione delle calamità in una visione di medio e lungo termine.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 **Al** 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

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

1	Realizzazione di un sistema sperimentale di presidio territoriale ad alta tecnologia, con piattaforma di controllo integrato, per monitoraggio dei fenomeni franosi su tratto critico della rete viaria metropolitana o su altri siti di pertinenza di CMRC (Area campione n. 2)	(N° di relazioni conclusive Fasi completate/N° di Fasi previste)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO
2	Sottoscrizione di nuovi accordi di collaborazione e istituzione/aggiornamento di tavoli tecnici sulla previsione e prevenzione dei rischi	(N° di accordi sottoscritti e tavoli tecnici istituiti o aggiornati/N° di accordi e tavoli tecnici previsti)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Redazione di relazioni ed elaborati tecnici, svolgimento consulenze specialistiche, sopralluoghi ispettivi, supporto specialistico alla gestione di emergenze connesse ad eventi calamitosi; attività istruttorie, ecc.	(N° relazioni e elaborati prodotti o interventi effettuati/N° richieste pervenute) *100	=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Informatizzazione e georeferenziazione dei dati territoriali.	(N° dati informatizzati/N° dati acquisiti)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI ACCESSIBILITA'
5	Partecipazione a tavoli tecnici e gruppi di pianificazione presso la Città Metropolitana o presso altri Enti	(N° di partecipazione a tavoli o gruppi/N° di sedute convocate) *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 25067

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 01

Difesa del suolo

Denominazione

Comunicazione esterna, formazione e informazione rischi ambientali, aggiornamento professionale degli operatori.

Descrizione

La consapevolezza delle pericolosità ambientali e delle calamità naturali e antropiche, i cui effetti sono purtroppo sempre più spesso di tragica attualità, costituisce un fattore primario per la prevenzione. Per tali ragioni, si ritiene di proseguire, in continuità con gli anni passati e con i risultati positivi conseguiti, la serie di attività di comunicazione esterna, di formazione e informazione rischi ambientali e di aggiornamento professionale degli operatori. In particolare, si darà continuità allo specifico progetto di informazione e sensibilizzazione sulle criticità connesse alle calamità naturali ed ai pericoli presenti negli scenari emergenziali. Destinatari sono sia 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), sia soggetti esterni (membri delle Associazioni di Volontariato di Protezione Civile, tecnici comunali, operatori Polizia Locale, guardiaparco, tecnici professionisti, studenti universitari, ecc.). Analogamente si vuole contribuire alla diffusione della cultura della prevenzione tramite apposite iniziative rivolte al mondo della scuola, svolte in alcuni istituti scolastici (scuole primarie e secondarie) del territorio metropolitano. Si vuole altresì garantire l'aggiornamento professionale del personale del Servizio, avviandolo ad attività di informazione e formazione su temi specifici di carattere tecnico scientifico e giuridico-amministrativo. Si prevede anche l'attivazione di seminari e/o tirocini formativi rivolti a studenti universitari e/o a giovani laureati in discipline attinenti alle competenze del Dipartimento. 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; organizzazione amministrativa e logistica; elaborazione e predisposizione del materiale didattico, informativo e divulgativo; 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) e collabora all'organizzazione di eventi. 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 (tramite redazione di relazioni e elaborati tecnico-specialistici), sia all'esterno mediante la produzione di pubblicazioni tecnico-scientifiche su riviste specializzate e/o testate online 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. Inoltre, per dare completa visibilità alle attività degli uffici e per fornire un sempre migliore servizio all'utenza esterna e interna, si ritiene opportuno e necessario aggiornare costantemente il nuovo sito internet dedicato del Servizio contenuto nel portale dell'Ente. Tutte le attività contemplate sono coerenti con gli obiettivi strategici di cui alla SeS del DUP 2024-26 per la Missione 09 "Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente".

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. Il percorso risulta anche funzionale sia a fornire elementi utili per la conseguente definizione, da parte degli Uffici preposti alla sicurezza dei lavoratori, di buone prassi, regole e norme comportamentali a tutela dell'incolumità dei lavoratori stessi nell'espletamento delle proprie funzioni, sia a migliorare il loro contributo al monitoraggio e presidio del territorio. Le attività di comunicazione e divulgazione esterna, realizzate con sforzo supplementare del Servizio come attività aggiuntiva rispetto ai compiti ordinari, aumenta la visibilità dell'Ente e delle attività svolte, garantisce la crescita professionale delle risorse umane coinvolte e contribuisce alla diffusione di una cultura e coscienza ambientale basata sulla conoscenza del territorio e dei rischi naturali e antropici.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 **Al** 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Realizzazione di eventi informativi, formativi, divulgativi	(n° eventi realizzati/ n° eventi progettati)*100	>=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Realizzazione di pubblicazioni tecnico-scientifiche	(n° articoli pubblicati/ n°	>=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

		articoli programmati)*100		
--	--	------------------------------	--	--

OBIETTIVO N. 25068

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 01

Difesa del suolo

Denominazione

Mappatura dei processi per prevenzione rischio corruttivo, sicurezza lavoratori, semplificazione amministrativa e trasparenza

Descrizione

Pur avendo il Dipartimento IV temporaneamente soprasseduto al rinnovo della certificazione del Sistema di Gestione della Qualità, il Servizio 2 tende, per quanto possibile, al mantenimento di buone prassi ispirate dagli standard previsti della normativa UNI EN ISO 9001:2015. Infatti, il controllo della qualità dei servizi erogati viene svolto tramite il monitoraggio dei processi e dei procedimenti amministrativi di competenza. Tale approccio risulta utile anche per la prevenzione del rischio corruttivo ai sensi del vigente P.I.A.O., per la diffusione della cultura della qualità, il rafforzamento della consapevolezza dei dipendenti e la condivisione delle informazioni. La mappatura dei processi è infine utile a supportare l'aggiornamento, a cura degli Uffici preposti dell'Ente, del Documento di Valutazione dei Rischi per la sicurezza sui luoghi di lavoro, ai sensi del D.lgs. 81/2008 e ss.mm.ii. L'obiettivo è inoltre sviluppato con particolare attenzione all'obiettivo di informatizzazione delle procedure e semplificazione dei processi con l'impiego di mezzi telematici e metodologie informatizzate nell'attività procedimentale istruttoria. Infine, nello spirito di massima accessibilità dall'esterno, si ottempera agli obblighi di trasparenza, parallelamente alla dematerializzazione dell'azione amministrativa, tramite la pubblicazione sistematica sull'Albo Pretorio Web dei provvedimenti adottati. Tutte le attività contemplate sono coerenti con gli obiettivi strategici di cui alla SeS del DUP 2024-26 per la Missione 09 "Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente".

Risultato atteso

L'attività di mappatura dei processi consente il miglioramento continuo dell'intera attività tecnico-amministrativa, perseguendo un'idea più ampia di qualità finalizzata all'erogazione ottimale dei servizi in sicurezza, anche tramite la messa a disposizione di informazioni utili all'aggiornamento da parte degli Uffici preposti del DVR. L'adozione di soluzioni

informatiche per i procedimenti amministrativi, anche mediante l'ausilio di un nuovo programma gestionale dei diversi procedimenti, consente di limitare al massimo la discrezionalità amministrativa, di attuare la semplificazione e garantire la massima trasparenza e tracciabilità di tutto l'iter procedurale, anche verificando il grado di soddisfazione dell'utenza.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Mappatura dei processi	(N° processi mappati/N° processi di competenza)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Realizzazione di una indagine di customer satisfaction sull'utilizzo del gestionale informatizzato	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Pubblicazione provvedimenti Albo Pretorio Web	(N° provvedimenti pubblicati/N° provvedimenti emessi)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI TRASPARENZA

SERVIZIO

Dip/Serv: DPT0403 - Opere idrauliche - Opere di bonifica - Rischi idraulici
Responsabile: Arch. VALERIO CAMMARATA

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	3
D1	FUNZIONARIO AMBIENTALE	1
D3	GEOLOGO	1
	DIRIGENTE	1
Totale		6

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
Attaccapanni	2
Cassettiere	5
mobile	2
monitor	3
Poltrona	9
Scrivania	7
Sedia	10
Tavolo	2

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 25141

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilita';Semplificazione

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
--

Programma n. 05

AREE PROTETTE, PARCHI NATURALI, PROTEZIONE NATURALISTICA E FORESTAZIONE

Denominazione

Continuità amministrativa, semplificazione e trasparenza delle attività in materia idraulica (autorizzazioni, pareri, sdemanializzazioni, classificazione sbarramenti e dighe, conduzione attività Convenzione CMRC - Regione Lazio e CBLN).
--

Descrizione

<p>a) La competenza per il rilascio di autorizzazioni all'esecuzione di opere idrauliche e di bonifica e l'emissione di autorizzazioni, pareri, sdemanializzazioni per interventi in zone a rischio idraulico ai sensi dei vigenti Piani di Assetto Idrogeologico delle Autorità di Bacino territorialmente competenti (R.D. 368/1904; R.D. 523/1904; L.R. 53/1998; D.G.R. Lazio n. 5079/1999; Regolamento approvato con D.C.P. n° 36/2011), è in capo al Servizio 3 "Opere idrauliche - Opere di bonifica - Rischi idraulici" Dipartimento IV, dal 1/10/2022, ciò al fine di gestire in maniera organica le diverse competenze delegate dalla Regione Lazio in materia di difesa del suolo e attinenti gli aspetti idraulici. Il controllo della qualità dei servizi erogati viene svolto tramite sia il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi, sia l'informatizzazione delle procedure e semplificazione dei processi con l'impiego di mezzi telematici. Infine, nello spirito di massima connessione all'esterno, si ottempera agli obblighi di trasparenza, parallelamente alla dematerializzazione dell'azione amministrativa, tramite la pubblicazione sull'Albo Pretorio Web delle determine di autorizzazioni idrauliche rilasciate. b) Con la D.G.R. Lazio n. 285/2020 "Approvazione Direttive per l'esercizio e la gestione degli sbarramenti esistenti ai sensi dell'art. 9 e dell'art. 12 della L.R. 11 dicembre 1998 n. 53" è stato dato avvio alle attività conoscitive inerenti agli sbarramenti fluviali, quali dighe di ritenuta e traverse, e relativi bacini di accumulo, rientranti nelle competenze regionali ai sensi dell'articolo 61, comma 3, del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152. Tale delega alle province nel Lazio era infatti prevista ai sensi degli articoli 8 e 9 della citata L.R. 53/1998, ma non ha sinora avuto attuazione in mancanza delle necessarie</p>
--

direttive; con la suddetta DGR 285/2020 la Regione Lazio ha disciplinato le modalità per il censimento degli sbarramenti già esistenti, previsto dal comma 12. La Città metropolitana, che sinora non aveva contemplato nella propria organizzazione l'esercizio di queste funzioni, ha previsto nella declaratoria di competenze Servizio 3 "Opere idrauliche - Opere di bonifica - Rischi idraulici" del Dipartimento IV, dal 1/10/2022, anche tali aspetti. Sono state avviate, già dalla precedente annualità 2023, l'acquisizione e organizzazione delle informazioni contemplando anche azioni finalizzate alla sistematizzazione delle conoscenze, sia con gli Enti gestori che con la Regione Lazio. Il Servizio 3 provvede con apposito atto di determina all'approvazione della classificazione della singola diga/sbarramento, sulla base di propria specifica relazione. c) Premesso che le Province, per effetto della L.R. 53/1998 artt. 34 e 35, devono provvedere, alla realizzazione, gestione e manutenzione delle opere, impianti ed attività inerenti la difesa del suolo mediante affidamento ai consorzi di Bonifica territorialmente competenti e considerato che con la D.G.R. 414/2021 è stato approvato lo schema di convenzione per l'affidamento ai Consorzi di Bonifica di tali attività, il Servizio 3 "Opere idrauliche - Opere di bonifica - Rischi idraulici" adotta tutti gli atti ed i relativi processi amministrativi per il trasferimento dei fondi regionali al Consorzio di Bonifica Litorale nord. Tali fondi assegnati con delibera G10095 del 23/07/2021 della Direzione agricoltura, promozione della filiera e della cultura del cibo, caccia e pesca, per il triennio 2021/2023 (M€ 5,203 annui), sono erogati in quattro rate annue con apposite determinazioni e mandati di pagamento da parte del Servizio 3.

Risultato atteso

a) Attivazione delle linee di azione per il monitoraggio di continuità amministrativa, semplificazione e trasparenza nelle attività autorizzative in materia idraulica. La pubblicazione sistematica all'Albo Pretorio Web dei provvedimenti autorizzativi emessi consente di adempiere pienamente agli obblighi di trasparenza. Il controllo periodico e l'aggiornamento delle procedure consentono di limitare al massimo la discrezionalità amministrativa e attuare la massima trasparenza e tracciabilità di tutto l'iter procedurale. Fondamentale è l'attività ispettiva nell'ambito dei procedimenti autorizzativi per opere idrauliche e di bonifica, da effettuarsi sulla base di un programma di sopralluoghi sviluppato in base a specifici criteri di priorità e attenzione stabiliti dal Dirigente in apposito atto. b) Predisposizione di una banca dati degli sbarramenti di ritenuta e opere assimilabili. Tale banca dati deve essere messa a disposizione dei vari Uffici della Città metropolitana coinvolti sia per le ordinarie attività tecnico amministrative, sia per la pianificazione territoriale e strategica, sia per la gestione delle emergenze ai sensi del Decreto Sindaco metropolitano n. 15 del 03.03.2021 "Istituzione Comitato per la gestione delle emergenze della Città Metropolitana di Roma Capitale (COGEM). Analogamente si tende, ai fini della prevenzione dei rischi idraulici sul territorio metropolitano alla condivisione con le istituzioni locali e nazionali preposte, tendendo al generale interesse pubblico per la sicurezza delle infrastrutture e del territorio. c) Prosecuzione delle attività inerenti alla difesa del suolo riguardo la manutenzione dei tratti per i quali è previsto il Servizio Pubblico di Manutenzione (S.P.M.) individuati dalla Regione con le D.G.R. n. 4938 del 28.09.1999, 334 del 18.03.2005, 119.03.2006. così come previsto dalla Convenzione sottoscritta ad ottobre 2021 tra CMRC, Regione Lazio e Consorzio di Bonifica Litorale Nord.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 40/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Effettuazione sopralluoghi ispettivi nell'ambito dei procedimenti autorizzativi per l'esecuzione di opere idrauliche.	(n° sopralluoghi effettuati/ n° sopralluoghi programmati)*100	>=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Pubblicazione determine Albo Pretorio Web	(N° determine pubblicate/N° determine emesse)*100	>=100% (crescente)	INDICATORE DI TRASPARENZA

OBIETTIVO N. 25142

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: Valore Pubblico

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 05

AREE PROTETTE, PARCHI NATURALI, PROTEZIONE NATURALISTICA E FORESTAZIONE

Denominazione

Utilizzo sistematico sportello telematico unificato, per la gestione delle attività amministrative delegate alla CMRC in materia di demanio idrico secondario (art. 9 l.r. n. 53/1998 e s.m.i.)

Descrizione

Il Servizio 3 soffre attualmente, nella sua strutturazione, di una dotazione organica nettamente sottodimensionata rispetto alle richieste dell'utenza; la struttura è limitata a 1 Funzionario ambientale, 1 Funzionario tecnico geologo e 3 Istruttori amministrativi. Per i motivi riportati in premessa si è ritenuto necessario attivare le procedure utili alla dotazione nell'ambito del Servizio 3 di uno sportello telematico unificato, tramite software/piattaforma per la gestione delle attività amministrative delegate alla CMRC in materia di demanio idrico secondario (rilascio di autorizzazioni all'esecuzione di opere idrauliche e di bonifica e l'emissione di autorizzazioni, pareri, sdemanializzazioni per interventi in zone a rischio idraulico ai sensi dei vigenti Piani di Assetto Idrogeologico delle Autorità di Bacino territorialmente competenti (R.D. 368/1904; R.D. 523/1904; L.R. 53/98; D.G.R. Lazio n. 5079/99; Regolamento approvato con D.C.P. n° 36/2011). Si prevede l'estensione del sistema informativo Geografico del Territorio e Ambiente della Città metropolitana di Roma Capitale (<https://sportellotelematico.cittametropolitanaroma.it>), attraverso la realizzazione di nuovi procedimenti digitali e telematici, legati ai procedimenti in capo al Servizio 3 "Opere idrauliche - Opere di bonifica - Rischi idraulici" del Dipartimento IV. L'obiettivo è quindi quello di aumentare l'efficienza e l'efficacia della gestione delle pratiche da parte dell'ente e nel contempo di consentire ai cittadini, ai professionisti e alle imprese di presentare le istanze in modalità completamente digitale, assolvendo ogni adempimento richiesto dalla legislazione vigente.

Risultato atteso

Sulla base dell'attività propedeutica svolta nella precedente annualità verranno gestiti, a regime, tramite il modulo del Servizio 3 dello sportello telematico unificato polifunzionale i seguenti procedimenti: • istanza di autorizzazione e concessione ai fini idraulici (RR.DD 08/05/1904, n. 368 e 25/07/1904, n. 523) per opere con occupazione di corpi idrici, sponde e difese del demanio idrico fluviale - Istanza di parte proposta in concorrenza con altra istanza

(articolo 8, comma 2 del Regolamento Regionale 03/01/2022 n. 1); • istanza di autorizzazione e concessione ai fini idraulici (RR.DD 08/05/1904, n. 368 e 25/07/1904, n. 523) di breve durata a titolo esclusivo di aree del demanio idrico e pertinenze idrauliche - Istanza di parte per assegnazione diretta (articolo 9, comma 1 lettere c), d), e), f) del Regolamento Regionale 03/01/2022 n. 1); • istanza di autorizzazione e concessione ai fini idraulici (RR.DD 08/05/1904, n. 368 e 25/07/1904, n. 523) per opere con occupazione di corpi idrici, sponde e difese del demanio idrico - Istanza di parte per assegnazione diretta (articolo 9, comma 1, lettera a) e lettera b) del Regolamento Regionale 03/01/2022 n. 1) • istanza di autorizzazione e concessione ai fini idraulici (RR.DD 08/05/1904, n. 368 e 25/07/1904, n. 523) per opere con occupazione di corpi idrici, sponde e difese del demanio idrico - Istanza di parte da sottoporre in concorrenza (articolo 8, comma 1 del Regolamento Regionale 03/01/2022 n. 1); • richiesta di parere nelle aree perimetrate a rischio idraulico ai sensi dei vigenti Piani di Assetto Idrogeologico; • domanda di sdemanializzazione o demanializzazione di ex corpi idrici; • domanda di voltura intestataria autorizzazioni o pareri idraulici.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE PESO: 40/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Utilizzo del modulo del Servizio 3 nello Sportello Telematico Unificato della CMRC	Si/No	SI	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO
2	Avvio sistema di monitoraggio statistico pratiche Servizio 3	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 25095

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 05

AREE PROTETTE, PARCHI NATURALI, PROTEZIONE NATURALISTICA E FORESTAZIONE

Denominazione

Procedure per il rilascio delle concessioni per l'utilizzo del demanio idrico

Descrizione

Considerato che con la Delibera n. 777 del 29/09/2022 recante "Trasferimento fondi alle province per le funzioni amministrative delegate in materia di demanio idrico pertinenze idrauliche, aree fluviali delle aste secondarie (art. 9, comma 1, lettera d). "Approvazioni criteri per l'assegnazione delle risorse." la Giunta Regionale ha approvato i criteri per l'assegnazione delle risorse finanziarie alle province della Regione Lazio; che con successiva Determinazione Dirigenziale n. G15458 10/11/2022 della Regione Lazio - Direzione Lavori pubblici, stazione unica appalti, risorse idriche e difesa del suolo. Area Concessioni - sono stati disposti i trasferimenti a favore delle singole Province del territorio e che, conseguentemente per competenza, il Servizio 3 "Opere idrauliche - Opere di bonifica - Rischi idraulici" Dipartimento IV, ai sensi del Regolamento Regionale del 3 gennaio 2022 n. 1, avvia le procedure finalizzate all'emissione degli atti di concessione delle opere autorizzate con apposite determinazioni, previa sottoscrizione congiunta del disciplinare e del pagamento da parte della società richiedente dell'importo del primo anno del canone della concessione, determinati ai sensi di quanto previsto dalla D.G.R. n. 342 del 31/05/2022.

Risultato atteso

Sulla base dell'attività propedeutica svolta nella precedente annualità verranno rilasciati a regime tutti i provvedimenti tecnico amministrativi necessari al rilascio delle concessioni per i lavori idraulici ai sensi del Regolamento Regionale del 3 gennaio 2022 n. 1, con le modalità di calcolo dei canoni concessori di cui alla D.G.R. n. 342 del 31/05/2022. e trasferimento dei relativi fondi alla Regione Lazio

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

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

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2024 - 2026 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2025

DPT 05 APPALTI E CONTRATTI

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	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	2
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	2
B3	OPERATORE AMMINISTRATIVO	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	11
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	7
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	2
	DIRIGENTE	2
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	66
Attaccapanni	1
Cassettiere	50
Classificatore/Schedario	2
Climatizzatore	2
Fax	1
Frigorifero	3
lampada	1
mobile	7
monitor	47
PC Portatile	6
Personal computer	50

Descrizione	Quantità
Poltrona	61
Scaffalatura	6
scanner	3
Scrivania	53
Sedia	65
stampante	8
Tavolo	9

DIREZIONE

Dip/Serv: DPT0500 - APPALTI E CONTRATTI

Responsabile: Dott. FEDERICO MONNI

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	2
B3	OPERATORE AMMINISTRATIVO	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	5
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	5
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	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	37
Attaccapanni	1
Cassettiere	31
Classificatore/Schedario	2
Climatizzatore	2
Fax	1
Frigorifero	3
lampada	1
mobile	7
monitor	26
PC Portatile	4
Personal computer	28
Poltrona	41
Scaffalatura	6
scanner	1
Scrivania	35

Descrizione	Quantità
Sedia	48
stampante	4
Tavolo	8

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 25027

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 02

SEGRETERIA GENERALE

Denominazione

Valorizzazione delle funzioni di "Ente di area vasta" nel settore delle procedure di appalto nella triplice veste di: "Centrale di committenza qualificata" della Città metropolitana di Roma Capitale; di "Stazione Unica Appaltante" (SUA); di "Soggetto Aggregatore" (SA) - D.Lgs. 36/2023.

Descrizione

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. L'entrata in vigore del nuovo Codice dei Contratti pubblici - D.Lgs. n. 36/2023, ai sensi del combinato disposto dell'art. 62, comma 1, dell'art. 63 e dell'art. 2, comma 1, dell'All. II.4, ha previsto che le stazioni appaltanti debbano essere in possesso di idonea qualificazione per poter effettuare gli affidamenti di contratti di lavori di importo superiore a 500.000,00 € e di servizi e forniture d'importo superiore alle soglie previste per gli affidamenti diretti € 140.000,00, mentre "non è necessaria la qualificazione per l'effettuazione di ordini a valere su strumenti di acquisto messi a disposizione dalle centrali di committenza e dai soggetti aggregatori". Si rende imprescindibile presidiare il processo di mantenimento dei requisiti necessari per la qualificazione del nostro Ente, onde poter continuare ad espletare, in veste di Centrale di committenza qualificata per la gestione delle procedure di affidamento della stessa CMRC e per gli Enti/Istituti scolastici del territorio metropolitano richiedenti assistenza in quanto non in possesso della necessaria qualificazione nonché in veste di Soggetto Aggregatore" (SA) e di "Stazione Unica Appaltante" (SUA). Come Soggetto aggregatore, ai sensi di quanto previsto dal DL. 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"), attivando convenzioni "tipo Consip" (ex art. 26 della L. n. 488/1999), in determinate categorie merceologiche definite con DPCM, per gli enti locali insistenti nel territorio della Regione Lazio; Come Stazione unica appaltante, espletando gare per conto dei Dipartimenti/Servizi dell'Ente e su delega per i Comuni ed Enti del territorio dell'area metropolitana, previa stipula di apposta convenzione con la Città metropolitana di Roma

Capitale e con la Prefettura di Roma. L'attività di espletamento delle procedure di gara deve essere attentamente presidiata alla luce del continuo mutamento del quadro normativo di riferimento, nel rispetto del vigente Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione (PTCT) e del PIAO, l'Ufficio intende proseguire e sviluppare la funzione di area vasta costituita dall'assistenza agli enti locali, alle scuole e ai Servizi dell'Ente, nonché dallo svolgimento delle procedure di gara in materia di lavori, servizi e forniture, anche coordinando i contributi richiesti alle altre strutture dell'Ente, professionalmente qualificate nei settori di volta in volta coinvolti. Tale obiettivo, pertanto, si rivela in stretto collegamento con il DUP - SES - parte I "Organismi gestionali" sotto un duplice profilo: sia in quanto presuppone la sottoscrizione di accordi ex art. 15 della l. n. 241/1990 per poter espletare gare per gli Enti/Scuole del territorio metropolitano non qualificate che ne fanno richiesta, ex art. 62 Codice dei Contratti Pubblici; sia in quanto è necessaria la stipula di Convenzioni ad hoc con i Comuni del territorio metropolitano per poter espletare gare in veste di Stazione Unica Appaltante, previa loro richiesta. Lo strumento utilizzato per espletare tutte le gare nei 3 profili suddetti è il "Portale delle Gare Telematiche", che costituisce un presidio di trasparenza e di imparzialità, in cui viene caricato, tracciato ed archiviato ogni scambio documentale e comunicativo sulle gare suddette. L'insieme dei dati e delle informazioni in esso contenuti rappresentano, tra l'altro, un'interfaccia più semplice per il controllo sul piano amministrativo e per l'accesso ai dati degli affidamenti. Attraverso lo svolgimento centralizzato delle procedure di gara per i servizi dell'Ente, nonché attraverso il potenziamento dell'importante funzione di assistenza agli Enti Locali in tema di procedure di affidamento aumenta il livello di trasparenza e di efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche. Infatti la modalità telematica costituisce una garanzia di maggiore trasparenza grazie alla standardizzazione dell'iter di gara, alla gestione della documentazione in formato digitale e all'impiego di meccanismi automatizzati. Alla luce di quanto sopra illustrato, il presente obiettivo concorre sensibilmente alla creazione di un apposito "valore pubblico" in quanto contribuisce ad aumentare i livelli di trasparenza ed anticorruzione nello svolgimento delle gare, nella spendita di risorse pubbliche, nella standardizzazione delle procedure e nel risparmio di "oneri amministrativi" da parte degli enti del territorio metropolitano che si rivolgono alla SUA per lo svolgimento delle gare, nel monitoraggio dei dati stessi da parte della cittadinanza, ciò comporta anche una ricaduta positiva in termini di fiducia nelle istituzioni (cd. "Accountability"), connessa proprio ad una delle dimensioni del Bes "Benessere equo e sostenibile", denominata "Politica ed istituzioni".

Risultato atteso

1. Presidiare l'iter per la qualificazione della stazione appaltante CMRC alla luce dell'entrata in vigore del nuovo Codice dei Contratti pubblici D.Lgs. 36/2023, al fine di poter continuare ad acquisire i codici identificativi gare (Cig) presso l'Anac e poter continuare ad espletare le procedure di affidamento nella triplice veste di: - Centrale di committenza per i servizi dell'Ente e per gli Enti del territorio metropolitano non qualificati (su richiesta, ex art. 62 Codice dei contratti pubblici e previo accordo ex art. 15, L. n. 241/1990); - Stazione Unica Appaltante per i Comuni del territorio metropolitano (previa stipula di Convenzione ad hoc, in sinergia con la Prefettura di Roma); - Soggetto Aggregatore per gli Enti del territorio regionale; 2. Proseguire la collaborazione con la rete degli altri attori istituzionali a livello nazionale per 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; 3. In attuazione del PTCT e del PIAO, messa a punto delle iniziative a presidio della trasparenza e dell'imparzialità dell'azione amministrativa relativamente alle procedure di gara telematiche, espletate per conto della Città Metropolitana di Roma Capitale (CMRC), del Soggetto Aggregatore e della Stazione Unica Appaltante (SUA), in materia di servizi e forniture in tutte le fasi di ciclo di vita degli appalti, a partire dalla fase di programmazione delle gare a quella della predisposizione degli elaborati progettuali e documenti di gara fino all'atto di aggiudicazione.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 **Al** 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Gare comunitarie indette dalla Città Metropolitana di Roma Capitale nella veste di Soggetto Aggregatore, per la stipula di Convenzioni per Comuni e Province della Regione Lazio, nonché Società Partecipate: Gestione delle gare appartenenti alle categorie merceologiche attivabili da parte dei soggetti aggregatori.	n. gare categoria merceologica da realizzare entro l'anno/n. gare attivate*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Relativamente agli "utenti interni"(altri servizi dell'ente-e agli "utenti esterni"(Comuni convenzionati con la SUA-SA-consolidamento degli standard circa i tempi medi di pubblicazione degli avvisi di gara per le acquisizioni di servizi e forniture.	Sommatoria giorni impiegati per pubblicazione/numero avvisi P.A. pubblicati	<=3 (decescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

3	Assistenza/consulenza fornita dal presente Dipartimento della CMRC agli Enti del territorio metropolitano non qualificati per l'espletamento delle gare, previa la necessaria stipula di Convenzioni ed Accordi ad hoc (anche alla luce del nuovo Codice dei Contratti pubblici).	N. Convenzioni ed Accordi stipulati/ N. richieste ammissibili pervenute *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO
4	Raccolta, entro il primo quadrimestre dell'anno, dei fabbisogni del territorio (Comuni/Enti convenzionati alla SUA/SA), elaborazione dati e coordinamento per la programmazione annuale delle gare della Centrale di Committenza SUA/SA, in applicazione dei principi della qualità totale (cd. Total Quality Management) e come prima fase dell'attivazione del circolo virtuoso della cd. "Qualità totale PDCA" (Plan- Do- Check- Act), da più anni a regime nella scrivente Direzione	N. richieste elaborate ai fini del cronoprogramma/ N. richieste di programmazione gare pervenute dai Comuni convenzionati*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
5	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 servizi e forniture della SUA.	N. richieste evase/ N. richieste pervenute *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 25028

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 02

SEGRETERIA GENERALE

Denominazione

Consolidamento dell'efficienza dell'attività di supporto/assistenza al Direttore del Dipartimento V "Appalti e Contratti" in tutte le attività a cui esso è preposto di "segreteria tecnico-amministrativa" e di presidio dei profili di trasparenza ed anticorruzione, a supporto del Segretariato Generale/RPTC, nel settore degli appalti pubblici.

L'Ufficio di supporto coadiuva il Direttore, nelle sue funzioni di interesse generale per l'intero Ufficio e nelle relazioni con altri Dipartimenti ed Uffici extra dipartimentali o centrali, in veste di Centrale di Committenza della Città metropolitana di Roma Capitale, globalmente e trasversalmente intesa: attività di "segreteria tecnica" quali presidio del livello di trasparenza e di contrasto alle infiltrazioni della criminalità nello svolgimento delle gare, anche tramite lo svolgimento dei compiti di RASA ("Responsabile anagrafe stazione appaltante"); coordinamento e raccolta, per conto di tutti i servizi dell'Ente e a supporto del Segretario Generale, dei dati sulle gare svolte, ai sensi dell'art. 1, comma 32, L. 190/2012, a presidio dei livelli di trasparenza ed anticorruzione dell'Ente; tempestivo adeguamento alle novità normative.

Risultato atteso

Garantire l'adeguato supporto tecnico - amministrativo al Direttore ed assicurare appropriata assistenza interna alla struttura in ciascuno degli ambiti di intervento dei pertinenti Uffici e Servizi, nonché espletare, efficacemente, le funzioni centrali e trasversali di competenza. I risultati che ci si propone di raggiungere riguardano inoltre: 1. monitoraggio dati gare e presidio dei centri di costo dell'Ente a supporto del RASA (Responsabile Anagrafe stazione appaltante); 2. cura dell'accountability e della trasparenza dell'Amministrazione nei confronti della cittadinanza mediante la pubblicazione sul sito, in modalità "open data", delle informazioni sulle gare dell'Ente, (previo coordinamento nella raccolta dei dati presso tutti i servizi, rilevanti a fini di anticorruzione e trasparenza ai sensi dell'art. 1, comma 32, L. n. 190/2012, ciò al fine di consentire agli utenti di consultare dati intellegibili e di fare interrogazioni mediante varie chiavi ricerca.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Presidio del livello di trasparenza ed anticorruzione nel settore gare tramite espletamento delle funzioni di Rasa (Responsabile Anagrafe stazione appaltante) Predisposizione e diramazione di una circolare di riordino della banca dati AUSA (Anagrafe Unica Stazione Appaltante) direttamente collegata all'Autorità Nazionale Anticorruzione, entro il I semestre dell'anno e conseguenti operazioni di adeguamento della banca dati ed assistenza/consulenza, su richiesta dei Direttori/Dirigenti dell'Ente.	$\frac{\text{N. pratiche evase/ N. pratiche di adeguamento ed assistenza pervenute dai Direttori e Dirigenti dell'Ente}}{* 100}$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Presidio del livello di trasparenza ed anticorruzione nel settore gare tramite il coordinamento delle operazioni per l'assolvimento degli obblighi in tema di trasparenza dati gare della Città metropolitana di Roma (ex art. 1, co. 32, L. n. 241/1990) e conseguenti operazioni di aggiornamento, pubblicazione dati gare ed assistenza/consulenza, su richiesta dei Direttori/Dirigenti dell'Ente.	$\frac{\text{N. pratiche evase/ N. pratiche di adeguamento ed assistenza pervenute dai Direttori e Dirigenti dell'Ente}}{* 100}$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 25029

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 02

SEGRETERIA GENERALE

Denominazione

Espletamento delle attività amministrative, correlate ai processi di stipula dei contratti per lavori, servizi e forniture

Descrizione

Il processo che porta alla stipula del contratto presenta diverse fasi complementari ed articolate. Da un punto di vista dell'impatto sui tempi, ha particolare peso la fase della obbligatoria verifica del possesso, da parte dell'aggiudicatario/contraente, dei requisiti generali richiesti dall'art. 80 del D.L.gs. n.50/2016 e artt.94-95 del D.lgs.n.36/23. Si tratta di una fase che comporta l'interazione con una pluralità di altre amministrazioni (Province, Camere di Commercio, Agenzie delle Entrate, INPS/INAIL, Prefetture ecc.) e la soluzione di complesse problematiche della più diversa natura. 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/ pec con i Dirigenti e le imprese aggiudicatarie per un costante monitoraggio ed aggiornamento dell'iter procedimentale; b) 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; c) utilizzo della piattaforma AVCPASS/FVOE/ANAC per le verifiche ex art.80 del D.L.gs. n.50/2016 e artt.94-95 del D.lgs.n.36/23 d) conferma dei tempi riferiti al termine perentorio di 10 giorni assegnato all'impresa aggiudicataria per la presentazione dei documenti necessari alla stipula del contratto (compresa la prestazione della cauzione definitiva calcolata ex del D.Lgs. 50/2016 e D.Lgs.n.36/23 e polizza CAR per i lavori); e) Costante aggiornamento del database di gestione delle fasi propedeutiche, e successive, alla stipula dei contratti - collegata predisposizione di schede, sintetiche, illustrative dei singoli atti posti in essere.

Risultato atteso

Mantenimento dello standard delle fasi connesse allo svolgimento delle attività di stipula dei contratti in forma pubblica amministrativa, nel rispetto della tempistica assegnata.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Mantenimento dello standard dei tempi medi di stipula dei contratti in forma pubblica amministrativa (relativi a servizi e forniture e LLPP)	SOMMATORIA DEI GIORNI INTERCORRENTI DALL'ULTIMO DOCUMENTO PERVENUTO A COMPLETAMENTO DELL'ATTO CONTRATTUALE AL GIORNO DI STIPULA DEL CONTRATTO/IL NUMERO DEI CONTRATTI STIPULATI	<=5,20 (decrescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

SERVIZIO

Dip/Serv: DPT0501 - Stazione unica appaltante - procedure ad evidenza pubblica per affidamento lavori, servizi e forniture

Responsabile: Dott.ssa SABRINA MONTEBELLO

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	6
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	2
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	29
Cassettiere	19
monitor	21
PC Portatile	2
Personal computer	22
Poltrona	20
scanner	2
Scrivania	18
Sedia	17
stampante	4
Tavolo	1

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 25010

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilita';Valore Pubblico

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 02

SEGRETERIA GENERALE

Denominazione

Implementazione trasparenza e imparzialità dell'azione amministrativa per le gare della CMRC e della SUA per lavori pubblici, servizi, forniture.

Descrizione

La Città Metropolitana di Roma Capitale, in sinergia con la Prefettura di Roma, ha istituito in data 15 gennaio 2014 la Stazione unica appaltante (SUA) per svolgere gare nei settori dei lavori pubblici, dei servizi e forniture di volta in volta delegate da parte dei singoli Comuni aderenti. 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. Il Servizio n. 1 del Dip. V svolge un ruolo strategico nel settore delle procedure di gara relative a lavori, servizi e forniture sia per quanto riguarda la finalizzazione delle procedure di affidamento riguardanti i servizi erogati direttamente dall'Ente che per le richieste dai Comuni convenzionati con la Stazione Unica Appaltante. Lo strumento utilizzato è il "Portale delle Gare Telematiche", che costituisce un presidio di trasparenza e di imparzialità, in cui viene caricato, tracciato ed archiviato ogni scambio documentale e comunicativo sulle gare suddette. L'insieme dei dati in esso contenuti rappresentano, tra l'altro, un'interfaccia più semplice per il controllo sul piano amministrativo e per l'accesso ai dati degli affidamenti. Attraverso lo svolgimento centralizzato delle procedure di gara per i servizi dell'Ente, nonché attraverso il potenziamento dell'importante funzione di assistenza agli Enti Locali in tema di procedure di affidamento aumenta il livello di trasparenza e di efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche. Infatti la modalità telematica costituisce una garanzia di maggiore trasparenza grazie alla standardizzazione dell'iter di gara, alla gestione della documentazione in formato digitale e all'impiego di meccanismi automatizzati. L'attività deve essere attentamente presidiata alla luce del continuo mutamento del quadro normativo di riferimento. Inoltre le

recenti politiche nazionali di riforma della P.A. hanno posto la necessità di migliorare la qualità dei servizi pubblici e a tal fine il valore pubblico rappresenta un'opportunità per creare valore condiviso in funzione della soddisfazione degli stakeholders. In questo contesto di sfida e miglioramento, sono soprattutto i Comuni a subire l'impatto della crisi, sia in termini di aumento dei bisogni dei cittadini che in rapporto alla continua diminuzione delle risorse umane e finanziarie. La complessità delle sfide da affrontare ha comportato e comporta la necessità di assistenza da parte di altri Enti, quali la Città Metropolitana di Roma Capitale, che attraverso il convenzionamento con la Stazione Unica Appaltante, offre agli enti aderenti un servizio di qualità generando valore Pubblico attraverso l'impiego delle risorse, messe a propria disposizione, in modo funzionale al soddisfacimento delle esigenze dei Comuni e quindi del territorio nel quale opera. Il Servizio intende quindi 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, 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" (SUA); allinearsi costantemente 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 le 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). In questo contesto si fornirà l'assistenza e la consulenza ai Servizi tecnici dell'Ente nella predisposizione degli appalti nei quali inquadrare le attività di Pronto Intervento, anche mediante la definizione di Accordi Quadro. L'obiettivo è strettamente correlato agli obiettivi strategici contenuti nella SeS del DUP 2024-2026 in quanto mira a garantire l'accountability, secondo il quadro normativo vigente; ad incrementare l'efficacia, l'efficienza e la legalità in tema di appalti pubblici, a semplificare e snellire le procedure amministrative di affidamento degli appalti pubblici necessarie per la realizzazione degli interventi relativi al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR); a gestire le procedure di gara d'appalto con sistemi elettronici, a soddisfare l'esigenza della collettività, di cui il legislatore si è reso portavoce, aumentando la trasparenza e l'efficienza nella spendita di risorse pubbliche in tema di appalti pubblici, sul territorio metropolitano.

Risultato atteso

Garantire trasparenza imparzialità dell'azione amministrativa per le gare della Città Metropolitana e della SUA attraverso una gestione unitaria degli affidamenti e un unico polo archivistico. Mantenere la soddisfazione degli "utenti" interni tramite: a) consulenza agli organi di vertice e ai Servizi, assistenza ed omogeneizzazione delle procedure di gara; b) aggiornamento delle procedure alla normativa; c) diffusione di conoscenze tramite seminari ed incontri, raccolta di sentenze e disposizioni delle Autorità indipendenti, condivise mediante immediata comunicazione alle varie unità operative; d) predisposizione e messa a disposizione, dell'elenco operatori economici da invitare alle PN. Cura della soddisfazione degli "utenti" esterni tramite: a) assistenza ai Comuni aderenti alla SUA per incrementare efficacia e efficienza delle attività di realizzazione dei lavori, servizi, forniture e consentire azioni di controllo e prevenzione dei fenomeni di criminalità; b) predisposizione e messa a

disposizione dell'elenco di operatori economici da invitare alle PN della SUA; c) condivisione di documentazione con altre stazioni appaltanti, Comuni, ecc.; d) assistenza agli enti locali e agli operatori economici; e) manutenzione e sviluppo del Portale delle Gare Telematiche; f) creazione di valore pubblico attraverso l'impiego delle risorse umane e strumentali in modo funzionale al soddisfacimento delle esigenze dei Comuni e quindi del territorio nel quale la Città Metropolitana opera

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

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

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: la definizione dell'indicatore attraverso il rapporto tra la somma dei giorni necessari per l'ultimazione delle formalità di pubblicazione.	numero avvisi P.A. pubblicati entro 5 giorni dalla definizione completa del fascicolo/ Richieste di attivazione procedure di gara pervenute *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	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 invio delle lettere di invito per le Procedure negoziate in materia di lavori, servizi e forniture. Note: la definizione	numero di lettere di invito inviate entro 4giorni dalla definizione completa del fascicolo/ Richieste di attivazione procedure di gara pervenute *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	dell'indicatore attraverso il rapporto tra la somma dei giorni necessari per l'invio delle lettere di invito (decorrenti dalla ricezione del fascicolo completo da parte del Servizio procedente) ed il numero delle procedure negoziali attivate nei tempi ottimali (il valore previsto è misurato tenendo conto dei trend dei valori effettivi registrati nel corso degli ultimi anni).			
3	Creazione di valore pubblico attraverso il soddisfacimento delle richieste degli Enti aderenti alla SUA	N. richieste evase/ N. richieste pervenute *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO
4	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 EFFICACIA
5	Assistenza, consulenza e chiarimenti, forniti dal Servizio attraverso il Portale Gare, agli operatori economici partecipanti alle procedure di affidamento.	numero richieste evase/ numero richieste pervenute*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 25011

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilita'

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 02

SEGRETERIA GENERALE

Denominazione

Aggiornamento e gestione dell'Albo degli Operatori Economici per i Lavori Pubblici nonché dell'Albo per i Servizi di Ingegneria e Architettura.

Descrizione

Con l'intervenuta efficacia del nuovo Codice dei Contratti (D.Lgs. 36/2023), l'art.3, comma 4 dell'Allegato II.1 del citato Codice ha introdotto, con riferimento agli elenchi di operatori economici, il principio per cui "la scelta degli operatori da invitare alla procedura negoziata deve essere effettuata secondo criteri oggettivi, coerenti con l'oggetto e la finalità dell'affidamento e con i principi di concorrenza, non discriminazione, proporzionalità e trasparenza", con esclusione, se non in casi eccezionali, del sorteggio o di altri metodi di estrazione casuale; al riguardo i criteri adottati dal Servizio ed implementati ab origine sul Portale gare dell'Amministrazione risultavano già coerenti con la nuova disposizione normativa. Si prevede pertanto il costante aggiornamento e la puntuale gestione dell'Albo dei Lavori Pubblici, dell'Albo dei Servizi di Ingegneria ed Architettura nonché dell'Albo di operatori economici/professionisti per lo svolgimento dell'attività amministrativa di supporto al RUP, al fine di disporre per ciascuno di essi di un Elenco di Operatori Economici, integrato ed aggiornato nel Portale delle Gare Telematiche, allo scopo di conseguire congiuntamente celerità e correttezza nella applicazione del principio di rotazione degli inviti, scopo questo oltre modo necessario da perseguire efficacemente, alla luce dell'incremento del ricorso agli affidamenti diretti ed alle procedure negoziate nella legislazione emergenziale, nonché per far fronte efficacemente al vistoso incremento della domanda di servizi di architettura e ingegneria legato alle necessità di progettazione dei numerosi interventi riconducibili al PNRR. L'obiettivo è strettamente correlato agli obiettivi strategici contenuti nella SeS del DUP 2024-2026 in quanto mira a garantire l'accountability, secondo il quadro normativo vigente; ad incrementare l'efficacia, l'efficienza e la legalità in tema di appalti pubblici, a semplificare e snellire le procedure amministrative di affidamento degli appalti pubblici necessarie per la realizzazione degli interventi relativi al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR); a gestire le procedure di gara d'appalto con sistemi elettronici, a soddisfare l'esigenza della collettività, di cui il legislatore si è reso portavoce, aumentando la trasparenza e l'efficienza nella spendita di risorse pubbliche in tema di appalti pubblici, sul territorio metropolitano

Risultato atteso

Aggiornamento e gestione dell'Albo dei Lavori Pubblici, dell'Albo dei Servizi di Ingegneria ed Architettura nonché dell'Albo di operatori economici/professionisti per lo svolgimento dell'attività amministrativa di supporto al RUP al fine di disporre per ciascuno di essi di un Elenco di Operatori Economici integrato nel Portale delle Gare Telematiche, per le varie tipologie di affidamento (procedure negoziate ed affidamenti diretti), al fine di consentire uno svolgimento celere e ordinato delle procedure, in aderenza a quanto previsto in merito agli importi ed al numero di operatori economici da invitare dal Codice dei Contratti (in costante opera di modifica). In tal modo gli Uffici interessati (sia dell'Amministrazione sia degli Enti aderenti alla SUA) potranno selezionare gli operatori economici sulla scorta delle categorie lavori/prestazione servizi, avendo peraltro uno strumento di controllo e gestione in tempo reale anche in termini di rispetto del principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 **Al** 31/12/2025

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Secondo le modalità descritte nell'Avviso relativo all'Albo dei Servizi di Ingegneria ed Architettura, si provvederà alla ricezione delle richieste di iscrizione, ai conseguenti controlli su di esse e ad esito: al caricamento dei soggetti qualificati nell'Albo; alla richiesta di integrazioni ove necessario; al rifiuto dell'iscrizione in mancanza dei requisiti di qualificazione.	N. richieste di iscrizione evase/ N. richieste pervenute *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Gestione dell'Albo dei Servizi di Ingegneria e d'Architettura al fine di pervenire all'affidamento diretto o mediante procedura negoziata di tali servizi per ogni puntuale esigenza.	N. richieste di affidamento evase/ N. richieste pervenute *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Secondo le modalità descritte nell'Avviso relativo all'Albo	N. richieste di iscrizione	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	dei Lavori Pubblici, si provvederà alla ricezione delle richieste di iscrizione, ai conseguenti controlli su di esse e ad esito: al caricamento dei soggetti qualificati nell'Albo; alla richiesta di integrazioni ove necessario; al rifiuto dell'iscrizione in mancanza dei requisiti di qualificazione.	evase/ N. richieste pervenute *100		
4	Gestione dell'Albo dei Lavori Pubblici al fine di pervenire all'affidamento diretto o mediante procedura negoziata di lavori per ogni puntuale esigenza	N. richieste di affidamento evase/ N. richieste pervenute *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2024 - 2026 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2025

DPT 06 TRANSIZIONE DIGITALE

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	OPERATORE TELEFONIA	3
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	6
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	13
C	ISTRUTTORE TECNICO INFORMATICO	2
C	PERITO INDUSTRIALE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	4
D1	FUNZIONARIO INFORMATICO	4
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.RAG.	1
	DIRIGENTE	2
Totale		36

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	81
Arredi e Macchine Varie	1
Attrezzature informatiche varie	308
Attrezzature multimediali e musicali	7
Attrezzature tecniche varie	22
aula informatica	3
Cassettiere	61
centralino	1
Classificatore/Schedario	1
Climatizzatore	5

Descrizione	Quantità
Deumidificatore	1
divano	1
gruppo di continuita'	14
Infrastruttura di rete Wi-fi	2
Lettore esterno CD/DVD/BlueRay	2
mobile	14
monitor	1102
PC Portatile	537
Personal computer	1132
Poltrona	90
Scaffalatura	3
scanner	40
Scrivania	64
Sedia	100
server	24
Software	96
stampante	91
Tavolo	3
televisore	6
Videocamera digitale	2
videoproiettore	2

DIREZIONE

Dip/Serv: DPT0600 - TRANSIZIONE DIGITALE

Responsabile: Dott. MARIO SETTE

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1
C	PERITO INDUSTRIALE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1
D1	FUNZIONARIO INFORMATICO	1
	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	18
Arredi e Macchine Varie	1
Cassettiere	12
divano	1
mobile	3
monitor	4
Personal computer	5
Poltrona	20
Scrivania	10
Sedia	14
Tavolo	2

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 25127

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;Digitalizzazione

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 08

STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI

Denominazione

Realizzazione di servizi ICT erogati dalla Città metropolitana di Roma Capitale per i Comuni dell'Area Metropolitana.

Descrizione

La Città metropolitana di Roma Capitale, dopo aver svolto l'attività di progettazione e diffusione di temi ICT in termini di Sicurezza, realizzerà le attività previste nella progettazione stessa. La realizzazione delle attività procederà per servizi e comuni ai quali è stato attribuito, in una fase precedente, un preciso ordine cronologico. E' un'attività che si aggiunge a quella precedentemente svolta di diffusione della Cultura ICT. Verranno messi in sicurezza servizi e processi definiti nella fase precedente, attraverso l'erogazione di progetti specifici che vedranno il coinvolgimento dei Comuni stessi e dei loro Servizi di innovazione tecnologica.

Risultato atteso

Realizzazione di progetti ICT nei Comuni dell'Area Metropolitana per la messa in sicurezza dei servizi erogati dai comuni stessi.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Redazione di un documento sulla attività di messa in sicurezza dei servizi nel territorio.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 25128

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;Semplificazione;Digitalizzazione

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 08

STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI

Denominazione

WiFi e progetti di e-government.

Descrizione

Nell'ambito del Piano Innovazione, viene gestita la rete dell'Amministrazione WiFi metropolitana per l'accesso gratuito ad internet da parte dei cittadini e garantita la partecipazione dell'Ente, quale promotore, al progetto Free Italia WiFi per la federazione delle reti wifi pubbliche sul territorio nazionale. La gestione è finalizzata al consolidamento della rete WiFi dell'Ente attraverso il mantenimento dell'efficienza della rete stessa ed eventuali nuove installazioni, anche attraverso il coinvolgimento di altri enti pubblici, a copertura di zone del territorio rispetto alle quali sono state rilevate esigenze di soggetti interessati. Gli hot spot, relativamente alla rete in gestione diretta dell'Amministrazione, sono stimabili per un numero di 200. Nell'ambito dell'e-government, a favore del territorio di competenza dell'Ente, viene gestito il progetto Smart Metro al quale hanno aderito molte amministrazioni comunali, per l'utilizzo di applicativi e piattaforme tecnologiche condivise al fine di promuovere processi di dematerializzazione, semplificazione e sviluppo informatico presso gli stessi Enti aderenti anche al fine di soddisfare nuove esigenze soprattutto in merito ad adeguamenti normativi. Le richieste di intervento per la manutenzione dei servizi del progetto Smart Metro sono stimabili per un numero di 50. Le acquisizioni di beni e servizi vengono effettuate nel rispetto delle disposizioni normative previste dal codice degli appalti e di quelle previste dal P.T.P.C in materia di anticorruzione e trasparenza. A tal fine si utilizzano strumenti quali Convenzioni Consip, gare su MePA (procedure RdO) e affidamenti "in house". Nella composizione delle commissioni di gara viene rispettato il principio di rotazione dei componenti.

Risultato atteso

La gestione del Piano Innovazione prevede il consolidamento della rete WiFi metropolitana in un'area che comprende tutti i comuni dell'area metropolitana. Regolare funzionamento della rete WiFi metropolitana tramite interventi per eventuali guasti agli hot spot o sulla rete

di interconnessione. Supporto tecnico e amministrativo al progetto Free Italia WiFi. Risoluzione delle problematiche indicate nelle richieste di assistenza da parte degli enti aderenti al progetto Smart Metro.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Valore medio del n. di hot spot attivi sul totale degli hot spot relativamente alla rete in gestione diretta dell'Amministrazione.	n. hot spot attivi / n. hot spot in gestione diretta * 100.	>=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Gestione delle richieste di intervento per la manutenzione dei servizi del progetto Smart Metro presso gli enti che ne fanno richiesta.	n. richieste evase per soluzione del problema / n. richieste ricevute * 100	>=95% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 25135

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: Valore Pubblico

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 08

STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI

Denominazione

Digitalizzazione della terza età.

Descrizione

Realizzazione del progetto rivolto alla "digitalizzazione" della "terza età", con ruolo formativo attribuito a ragazzi selezionati delle scuole superiori o dalle Università da tenere presso alcuni Comuni della Città metropolitana. Il progetto prevede una prima fase di avvio sperimentale su un numero ristretto di comuni. Seguirà una fase successiva con l'estensione del progetto presso alcuni Municipi di Roma Capitale in collaborazione con il Dipartimento di "Trasformazione Digitale" del Campidoglio. Somministrazione di un questionario di gradimento rivolto ai partecipanti ad ogni singolo progetto.

Risultato atteso

Alfabetizzazione digitale della fascia di cittadini della "terza età" dell'area metropolitana e scambio culturale di esperienze con i giovani formatori.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

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

1	Rilevazione del grado generale di soddisfazione (su una scala di 5 giudizi: molto insoddisfatto, insoddisfatto, indifferente, soddisfatto, molto soddisfatto) da parte dei partecipanti ai corsi tramite la somministrazione di questionari di gradimento.	N° di questionari per i quali è stato espresso un giudizio positivo (soddisfatto-molto soddisfatto)N° questionari compilati * 100	≥80% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO
---	--	---	---------------------	-------------------------------

SERVIZIO

Dip/Serv: DPT0601 - Reti e sistemi informatici
Responsabile: Ing. GIANLUCA FERRARA

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	OPERATORE TELEFONIA	3
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	5
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	13
C	ISTRUTTORE TECNICO INFORMATICO	2
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	3
D1	FUNZIONARIO INFORMATICO	3
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.RAG.	1
	DIRIGENTE	1
Totale		31

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	63
Attrezzature informatiche varie	308
Attrezzature multimediali e musicali	7
Attrezzature tecniche varie	22
aula informatica	3
Cassettiere	49
centralino	1
Classificatore/Schedario	1
Climatizzatore	5
Deumidificatore	1
gruppo di continuita'	14
Infrastruttura di rete Wi-fi	2
Lettore esterno CD/DVD/BlueRay	2
mobile	11

Descrizione	Quantità
monitor	1098
PC Portatile	537
Personal computer	1127
Poltrona	70
Scaffalatura	3
scanner	40
Scrivania	54
Sedia	86
server	24
Software	96
stampante	91
Tavolo	1
televisore	6
Videocamera digitale	2
videoproiettore	2

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 25098

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;Digitalizzazione

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 08

STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI

Denominazione

Progetto di studio e analisi degli applicativi per l'utilizzo degli stessi in modalità SaaS.

Descrizione

La Città metropolitana di Roma Capitale, dopo aver svolto l'attività di migrazione degli applicativi in-cloud, realizzerà un progetto di studio e analisi degli stessi al fine di poter valutare una modalità di utilizzo quale quella denominata SaaS (Software as a Service) che prevede la gestione, l'hardware, gli strumenti software e l'applicazione a carico del provider nel proprio data center o ambiente cloud consentendo agli utenti di accedere al software direttamente dal browser o dall'applicazione mobile e permettendo, quindi, un più elevato livello di accessibilità. Questa modalità di gestione permetterà una riduzione dei costi rispetto a quelli normalmente sostenuti con le precedenti modalità di utilizzo degli applicativi, in particolare con riferimento ai costi iniziali del software (come le licenze), dell'installazione o della gestione dell'infrastruttura. Altri vantaggi della modalità SaaS riguardano: - la sicurezza informatica, in quanto i provider SaaS garantiscono protocolli rigorosi di sicurezza e capacità di ripristino per l'emergenza; - gli aggiornamenti automatici dei software senza la necessità di assistenza IT. A tal fine il Servizio procederà all'analisi degli applicativi esistenti per valutare il possibile passaggio alla modalità SaaS e stabilendo un ordine di priorità che preveda di prendere in considerazione, in una prima fase, quelli più vicini all'obsolescenza nonché quelli con maggior costo di gestione e, successivamente, di estendere l'analisi stessa alla totalità degli applicativi.

Risultato atteso

Redazione di un documento che riporti la lista degli applicativi che possono essere gestiti con la modalità SaaS e una analisi di mercato sui servizi offerti dai provider SaaS rispetto alle esigenze dell'Amministrazione e ai costi degli stessi.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Analisi degli applicativi per il possibile passaggio alla modalità SaaS	n. di applicativi analizzati / n. totale di applicativi *100	>=60% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Redazione di un documento di studio e analisi degli applicativi per l'utilizzo degli stessi in modalità SaaS	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 25099

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;Digitalizzazione

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 08

STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI

Denominazione

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

Descrizione

Interventi necessari a garantire il mantenimento dell'efficienza della rete fonia fissa e mobile e della rete dati dell'Amministrazione, a tal fine utilizzando un apposito sistema gestionale di controllo basato su verifiche dirette, tramite software dedicato, e ricezione di ticket di segnalazione guasto. Le richieste di intervento sulla rete fonia fissa, mobile e dati per i servizi dell'Amministrazione sono stimabili per un numero di 500. Gestione della sicurezza informatica dell'Ente tramite software e appliance per garantire la protezione degli account e dei dati dell'Amministrazione da eventuali attacchi informatici esterni. Gestione delle richieste di assistenza hardware tramite il "Sistema interattivo di assistenza hardware e software" presente nell'Area di lavoro dell'Amministrazione. Le richieste di assistenza hardware sono stimabili per un numero di 500. Gestione della rete di interconnessione a banda larga per i servizi fonia/dati degli istituti scolastici della Città metropolitana. Le richieste di intervento sulla rete di interconnessione a banda larga per i servizi fonia/dati degli istituti scolastici sono stimabili per un numero di 200. Gestione e manutenzione dell'infrastruttura di connessione con il sito di Disaster Recovery. 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. Le acquisizioni di beni e servizi vengono effettuate nel rispetto delle disposizioni normative previste dal codice degli appalti e di quelle previste dal P.T.P.C in materia di anticorruzione e trasparenza. A tal fine si utilizzano strumenti quali Convenzioni Consip e gare su MePA (procedure RdO). Nella composizione delle commissioni di gara viene rispettato il principio di rotazione dei componenti.

Risultato atteso

Risoluzione delle problematiche indicate nelle richieste di intervento sulla rete di interconnessione e sulle reti fonia/dati dell'Amministrazione e degli istituti scolastici e sulla rete mobile dell'Amministrazione.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

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

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	>=95% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
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	>=95% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Gestione delle richieste di assistenza hardware	n. ticket chiusi per soluzione del problema / n. ticket aperti per richieste di assistenza hardware * 100	>=95% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 25100

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;Digitalizzazione;Valore Pubblico

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 08

STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI

Denominazione

Gestione degli applicativi informatici e assistenza software.

Descrizione

Interventi necessari per la gestione delle richieste di assistenza software tramite il "Sistema interattivo di assistenza hardware e software" presente nell'Area di lavoro dell'Amministrazione. Rilascio e gestione dei certificati di firma digitale. Le richieste di assistenza software sono stimabili per un numero di 400. Nella struttura Data Center 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. Gestione del servizio Office 365 "in cloud" per garantire il funzionamento della posta elettronica dell'Amministrazione e degli applicativi Office installati sulle postazioni di lavoro dei dipendenti. Le problematiche che generano blocchi delle applicazioni all'interno del Data Center e sulla piattaforma Office 365 sono stimabili per un numero massimo di 5. Backup dei server presenti nel CED dell'Amministrazione stimabili per un numero di 300. Gestione del progetto Open Data, portale raggiungibile via web da tutti gli utenti, ove vengono pubblicate tutte le informazioni dell'Ente coerentemente alla normativa in materia di "Amministrazione Trasparente". Gestione dell'infrastruttura tecnologica finalizzata a garantire le nuove misure di sicurezza previste dal regolamento GDPR. Informatizzazione delle attività di accettazione e spedizione della corrispondenza. Gestione dei flussi documentali digitali attraverso il protocollo informatico dell'Ente. Le acquisizioni di beni e servizi vengono effettuate nel rispetto delle disposizioni normative previste dal codice degli appalti e di quelle previste dal P.T.P.C in materia di anticorruzione e trasparenza. A tal fine si utilizzano strumenti quali Convenzioni Consip e gare su MePA (procedure RdO). Nella composizione delle commissioni di gara viene rispettato il principio di rotazione dei componenti.

Risultato atteso

Risoluzione delle problematiche indicate nelle richieste di assistenza software, inserite nel "Sistema interattivo di assistenza hardware e software" presente nell'Area di lavoro dell'Amministrazione. Regolare funzionamento delle applicazioni all'interno del Data Center e della piattaforma Office 365 "in cloud" con risoluzione delle problematiche che generano blocchi dei sistemi. Backup dei server presenti nel CED dell'Amministrazione. Conversione, classificazione e pubblicazione dei dati ricevuti dai vari Servizi e Uffici dell'Amministrazione per la piattaforma Open Data. Regolare funzionamento delle attività di accettazione e spedizione della corrispondenza nonché della gestione del protocollo informatico.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 AI 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Gestione delle richieste di assistenza software	n. ticket chiusi per soluzione del problema / n. ticket aperti per richieste di assistenza software * 100	>=95% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Gestione delle problematiche che generano blocchi delle applicazioni all'interno del Data Center e sulla piattaforma Office 365	n. ticket chiusi per soluzione del problema / n. ticket aperti per problematiche sugli applicativi * 100	>=95% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Backup dei server presenti nel CED dell'Amministrazione	n. server con backup / n. server presenti nel Data Center * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Alimentazione diretta o indiretta del catalogo dei dati aperti della pubblica amministrazione (dati.gov.it)	N. di dataset resi disponibili nel catalogo dei dati aperti della pubblica amministrazione (dati.gov.it)	=11 (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2024 - 2026 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2025

**DPT 07 ATTUAZIONE DEL PNRR, FONDI EUROPEI, SUPPORTO AI COMUNI
PER LO SVILUPPO ECONOMICO/SOCIALE, FORMAZIONE PROFESSIONALE**

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	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1
B1	COMANDATO DA ALTRO ENTE	9
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	6
B3	COMANDATO DA ALTRO ENTE	15
B3	OPERATORE AMMINISTRATIVO	1
C	COMANDATO DA ALTRO ENTE	31
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	23
C	ISTRUTTORE TECNICO	1
D1	COMANDATO DA ALTRO ENTE	17
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	10
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	2
D1	FUNZIONARIO TECNICO	26
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	4
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	2
	DIRIGENTE	1
Totale		149

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	1131
Arredi e Macchine Varie	21
Attaccapanni	134

Descrizione	Quantità
Attrezzature Centro Form.ne indirizzo alberghiero	29
Attrezzature Centro Form.ne per estetista	241
Attrezzature informatiche varie	61
Attrezzature multimediali e musicali	65
Attrezzature tecniche varie	147
Autocarri/furgon	2
Automobile	1
Bacheca	135
Banco	444
Bilancia	1
Calcolatrice	1
carrello uso ufficio	37
cassaforte	3
Cassettiere	1027
cattedra	30
Classificatore/Schedario	59
Climatizzatore	121
Decespugliatore	1
Deumidificatore	1
divano	17
Fax	51
fotocamera digitale	4
Fotocopiatrice	25
Frigorifero	20
gruppo di continuita'	14
lampada	14
Lavagna	50
LETTO	17
Lettore esterno CD/DVD/BlueRay	2
libreria	47
mobile	981
Modem	1
monitor	1161
PC Portatile	49
Personal computer	1035
Plotter	3
Poltrona	1351
Scaffalatura	470
Scala	2
scanner	36
Scrivania	1167
Sedia	2150
server	14
sgabello	9

Descrizione	Quantità
Software	111
Specchio	8
stampante	510
stufa elettrica	9
Tavolo	440
Telefono/Centralino	4
televisore	20
Tendaggi	1
Ventilatore	6
Videocamera digitale	3
videoproiettore	7
videoregistratore	4

DIREZIONE

Dip/Serv: DPT0700 - ATTUAZIONE DEL PNRR, FONDI EUROPEI, SUPPORTO AI COMUNI PER LO SVILUPPO ECONOMICO/SOCIALE, FORMAZIONE PROFESSIONALE

Responsabile: Dott. STEFANO CARTA

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	5
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	17
C	ISTRUTTORE TECNICO	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	8
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	2
D1	FUNZIONARIO TECNICO	26
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	4
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	2
	DIRIGENTE	1
Totale		67

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	170
Arredi e Macchine Varie	1
Attaccapanni	1
Attrezzature informatiche varie	6
Attrezzature multimediali e musicali	11
Attrezzature tecniche varie	8
Autocarri/furgon	1
Bacheca	1
carrello uso ufficio	1
Cassettiere	118

Descrizione	Quantità
Classificatore/Schedario	2
divano	12
Fax	3
fotocamera digitale	2
Fotocopiatrice	5
Frigorifero	6
lampada	5
libreria	4
mobile	48
monitor	111
PC Portatile	16
Personal computer	85
Plotter	3
Poltrona	154
Scaffalatura	5
Scala	1
scanner	11
Scrivania	137
Sedia	222
server	1
Software	11
Specchio	6
stampante	14
stufa elettrica	1
Tavolo	49
televisore	5
Videocamera digitale	1
videoproiettore	1
videoregistratore	2

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 25115

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 19

RELAZIONI INTERNAZIONALI

Programma n. 01

RELAZIONI INTERNAZIONALI E COOPERAZIONE ALLO SVILUPPO

Denominazione

Consolidamento ed implementazione dell'attività di promozione finalizzata all'accesso ai fondi europei a gestione diretta ed indiretta da parte dei Servizi, Dipartimenti e Uffici della Città metropolitana di Roma Capitale e ai Comuni del territorio

Descrizione

L'Ufficio Europa, nel corso del 2025, si propone di consolidare e implementare l'attività finalizzata a consentire l'accesso ai fondi europei a gestione diretta ed indiretta, per il periodo di programmazione europea 2021-2027, rivolta ai Servizi, Dipartimenti e Uffici (di seguito Uffici) della Città metropolitana di Roma Capitale e ai Comuni del territorio secondo le necessità e le indicazioni emergenti. Sarà inoltre fornita collaborazione alle Unità Operative preposte alla gestione dei progetti PNRR. L'obiettivo sarà perseguito assistendo gli Uffici ed i Comuni come di seguito specificato: a) Supportandoli nella definizione di una pianificazione degli interventi coerenti con gli obiettivi della programmazione europea, con particolare riferimento alle politiche di coesione, e con gli indirizzi strategici dell'ente; b) fornendo loro informazioni sulle opportunità di finanziamento del nuovo ciclo di programmazione europea 2021-2027 e sulle modalità di accesso ai programmi e ai fondi, sia a gestione diretta che a gestione indiretta; c) garantendo servizi di assistenza tecnica per la presentazione di progetti a valere sui fondi europei e/o nazionali; d) partecipando alle attività delle reti transnazionali alle quali l'amministrazione aderisce. Saranno, quindi, garantiti i seguenti servizi: 1) Informazione e segnalazione, con precipuo riferimento ad attività di informazione specifica attraverso la predisposizione e l'invio di prospetti informativi sui programmi della Commissione Europea, sugli aggiornamenti che interverranno sui programmi stessi, e sui bandi sia dei fondi strutturali che di quelli diretti rispondenti, ove possibile, alle priorità individuate attraverso il piano strategico e la convergenza con gli obiettivi per lo sviluppo sostenibile dell'Agenda 2030. Si provvederà, inoltre, alla segnalazione di richieste di partenariato su progetti in fase di elaborazione. 2) Assistenza tecnica interna, che si concretizzerà nella collaborazione alla presentazione di progetti, alla rendicontazione, gestione amministrativo/finanziaria e supporto alla comunicazione dei progetti in corso, con riferimento anche a quelli del Servizio della Formazione, i progetti che sono attualmente in fase di presentazione, e che verranno in futuro presentati e che saranno eventualmente finanziati. Per tutti i progetti sopra citati si continuerà, come negli anni precedenti, a fornire assistenza ai Dipartimenti sia tramite la partecipazione di personale dell'Ufficio Europa sia tramite l'organizzazione di workshop locali e di meeting

internazionali. 3) Partecipazione al gruppo di lavoro U.O. gestione PNRR, e a tutti quei gruppi di lavoro interdipartimentali per i quali verrà richiesto il contributo dell'ufficio Europa; ciò avverrà sia con la partecipazione e l'assistenza tecnica ai sopra citati gruppi sia promuovendo ai gruppi stessi, ove lo si dovesse ritenere opportuno, la presentazione di progetti a valere sui fondi europei e/o nazionali. In relazione alle proposte che saranno valutate coerenti con gli obiettivi della programmazione 2021-2027, sarà fornito adeguato supporto tecnico nelle fasi di presentazione di domande di candidatura. 4) Nell'ottica di rappresentare in Europa gli interessi e le esigenze della città metropolitana e del suo territorio, l'ufficio Europa continuerà a cooperare con altri enti locali e amministrazione appartenenti all'Unione Europea alla internazionalizzazione delle proprie azioni e strategie, attraverso l'adesione a reti internazionali che hanno lo scopo di promuovere presso le istituzioni europee le proposte e le richieste dei propri membri e di fare networking tra partner, al fine di far parte di un gruppo ove poter discutere delle sfide della governance metropolitana europea e definire le basi per la collaborazione tra le principali metropoli europee e, in tal modo, facilitare sia l'accesso ai fondi europei per la partecipazione congiunta ai progetti. Le reti alle quali si è aderito sono: EMA (Forum delle autorità metropolitane europee), METREX (rete delle Regioni e Aree metropolitane europee), la rete delle città per l'Apprendistato, Metropolis, Eurocities, CVA ed ECCAR.

Risultato atteso

Prosecuzione del ruolo di collaborazione, assistenza e coordinamento svolto dall'Ufficio Europa nei confronti delle varie strutture dell'Ente e dei comuni metropolitani potenzialmente interessati alla presentazione di progetti e di iniziative di rilievo internazionale o europeo. Consolidamento ed implementazione di tutte le attività previste per la rendicontazione finanziaria, l'attività amministrativa, le attività di comunicazione e disseminazione e la stesura di report tecnici dei progetti approvati a valere su fondi europei e nazionali. Partecipazione attiva agli incontri proposti dalle reti stesse, scambio di documentazione, ricerca partner e valutazione di idee progettuali alle quali aderire. 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. Per tutte le reti europee alle quali si è aderito si collaborerà per l'organizzazione e la realizzazione di webinar e incontri e per l'implementazione della funzionalità della rete.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 **Al** 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Informazione e segnalazione agli uffici dell'Ente ed ai Comuni metropolitani.	Numero bandi, programmi, partenariati, progetti e	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

		iniziative di terzi segnalati/ Numero bandi, programmi, partenariati, progetti di terzi e iniziative da segnalare* 100		
2	N. workshop, rendicontazioni e attività di Assistenza tecnica agli Uffici ed ai Comuni metropolitani per la presentazione di progetti, la rendicontazione e gestione dei progetti europei e la partecipazione del personale dell'Ufficio Europa per l'organizzazione di workshop previsti dai progetti europei finanziati	N. assistenze a progetti presentati, workshop, rendicontazioni e attività di gestione ai quali si è fornita assistenza tecnica/ N. assistenze a progetti presentati workshop, attività di gestione e rendicontazioni programmati * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
3	Partecipazione agli eventi organizzati dalle reti transnazionali (Metrex, EMA, Metropolis, Eurocities e CVA, ECCAR, e tutte le reti alle quali si sarà aderito nel corso dell'anno) e predisposizione di tutti i documenti da pubblicare e/o inviare agli organi interni e ai partner europei	N. partecipazioni agli eventi delle reti cui si aderisce e invio della documentazione richiesta/ N. eventi organizzati e documentazione richiesta *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 25116

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 08

ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA

Programma n. 01

URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO

Denominazione

Coordinamento e attuazione degli interventi PNRR relativi alla misura M5C2 2.2 - Piani Urbani Integrati, Missione 5 - Inclusione e coesione, Componente M5C2 - Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore, Investimento 2. Piani Urbani Integrati: P.U.I. "Poli culturali, civici e di innovazione".

Descrizione

Nell'ambito della missione 08 del DUP "Assetto del Territorio ed Edilizia Abitativa" gli Obiettivi Strategici di Mandato prevedono che vengano realizzate tutte le attività di coordinamento, direzione e controllo necessarie a garantire il raggiungimento degli obiettivi assegnati ai progetti ammessi al finanziamento sulla misura PNRR M5C2 2.2 - Piani Urbani Integrati. L'art. 21 del Decreto Legge 6.11.2021, n. 152 ha previsto l'assegnazione di risorse alle Città Metropolitane, in attuazione della linea progettuale "Piani Integrati - M5C2 - Investimento 2.2" del PNRR. L'investimento nasce con l'obiettivo di sostenere progetti generali per la realizzazione e attuazione di piani urbani integrati, quali manutenzione e riuso di aree pubbliche ed edifici, rigenerazione e valorizzazione di aree urbane sottoutilizzate o inutilizzate. Gli interventi previsti dall'investimento riguarderanno il recupero delle aree e strutture pubbliche, il miglioramento del decoro urbano, del tessuto sociale e ambientale, lo sviluppo dei servizi culturali, educativi, sportivi e della sicurezza dei residenti. La Città metropolitana di Roma Capitale ha proposto, tra gli altri, il P.U.I. "Poli culturali, civici e di innovazione", che vede l'Ente come soggetto attuatore unico per tutti gli interventi previsti, che insistono in parte su Roma e in parte su 38 comuni metropolitani; il P.U.I. si articola in tre gruppi di interventi (e corrispondenti CUP), uno relativo ai poli civici culturali da realizzare/potenziare nei comuni dell'area metropolitana (38 siti di intervento), uno relativo alla riqualificazione della rete di biblioteche esistenti di Roma Capitale (21 siti di intervento) ed uno relativo alla realizzazione di nuovi poli culturali nel territorio di Roma Capitale (9 siti di intervento); il Piano è quindi composto da n. 68 siti di intervento, articolati nei tre CUP sotto indicati: □ CUP F93G22000030001 - PUI "POLI CULTURALI, CIVICI E DI INNOVAZIONE" - 38 interventi nei Comuni metropolitani; □ CUP F83G22000630001 - PUI "POLI CULTURALI, CIVICI E DI INNOVAZIONE" - 9 nuove biblioteche di Roma Capitale; □ CUP F83G22000620001 - PUI "POLI CULTURALI, CIVICI E DI INNOVAZIONE" - 21 biblioteche esistenti di Roma Capitale. Il Decreto del 22 aprile 2022 del Ministro dell'Interno, di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze, ha approvato il P.U.I., concedendo il finanziamento: è previsto un investimento di € 90.975.000,00 come quota PNRR/PNC. L'obiettivo prevede la realizzazione delle attività di coordinamento, direzione e controllo necessarie a garantire il raggiungimento delle

milestones e target individuati dall'Atto di Stipula del PUI e, quindi, ottenere la liquidazione delle varie tranches di finanziamento. Il rafforzamento dei servizi di prossimità al cittadino sarà ottenuto con la realizzazione della rete dei poli civici-culturali. Le attività si svolgeranno con il supporto della società in house Capitale Lavoro spa e con il supporto del Sistema Informativo Geografico

Risultato atteso

Realizzare le attività di coordinamento tecnico, amministrativo e finanziario, nonché attuazione, monitoraggio, controllo e rendicontazione del P.U.I. "Poli culturali, civici e di innovazione", come previsto nella programmazione progettuale.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Gestione tecnica dei progetti inseriti nel P.U.I "Poli culturali, civici e di innovazione"	(N. Progetti gestiti/N. progetti da gestire)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Monitoraggio e presentazione al Ministero Interno della rendicontazione dei progetti inseriti nel PUI "Poli culturali, civici e di innovazione"	(n. rendicontazioni presentate/n. rendicontazioni da presentare)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Gestione amministrativa e contrattuale per l'attuazione delle Convenzioni con i singoli Comuni aderenti ai progetti PNRR del Dip. VII	(n. convenzioni gestite/n. convenzioni da gestire)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Catalogazione e archiviazione di tutti i documenti relativi ai progetti PNRR del Dip. VII	(N. di fascicoli archiviati/N. di fascicoli da archiviare)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 25121

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 08

ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA

Programma n. 01

URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO

Denominazione

Coordinamento e attuazione degli interventi PNRR relativi alla misura M5C2 2.2 - Piani Urbani Integrati, Missione 5 - Inclusione e coesione, Componente M5C2 - Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore, Investimento 2. Piani Urbani Integrati: P.U.I. "Poli di sport, benessere e disabilità".

Descrizione

Nell'ambito della missione 08 del DUP "Assetto del Territorio ed Edilizia Abitativa" gli Obiettivi Strategici di Mandato prevedono che vengano realizzate tutte le attività di coordinamento, direzione e controllo necessarie a garantire il raggiungimento degli obiettivi assegnati ai progetti ammessi al finanziamento sulla misura PNRR M5C2 2.2 - Piani Urbani Integrati. L'art. 21 del Decreto Legge 6.11.2021, n. 152 ha previsto l'assegnazione di risorse alle Città Metropolitane, in attuazione della linea progettuale "Piani Integrati - M5C2 - Investimento 2.2" del PNRR. L'investimento nasce con l'obiettivo di sostenere progetti generali per la realizzazione e attuazione di piani urbani integrati, quali manutenzione e riuso di aree pubbliche ed edifici, rigenerazione e valorizzazione di aree urbane sottoutilizzate o inutilizzate. Gli interventi previsti dall'investimento riguarderanno il recupero delle aree e strutture pubbliche, il miglioramento del decoro urbano, del tessuto sociale e ambientale, lo sviluppo dei servizi culturali, educativi, sportivi e della sicurezza dei residenti. La Città metropolitana di Roma Capitale ha proposto, tra gli altri, il P.U.I. "Poli di sport, benessere e disabilità", di cui l'Ente è soggetto attuatore e che prevede interventi in 63 Comuni metropolitani, raggruppati sotto l'unico CUP F33I22000020001. Il Decreto del 22 aprile 2022 del Ministro dell'Interno, di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze, ha approvato il P.U.I., concedendo il finanziamento: è previsto un investimento di € 59.336.511,00 come quota PNRR/PNC. L'obiettivo prevede la realizzazione delle attività di coordinamento, direzione e controllo necessarie a garantire il raggiungimento delle milestones e target individuati dall'Atto di Stipula del PUI e, quindi, ottenere la liquidazione delle varie tranches di finanziamento. Il rafforzamento dei servizi di prossimità al cittadino sarà ottenuto con la realizzazione della rete dei poli di sport. Le attività si svolgeranno con il supporto della società in house Capitale Lavoro spa e con il supporto del Sistema Informativo Geografico.

Risultato atteso

Realizzare le attività di coordinamento tecnico, amministrativo e finanziario, nonché attuazione, monitoraggio, controllo e rendicontazione del P.U.I. "Poli di sport, benessere e disabilità", come previsto nella programmazione progettuale.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Gestione tecnica dei progetti inseriti nel P.U.I. "Poli di sport, benessere e disabilità"	(N. Progetti gestiti e monitorati/N. progetti da gestire e monitorare)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Monitoraggio e presentazione al Ministero Interno della rendicontazione dei progetti inseriti nel PUI "Poli di sport, benessere e disabilità"	(n. rendicontazioni presentate/n. rendicontazioni da presentare)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Gestione amministrativa e contrattuale per l'attuazione delle Convenzioni con i singoli Comuni aderenti ai progetti PNRR del Dip. VII	(n. convenzioni gestite/n. convenzioni da gestire)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Catalogazione e archiviazione di tutti i documenti relativi ai progetti PNRR del Dip. VII	(N. di fascicoli archiviati/N. di fascicoli da archiviare)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 25122

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA; Valore Pubblico

Missione n. 08

ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA

Programma n. 01

URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO

Denominazione

Coordinamento e attuazione degli interventi PNRR: M2C4 3.1 - Tutela e valorizzazione del verde urbano ed extraurbano, Missione 2 - Rivoluzione verde e transizione ecologica, Componente M2C4 - Tutela del territorio e della risorsa idrica, Investimento 3.1: Tutela e valorizzazione del verde urbano ed extraurbano - Piano di "Forestazione urbana, periurbana ed extraurbana".

Descrizione

Nell'ambito della missione 08 del DUP "Assetto del Territorio ed Edilizia Abitativa" gli Obiettivi Strategici di Mandato prevedono che vengano realizzate tutte le attività di coordinamento, direzione e controllo necessarie a garantire il raggiungimento degli obiettivi assegnati ai progetti ammessi al finanziamento sulla misura M2C4 3.1 - Tutela e valorizzazione del verde urbano ed extraurbano, Missione 2 - Rivoluzione verde e transizione ecologica, Componente M2C4 - Tutela del territorio e della risorsa idrica, Investimento 3.1: Tutela e valorizzazione del verde urbano ed extraurbano - Piano di "Forestazione urbana, periurbana ed extraurbana". A seguito della pubblicazione da parte dell'allora Ministero per la Transizione Ecologica - Mi.T.e. dell'Avviso pubblico del 30 marzo 2022 per la presentazione di proposte di intervento di forestazione urbana, periurbana ed extraurbana nelle città metropolitane, la Città metropolitana ha predisposto e presentato n. quattro proposte progettuali: Progetto A) Litorale romano centro-settentrionale; Progetto B) Bassa valle dell'Aniene e sistema vulcanico dei Colli Albani; Progetto C) Campagna romana e rilievi del settore nord-occidentale; Progetto D) Rilievi orientali dei monti Lepini e Prenestini. Il Decreto Interministeriale n. 198 del 19 agosto 2022 dell'allora MiTE ha ammesso al finanziamento tutti e quattro i progetti presentati per un importo complessivo di 12,9 milioni di euro. Il Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica - MASE in data 02.05.2023 ha pubblicato l'Avviso Pubblico per la presentazione di proposte di forestazione urbana, periurbana ed extraurbana nelle città metropolitane, annualità 2023-2024. L'Ente ha predisposto n. undici progetti per un finanziamento complessivo di circa 28,0 milioni di euro: 1-Litorale Centrale (Lct); 2-Ripristino Forestale della Tenuta di Castel Porziano; 03-Macchia Grande di Ponte Galeria; 04-Monti Sabatini; 05-Campagna Romana Meridionale; 06-Campagna Romana Settentrionale; 07-Litorale Settentrionale; 08-Valle dell'Aniene Sud; 09-Valle dell'Aniene Nord; 10- Progetto di forestazione urbana per l'integrazione tra Capitale

Naturale e Culturale nella Città di Roma; 11- Progetto di forestazione periurbana per l'integrazione tra Capitale Naturale e Culturale nella Campagna Romana. Il Decreto direttoriale n. 606 del 21/12/2023 del MASE ha approvato i n. 11 progetti presentati concedendo il relativo finanziamento. L'obiettivo prevede la realizzazione delle attività di coordinamento, direzione e controllo necessarie a garantire il raggiungimento degli obiettivi assegnati ai progetti ammessi al finanziamento garantendo il rispetto delle tempistiche stabilite, condizione necessaria all'erogazione del finanziamento. Le attività si svolgeranno con il supporto della società in house Capitale Lavoro spa e dal GIS. Il Dipartimento gestirà anche le attività conseguenti alla eventuale pubblicazione di nuovi avvisi pubblici da parte del MASE - Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica in materia di forestazione urbana, periurbana ed extraurbana.

Risultato atteso

Realizzare le attività di coordinamento tecnico-amministrativo, attuazione, monitoraggio, controllo e rendicontazione dei Progetti di "Forestazione urbana, periurbana ed extraurbana", come previsto nella programmazione progettuale.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 **Al** 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Gestione tecnica dei progetti inseriti nei progetti di Forestazione	(N. Progetti gestiti e monitorati/N. progetti da gestire e monitorare)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Monitoraggio e presentazione al MASE della rendicontazione dei progetti inseriti nel Piano di Forestazione	(n. rendicontazioni presentate/n. rendicontazioni da presentare)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Gestione amministrativa e contrattuale per l'attuazione delle Convenzioni con i singoli Comuni e con gli Enti aderenti ai progetti di Forestazione	(n. convenzioni gestite/n. convenzioni da gestire)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

4	Messa a dimora (trasplanting) di almeno 300.000 piante	(n. piante coltivate/piantumate) * 100 (≥ 300.000)	=100% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO
---	--	---	-------------------	-------------------------------

SERVIZIO

Dip/Serv: DPT0701 - Servizi per la formazione Professionale
Responsabile: Dott. FEDERICO MONNI (INTERIM)

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	COMANDATO DA ALTRO ENTE	9
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1
B3	COMANDATO DA ALTRO ENTE	15
B3	OPERATORE AMMINISTRATIVO	1
C	COMANDATO DA ALTRO ENTE	31
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	6
D1	COMANDATO DA ALTRO ENTE	17
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	2
	DIRIGENTE	1
Totale		83

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	961
Arredi e Macchine Varie	20
Attaccapanni	133
Attrezzature Centro Form.ne indirizzo alberghiero	29
Attrezzature Centro Form.ne per estetista	241
Attrezzature informatiche varie	55
Attrezzature multimediali e musicali	54
Attrezzature tecniche varie	139
Autocarri/furgon	1
Automobile	1
Bacheca	134
Banco	444
Bilancia	1

Descrizione	Quantità
Calcolatrice	1
carrello uso ufficio	36
cassaforte	3
Cassettiere	909
cattedra	30
Classificatore/Schedario	57
Climatizzatore	121
Decespugliatore	1
Deumidificatore	1
divano	5
Fax	48
fotocamera digitale	2
Fotocopiatrice	20
Frigorifero	14
gruppo di continuita'	14
lampada	9
Lavagna	50
LETTO	17
Lettore esterno CD/DVD/BlueRay	2
libreria	43
mobile	933
Modem	1
monitor	1050
PC Portatile	33
Personal computer	950
Poltrona	1197
Scaffalatura	465
Scala	1
scanner	25
Scrivania	1030
Sedia	1928
server	13
sgabello	9
Software	100
Specchio	2
stampante	496
stufa elettrica	8
Tavolo	391
Telefono/Centralino	4
televisore	15
Tendaggi	1
Ventilatore	6
Videocamera digitale	2
videoproiettore	6

Descrizione	Quantità
videoregistratore	2

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 25112

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA; Valore Pubblico

Missione n. 15

POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE

Programma n. 02

FORMAZIONE PROFESSIONALE

Denominazione

Convenzione del 15.11.2022. Gestione diretta CMFP e gestione delle istituzioni formative di cui all'articolo 7, com 1, lettere a) e c), della Legge regionale 20 aprile 2015, n.5;

Descrizione

Con Convenzione sottoscritta il 15.11.2022, la Regione Lazio, in attuazione della legge regionale n. 5 del 2015 ha delegato alla Città metropolitana di Roma Capitale due macro aree di attività, estremamente diverse tra loro se pure strettamente connesse: l' area della formazione professionale in regime convenzionale volta alla gestione delle Istituzioni Formative ex art. 7, c. 1 lett. d) della L.R. 5/2015, i c.d. enti convenzionati, e l'area della formazione professionale a gestione diretta volta alla gestione delle strutture ex art. 18, c. 1, lett. a) L.R. 23/1992, i c.d. Centri a gestione diretta. Questo obiettivo di Peg si occupa quindi di predisporre l'organizzazione dell'attività formativa ordinaria ricorrente dei Centri di Formazione Professionale Metropolitan (CMFP). I Centri di Formazione Professionale a gestione diretta della Città Metropolitana di Roma Capitale che definiscono i nodi territoriali dell'Istituzione formativa della Città Metropolitana sono: Acilia, Castelfusano, Cave, Civitavecchia, Marino, Adriatico ed attuano 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 di finanziamenti esterni, sia regionali, che europei. L'offerta relativa ai corsi di Istruzione e Formazione Professionale triennali (IeFP) 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. Da alcuni anni 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). Per tutte le tipologie di formazione offerta, la CMRC ha comunque definito procedure programmatiche che consentano di sperimentare Moduli didattici di Formazione a Distanza (FAD) e-learning, attraverso l'utilizzo di una piattaforma proprietaria "ACCADE SCUOLA", sviluppata ad hoc per il tramite della propria in house, in grado di rispondere alle diverse esigenze didattiche e di rendicontazione richieste dallo svolgimento di attività in e-learning nell'ambito di progetti finanziati da Regione Lazio e Unione Europea. E' inoltre in corso una sperimentazione dell'utilizzo del registro elettronico al fine di migliorare la rilevazione delle presenze e la gestione della comunicazione con le

famiglie e gli allievi per le attività di obbligo formativo presso i Centri di Formazione. L'organizzazione ed attuazione di tutte le suddette attività implica la corretta realizzazione dell'intero ciclo della didattica dalla programmazione dei corsi alla gestione degli stessi 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 di formatori e personale di supporto esterni (albo formatori, esperti e personale di supporto 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; - la gestione corrente e il monitoraggio finanziario, amministrativo e didattico.

Risultato atteso

Formazione professionale a gestione diretta: Realizzazione delle attività formative ordinarie per minorenni di Istruzione e Formazione Professionale (IeFP) ed implementazione del sistema duale presso i CMFP - A.F. 2024/2025 e 2025/2026. Gestione delle procedura di bando , avvio attività , controllo e liquidazione,delle attività didattiche previste per gli Enti Della legge 5 del 15.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Mantenimento attività formativa- corsi IeFP	(N° di corsi attivati nell'AF 2025-2026/ N° di corsi attivati nell'AF 2024/2025)* 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

OBIETTIVO N. 25113

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 15

POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE

Programma n. 02

FORMAZIONE PROFESSIONALE

Denominazione

Supporto agli Enti locali per la formazione professionale

Descrizione

In attuazione del Decreto del Sindaco Metropolitan n. 123 del 4.08.2022 che ha approvato il Protocollo d'Intesa di durata triennale con Roma Capitale per l'attivazione di rapporti di collaborazione interistituzionale finalizzati alla realizzazione di azioni in materia di formazione professionale presso i Centri di Formazione Professionale e le Scuole di Arti e Mestieri di Roma Capitale - Triennio 2022/2024, in data 19.10.2022 è stato sottoscritto l'accordo con Roma Capitale mediante il quale anche per l'anno formativo 2022/2023 sono proseguite le azioni di supporto per il reclutamento dei docenti di Roma Capitale, in continuità con quanto già avvenuto in fase di attuazione del Protocollo di Intesa sottoscritto in esecuzione del Decreto del Sindaco Metropolitan n. 97/2019, mediante il quale a seguito della rappresentazione formale da parte di Roma Capitale alla Regione Lazio, della permanenza di gravi criticità organizzative rispetto al fabbisogno di formatori ed esperti per i Centri di Formazione professionale, tali da pregiudicare il tempestivo avvio ed il corretto svolgimento dell'anno formativo, la stessa Regione Lazio ha chiesto alla Città Metropolitana di Roma Capitale, di proseguire le azioni di supporto è stato, dunque, sottoscritto un Protocollo d'Intesa di durata biennale tra Roma Capitale e la Città Metropolitana con efficacia fino al 2024, per l'attivazione di rapporti di collaborazione inter istituzionali finalizzati alla realizzazione di azioni in materia di formazione professionale presso i centri di formazione e le scuole di arti e Mestieri di Roma Capitale. La durata triennale del Protocollo garantisce l'attuazione del processo per la risoluzione dei problemi gestionali esposti da Roma Capitale, così come confermato nelle riunioni operative all'uopo indette. Analogamente e sempre in relazione al permanere delle gravi criticità organizzative rispetto al fabbisogno di formatori ed esperti per il Centro di Formazione professionale della Città di Fiumicino, la Regione Lazio ha chiesto al Servizio di continuare le azioni a supporto come già espletate negli anni formativi precedenti. Con Decreto del Sindaco n. 141 del 30/08/2022 Città Metropolitana di Roma Capitale ha dunque proceduto all'approvazione dei nuovi Accordi di Collaborazione triennali - ex art 15 legge 7 agosto 1990 n. 241 - tra la Città metropolitana di Roma Capitale e Città di Fiumicino per l'erogazione di interventi formativi dei percorsi di IeFP anche in modalità Duale, da realizzarsi presso il Centro di Formazione della Città di Fiumicino per il triennio 2022-2024. in relazione al permanere delle gravi criticità organizzative rispetto al fabbisogno di formatori ed esperti per il Centro di Formazione professionale del Comune di Monterotondo, la Regione Lazio ha chiesto al Servizio di continuare le azioni a supporto come già espletate negli anni formativi precedenti. Con Decreto del Sindaco n. 151 del 30/09/2022 Città Metropolitana di Roma Capitale ha dunque proceduto all'approvazione dei nuovi Accordi di Collaborazione triennali - ex art 15 legge 7 agosto 1990 n. 241 - tra la Città metropolitana di Roma Capitale ed il Comune di Monterotondo per l'erogazione di interventi formativi dei percorsi di IeFP anche in modalità Duale, da realizzarsi presso il Centro di

Formazione del Comune di Monterotondo per il triennio 2022-2024. Il Servizio curerà le attività per il rinnovo dei protocolli d'intesa ed i nuovi accordi di collaborazione attuativi con gli enti locali del territorio metropolitano

Risultato atteso

Rinnovo e Stipula degli accordi e protocolli con gli enti locali per la fornitura di servizi a supporto della formazione professionale

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Accordi di collaborazione per supporto ad enti locali in materia di formazione professionale	n accordi sottoscritti nel 2025	>=3 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 25114

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 15

POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE

Programma n. 02

FORMAZIONE PROFESSIONALE

Denominazione

Management dei Progetti Europei e valorizzazione della collaborazione con l'Ufficio Europa.

Descrizione

Il Servizio 1 del Dipartimento VII, coadiuvato dalla Società in house Capitale Lavoro SpA, è costantemente impegnato in attività di programmazione e progettazione finalizzata alla presentazione di candidature a valere su fondi europei, per la messa in campo di interventi in linea con gli indirizzi dipartimentali di formazione e sviluppo locale. In tale contesto, la Città metropolitana di Roma Capitale è divenuta uno degli HUB europei per la mobilità lavorativa riconosciuti formalmente dell'Unione Europea, divenendo inoltre un punto riferimento costante della Commissione Europea per la definizione delle policy europee in materia di occupazione. Con i progetti di mobilità si è, pertanto, sperimentato un nuovo ed efficiente Servizio Pubblico per lo Sviluppo Locale, con servizi specialistici personalizzati, orientati ai reali fabbisogni delle persone in cerca di occupazione e delle imprese che vogliono assumere lavoratori selezionati. Effetto positivo dei progetti di mobilità è stata la creazione di una stabile e fattiva collaborazione, oltre che con la Commissione Europea, con l'ANPAL (Agenzia nazionale delle politiche attive del lavoro), le reti EURES dei Ministeri del Lavoro di diversi paesi europei (tra i quali: Italia, Germania, Francia, Spagna, Paesi Bassi, Irlanda, Portogallo, Croazia, Slovenia, Cipro, Bulgaria), e con un importante numero di enti locali, università e organizzazioni pubbliche e private, italiane ed europee, con competenza nel campo delle politiche del lavoro e della formazione. Organizzazione delle attività previste per l'Alleanza Europea per l'Apprendistato (EAfA), che vede Città Metropolitana di Roma Capitale, nel ruolo di promotore e segretariato tecnico della Rete europea delle Città per l'Apprendistato e collaborazione per l'organizzazione dei progetti Erasmus ed il supporto alle politiche della formazione e dell'apprendistato. In tale contesto il Servizio effettuerà i dovuti approfondimenti per lo sviluppo in rete per la realizzazione di nuovi progetti in collaborazione con l'Ufficio Europa.

Risultato atteso

Rafforzare, ai sensi e in attuazione dell'articolo 5 dello Statuto e attraverso la partecipazione all'Alleanza Europea per l'Apprendistato (EAfA) e la promozione e il segretariato tecnico della Rete delle Città per l'Apprendistato - EAfA, i rapporti di collaborazione e cooperazione

con gli altri organismi metropolitani europei promuovendo forme di collaborazione idonee ad assicurare una costante partecipazione allo sviluppo di relazioni con gli enti territoriali degli Stati membri dell'Unione europea nonché partecipare e promuovere forme di coordinamento, cooperazione e collaborazione tra le Città e le aree metropolitane dell'Unione europea e con-correre alla costruzione di reti di relazioni con le altre comunità metropolitane del mondo, con l'obiettivo di favorire interazioni culturali, sociali, politico-istituzionali, e di opportunità occupazionali. Sostenere lo sviluppo sociale, ridurre la disuguaglianza sociale e promuove il benessere dei cittadini (Asset 2 Metropoli Capitale Relazionale Documento Preliminare del Piano Strategico Metropolitan e costituzione dalle Cabina di Regia per lo Sviluppo Sostenibile della Città metropolitana di Roma Capitale) attraverso la modernizzazione manageriale . per Progetto ERASMUS + "SSPICE-IT!" n. 2022-1-IT01-KA220-VET-000086771- saranno predisposti protocolli per la gestione di azioni di orientamento nel settore della sostenibilità alimentare.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 **Al** 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Realizzazione delle seguenti fasi nell'ambito del progetto SPICE-IT!: Fase 1: Sperimentazione del programma formativo predisposto nell'ambito del progetto (Entro il 31/07/2025); Fase 2: Finalizzazione del programma formativo predisposto nell'ambito del progetto (Entro il 31/12/2025).	(n. fasi realizzate/ n. fasi previste) * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2024 - 2026 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

OBIETTIVI DI PERFORMANCE

ANNO DI ESERCIZIO 2026

DIRIGE DIRETTORE GENERALE
Dott. Paolo CARACCILO

QUADRO DELLE RISORSE

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

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
--------------------	-----------------

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2024 - 2026 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2026

GEN 00 DIREZIONE 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
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	4
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	6
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	1
D1	FUNZIONARIO STATISTICO	3
	DIRIGENTE	2
Totale		17

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
Attrezzature multimediali e musicali	1
Attrezzature tecniche varie	2
Cassettiere	44
Classificatore/Schedario	3
divano	1
Fax	1
Frigorifero	6
lampada	2
libreria	1
mobile	14
monitor	23
PC Portatile	3

Descrizione	Quantità
Personal computer	27
Poltrona	52
scanner	4
Scrivania	38
Sedia	85
Software	4
stampante	12
Tavolo	12

DIREZIONE

Dip/Serv: GEN0000 - DIREZIONE GENERALE

Responsabile: Dott. PAOLO CARACCIOLO

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
-------------	----------

SERVIZIO

Dip/Serv: GEN0001 - Controllo Strategico e di Gestione. Organizzazione. Ufficio
Metropolitano di Statistica

Responsabile: Dott.ssa PAOLA ACIDI

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	4
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	6
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	1
D1	FUNZIONARIO STATISTICO	3
	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	61
Attrezzature multimediali e musicali	1
Attrezzature tecniche varie	2
Cassettiere	44
Classificatore/Schedario	3
divano	1
Fax	1
Frigorifero	6
lampada	2
libreria	1
mobile	14
monitor	23
PC Portatile	3
Personal computer	27

Descrizione	Quantità
Poltrona	52
scanner	4
Scrivania	38
Sedia	85
Software	4
stampante	12
Tavolo	12

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 26113

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 2

SEGRETERIA GENERALE

Denominazione

Consolidamento e implementazione della procedura informatizzata per la gestione del processo di valutazione del personale con qualifica dirigenziale.

Descrizione

L'obiettivo si pone in continuità rispetto all'obiettivo dell'anno 2024 n. 24117, il quale prevedeva l'adeguamento della procedura informatizzata utilizzata per la misurazione e la valutazione della performance del personale con qualifica dirigenziale al nuovo S.MI.VA.P. impiegato per la prima volta a partire dalla valutazione per l'anno 2023, svolta nell'anno 2024 e la contestuale informatizzazione delle Schede di valutazione finali da sottoporre alla firma del soggetto valutatore (per il personale con qualifica dirigenziale) e dell'organo politico (per gli incarichi amministrativi di vertice), nonché della procedura di pesatura degli obiettivi in sede di programmazione degli stessi. Relativamente a quest'ultima procedura, a seguito dell'attività svolta nell'anno 2024 e alla possibilità quindi di testare su tale attività la nuova procedura informatizzata, nel 2025 si intende consolidarla apportandovi le necessarie migliorie sulla base delle risultanze della concreta applicazione della procedura avvenuta nel 2024. Inoltre, a seguito della valutazione svolta nell'anno 2024 in relazione alla performance 2023, si sono potute testare, attraverso la concreta applicazione, le funzionalità della suddetta procedura informatizzata. Alla luce di tali risultanze, ci si propone sia di consolidare la gestione informatizzata dell'intero articolato processo, sia di apportare le migliorie necessarie a superare le eventuali criticità emerse in sede di prima applicazione, nonché ad introdurre eventuali ulteriori funzioni, al fine di rendere il flusso informativo e procedurale il più possibile efficace ed efficiente. Quanto dovesse emergere in tali fasi di verifica a livello informatico potrebbe essere di ausilio anche per suggerire eventuali aggiornamenti al Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance del personale con qualifica dirigenziale, così come previsto dall'art. 7 del D.Lgs. n. 150/2009.

Risultato atteso

Consolidamento della procedura informatizzata utilizzata per la misurazione e la valutazione della performance del personale con qualifica dirigenziale e introduzione di migliorie e implementazioni nell'ottica di poter gestire l'intero procedimento informatizzato in maniera più efficace ed efficiente.
--

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Consolidamento e implementazione della procedura informatizzata attraverso la realizzazione delle seguenti fasi: - verifica di tutte le funzioni in uso; - studio e test delle eventuali migliorie da apportare alle funzioni esistenti; - studio e test di nuove funzioni da inserire ex-novo; - messa a sistema di tutta la nuova procedura informatizzata.	$\frac{\text{N}^\circ \text{ fasi realizzate}}{\text{N}^\circ \text{ fasi previste}} \cdot 100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 26114

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 8

STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI

Denominazione

Il turismo come leva di sviluppo territoriale delle aree interne della Città metropolitana di Roma Capitale. Analisi statistica a supporto delle attività di pianificazione, programmazione e monitoraggio delle funzioni della Città metropolitana di Roma Capitale, in coordinamento ed in coerenza con il Piano Statistico Nazionale.

Descrizione

Tra gli obiettivi prioritari del Piano Strategico metropolitano (PSM) si rileva la valorizzazione del territorio complessivamente inteso attraverso la raccolta delle istanze e il sostegno delle linee di sviluppo in grado di ridurre i gap sociali ed economici e di superare le condizioni di marginalità sociali ed economiche di territori ritenuti "periferici". Nella fattispecie, così come riportato nel PSM "al fine di ottenere una lettura quanto più completa dell'area metropolitana, non si può prescindere da quelli che sono gli aspetti di vulnerabilità e fragilità del territorio che, in egual modo, con una forza più o meno intensa, lo caratterizzano: le aree più povere, le più inquinate, le periferie". Uno dei concetti cardine molto frequentemente richiamato nel PSM è quello del riequilibrio territoriale "perché rappresenta il fine ultimo che il Piano si pone: bisogna superare la dicotomia centro-periferia e ogni contesto insediativo, sia esso soggetto a un processo di marginalizzazione o meno, deve essere considerato come un pezzo di città, con tutta la sua dignità". Il riequilibrio territoriale può essere perseguito creando anche "le condizioni per il dispiegamento delle opportunità nei territori caratterizzati da minori attività o risorse territoriali già in essere. L'individuazione di questi territori permette di non escludere alcun territorio dall'azione strategica metropolitana, individuando quei contesti che per ragioni socio-economiche o di altro genere necessitano di una priorità di intervento specifica". Tra gli obiettivi del PSM si evidenzia l'implementazione di azioni e di interventi volti a superare le marginalità sociali, economiche e territoriali della Città metropolitana di Roma Capitale anche favorendo forme di turismo sostenibile, promuovendo siti minori e per la valorizzazione del patrimonio storico e culturale, rivedendo il modo di governare il turismo al fine di renderlo un'opportunità di sviluppo locale per la valorizzazione del turismo interno che superi i confini del comune capoluogo distribuendo il numero di turisti anche in quei comuni che risultano avere ad oggi una bassa capacità ricettiva. È su tale premessa che l'Ufficio metropolitano di Statistica, sulla base del suo compito istituzionale di mettere a sistema tutte le informazioni statistiche riguardanti il territorio amministrato, produrre analisi utili alle attività di programmazione e pianificazione per l'Ente e per il territorio e progettare indicatori utili a valutare effetti e impatti dell'azione amministrativa, si pone di realizzare uno studio relativo all'evoluzione dell'offerta turistica nelle aree interne. Si tratta, nello specifico, di centri minori, spesso di

piccole dimensioni che, in molti casi, sono in grado di garantire ai residenti soltanto una limitata accessibilità ai servizi essenziali, classificati mediante SNAI (Strategia nazionale per le aree interne) che, tra l'altro, individua nel turismo sostenibile un elemento di attivazione dei processi di sviluppo locale in grado di invertire il trend di spopolamento caratterizzante le aree più periferiche del territorio metropolitano romano. Considerando come punto di partenza la classificazione dei comuni metropolitani romani effettuata dalla SNAI, l'Ufficio metropolitano di Statistica si pone come obiettivo per l'anno di riferimento la realizzazione di uno studio che analizzi le dinamiche dell'offerta turistica nelle Aree Interne, il ruolo che il turismo può avere nei processi di sviluppo locale di tali territori partendo dall'assunto che esiste una significativa polarizzazione territoriale di cui hanno risentito le aree interne, soprattutto in termini di sviluppo turistico. Si tratta di considerare l'evoluzione della ricettività turistica dei comuni classificati come aree interne, congiuntamente alle dinamiche demografiche che hanno caratterizzato questi territori negli anni, individuandone il potenziale turistico mediante la selezione di una batteria di indicatori e la misurazione del fenomeno per il tramite di un approccio multiforme.

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, in particolare alla redazione dell'analisi socio-economica di contesto necessaria alla stesura del Documento Unico di Programmazione (sezione strategica), del Piano della Performance, del Piano Strategico. In particolare, rispetto all'ultimo documento programmatico elencato, realizzazione di uno studio statistico sul turismo sostenibile nelle aree interne della Città metropolitana di Roma Capitale come volano di sviluppo e rivitalizzazione. Partecipazione attiva ai gruppi di lavoro costituiti all'interno dell'Ente. Produzione di reportistica coerente con i contenuti dei gruppi di lavoro e degli accordi di partnership. Assistenza tecnico-metodologica agli altri settori dell'Amministrazione finalizzata alla costruzione di questionari, alla somministrazione degli stessi, all'elaborazione dei dati raccolti e infine alla produzione di report finali. Attività di collaborazione e coordinamento con i partner istituzionali, nell'ambito degli organismi associativi nazionali per lo svolgimento della funzione statistica (Rapporto Bes).

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 **Al** 31/12/2026

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Evasione di tutte le richieste dati provenienti dall'utenza interna e esterna, e di quelle	$(N^{\circ} \text{ richieste evase} / N^{\circ})$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

	provenienti dal Sistema statistico nazionale entro i termini di legge	richieste pervenute)*100		
2	L'analisi statistica relativa all'evoluzione dell'offerta turistica nelle aree interne è articolata per step, a ciascuno dei quali è assegnato un valore percentuale rispetto alla realizzazione finale del prodotto pari al 100%. Le fasi necessarie alla realizzazione dello studio saranno le seguenti: 1. Analisi di contesto e individuazione della batteria di indicatori 20% entro il 31 marzo; 2. Raccolta ed elaborazione dati e calcolo degli indicatori selezionati nella prima fase 40% entro il 30 ottobre; 3. Realizzazione del report finale 40% entro il 31 dicembre.	Somma delle percentuali di realizzo dei singoli step nelle diversi fasi di realizzazione dello studio.	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Realizzazione del Rapporto Bes attraverso lo svolgimento delle seguenti fasi: 1)Aggiornamento e caricamento dei dati relativi al profilo strutturale (al 30.06.2026); 2) Stesura del Rapporto (al 30.10.2026); 3) Realizzazione del Pdf (al 31.12.2026).	(fasi realizzate/fasi previste)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 26115

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 2

SEGRETERIA GENERALE

Denominazione

Aggiornamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (S.MI.VA.P.) del personale dirigente.

Descrizione

Con proprio Decreto n. 174 del 22 gennaio 2022, il Sindaco Metropolitano ha approvato il nuovo Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance del personale dirigente dell'Ente, applicabile a detto personale a decorrere dalla valutazione della performance relativa al 2023. Tra le novità apportate rispetto al precedente Sistema, l'attuale ha introdotto e meglio definito l'ambito valutativo della performance organizzativa, con particolare attenzione alla customer satisfaction come strumento per valutare tale ambito, ha posto particolare attenzione alla capacità dei dirigenti, nell'ambito dei comportamenti organizzativi, di valutare i propri collaboratori ed ha introdotto la valutazione da parte dei dipendenti del comportamento organizzativo dei singoli dirigenti relativo alla loro leadership. Infine, altra novità introdotta riguarda la pesatura degli obiettivi di performance individuale. Il Sistema in argomento ha avuto una sua concreta attuazione nel corso del 2024, con riferimento alla performance 2023 del personale dirigente. L'obiettivo, pertanto, consiste nel procedere ad un aggiornamento del nuovo Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance alla luce degli aspetti, emersi nel corso della valutazione espletata nel 2024, ritenuti da modificare e migliorare nell'ottica di rendere il sistema di valutazione sempre più orientato a guidare l'azione amministrativa espletata dai dirigenti, al fine di una migliore organizzazione del lavoro, di assicurare elevati standard qualitativi ed economici delle funzioni e dei servizi, l'incentivazione della qualità della prestazione lavorativa, il riconoscimento di meriti e demeriti, la valorizzazione delle capacità e dei risultati, l'incremento dell'efficienza del lavoro pubblico. Alla luce di quanto precede, il perseguimento dell'obiettivo è rivolto ai seguenti stakeholders interni ed esterni: personale dirigente, Organi Istituzionali dell'Ente, Nucleo di Controllo Strategico, collettività amministrata.

Risultato atteso

Definire uno strumento che garantisca una migliore organizzazione del lavoro, elevati standard qualitativi ed economici delle funzioni e dei servizi, l'incentivazione della qualità della prestazione lavorativa, il riconoscimento di meriti e demeriti, la valorizzazione delle capacità e dei risultati, l'incremento dell'efficienza del lavoro pubblico.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Predisposizione di un'ipotesi di aggiornamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della performance dei dirigenti secondo le seguenti fasi: - entro 31 marzo 2026 verifica degli esiti dell'applicazione nel 2024 del Sistema; - entro il 30 giugno 2026 predisposizione di un'ipotesi di Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance aggiornato alla luce delle citate verifiche; - entro il 31 luglio 2026 esame della ipotesi predisposta con gli organi politici e la dirigenza; - entro il 30 settembre 2026 confronto con il Nucleo di Controllo Strategico in merito all'ipotesi di sistema di Valutazione; - entro 15 dicembre 2026 presentazione della ipotesi di Sistema di Misurazione e Valutazione all'Organo politico competente per la relativa approvazione.	$\frac{\text{n. fasi realizzate}}{\text{n. fasi da realizzare}} \cdot 100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2024 - 2026 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2026

CAPOG CAPO DI GABINETTO

QUADRO DELLE RISORSE

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

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
--------------------	-----------------

SERVIZIO

Dip/Serv: CAPOGAB - CAPO DI GABINETTO
Responsabile: Dott. BRUNO MANZI

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
--------------------	-----------------

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2024 - 2026 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2026

SUP 00 SUPPORTO AL SINDACO METROPOLITANO, RELAZIONI ISTITUZIONALI E PROMOZIONE SVILUPPO SOCIO-CULTURALE

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	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	6
C	COLLABORATORE	3
C	COMANDATO DA ALTRO ENTE	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	23
C	ISTRUTTORE COMUNICAZIONE E RELAZIONI PUBBLICHE	1
D1	COLLABORATORE	7
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	12
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	2
D1	FUNZIONARIO DEI SERVIZI SOCIALI	1
D3	ESPERTO IN COMUNICAZIONE	1
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	2
DIRIGENTE	CAPO DI GABINETTO	1
DIRIGENTE	PORTAVOCE DEL SINDACO METROPOLITANO	1
DIRIGENTE	RESPONSABILE UFF.SUP. SINDACO CITTA' METROP.	1
DIRIGENTE	VICE CAPO DI GABINETTO	1
	DIRIGENTE	2
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	105
Arredi e Macchine Varie	1
Attaccapanni	3
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature multimediali e musicali	10
Attrezzature tecniche varie	7
carrello uso ufficio	4
Cassettiere	89
Classificatore/Schedario	2
Climatizzatore	6
divano	17
Fax	1
Fotocopiatrice	2
Frigorifero	14
lampada	7
Lettore esterno CD/DVD/BlueRay	1
libreria	3
mobile	35
monitor	60
Personal computer	66
Poltrona	172
Quadro	1
Scaffalatura	3
scanner	6
Scrivania	95
Sedia	92
Software	1
stampante	15
stufa elettrica	3
Tavolo	40
televisore	7

DIREZIONE

Dip/Serv: SUP0000 - Supporto al Sindaco Metropolitan, Relazioni istituzionali e Promozione sviluppo socio-culturale

Responsabile: Dott.ssa ILARIA PAPA

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	5
C	COLLABORATORE	3
C	COMANDATO DA ALTRO ENTE	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	10
D1	COLLABORATORE	7
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	8
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	1
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	2
DIRIGENTE	CAPO DI GABINETTO	1
DIRIGENTE	PORTAVOCE DEL SINDACO METROPOLITANO	1
DIRIGENTE	RESPONSABILE UFF.SUP. SINDACO CITTA' METROP.	1
DIRIGENTE	VICE CAPO DI GABINETTO	1
	DIRIGENTE	1
Totale		42

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	81
Arredi e Macchine Varie	1
Attaccapanni	3
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature multimediali e musicali	10
Attrezzature tecniche varie	7
carrello uso ufficio	3
Cassettiere	71
Classificatore/Schedario	2

Descrizione	Quantità
Climatizzatore	6
divano	17
Fax	1
Fotocopiatrice	2
Frigorifero	13
lampada	6
Lettore esterno CD/DVD/BlueRay	1
libreria	3
mobile	32
monitor	44
Personal computer	53
Poltrona	154
Quadro	1
Scaffalatura	3
scanner	6
Scrivania	78
Sedia	84
Software	1
stampante	15
stufa elettrica	3
Tavolo	40
televisore	7

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 26024

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA; Valore Pubblico

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 1

ORGANI ISTITUZIONALI

Denominazione

Coordinamento delle attività connesse alle Conferenze di Servizi indette ai sensi della L. 241/90 e ss.mm.ii.

Descrizione

A seguito delle modifiche normative introdotte dal D.Lgs 127/2016 (c.d. Legge Madia) che hanno interessato la Legge 241/1990 in materia di Conferenze di Servizi riformulando integralmente gli articoli da 14 a 14-quinquies della medesima, l'U.E " Supporto al Sindaco metropolitano, Relazioni Istituzionali e Promozione sviluppo socio-culturale" nel quale è incardinata l'U.O "Conferenze di Servizi", funge da Organismo di coordinamento delle strutture dell'Ente chiamate ad esprimere il proprio parere nelle Conferenze di Servizi, avuto particolare riguardo a quelle indette da altre Amministrazioni in forma simultanea ed in modalità sincrona (Conferenze decisorie), con la partecipazione contestuale, ove possibile anche in via telematica, dei rappresentanti delle amministrazioni competenti. Trattasi di attività che interessa ambiti di competenza molto rilevanti per la collettività quali, a titolo esemplificativo, l'ambiente, la viabilità e la pianificazione territoriale. Ne consegue la strategicità di tale funzione e la complessa articolazione dell'iter istruttorio. Al riguardo il predetto U.E., acquisite tramite PEC le convocazioni delle Conferenze di Servizi da parte delle Amministrazioni procedenti (statale, regionale o locale), procede alla valutazione della documentazione trasmessa al fine di assegnarla ai Dipartimenti competenti. Successivamente registra, in un apposito database, le principali informazioni afferenti la conferenza di Servizi decisoria, di volta in volta convocata, allo scopo di monitorare i vari processi. Nell'ottica di implementazione del processo di digitalizzazione delle attività dell'U.E, nel corso dell'anno 2024, si potenzierà l'archivio elettronico relativo alle predette Conferenze al fine di consentire una ricerca puntuale e tempestiva di informazioni utili all'eventuale ricostruzione temporale di procedimenti avviati e/o ultimati, nonché ai fini di una sempre più efficiente e tempestiva gestione delle Conferenze medesime. Giova ricordare che quando sono coinvolti più Uffici o Dipartimenti dell'Ente, l'U.E può convocare, nel suo ruolo di struttura coordinatrice, una conferenza interna di servizi, entro i termini previsti dal Regolamento, per l'individuazione del Rappresentante Unico Metropolitano (RUM) a cui farà seguito la predisposizione dell'atto di nomina del Sindaco metropolitano. Tutti gli atti di individuazione del RUM, sottoscritti

dal Legale Rappresentante dell'Ente sono archiviati in un apposito registro elettronico in modo tale da consentirne la gestione immediata ed ottimale, nonché l'eventuale consultazione simultanea a supporto dell'Organo politico.

Risultato atteso

Contrarre la tempistica necessaria all'istruttoria relativa alla convocazione delle Conferenze di Servizi indette in modalità sincrona e ridurre i tempi necessari alla formulazione degli atti istituzionali di nomina del Rappresentante unico dell'Ente, nel rispetto della normativa di riferimento.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Implementazione del processo di digitalizzazione del Database "Conferenze di Servizi" mediante una razionalizzazione dei dati inseriti nel registro elettronico dedicato.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Implementazione della tempestività nella predisposizione di atti di RUM.	N. atti di RUM predisposti entro 5 gg lavorativi dalla chiusura dell'istruttoria/ n. atti pervenuti da istruire *100	=100% (decrescente)	INDICATORE DI TEMPESTIVITA'
3	Consolidamento della gestione e del monitoraggio delle Conferenze di Servizi.	Numero Conferenze di Servizi lavorate/N Conferenze di Servizi pervenute *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
4	Conferenze di servizi aventi rilevanza ed impatto sulla collettività amministrata.	N. di Conferenze di servizi lavorate aventi impatto sugli interessi	=100% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

		della popolazione residente nel territorio metropolitano/N Conferenze di Servizi pervenute*100		
--	--	--	--	--

OBIETTIVO N. 26025

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 1

ORGANI ISTITUZIONALI

Denominazione

Implementazione del contratto quadro per la disciplina delle modalità di espletamento di servizi da affidare alle Società in house

Descrizione

L'U.E "Supporto al Sindaco metropolitano, Relazioni Istituzionali e Promozione sviluppo socio-culturale" svolge, tra le provviste di competenza, le funzioni legate alla gestione delle società partecipate, coordinando le altre strutture Dipartimentali che, nell'Ente, si occupano di affidamenti in house. Al fine di razionalizzare le attività espletate dai vari Dipartimenti interessati e garantire loro una performante prestazione nell'espletamento delle funzioni legate alla gestione delle commesse in house, si rende necessario procedere all'implementazione e al miglioramento del contratto quadro che disciplina le modalità di espletamento dei servizi affidati e da affidare direttamente alla Società in house, per quanto concerne sia le commesse annuali che quelle pluriennali. Il perfezionamento di tale documento di validità triennale permette di fornire un supporto tecnico-amministrativo, organizzativo e gestionale, connesso all'esercizio delle funzioni amministrative, definendo e disciplinando i rapporti per la realizzazione dei servizi richiesti dalla Città metropolitana. Il documento sarà reso sempre più funzionale agli ambiti operativi delle diverse commesse, permettendo all'Amministrazione e alla società di avere a disposizione un valido strumento di programmazione pluriennale. Il perfezionamento del prototipo di contratto quadro permetterà anche di predeterminare con sempre maggiore precisione i limiti massimi annuali di spesa, le modalità di erogazione delle prestazioni economiche, l'autorizzazione all'utilizzo di prodotti software interni e la concertazione dei livelli di trasparenza richiesti.

Risultato atteso

Implementare e perfezionare il prototipo di contratto quadro idoneo a delineare i successivi contratti accessivi, al fine di garantire all'Ufficio preposto un miglioramento del monitoraggio e della programmazione pluriennale dei costi, oltre una chiara indicazione operativa per le società in house in relazione alle modalità di esecuzione delle commesse.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Revisione e ampliamento del contenuto del contratto quadro da inviare ai Dipartimenti/Servizi dell'Ente interessati entro il 30.09.2026.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICIENZA
2	Trasmissione del nuovo prototipo di contratto quadro ai Dipartimenti/Servizi dell'Ente entro il 31.12.2026	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICIENZA

SERVIZIO

Dip/Serv: SUP0001 - U.R.P. - Comunicazione
Responsabile: Dott. STEFANO ORLANDI (INTERIM)

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	8
C	ISTRUTTORE COMUNICAZIONE E RELAZIONI PUBBLICHE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	3
D3	ESPERTO IN COMUNICAZIONE	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	19
Cassettiere	12
monitor	13
Personal computer	7
Poltrona	16
Scrivania	14
Sedia	8

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 26106

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilita';Valore Pubblico

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 1

ORGANI ISTITUZIONALI

Denominazione

Potenziamento delle funzioni di comunicazione istituzionale per una migliore divulgazione dell'operato dell'Ente verso i cittadini.

Descrizione

Il rafforzamento delle differenti attività riguardanti la comunicazione istituzionale e l'informazione di servizio punta a conferire sempre maggiore riconoscibilità, trasparenza e chiarezza all'operato dell'Ente. Sarà sviluppata una articolata gamma di funzioni, con l'obiettivo di implementare le conoscenze da parte della cittadinanza sui servizi e sulle iniziative dell'Ente, nei differenti settori di competenza, anche alla luce delle innovazioni normative che hanno riguardato gli assetti di governo delle autonomie locali. In questo quadro si lavorerà alla riorganizzazione contenutistica ed al costante sviluppo tecnico del sito web istituzionale www.cittametropolitanaroma.it per assicurare stabilmente i massimi livelli di trasparenza dei contenuti pubblicati, nonché completa fruibilità ed immediatezza di consultazione del medesimo portale, mediante l'applicazione delle più opportune soluzioni tecnico-informatiche. Sarà consolidata l'attività di comunicazione portata avanti mediante i profili istituzionali di social network dell'Ente, al fine di raggiungere una platea sempre più ampia di utenti. Verrà rafforzata l'attività di citizen care da parte dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico, con i differenti strumenti a disposizione e con le modalità più opportune, allo scopo di fornire informazioni aggiornate, assistenza e orientamento ai cittadini. Gli operatori dell'URP forniranno assistenza e supporto agli utenti, assicurando orientamento anche in relazione a materie non di stretta pertinenza della Città metropolitana di Roma Capitale, in una concreta logica proattiva di servizio ai cittadini. Saranno portate avanti, poi, le articolate funzioni di informazione istituzionale tese a divulgare e valorizzare le attività e le iniziative dell'Amministrazione, nonché a promuovere i servizi assicurati dall'Ente, ponendo in essere al contempo un costante monitoraggio riguardante gli esiti delle attività in oggetto, mediante l'utilizzo integrato dei vari strumenti a disposizione. Si procederà a consolidare il servizio di

comunicazione interna, garantito in particolare mediante l'invio di comunicazioni e mail all'intero personale (everyone) oppure a specifici gruppi di destinatari, a seconda delle esigenze manifestate dagli uffici. Tutto quanto sopra illustrato verrà attuato secondo le direttive provenienti dai vertici politico-istituzionali dell'Amministrazione e secondo quanto previsto dalla normativa vigente in tema di informazione e comunicazione delle pubbliche amministrazioni

Risultato atteso

Potenziamento complessivo delle funzioni di comunicazione istituzionale. Rafforzamento dei servizi resi attraverso il portale Internet istituzionale www.cittametropolitanaroma.it attraverso l'applicazione delle più opportune soluzioni tecniche ed il suo continuo sviluppo contenutistico. Consolidamento delle differenti attività di informazione istituzionale, avuto riguardo anche allo sviluppo dei flussi informativi assicurati mediante l'aggiornamento dei profili istituzionali di social network Incremento dei livelli di riconoscibilità delle attività e delle iniziative portate avanti dall'Amministrazione nell'interesse dei cittadini

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 **Al** 31/12/2026

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Numero utenti portale Internet	Numero utenti annui, (Valore crescente). Fonte dati (Web Analytics Italia,piattaforma in versione beta)	>=380000 (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO
2	Monitoraggio costante ed esame in tempo reale (entro 1 giorno lavorativo) di tutte le istanze di pubblicazione provenienti dai vari uffici dell'Ente	(N° Istanze di pubblicazione esaminate/N° istanze di pubblicazione ricevute) *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI TEMPESTIVITA'
3	Invio di comunicazioni di servizio al personale mediante posta elettronica (everyone)	Numero comunicazioni inviate al personale	>=200 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

		mediante posta elettronica		
4	Contatti con l'utenza da parte dell'Urp	Numero contatti con l'utenza dell'Urp	≥ 6900 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 26107

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 1

ORGANI ISTITUZIONALI

Denominazione

Supporto dell'Ufficio Comunicazione Istituzionale in occasione di iniziative ed eventi, a rilevanza esterna o interna, di varia natura e tipologia.

Descrizione

La partecipazione di membri dell'Ufficio Comunicazione istituzionale ad eventi ed iniziative di carattere istituzionale, socio-culturale o di altra natura, aventi rilevanza esterna o interna, punta a ottimizzare l'attività comunicativa e mass mediale sviluppata da Città metropolitana in occasione dei predetti eventi. L'obiettivo mira ad implementare l'attività comunicazionale, calibrandola sempre più sulle esigenze manifestate dagli organi politico-istituzionali dell'Amministrazione; il tutto in funzione di una maggiore valorizzazione dell'azione amministrativa e dell'operato portati avanti quotidianamente da Città metropolitana in relazione alla collettività amministrata.

Risultato atteso

Valorizzazione in termini di maggiore riconoscibilità delle attività e delle iniziative a rilevanza esterna o interna portate avanti da Città metropolitana mediante il supporto di personale dell'Ufficio Comunicazione Istituzionale.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Partecipazione personale ufficio Comunicazione a iniziative o eventi istituzionali a rilevanza esterna o interna.	Partecipazione personale ufficio Comunicazione a iniziative o eventi istituzionali a rilevanza esterna o interna. Numero iniziative o eventi istituzionali ai quali parteciperà il personale interno.	>=18 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

SERVIZIO

Dip/Serv: SUP0002 - Promozione sviluppo socio-culturale - Terzo settore - Cerimoniale

Responsabile: Dott. CLEMENTE RUGGIERO

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	5
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	1
D1	FUNZIONARIO DEI SERVIZI SOCIALI	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	5
carrello uso ufficio	1
Cassettiere	6
Frigorifero	1
lampada	1
mobile	3
monitor	3
Personal computer	6
Poltrona	2
Scrivania	3

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 26005

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 1

ORGANI ISTITUZIONALI

Denominazione

Assistenza alle attività istituzionali e di rappresentanza del Sindaco metropolitano e dei suoi delegati.

Descrizione

La Città metropolitana di Roma Capitale è un ente territoriale di area vasta caratterizzato dalla esponenzialità rispetto al territorio e alle popolazioni insediate nell'area metropolitana della Capitale del Paese. Ciò pone l'Ente in relazione ad un sistema di rapporti istituzionali e sociali di particolare complessità. L'Ufficio Cerimoniale cura l'importante attività di rappresentanza protocollare del Sindaco metropolitano stabilita dalla legge nei rapporti con Enti, organi, istituzioni pubbliche o private nazionali o estere e cura, per la materia del cerimoniale, una serie di altri aspetti, tra cui gli eventi ricorrenti. Inoltre, ai sensi dell'art. 5 dello Statuto, l'Ente, rappresentato dal Sindaco metropolitano, concorre alla costruzione di reti di relazioni con le altre comunità metropolitane europee, del mondo e con lo Stato della Città del Vaticano. In questo contesto l'Ufficio: cura e organizza eventi e/o iniziative istituzionali per conto del Sindaco metropolitano e/o suo Delegato attivando il relativo iter tecnico-protocollare per la realizzazione degli stessi; assiste, in presenza, il Sindaco metropolitano e/o suo Delegato nelle iniziative/cerimonie interne ed esterne all'Ente; coordina, con gli Enti territoriali (Roma Capitale e Regione Lazio), le cerimonie istituzionali da tenersi nella Città di Roma; cura le visite istituzionali di Autorità nazionali ed estere presso la sede dell'Ente; coadiuva la Segreteria politica del Sindaco metropolitano relativamente alla gestione degli inviti indirizzati al Sindaco; detiene e aggiorna il database relativo alle Cariche nazionali degli Organi di Governo, degli Organi territoriali, delle Autorità civili, militari e religiose; predispone le istruttorie relative alla partecipazione del Gonfalone dell'Ente metropolitano a eventi/iniziativa civili e religiose sul territorio nazionale; svolge attività di supporto ai Cerimoniali e/o alle Segreterie dei Sindaci dei comuni del territorio (Roma Capitale esclusa) nell'organizzazione di eventi istituzionali; cura le istruttorie per il rilascio dei Patrocini dell'Ente secondo quanto stabilito dal "Regolamento recante la disciplina dell'uso dei segni distintivi della CMRC e della concessione di patrocini" approvato con Delibera del CM n. 3/2015, e predispone lettera ufficiale di concessione a firma del Sindaco

e/o suo Delegato; gestisce l'iter tecnico-amministrativo relativo alla concessione in uso di sale e spazi istituzionali per convegni/conferenze anche di sedi storiche, quali ad esempio le sale e gli spazi di Palazzo Valentini e Villa Altieri, come da Regolamento vigente, adottato dal CM con deliberazione n. 7 del 17.04.2019; gestisce e cura l'iter tecnico-amministrativo relativo alla concessione di spazi espositivi di Palazzo Valentini per mostre ed esposizioni artistico-culturali; cura i rapporti istituzionali con la Prefettura di Roma, gestendo le richieste che pervengono dagli Uffici prefettizi.

Risultato atteso

Assicurare la necessaria assistenza al Sindaco metropolitano ed ai suoi delegati per lo svolgimento delle attività di rappresentanza istituzionale dell'Ente.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Coordinamento della gestione delle richieste di uso delle sale di Palazzo Valentini e Villa Altieri in relazione alle richieste di uso pervenute	N. richieste gestite entro cinque giorni lavorativi * 100/ N. richieste pervenute	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Istruttoria delle richieste di partecipazione del Sindaco metropolitano e/o suo Delegato	N. richieste istruite entro cinque giorni lavorativi * 100/ N. richieste pervenute	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Istruttoria delle richieste di patrocinio e di uso del Gonfalone	N. richieste istruite entro cinque giorni lavorativi * 100/N. richieste pervenute	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

OBIETTIVO N. 26006

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 12

DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

Programma n. 7

PROGRAMMAZIONE E GOVERNO DELLA RETE DEI SERVIZI SOCIO-SANITARI E SOCIALI

Denominazione

Supporto alle attività del consigliere delegato per le Pari opportunità, Politica sociale, Cultura, Partecipazione, Trasparenza e Anticorruzione.

Descrizione

L'art. 12 "Sviluppo sociale e culturale" dello Statuto della Città Metropolitana di Roma Capitale prevede che: o 1. La Città metropolitana, riconoscendo l'intimo legame tra sviluppo economico e sociale, promuove il potenziale umano, il benessere, l'inclusione e la crescita sociale, culturale ed economica del territorio. o 2. Promuove la qualità della vita e delle relazioni, le pari opportunità, la non discriminazione e i diritti di cittadinanza e, attraverso politiche sociali integrate - con specifico riguardo all'ambiente, alla sanità, all'istruzione e alla formazione, all'avviamento al lavoro e al reinserimento nelle attività lavorative, al tempo libero, ai trasporti e alla comunicazione - favorisce l'armonizzazione dei tempi di vita e di lavoro dei cittadini e il ripensamento degli "stili di vita". o 3. Assicura la partecipazione dei cittadini singoli e associati al processo di costruzione dello sviluppo sociale. L'art. 4, comma 1, "Sussidiarietà orizzontale e verticale" del medesimo Statuto prevede che La Città metropolitana ispira la propria attività ai principi di sussidiarietà orizzontale e di collaborazione con istituzioni, istituti pubblici di assistenza e beneficenza, associazioni, fondazioni e altre forme di organizzazione dei cittadini singoli e associati aventi finalità sociali, culturali, economiche e di volontariato presenti nell'area metropolitana. È in questo contesto che si intende sviluppare un'azione integrata in grado, nei limiti delle competenze della Città metropolitana di Roma Capitale, di rilanciare la visione strategica e di concreto intervento, ampliando e connettendo le visioni definite nei documenti di programmazione (con particolare riferimento a: MISSIONE 04 "Istruzione e diritto allo studio" - PROGRAMMA 06 "Servizi ausiliari all'istruzione"; MISSIONE 05 "Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali" - PROGRAMMA 02 "Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale"; MISSIONE 12 "Diritti sociali, politiche sociali e famiglia" - PROGRAMMA 04 "Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale"; MISSIONE 12 "Diritti sociali, politiche sociali e famiglia" PROGRAMMA 07 "Programmazione e governo della rete dei servizi socio-sanitari".

Risultato atteso

Assicurare la necessaria assistenza al Consigliere delegato per lo svolgimento delle attività di coprogettazione e coprogrammazione e di conseguente realizzazione delle attività.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	<p>Conclusione delle istruttorie amministrative e adozione dei relativi provvedimenti concernenti la sottoscrizione di Intese, Accordi, Convenzioni nei tempi necessari a rispettare le scadenze previste. Sono previste due fasi: 1. acquisizione documentazione istruttoria 2. Predisposizione dei decreti o delle deliberazioni di approvazione di Intese, Accordi, Convenzioni entro 30 giorni dalla data di acquisizione dell'indirizzo politico.</p>	<p>Fasi realizzate/Fasi previste*100</p>	<p>=100% (crescente)</p>	<p>INDICATORE DI EFFICACIA</p>
2	<p>Conclusione delle istruttorie amministrative e adozione dei relativi provvedimenti concernenti affidamenti entro i tempi necessari a rispettare le scadenze previste. Sono previste due fasi: 1. acquisizione documentazione istruttoria 2. predisposizione delle determinazioni di affidamento entro 30 giorni dalla data di acquisizione dell'indirizzo politico.</p>	<p>Fasi realizzate/Fasi previste*100</p>	<p>=100% (crescente)</p>	<p>INDICATORE DI EFFICACIA</p>

OBIETTIVO N. 26007

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA; Valore Pubblico

Missione n. 12

DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

Programma n. 7

PROGRAMMAZIONE E GOVERNO DELLA RETE DEI SERVIZI SOCIO-SANITARI E SOCIALI

Denominazione

Gestione e valorizzazione del patrimonio dell'Archivio storico provinciale ex IPAI e delle istanze dei Tribunali per i Minorenni italiani e privati

Descrizione

Proseguirà la gestione dell'Archivio storico provinciale ex IPAI. Il Servizio curerà l'analisi delle istanze di accesso agli atti dell'Archivio storico, sia da parte di persone già accolte presso il Brefotrofo, per conoscere le proprie origini e raccogliere notizie sulla loro permanenza presso la struttura, sia da parte dei Tribunali per i Minorenni italiani, nonché l'istruttoria delle richieste di accesso agli atti da parte di studiosi, ricercatori o tesisti interessati al patrimonio documentale dell'Archivio. Verrà effettuata la scansione dei fascicoli residuali rispetto all'archivio digitalizzato, richiesti e rinvenuti solo in formato cartaceo. In previsione di una legge che regolamenti in maniera omogenea tutte le procedure per i Tribunali per i Minorenni del territorio italiano, al fine di uniformare e semplificare il procedimento, tranne casi di delega all'Autorità Giudiziaria che preveda la consegna del fascicolo cartaceo, le risposte ai tribunali saranno trasmesse, indipendentemente dalla richiesta, tutte nella stessa modalità, stabilita dall'Ente in collaborazione con l'Avvocatura: PEC, fascicolo criptato e invio password di decriptazione all'indirizzo fornito dal tribunale.

Risultato atteso

Ottimizzare la tutela e la gestione del patrimonio documentale dell'Archivio Storico del Brefotrofo Provinciale, attraverso ascolto all'utenza, utilizzo di procedure informatizzate e condivisione della medesima prassi con i Tribunali per i Minorenni. Rispondere entro i termini di legge alle istanze ricevute.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

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 entro il 15 dicembre*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Reperimento e scansione dei fascicoli cartacei, residuali rispetto all'archivio digitalizzato, per predisposizione risposte all'utenza	N. fascicoli scansionati/ N. fascicoli richiesti rinvenuti cartacei (non presenti nel data base) * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Condivisione prassi con i Tribunali per i Minorenni e Corti di Appello del territorio italiano per invio documentazione	N. risposte trasmesse con medesima prassi/N. richieste pervenute da Tribunali C.A. * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Rilevazione del grado generale di soddisfazione (su una scala di 5 giudizi: molto insoddisfatto, insoddisfatto, indifferente, soddisfatto, molto soddisfatto) da parte dei partecipanti agli incontri tramite la somministrazione di questionari di gradimento.	N° di questionari per i quali è stato espresso un giudizio positivo (soddisfatto-molto soddisfatto) / N° questionari compilati * 100	>=85% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2024 - 2026 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2026

SEGRG SEGRETARIO 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
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
--------------------	-----------------

SERVIZIO

Dip/Serv: SEGRGEN - SEGRETARIO GENERALE

Responsabile: Dott. PAOLO CARACCILO

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
--------------------	-----------------

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 26102

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 2

SEGRETERIA GENERALE

Denominazione

Funzione di collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa agli organi della CMRC in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai Regolamenti.

Descrizione

Il Segretario Generale svolge le funzioni attribuitegli dall'art. 97 del D.Lgs. 267/2000 ss.mm.ii., ovvero "i compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti", nonché dall'art. 44, comma 2, dello Statuto secondo cui "il Segretario generale svolge compiti di collaborazione e di assistenza giuridica e amministrativa per gli organi della Città metropolitana, cura la verbalizzazione delle sedute del Consiglio e della Conferenza ... omissis ...". Con riferimento al presente obiettivo sovviene, in particolare, l'attività di controllo preventivo del Segretario Generale in ordine alla conformità a Leggi, Statuto e Regolamenti dei decreti del Sindaco metropolitano e delle deliberazioni del Consiglio metropolitano. Per quanto concerne i compiti di assistenza giuridico-amministrativa, il Segretario Generale sovrintende l'intero iter degli atti (decreti del Sindaco metropolitano e deliberazioni del Consiglio metropolitano), collaborando, non solo con gli Organi di direzione politica, ma anche con le strutture amministrative e tecniche dell'Ente. Inoltre il Segretario Generale assiste alle sedute del Coordinamento dei Consiglieri delegati, organismo collegiale nominato dal Sindaco metropolitano ai sensi dell'art. 15, comma 2 dello Statuto, svolgendo funzioni di assistenza e consulenza giuridico-amministrativa e curando la verbalizzazione delle relative sedute.

Risultato atteso

Garantire la conformità alle Leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti dei decreti del Sindaco metropolitano e delle deliberazioni del Consiglio metropolitano, in ossequio ai compiti

attribuiti dall'art. 97 del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii, e dall'art. 44, comma 2, dello Statuto. Garantire l'assistenza giuridico-amministrativa nelle sedute del Coordinamento dei Consiglieri Delegati ai sensi dell'art. 15, comma 2 dello Statuto.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 25/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Attività di controllo preventivo in ordine alla conformità a Leggi, Statuto e Regolamenti dei decreti del Sindaco metropolitano e delle deliberazioni del Consiglio metropolitano	(nr richieste evase/nr richieste presentate)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
2	Tempo medio per l'esame degli schemi di decreto/deliberazione sottoposti all'attività di controllo preventivo per la verifica in ordine alla conformità a Leggi, Statuto e Regolamenti dei decreti del Sindaco	Tempo medio di evasione della richiesta (Entro 5 giorni lavorativi dallo stato "In visione al Segretariato")	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Assistenza giuridico-amministrativa alle sedute del Coordinamento dei Consiglieri delegati	(nr. Incontri svolti/n. incontri richiesti)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

OBIETTIVO N. 26103

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 2

SEGRETERIA GENERALE

Denominazione

Funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti, di assistenza e di verbalizzazione alle riunioni del Consiglio e della Conferenza metropolitana

Descrizione

Il Segretario Generale svolge le funzioni attribuitegli dall'art. 97 del D.Lgs. 267/2000 ss.mm.ii., ovvero "i compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti", nonché dall'art. 44, comma 2, dello Statuto secondo cui "il Segretario generale svolge compiti di collaborazione e di assistenza giuridica e amministrativa per gli organi della Città metropolitana, cura la verbalizzazione delle sedute del Consiglio e della Conferenza ... omissis ...". Con riferimento al presente obiettivo sovviene, in particolare, la partecipazione del Segretario Generale alle sedute del Consiglio e della Conferenza metropolitana durante le quali svolge funzioni di assistenza giuridico-amministrativa (a mero titolo esemplificativo: verifica della sussistenza del quorum strutturale, del quorum deliberativo, verifica delle correttezza del voto espresso dai Consiglieri metropolitani, supporto giuridico e amministrativo, anche nell'interpretazione delle Leggi, dello Statuto e del Regolamento sul funzionamento e l'organizzazione del Consiglio metropolitano). Il Segretario Generale cura infine la verbalizzazione del Consiglio metropolitano.

Risultato atteso

Garantire l'assistenza giuridico-amministrativa al Consiglio metropolitano ed alla Conferenza metropolitana, in occasione delle rispettive riunioni; Assicurare l'attività di verbalizzazione delle sedute del Consiglio metropolitano e della Conferenza metropolitana.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Attività di verbalizzazione delle sedute del Consiglio metropolitano e della Conferenza metropolitana	(nr. sedute verbalizzate/n. sedute tenute nell'anno)*100	=100 (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
2	Attività di assistenza giuridico-amministrativa in occasione delle riunioni del Consiglio metropolitano e della Conferenza metropolitana	(nr. di richieste di assistenza esaudite/n. richieste di assistenza presentate)*100	=100 (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

OBIETTIVO N. 26098

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilita'

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 2

SEGRETERIA GENERALE

Denominazione

Funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili delle Unità Organizzative/Servizi, per le funzioni tipiche del Segretario Generale (anticorruzione, controlli interni etc.).

Descrizione

Al Segretario Generale, oltre alle funzioni previste dall'art. 97 del TUEL, sono attribuiti ex lege ulteriori compiti, tra i quali rilevano, per i fini che qui occupano, quelli connessi allo svolgimento delle attività finalizzate alla prevenzione della corruzione e all'esercizio dei controlli interni, con specifico riguardo al controllo successivo di regolarità amministrativa. In particolare, relativamente al primo ambito si richiama la Legge 6 novembre 2012 n. 190 e ss.mm.ii., nella parte in cui dispone che negli enti locali il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), nominato dall'Organo di indirizzo politico, sia individuato, di norma, nel Segretario o nel Dirigente apicale, identificandone poteri, funzioni e compiti (art. 1, commi 7, 8, 8-bis, 9, 10, 12, 13 e 14) idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività e prevedendo un rafforzamento del relativo ruolo, tenuto anche conto delle competenze assegnate allo stesso dal D. Lgs. n. 33/2013 in materia di trasparenza (artt. 5 e 43). Si richiama inoltre, per quanto concerne questa Città metropolitana, l'Atto n. 7 del 14 febbraio 2023, con il quale il Sindaco metropolitano ha nominato il Segretario Generale dell'Ente quale RPCT, disponendo, tra l'altro, che i Dirigenti e tutto il personale assicurino allo stesso la massima collaborazione nell'espletamento delle funzioni di competenza, attuando ogni misura organizzativa necessaria a garantire che svolga i suoi compiti in maniera efficace ed imparziale. Con riferimento al controllo di regolarità amministrativa si rileva che questo, ai sensi dell'art. 147-bis del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii., "è [...] assicurato, nella fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale e modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'ente, sotto la direzione del segretario, in base alla normativa vigente" (comma 2). Per quanto concerne l'organizzazione interna di questa Città metropolitana il controllo successivo di regolarità amministrativa, disciplinato in sede regolamentare, è esercitato sotto la direzione del Segretario Generale e persegue le seguenti finalità: monitorare e verificare la regolarità e la correttezza delle

procedure e degli atti adottati; rilevare la legittimità dei provvedimenti e registrare gli eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie, regolamentari; sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Dirigente ove vengano ravvisate patologie; indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati e che garantiscano massima imparzialità; attivare procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di determinazioni di identica tipologia; costruire un sistema di regole condivise per migliorare l'azione amministrativa; collaborare con le singole strutture per l'impostazione e il continuo aggiornamento delle procedure. L'obiettivo finale è quello di determinare, attraverso il monitoraggio condotto, un miglioramento complessivo dell'azione amministrativa e dell'attività di redazione degli atti; in tal senso i risultati del controllo successivo sono da accogliere con spirito collaborativo. Premesso quanto sopra il Segretario Generale di questa Città metropolitana, nell'esercizio delle funzioni di competenza e nel perseguimento delle finalità istituzionali dell'Ente, con particolare riguardo agli ambiti poc'anzi indicati, coordina le attività dei Direttori, dei Dirigenti e delle rispettive strutture, che sono chiamate a conformarsi alle indicazioni impartite per la corretta esecuzione degli adempimenti di legge, assicurando collaborazione ed ogni apporto utile alla realizzazione delle predette finalità. A tal uopo il Segretario Generale: - quale RPCT, emana direttive/circolari e note metodologiche preordinate ad informare gli uffici, ad orientare le relative attività, ad acquisire dati e documenti necessari ai fini della produzione, della revisione e dell'aggiornamento degli atti in materia di anticorruzione e trasparenza nonché a garantire la corretta applicazione delle misure di prevenzione e di trattamento; - nell'esercizio del controllo successivo di regolarità amministrativa, oltre alla produzione di reports periodici e delle previste relazioni, emana atti finalizzati a richiamare l'attenzione dei responsabili delle strutture su particolari questioni che emergono in sede di verifica dei provvedimenti adottati nonché specifiche note (interlocutorie, esplicative ed operative) indirizzate ai singoli responsabili, con le quali vengono attenzionate particolari problematiche riguardanti le strutture amministrative di competenza e richiesti, per l'effetto, chiarimenti su eventuali criticità riscontrate nell'esercizio del controllo.

Risultato atteso

L'attività di coordinamento e di sovrintendenza condotta dal Segretario Generale, puntando a rafforzare l'interazione con (e tra) le strutture amministrative dell'Ente e, nel contempo, a corroborare il coinvolgimento dei relativi responsabili, è finalizzata a garantire la razionalizzazione delle procedure di pertinenza delle strutture medesime, la semplificazione dei relativi processi e l'ottimizzazione delle attività preordinate alla corretta, efficace ed efficiente esecuzione degli obblighi di legge. Ciò vale tanto per gli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, per i quali il confronto tra gli uffici e il supporto del RPCT rappresentano elementi imprescindibili per l'efficace gestione degli adempimenti medesimi, quanto per le attività connesse alla predisposizione e all'adozione dei provvedimenti amministrativi, con particolare riguardo alle determinazioni dirigenziali, per cui le indicazioni fornite dal Segretario Generale in sede di monitoraggio successivo rappresentano un'esplicazione del controllo c.d. collaborativo a beneficio delle strutture amministrative dell'Ente e, pertanto, un'utile occasione di miglioramento degli atti di relativa competenza.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Emanazione di direttive/circolari e note metodologiche per l'attuazione degli obblighi e per l'esecuzione degli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza	n. direttive, circolari e note metodologiche emanate	=7 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Invio di note interlocutorie, esplicative ed operative a Direttori/Dirigenti per rappresentare problematiche e criticità riguardanti gli atti oggetto del controllo successivo di regolarità amministrativa	n. note interlocutorie, esplicative ed operative inviate	=10 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Organizzazione di riunioni e incontri operativi con Direttori, Dirigenti e Referenti in materia di anticorruzione, con particolare riguardo alla definizione e all'attuazione delle misure di prevenzione	n. riunioni e incontri operativi con Dirigenti e Referenti	=4 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 26099

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 2

SEGRETERIA GENERALE

Denominazione

Funzioni di rogito dei contratti di cui l'Ente è parte

Descrizione

Il procedimento preordinato alla stipula del contratto (per lavori, servizi e forniture, in forma pubblica amministrativa) si articola in diverse, specifiche e complementari fasi, tra le quali assume particolare rilievo, dal punto di vista dell'impatto sui tempi, l'obbligatoria verifica del possesso, da parte dell'aggiudicatario/contraente, dei requisiti generali richiesti dal D.Lgs. 36/2023. L'Ufficio Contratti, curando l'attività istruttoria finalizzata al rogito, predispose lo schema di contratto da sottoporre al Segretario Generale, che procede al relativo controllo, verificando la conformità dei suoi contenuti e degli atti presupposti e conseguenti alle prescrizioni della normativa vigente. Al momento della stipula - che avviene in modalità telematica, ai sensi del Codice dei contratti pubblici - il Segretario Generale verifica, altresì, la titolarità del potere di firma dei soggetti coinvolti (Operatori economici e Dirigenti dell'Ente) e ne attesta la validità temporale. Verifica, inoltre, che l'atto sottoscritto, repertoriato e datato sia inviato, tramite il personale dell'Ufficio Contratti, all'Agenzia delle Entrate per la successiva registrazione nei termini di legge.

Risultato atteso

Il Segretario Generale, nell'esercizio delle funzioni di ufficiale rogante, assicura - in esito all'istruttoria curata dal competente Ufficio Contratti e conclusa con la presentazione allo stesso dei relativi schemi di contratto e della documentazione a corredo - che tutti i contratti regolarmente istruiti siano rogati nel termine di venti giorni dalla presentazione medesima. La realizzazione di tale finalità, che costituisce il risultato atteso del presente obiettivo, si rivela a sua volta essenziale ai fini del potenziamento quali-quantitativo delle azioni legate all'obiettivo medesimo, in termini di incremento del numero dei contratti efficacemente controllati, tempestivamente rogati e correttamente registrati. Quanto testé illustrato trova fondamento e conferma nella considerazione che gli indicatori di performance previsti per la misurazione di tale obiettivo (numero contratti presentati al Segretario Generale - numero

contratti rogati entro 20 giorni dalla richiesta da parte dell'Ufficio Contratti) tenderanno, nella necessaria valutazione del relativo rapporto, ad un valore percentuale atteso pari al massimo (100%), come si evince dall'Indicatore di seguito riportato.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Stipula dei contratti presentati	(n. contratti rogati entro 20 giorni dalla richiesta da parte dell'Ufficio Contratti/ n. contratti presentati al Segretario Generale)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2024 - 2026 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2026

SEG 00 SUPPORTO AL SEGRETARIO 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	AUTISTA	1
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	3
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	5
B8	COMANDATO DA ALTRO ENTE	1
C	COLLABORATORE	4
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	40
C	ISTRUTTORE COMUNICAZIONE E RELAZIONI PUBBLICHE	1
C	RAGIONIERE	1
D1	COLLABORATORE	4
D1	COMANDATO DA ALTRO ENTE	2
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	19
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	2
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	1
	DIRIGENTE	1
Totale		85

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	95
Arredi e Macchine Varie	2
Attaccapanni	5
Attrezzature multimediali e musicali	1

Descrizione	Quantità
Attrezzature tecniche varie	3
Cassettiere	103
Climatizzatore	7
divano	11
Fax	2
Fotocopiatrice	3
Frigorifero	20
lampada	13
libreria	1
mobile	42
monitor	69
PC Portatile	1
Personal computer	66
Poltrona	172
Scaffalatura	2
Scala	1
scanner	6
Scrivania	109
Sedia	101
stampante	11
Tavolo	21
televisore	3

DIREZIONE

Dip/Serv: SEG0000 - Supporto al Segretario Generale

Responsabile: Dott. ANDREA ANEMONE

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	12
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	6
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	1
	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	17
Arredi e Macchine Varie	2
Attaccapanni	3
Attrezzature tecniche varie	2
Cassettiere	22
Climatizzatore	2
divano	1
Frigorifero	4
lampada	6
libreria	1
mobile	10
monitor	8
PC Portatile	1
Personal computer	9
Poltrona	31
Scala	1
Scrivania	16

Descrizione	Quantità
Sedia	19
stampante	2
Tavolo	5

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 26069

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;Digitalizzazione

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 1

ORGANI ISTITUZIONALI

Denominazione

Implementazione ed efficientamento delle azioni a supporto del Segretariato Generale nell'attività di controllo preventivo degli atti.

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, l'U.O. Atti Deliberativi e Albo prosegue nello svolgimento dell'attività di supporto al Segretario Generale nell'attività di controllo preventivo della conformità a Leggi, Statuto e Regolamenti dei decreti del Sindaco, delle deliberazioni del Consiglio e della Conferenza metropolitani. In particolare, per quanto concerne i compiti del Segretario Generale di collaborazione e di assistenza giuridico-amministrativa agli Organi dell'Amministrazione, l'Ufficio coordina l'intero iter degli atti diretti all'approvazione del Sindaco, del Consiglio metropolitano e della Conferenza metropolitana, al fine di garantire puntualità e tempestività nell'apposizione del visto di conformità alle Leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti da parte del Segretario generale. A tal fine - in seguito alla verifica della corretta acquisizione dei pareri di regolarità tecnica e contabile sugli atti - l'Ufficio procede ad una preventiva istruttoria circa la legittimità e la regolarità amministrativa degli stessi, nonché alla loro collazione, per poi sottoporli al Segretario Generale e quindi agli Organi di governo per l'approvazione. Successivamente all'approvazione degli atti, l'Ufficio provvede tempestivamente alla pubblicazione all'Albo Pretorio informatico, ai sensi dell'art. 124 del d.lgs. 267/2000 e ss.mm.ii. e del Regolamento per la disciplina dell'Albo Pretorio informatico. L'attività si svolge supportando gli Uffici dell'Ente nella fase di formazione degli atti, sia nella definizione della procedura da seguire in base alle diverse attribuzioni e competenze degli Organi di governo, sia nell'utilizzo delle diverse procedure informatiche di gestione dei decreti del Sindaco (SIDS) e delle proposte di deliberazione da sottoporre all'approvazione del Consiglio (SIDCOM). In particolare, gli applicativi informatici di gestione dei provvedimenti (SIDS per i decreti e SIDCOM per le deliberazioni del Consiglio) consentono di digitalizzare l'intero flusso deliberativo degli atti

diretti all'approvazione degli Organi di governo, nonché di conservare gli atti firmati digitalmente all'interno degli applicativi stessi; inoltre permettono agli Uffici dell'Ente di seguire in tempo reale lo stato dell'intero flusso deliberativo. E' necessario garantire un costante monitoraggio e adeguamento delle procedure informatiche non solo per assicurare il corretto svolgimento delle stesse ma anche per adeguarle alla normativa vigente e regolamentare nonché alle diverse esigenze che si presentano durante la predisposizione degli atti. Inoltre la U.O. collabora con la Direzione - U.O. Ufficio di controllo della regolarità amministrativa sugli atti dell'ente - provvedendo all'estrazione mensile informatizzata dei provvedimenti, effettuata con criteri oggettivi e modalità predefinite, da sottoporre al controllo successivo ai sensi e per gli effetti dell'art. 147-bis, commi 2 e 3, del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii. L'estrazione degli atti da controllare, realizzata dall'Ufficio Albo Pretorio con un'articolata procedura interna, consente una elevata oggettività della stessa attività di controllo mediante la distinzione tra l'Ufficio che seleziona gli atti e l'Ufficio preposto al controllo successivo. L'U.O. supporta il Segretario Generale nella verbalizzazione delle sedute del Consiglio e della Conferenza metropolitani, predisponendo i verbali delle sedute che saranno approvati dagli Organi collegiali; inoltre gestisce l'iter completo delle sedute del Coordinamento dei Consiglieri delegati con i relativi verbali. Per garantire una maggiore trasparenza l'U.O. provvede poi alla pubblicazione dei Verbali delle sedute del Consiglio metropolitano nel sito istituzionale dell'Amministrazione. L'U.O. prosegue, inoltre, realizzando un raccordo più efficace tra gli Uffici amministrativi/tecnici e gli Organi di Governo relativamente al flusso deliberativo, attraverso l'implementazione della comunicazione interna agli stessi in forma digitale. A tal fine l'Ufficio provvede ad inviare ai Dirigenti e ai Consiglieri delegati un report digitale degli atti approvati (decreti del Sindaco, deliberazioni del Consiglio) dagli Organi di governo e pubblicati all'Albo Pretorio.

Risultato atteso

Con il presente Obiettivo si propone di:Supportare il Segretario Generale nell'attività di controllo preventivo della conformità a Leggi,Statuto e Regolamenti dei decreti del Sindaco, delle deliberazioni del Consiglio e della Conferenza metropolitani,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.Garantire il supporto al Segretario Generale nella verbalizzazione delle sedute di Consiglio metropolitano, della Conferenza e del Coordinamento dei Consiglieri delegati.Assicurare una maggiore trasparenza attraverso la pubblicazione nel sito istituzionale dei Verbali delle sedute del Consiglio metropolitano.Garantire la pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio informatico nel più breve tempo possibile, assicurando agli Uffici e agli utenti una rapida disponibilità degli atti.Garantire il regolare svolgimento dell'intero iter amministrativo degli atti (fase istruttoria, approvazione, pubblicazione) attraverso l'ausilio delle procedure informatiche SIDS(per i decreti)SIDCOM (per le deliberazioni) Albo Pretorio informatico,forndo un supporto continuo agli Uffici dell'Ente per l'utilizzo di tali procedure,garantendo un costante adeguamento delle predette procedure alle normative vigenti e regolamentari dell'Ente. Migliorare il raccordo tra uffici amministrativi e tecnici e gli Organi di governo attraverso la redazione di report informativi digitali relativi agli atti approvati e pubblicati.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 **Al** 31/12/2026

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Supporto al Segretario Generale nell'attività di controllo degli atti da sottoporre all'approvazione del Sindaco metropolitano, del Consiglio metropolitano, della Conferenza metropolitana	(nr. atti controllati e sottoposti agli Organi di governo/totale atti predisposti dagli Uffici dell'Ente)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
2	Predisposizione e invio dei report informativi relativi ai DECRETI del Sindaco metropolitano, diretti al miglioramento del raccordo tra uffici amministrativi e tecnici e gli Organi di governo	(n. report informativi inviati entro 3 gg lavorativi dall'approvazione dei DECRETI del Sindaco metropolitano/nr. totale dei report) *100	=95% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Predisposizione e invio del report informativo, relativo alle DELIBERAZIONI del Consiglio metropolitano approvate, diretto al miglioramento del raccordo tra uffici amministrativi e tecnici e gli Organi di governo	(n. report informativi inviati entro 3 gg lavorativi dalla pubblicazione all'Albo pretorio delle DELIBERAZIONI del Consiglio metropolitano/nr. totale dei report) *100	=95% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 26071**Tipologia e Competenza Obiettivo**

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA
--

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 1

ORGANI ISTITUZIONALI

Denominazione

Potenziamento del controllo su tipologie provvedimentali di significativa rilevanza, con relativa verifica di parametri specifici e correlato monitoraggio della normativa di riferimento

Descrizione

Il presente Obiettivo, in sintonia con l'esigenza di rendere sempre più robusto il legame tra l'ordinaria attività di controllo successivo e le istanze e le tematiche proprie della materia dell'anticorruzione, mira alla conferma del c.d. "controllo potenziato" su alcune prestabilite fattispecie procedimentali. Tale risultato sarà perseguito attraverso il mantenimento dei qualificati standard specificamente disposti per tali fattispecie, consistenti nel sottoporre a controllo un numero di provvedimenti - nella quantità minima del 15%, rispetto a quella ordinariamente prevista del 10% - appartenenti alle seguenti tipologie, ritenute particolarmente significative nell'ottica di un adeguato controllo: affidamenti diretti; autorizzazioni al subappalto; perizie di variante; somme urgenze. In tale contesto continuano ad assumere particolare rilievo le procedure connesse alla gestione degli ingenti fondi messi a disposizione delle Pubbliche Amministrazioni dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), che richiedono un sempre più approfondito ed accurato monitoraggio. Di talché, fermi restando il costante esame e la verifica del quadro legislativo di riferimento - relativo, come anticipato, alla disciplina dei contratti pubblici e della prevenzione della corruzione - continua a rivelarsi del pari essenziale l'approfondimento della normativa di settore, anche ai fini della prosecuzione dell'attività di supporto alle strutture dell'Ente, nel cui ambito rileva segnatamente, tra l'altro, quella in materia di antiriciclaggio.

Risultato atteso

Il risultato perseguito consiste nel potenziamento, attraverso il maggior numero di atti monitorati, del controllo su determinate fattispecie provvedimentali che presentano, ex se, una maggiore esposizione a rischi di irregolarità e/o di illegittimità nella gestione delle relative procedure. Tale azione, nel confermare l'efficacia del controllo quale misura di prevenzione della corruzione, consente l'estensione del monitoraggio sulle attività di competenza delle diverse strutture dell'Ente, favorendo, per l'effetto, il collegamento tra controllo e performance. Le azioni connesse all'Obiettivo in parola si pongono, com'è evidente, in linea di coerenza e di continuità con l'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti dell'Ente, svolta sotto la direzione del Segretario Generale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 147-bis, commi 2 e 3, del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii., con il supporto dei preposti Uffici del Segretariato Generale e, in generale, dell'intera struttura dipartimentale. Oltre al previsto potenziamento, la pianificazione delle attività connesse al presente Obiettivo punta, altresì, a garantire: - un ulteriore approfondimento, in linea di

continuità con le azioni condotte nelle annualità precedenti, degli affidamenti rientranti nell'ambito del PNRR; - un utile supporto alle strutture dell'Ente chiamate ad eseguire verifiche e monitoraggi in particolari e sensibili settori (es. in materia di antiriciclaggio), attraverso il necessario approfondimento da parte dell'Ufficio Controlli, che procederà, per quanto di competenza, sulla base delle indicazioni fornite dal Segretario Generale e delle istruzioni operative impartite dal Direttore dipartimentale.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Sottoposizione a controllo successivo di una percentuale ulteriore, rispetto a quella ordinaria del 10%, delle Determinazioni Dirigenziali appartenenti alle fattispecie individuate, come definito nella parte relativa alla descrizione dell'Obiettivo e delle relative attività.	(numero Determinazioni sottoposte a controllo nell'ambito individuato/numero totale Determinazioni appartenenti all'ambito medesimo)*100	=15% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 26073

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilita';Valore Pubblico

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 1

ORGANI ISTITUZIONALI

Denominazione

Assistenza e supporto giuridico-amministrativo ai fini della tempestiva evasione di istanze provenienti dalla collettività amministrata.

Descrizione

L'U.E. 'Supporto al Segretario Generale' è la struttura organizzativa che, ai sensi dell'art. 14 del Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, "garantisce il supporto tecnico-operativo al Segretario Generale, per coadiuvarlo nell'esercizio delle funzioni stabilite dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti dell'Ente". Nel rispetto della normativa vigente e conformemente alla provvista di competenze risultante dal corrispondente funzionigramma, tale struttura coadiuva il Segretario Generale non solo nell'esercizio dei compiti di collaborazione e delle funzioni di assistenza giuridica nei confronti degli Organi, come disciplinati dall'art. 97 del D. Lgs. 267/2000 e dall'art. 44 dello Statuto della Città metropolitana di Roma Capitale, ma anche nell'espletamento delle attribuzioni previste ex lege in materia di prevenzione della corruzione, di controllo interno, di trasparenza e di pubblicità degli atti, dei dati e delle informazioni riguardanti questa Amministrazione (Legge 190/2012 e D. Lgs. 33/2013), con particolare riguardo alla gestione delle istanze provenienti dai cittadini, singoli e/o associati, dell'Area metropolitana. Costituisce, infatti, specifico obiettivo strategico di mandato dell'U.E. 'Supporto al Segretario Generale', come delineato nella Sezione Strategica del D.U.P 2024-2026, approvato dal Consiglio Metropolitan con Deliberazione n. 75 del 27/12/2023, "la necessaria collaborazione ai fini dello svolgimento, da parte del Segretario Generale, delle attività di assistenza giuridica agli Organi di indirizzo politico e alle strutture dell'Ente, di coordinamento dei Dirigenti che, ratione materiae, predispongono le proposte di decreto e di deliberazione da sottoporre agli stessi Organi di governo, di monitoraggio del relativo flusso documentale e delle procedure per l'accesso e la consultazione di atti, dati e informazioni, con specifico riguardo alla pubblicazione degli stessi nel sito istituzionale, nel rispetto della normativa vigente ed in attuazione di nuovi criteri metodologici ed operativi, finalizzati all'efficientamento delle procedure e della relativa tempistica". Le norme sopra richiamate e le funzioni proprie del Segretario Generale, in uno con la provvista di competenze dell'U.E. 'Supporto al Segretario Generale', spiegano la ratio dell'Obiettivo de quo, che risponde, peraltro, all'indirizzo politico dell'Ente di continuare a fornire supporto al tessuto territoriale metropolitano, anche attraverso un'efficace azione di assistenza tecnico-giuridica, per i fini che qui occupano, a favore della collettività amministrata, nel cui ambito rientrano i cittadini, le associazioni, i comitati, le altre forme di organizzazione portatrici di interessi collettivi e diffusi (stakeholders) e, in generale, tutti i soggetti operanti nel territorio di riferimento. Ciò premesso, si osserva che, nell'assetto organizzativo di questo Ente, il Segretario Generale è destinatario di diverse istanze provenienti sia dalle strutture interne sia dall'utenza esterna. Le prime si interfacciano frequentemente con le UU.OO. della Direzione dipartimentale dell'U.E. 'Supporto al Segretario Generale' per ricevere collaborazione, supporto ed assistenza giuridica - specie nell'interpretazione di nuove disposizioni normative, tenuto conto della veloce evoluzione del panorama giuridico - ovvero per acquisire indicazioni, atti, informazioni o dati di varia natura. Le richieste provenienti dai cittadini consistono more solito in istanze di accesso civico (D.Lgs. n. 33/2013) e di accesso documentale (Legge 241/1990) ovvero in reclami, rilievi, solleciti e richieste di riesame in caso di mancato o negativo riscontro da parte delle strutture cui gli utenti si rivolgono in prima istanza. Tutte le richieste sono prese in carico dagli Uffici della Direzione dipartimentale che, in base alla diversa tipologia, procedono alle necessarie valutazioni, alla relativa analisi ed al conseguente approfondimento giuridico. Con

particolare riferimento alle istanze provenienti dall'esterno, laddove queste non siano di pertinenza del Segretario Generale, le stesse vengono assegnate alle strutture competenti ratione officii, previa verifica normativa ed organizzativa, e progressivamente monitorate, affinché si addivenga ad una risposta sollecita e concludente, con le modalità e nei termini previsti dalla normativa di riferimento. In tale contesto assumono, dunque, precipuo rilievo la relazione e l'interazione con l'utenza - interna e soprattutto esterna, come sopra precisato - cui il Segretario Generale ed il suo Ufficio di Supporto sono chiamati a garantire, sia direttamente sia per il tramite delle strutture dell'Ente competenti per materia, elevati livelli di trasparenza e, per l'effetto, importanti servizi anche in termini accessibilità. Tali azioni spiegano le attività in cui l'Obiettivo in parola può concretamente declinarsi, dando fondamento alle iniziative connesse all'attuazione e alla misurazione del valore pubblico, ai fini dell'incremento del benessere complessivo dei cittadini, del contributo allo sviluppo del tessuto territoriale nonché del correlato potenziamento del grado di soddisfazione dell'utenza/comunità interessata, come meglio precisato in sede di illustrazione del risultato atteso.

Risultato atteso

Il risultato atteso è quello di fornire un sempre più efficiente servizio alla collettività amministrata, sia direttamente, evadendo tempestivamente ed efficacemente le istanze provenienti dagli utenti esterni, sia indirettamente, sostenendo, supportando e coadiuvando le strutture dell'Ente (c.d. 'utenti interni') per far sì che siano queste, nello svolgimento delle rispettive attività di front office, a garantire un migliore servizio all'utenza di riferimento. Come anticipato nella descrizione dell'Obiettivo, la realizzazione e l'affermazione di un sistema rapido ed efficace di risposta alle diverse istanze provenienti dalla cittadinanza contribuiscono, a loro volta, ad un innalzamento del grado di soddisfazione dei soggetti interessati nonché dei livelli di trasparenza dell'attività amministrativa, in ossequio ai principi previsti dalla normativa vigente, con conseguente miglioramento della performance della Città metropolitana di Roma Capitale nell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali (valore pubblico).

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Supporto al Segretario Generale per la tempestiva lavorazione/evasione delle	(nr. istanze interne o esterne lavorate/evase per quanto di	=95% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

	istanze interne o esterne pervenute al proprio Ufficio.	competenza dell'U.E. 'Supporto al Segretario Generale' entro 10 gg lavorativi dalla data di ricevimento /nr. totale delle istanze pervenute) *100		
--	---	--	--	--

SERVIZIO

Dip/Serv: SEG0001 - Supporto al Consiglio e alla Conferenza Metropolitana
Responsabile: Dott. ANDREA ANEMONE (INTERIM)

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	AUTISTA	1
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	3
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	4
B8	COMANDATO DA ALTRO ENTE	1
C	COLLABORATORE	4
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	28
C	ISTRUTTORE COMUNICAZIONE E RELAZIONI PUBBLICHE	1
C	RAGIONIERE	1
D1	COLLABORATORE	4
D1	COMANDATO DA ALTRO ENTE	2
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	13
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	2
	DIRIGENTE	1
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	78
Attaccapanni	2
Attrezzature multimediali e musicali	1
Attrezzature tecniche varie	1
Cassettiere	81
Climatizzatore	5
divano	10
Fax	2

Descrizione	Quantità
Fotocopiatrice	3
Frigorifero	16
lampada	7
mobile	32
monitor	61
Personal computer	57
Poltrona	141
Scaffalatura	2
scanner	6
Scrivania	93
Sedia	82
stampante	9
Tavolo	16
televisore	3

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 26087

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 1

ORGANI ISTITUZIONALI

Denominazione

Mantenimento degli standard quali-quantitativi nella gestione e monitoraggio delle procedure amministrativo-contabili previste dal Decreto legislativo n. 267/2000 e dalla vigente normativa in materia di status dei Consiglieri metropolitani, e agli obblighi di pubblicità ex art. 14 del Decreto legislativo n. 33/2013.

Descrizione

Lo status di Consigliere metropolitano comporta lo svolgimento di adempimenti amministrativi assolti dall'Ufficio di cui trattasi. In particolare, si fa riferimento alle attività di seguito elencate: - rimborsi ai datori di lavoro per i permessi fruiti dai Consiglieri metropolitani, rimborsi delle spese di viaggio in favore dei Consiglieri residenti fuori dal territorio del Comune di Roma Capitale, nonché rimborsi delle spese per missioni istituzionali svolte, ai sensi degli artt. 80 e 84 del Decreto legislativo n. 267/2000 e ss.mm.ii.; - attestazioni delle presenze dei Consiglieri metropolitani alle sedute del Consiglio metropolitano, delle Commissioni consiliari permanenti, del Coordinamento dei Consiglieri delegati e della Conferenza dei Presidenti dei Gruppi consiliari, ai sensi dell'art. 79 del Decreto legislativo n. 267/2000 e ss.mm.ii. e dello Statuto; - funzionamento delle Segreterie dei Gruppi consiliari e dei Consiglieri delegati. I Gruppi consiliari, costituiti ai sensi dell'art. 5 del Regolamento per il funzionamento del Consiglio metropolitano, dispongono di autonomia funzionale e organizzativa per l'espletamento delle attività strettamente connesse al ruolo istituzionale. Dispongono di spazi e personale per l'espletamento delle funzioni e il Servizio 1 dell'U.E. Segretariato generale provvede agli adempimenti tecnico logistici connessi alla loro funzionalità; - gestione delle attività relative al servizio di manutenzione, assistenza tecnica, manovra e presidio del sistema elettronico di voto e amplificazione/registrazione nell'aula consiliare "Giorgio Fregosi", per garantire il corretto svolgimento dei lavori del Consiglio metropolitano e della Conferenza metropolitana che in

essa hanno luogo; - pubblicazione e monitoraggio dei dati relativi agli Amministratori dell'Ente, ai sensi del Decreto legislativo n. 33/2013.

Risultato atteso

Il personale afferente il Servizio 1 dell'U.E. "Supporto al Segretario Generale "ha subito negli ultimi cinque anni significative riduzioni di unità di personale (sia per collocamento in quiescenza che per trasferimento ad altra Pubblica Amministrazione) non integralmente sostituite. Pertanto in presenza della predetta carenza di personale il risultato atteso è quello di: - garantire, in maniera efficace ed efficiente, l'assolvimento degli adempimenti ex art. 14 del Decreto legislativo n. 33/2013, anche attraverso il potenziamento dell'attività di supporto tecnico-amministrativo ai Consiglieri metropolitani. Si prevede, pertanto, di effettuare l'aggiornamento annuale entro il 10 dicembre 2026; - compiere un'azione che permetta di mantenere lo standard di efficienza amministrativa per l'assolvimento degli obblighi relativi al rilascio delle attestazioni di presenza dei Consiglieri metropolitani alle adunanze del Consiglio, del Coordinamento dei Consiglieri delegati, della Conferenza dei Presidenti dei Gruppi consiliari e delle Commissioni consiliari permanenti, ai sensi dell'art. 79 del Decreto legislativo n. 267/2000 e ss.mm.ii. e dello Statuto; - garantire ai massimi livelli di efficienza la funzione di supporto alle attività dei Gruppi consiliari e dei Consiglieri delegati, anche per il tramite del personale assegnato alle predette strutture. In particolare anche per l'anno 2026 si provvederà alle seguenti attività: a) redazione e consegna ai Consiglieri richiedenti delle attestazioni di presenza nel Consiglio metropolitano, per singole sedute, entro 2 giorni lavorativi dallo svolgimento delle stesse; b) redazione e consegna ai Consiglieri richiedenti delle attestazioni riepilogative di presenza alle Commissioni consiliari permanenti, al Coordinamento dei Consiglieri delegati e alla Conferenza dei Presidenti dei Gruppi consiliari, con cadenza settimanale (e non più mensile), entro 3 giorni lavorativi dal termine della settimana alle quali le attestazioni si riferiscono.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 **Al** 31/12/2026

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Pubblicazione e aggiornamento annuale entro il 10.12.2026 dei dati previsti dall'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013.	Si/No	SI	INDICATORE DI TRASPARENZA
2	Efficientamento dell'iter procedurale relativo al rilascio delle attestazioni di presenza alle singole sedute del Consiglio metropolitano ai sensi dell'art. 79 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii. e dello Statuto affinché le predette attestazioni siano rilasciate entro e non oltre 2 giorni lavorativi dalla data di svolgimento del Consiglio.	(Somatoria delle attestazioni rilasciate entro e non oltre 2 giorni lavorativi dalla data di svolgimento del Consiglio/Totale delle attestazioni mensili rilasciate dall'Ufficio)*100	=85% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Efficientamento dell'iter procedurale relativo al rilascio delle attestazioni di presenza alle sedute settimanali delle Commissioni consiliari permanenti, del Coordinamento dei Consiglieri delegati, della Conferenza dei Presidenti dei Gruppi consiliari affinché le predette attestazioni siano rilasciate entro 3 gg lavorativi dal termine della settimana alle quali si riferiscono.	(Somatoria delle attestazioni settimanali rilasciate entro 3 gg lavorativi dal termine della settimana alle quali si riferiscono/Totale delle attestazioni settimanali rilasciate dall'Ufficio)*100	>=85% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 26088

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA; Valore Pubblico

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 1

ORGANI ISTITUZIONALI

Denominazione

Mantenimento degli standard quali-quantitativi delle procedure inerenti alle attività di supporto al funzionamento del Consiglio metropolitano, della Conferenza dei Presidenti dei Gruppi consiliari, delle Commissioni consiliari permanenti, della Commissione Statuto e Regolamento, della Commissione Trasparenza, attraverso la gestione e il monitoraggio delle attività connesse allo status di Consigliere metropolitano, con particolare riferimento a quanto previsto dall'art. 20, comma 3 dello Statuto della Città metropolitana di Roma Capitale e dagli artt. 19, 21, 22 e 24 del Regolamento sul funzionamento e l'organizzazione del Consiglio metropolitano di Roma Capitale.

Descrizione

Le attività di supporto al funzionamento della Conferenza metropolitana e del Consiglio metropolitano, Organi previsti dalla Legge n. 56/2014, sono codificate dalle previsioni dello Statuto della Città metropolitana e dal Regolamento sul funzionamento e l'organizzazione del Consiglio metropolitano di Roma Capitale. Il conseguimento dell'obiettivo si realizza, quindi, attraverso un esatto e tempestivo adempimento delle disposizioni statutarie e regolamentari, tale da consentire l'ottimale svolgimento delle attività degli organi collegiali, nonché il supporto all'espletamento del mandato elettorale dei Consiglieri metropolitani. L'Ufficio cura la predisposizione dei seguenti atti: - convocazione, ordine dei lavori e resoconto della Conferenza metropolitana; - convocazione, ordine dei Lavori e resoconto del Consiglio metropolitano. L'Ufficio cura la gestione dei flussi documentali relativa ai seguenti atti: - mozioni e ordini del giorno; - istanze con risposta scritta e istanze con risposta orale; - proposte di deliberazione ad iniziativa consiliare; - emendamenti e subemendamenti. Per quanto riguarda le attività inerenti al funzionamento della Conferenza dei Presidenti dei Gruppi consiliari e delle Commissioni consiliari permanenti, le attività consistono nella: - predisposizione delle convocazioni; - assistenza in aula durante le sedute; - redazione dei relativi verbali. L'Ufficio svolge un'attività di costante aggiornamento degli atti da sottoporre all'attenzione della Conferenza dei Capigruppo. Tale attività consiste nella stesura di un documento riassuntivo denominato "Memoria" contenente gli atti (mozioni, istanze e proposte di Deliberazione) che saranno successivamente oggetto di esame da parte del Consiglio metropolitano. Posto quanto sopra, si osserva che la carenza di risorse umane e

strumentali del Servizio, già rappresentata in altre sedi, si configura quale elemento di criticità oggettivamente superabile attraverso la previsione di una ottimizzazione delle risorse medesime, ai fini della sempre più efficiente gestione dei flussi documentali e, quindi, dell'istruzione e dell'evasione degli atti di che trattasi, come indicato nell'illustrazione dell'Indicatore che misura il presente Obiettivo e della corrispondente formula. La medesima logica dell'ottimizzazione è, altresì, alla base dell'efficiente ed efficace pubblicazione degli atti istruiti/evasi, che viene effettuata dal Servizio e misurata attraverso uno specifico indicatore di valore pubblico, il quale contribuisce alla realizzazione del benessere e della soddisfazione della collettività amministrata attraverso il possibile e tempestivo accesso ad atti, dati ed informazioni, ulteriori rispetto a quelli pubblicati obbligatoriamente ex lege, riguardanti il funzionamento degli Organi.

Risultato atteso

In assenza di norme di Legge e di Regolamento che stabiliscano termini procedurali da osservare il risultato atteso, mediante un uso efficiente delle risorse a disposizione, è quello di garantire: - un tempestivo ed efficace supporto alle funzioni e attività del Consiglio metropolitano, con un miglioramento, in termini di coordinamento, delle funzioni delle varie articolazioni del Servizio 1 del Segretariato Generale. In particolare, si intende implementare il monitoraggio degli istituti di cui agli artt. 19 e 21 del Regolamento sul funzionamento e l'organizzazione del Consiglio metropolitano di Roma Capitale. - un controllo costante sugli atti di natura ispettiva di competenza dei Consiglieri metropolitani gestendo con celerità il flusso documentale. - un costante monitoraggio dell'attività dell'Ente ai Capigruppo, attraverso una utile e tempestiva informazione sulla situazione aggiornata degli atti (mozioni, istanze e proposte di Deliberazione) che abbiano terminato l'iter procedurale e che siano idonei all'inserimento all'ordine dei lavori del Consiglio metropolitano. La previsione non solo della sempre più efficiente gestione del flusso documentale, ma anche dell'efficace e tempestiva pubblicazione degli atti istruiti/evasi, misurata con apposito indicatore di valore pubblico, permette di contribuire alla massimizzazione dei livelli di trasparenza e, per l'effetto, di garantire una migliore performance in termini di servizio ai cittadini, di benessere della collettività e di soddisfazione dell'utenza di riferimento.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 **Al** 31/12/2026

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Ottimizzazione delle risorse umane e strumentali dell'Ufficio ai	(Sommatória degli atti istruiti ed evasi entro e non oltre due	>=95% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	fini della gestione dei flussi documentali delle istanze, delle mozioni, degli emendamenti e degli ordini del giorno	giorni lavorativi/Totale degli atti istruiti ed evasi dall'Ufficio)*100		
2	Ottimizzazione delle risorse umane e strumentali dell'Ufficio ai fini della pubblicazione nel sito istituzionale di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli obbligatori ex lege	(Somatoria degli atti trasmessi, entro e non oltre 2 giorni lavorativi, all'U.R.P. per la pubblicazione/Totale degli atti istruiti ed evasi dall'Ufficio)*100	>=95 (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2024 - 2026 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2026

POL 00 POLIZIA METROPOLITANA

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	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	4
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	14
C	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	118
C	GEOMETRA	1
C	ISTRUTTORE AMBIENTALE	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	22
C	RAGIONIERE	4
D1	FUNZIONARIO AMBIENTALE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	10
D1	FUNZIONARIO COMUNICAZIONE E RELAZIONI PUBBLICHE	1
D1	FUNZIONARIO DI POLIZIA LOCALE	26
D1	FUNZIONARIO TECNICO	1
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	1
D3	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1
	DIRIGENTE	2
Totale		207

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	342
Armadio blindato	15
Attrezzature informatiche varie	97
Attrezzature multimediali e musicali	108
Attrezzature tecniche varie	299
Autocarri/furgon	64
Automobile	145

Descrizione	Quantità
Bacheca	3
Barche e natanti	6
carrello uso ufficio	2
cassaforte	23
Cassettiere	173
Classificatore/Schedario	12
Climatizzatore	12
divano	2
Fax	6
fotocamera digitale	22
Fotocopiatrice	3
Frigorifero	3
gruppo di continuita'	6
gruppo elettrogeno	48
lampada	7
Lavagna	2
libreria	2
mobile	47
monitor	163
Motocicli	18
palmare	1
PC Portatile	33
Personal computer	152
Poltrona	146
Rimorchio	7
Scaffalatura	15
Scala	1
scanner	14
Scrivania	173
Sedia	197
server	2
Software	7
spargisale	47
Specchio	1
stampante	71
Tavolo	13
telefono cellulare	4
Videocamera digitale	9
videoproiettore	1
videoregistratore	5

DIREZIONE

Dip/Serv: POL0000 - Polizia Metropolitana
Responsabile: Dott.ssa MARIA LAURA MARTIRE

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1
C	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	26
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	4
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	5
D1	FUNZIONARIO DI POLIZIA LOCALE	7
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	1
	DIRIGENTE	1
Totale		46

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	82
Armadio blindato	2
Attrezzature informatiche varie	5
Attrezzature multimediali e musicali	1
Attrezzature tecniche varie	70
Autocarri/furgon	62
Automobile	88
cassaforte	2
Cassettiere	46
Climatizzatore	6
divano	1
Fax	1
Frigorifero	1
gruppo elettrogeno	48

Descrizione	Quantità
lampada	2
mobile	4
monitor	42
Motocicli	5
PC Portatile	1
Personal computer	44
Poltrona	39
Rimorchio	1
scanner	2
Scrivania	38
Sedia	44
spargisale	47
stampante	3
Tavolo	4

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 26072

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 11

ALTRI SERVIZI GENERALI

Denominazione

Redazione del Regolamento della CMRC per l'utilizzo degli aeromobili a pilotaggio remoto nell'area metropolitana. Avvio delle attività pratiche di utilizzo.

Descrizione

Il Comando curerà la redazione del testo di regolamento metropolitano che dovrà disciplinare l'utilizzo degli aeromobili a pilotaggio remoto nell'area metropolitana. Al termine dello studio e progetto di approfondimento della disciplina dei diversi settori normativi si giungerà alla redazione di un testo di regolamento appropriato alle specifiche esigenze operative del Corpo di Polizia metropolitana. Saranno individuati i ruoli di responsabilità e le figure operative che costituiranno il Reparto Volo. Saranno definiti e disciplinati gli scenari di impiego a tutela della sicurezza nel territorio metropolitano e della salvaguardia dell'ambiente. Saranno nell'annualità 2026 svolte le prime attività di utilizzo da parte del personale di Polizia metropolitana appositamente formato e qualificato.

Risultato atteso

Nell'annualità 2026 si prevede di definire il testo di regolamento per l'utilizzo da parte di funzionari ed agenti di Polizia degli aeromobili a pilotaggio remoto. Si avvierà dunque l'iter amministrativo per l'approvazione del regolamento con decreto e proposta di delibera. Saranno effettuati i primi voli con i droni nel corso di attività pratiche di polizia per il controllo del territorio e per la tutela dell' ambientale.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Attività di redazione del regolamento per l'utilizzo degli aeromobili a pilotaggio remoto nell'area metropolitana entro settembre 2026.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Predisposizione di almeno due circolari interne finalizzate all'aggiornamento del personale in materia di prevenzione della corruzione e di osservanza degli obblighi di trasparenza e pubblicità delle informazioni e dei dati, nel rispetto della legislazione vigente della Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.). Triennio 2024- 2026.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Avvio procedura test e impiego dei droni da parte della Polizia metropolitana entro dicembre 2026	Almeno tre prove pratiche-operative	≥ 3 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 26078

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;Valore Pubblico

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 11

ALTRI SERVIZI GENERALI

Denominazione

Parco scuola del traffico itinerante presso i Comuni del territorio metropolitano, formazione alunni scuola primaria in materia di sicurezza stradale.

Descrizione

La Città metropolitana di Roma Capitale fa della sicurezza dei cittadini uno degli obiettivi principali della sua azione di governo. In tale ambito la Polizia Metropolitana tende a sviluppare una politica di tipo preventivo, accanto a quella repressivo-sanzionatoria, mediante una costante informazione agli utenti della strada e la predisposizione di servizi mirati di sensibilizzazione all'educazione stradale, con una particolare attenzione all'utenza giovanile. Pertanto, il Servizio 2 dell'U.E. "Polizia Metropolitana", in collaborazione con una società esperta del settore, promuove il progetto "Parco Scuola del Traffico Itinerante", volto all'organizzazione di giornate di formazione sul tema della sicurezza stradale, mediante un'azione incisiva nei confronti dei bambini delle scuole elementari di alcuni Comuni della Città metropolitana di Roma Capitale. Il progetto prevede l'organizzazione di giornate formative, da svolgere presso i Comuni individuati nel territorio della Città metropolitana di Roma Capitale, caratterizzate dall'allestimento di un percorso stradale realistico, a dimensione di bambino, con dimostrazioni teorico-pratiche finalizzate a generare nei discenti la sensazione di trovarsi nel traffico cittadino e prevedendo la guida diretta di veicoli, ciclomotori e minivetture, adatti all'età del target prescelto. Finalità del presente progetto è intervenire sui minori attraverso un'azione di informazione-formazione, che consenta agli stessi di prendere confidenza con un tracciato stradale completo di tutta la segnaletica ed ingeneri la consapevolezza del giusto comportamento da adottare. Nel contempo, attraverso appositi interventi degli operatori della Polizia Locale della Città metropolitana di Roma Capitale, saranno fornite ai discenti tutte le informazioni sulle modalità di funzionamento delle strumentazioni in dotazione alla Polizia Locale della Città metropolitana di Roma Capitale utilizzate nel corso dell'espletamento delle attività istituzionali volte a tutelare gli utenti della strada. Tale programma didattico costituisce un utile strumento non soltanto per reprimere eventuali atteggiamenti scorretti, ma anche e soprattutto per responsabilizzare i bambini, a tutela dell'incolumità personale loro e di chi li circonda, educandoli a diventare ottimi fruitori della strada. Per un'ottimale realizzazione dell'obiettivo, l'iter procedurale si articolerà in 4 fasi: 1) Evento di presentazione del progetto ai Comuni della Città metropolitana di Roma Capitale individuati, da espletare entro maggio 2026. 2) Affidamento ad una ditta esperta del settore del servizio finalizzato allo svolgimento di corsi educativi teorico-pratici in tema di sicurezza stradale, da espletare entro maggio 2026. 3) Svolgimento delle dimostrazioni teorico-pratiche nei Comuni della Città metropolitana di Roma Capitale

da realizzarsi entro dicembre 2026. 4) Rilevazione del grado generale di soddisfazione (su una scala di 5 giudizi: molto insoddisfatto, insoddisfatto, indifferente, soddisfatto, molto soddisfatto) da parte dei partecipanti alle giornate formative tramite la somministrazione di questionari di gradimento, da realizzarsi entro dicembre 2026.

Risultato atteso

Sensibilizzazione all'educazione stradale per almeno 1500 alunni di scuole primarie di alcuni Comuni della Città metropolitana di Roma Capitale al fine di formare i bambini a diventare ottimi fruitori della strada, a tutela dell'incolumità personale loro e di chi li circonda, e di prevenire eventuali atteggiamenti scorretti e pericolosi.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 **Al** 31/12/2026

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Evento di presentazione del progetto ai Comuni della Città metropolitana di Roma Capitale individuati, da espletare entro maggio 2026.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Affidamento ad una ditta esperta del settore del servizio finalizzato allo svolgimento di corsi educativi teorico-pratici in tema di sicurezza stradale, da espletare entro maggio 2026	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Svolgimento delle dimostrazioni teorico-pratiche nei Comuni della Città metropolitana di Roma Capitale da realizzarsi entro dicembre 2026.	Espletamento di almeno 10 dimostrazioni teorico-pratiche	>=10 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Rilevazione del grado generale di soddisfazione (su una scala di 5 giudizi: molto insoddisfatto, insoddisfatto, indifferente, soddisfatto, molto soddisfatto) da parte dei partecipanti alle giornate formative tramite la somministrazione di questionari di gradimento, da realizzarsi entro dicembre 2026.	(Totale dei giudizi soddisfatto-molto soddisfatto) / (Totale dei giudizi espressi) *100	>=80 (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

SERVIZIO

Dip/Serv: POL0001 - Coordinamento dei distaccamenti territoriali - distretti
Responsabile: Dott. MARCO CARDILLI

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	3
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	11
C	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	81
C	GEOMETRA	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	13
C	RAGIONIERE	2
D1	FUNZIONARIO AMBIENTALE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	2
D1	FUNZIONARIO COMUNICAZIONE E RELAZIONI PUBBLICHE	1
D1	FUNZIONARIO DI POLIZIA LOCALE	18
D1	FUNZIONARIO TECNICO	1
	DIRIGENTE	1
Totale		135

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	216
Armadio blindato	12
Attrezzature informatiche varie	32
Attrezzature multimediali e musicali	10
Attrezzature tecniche varie	139
Autocarri/furgon	2
Automobile	56
Bacheca	3
Barche e natanti	6

Descrizione	Quantità
cassaforte	19
Cassettiere	99
Classificatore/Schedario	12
Climatizzatore	6
divano	1
Fax	5
fotocamera digitale	18
Fotocopiatrice	3
gruppo di continuita'	6
lampada	5
Lavagna	2
libreria	2
mobile	38
monitor	88
Motocicli	13
palmare	1
PC Portatile	27
Personal computer	78
Poltrona	77
Rimorchio	6
Scaffalatura	15
Scala	1
scanner	10
Scrivania	105
Sedia	132
Software	4
Specchio	1
stampante	64
Tavolo	8
Videocamera digitale	8
videoproiettore	1
videoregistratore	4

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 26047

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilita';Digitalizzazione

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 11

ALTRI SERVIZI GENERALI

Denominazione

Processi innovativi nelle metodologie di lavoro e nell'utilizzo di nuove tecnologie.

Descrizione

Il Servizio 1 "Coordinamento dei Distaccamenti Territoriali - Distretti" dell' U.E. "Polizia Metropolitana", in qualità di servizio cui appartiene la gestione dei Distretti territoriali nord e sud nonché di tutti i Distaccamenti Territoriali, nell'ambito delle competenze attribuite e/o delegate dalla normativa nazionale e regionale vigente, in considerazione della fase di perfezionamento e implementazione di procedure digitali nelle metodologie di lavoro, già avviate negli anni precedenti, nell'anno 2026 svilupperà ulteriormente l'attività di verifica rispetto all'uso di tecnologie funzionali alle attività istituzionali, avvalendosi di ulteriori sistemi di rilevazione e controllo delle attività sul territorio, sperimentando una tecnologia (autonoma e/o automatica) in grado di monitorare il territorio e rilevare le criticità, anche da remoto; migliorando ulteriormente la modalità di interfaccia tra il personale della Polizia Metropolitana e l'utenza esterna, al fine di consolidare le procedure di uniformità e velocizzazione nella compilazione ed emissione di verbali di accertamento "in situ" durante le fasi operative. Sarà garantito il mantenimento dello standard di servizio nonostante le carenze di personale che potranno determinarsi in ragione degli episodi di quiescenza, di cessazione dal servizio per raggiunti limiti ordinamentali o di assenza del personale. Sarà assicurato il supporto nelle fasi di riorganizzazione in merito alla dislocazione sul territorio metropolitano delle risorse umane oggi distribuite su 5 Distaccamenti Territoriali, 2 uffici distaccati ed una sede centrale.

Risultato atteso

Nell'anno 2026 si prevede di realizzare un'implementazione delle misure organizzative finalizzate ad un efficientamento della struttura, grazie all'impiego di strumentazioni di tecnologia autonoma e automatica. Per una progressiva sostituzione dei tradizionali documenti cartacei con equivalenti documenti digitali, semplificando l'immissione dei dati essenziali nelle attività di contestazione di sanzioni amministrative, il personale sarà chiamato ad implementare le procedure di verbalizzazione "on the road", d'intesa con l'Ufficio Verbali del Servizio 2 dell'U.E., per un valore previsto almeno del 70 % dei V.A.V. realizzati con stampa "in situ" rispetto a quelli compilati manualmente, riducendo i costi temporali di accertamento e verbalizzazione su strada nell'ottica di automatizzare il processo

di inserimento delle informazioni nell'applicativo adottato per la gestione dei verbali elevati da questa Polizia Metropolitana. Il valore percentuale delle attività di verbalizzazione scaturirà dall'osservazione e dalla valutazione del numero di analoghe procedure svolte in maniera tradizionale durante lo stesso periodo di osservazione nel corso dell'anno. Si prevede uno svolgimento puntuale delle prestazioni lavorative, conformandosi a tutte le disposizioni che saranno impartite in merito all'espletamento delle attività nonché per l'ausilio alla Direzione nella rendicontazione e produzione dei documenti di sintesi.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 **Al** 31/12/2026

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Adempimenti connessi alla fase di perfezionamento dei processi lavorativi in ragione dell'uso di tecnologie indispensabili per un miglioramento nella metodologia lavorativa, anche in virtù dell'individuazione della Polizia Metropolitana quale servizio essenziale alla continuità amministrativa e funzionale dell'Ente: attività di specializzazione ed implementazione del 70% delle attività di verbalizzazione "on the road", mediante procedure di compilazione e stampa su strada in occasione di attività mirate di controllo. Il valore percentuale delle attività di verbalizzazione scaturirà	numero verbali di accertamento di violazione realizzati in situ, con stampa immediata/ numero di verbali di accertamento di violazione compilati manualmente durante lo stesso periodo di osservazione *100	>=70% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	dall'osservazione e dalla valutazione del numero di analoghe procedure svolte in maniera tradizionale durante lo stesso periodo di osservazione.			
2	Adempimenti connessi alla fase di ricerca e di verifica rispetto all'uso di nuove tecnologie indispensabili per un miglioramento nella metodologia lavorativa, nonché nelle attività di supporto nella dislocazione del personale sul territorio, anche in virtù dell'individuazione della Polizia Metropolitana quale servizio essenziale alla continuità amministrativa e funzionale dell'Ente: attività di supporto, raccolta dati e rendicontazione, d'intesa con la Segreteria del Servizio 1, finalizzati alla produzione di documenti di sintesi da parte della Direzione dipartimentale.	Numero di documenti relativi all'attività di supporto, raccolta dati e rendicontazione necessari alla Direzione Dipartimentale.	>=1% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 26048

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilita';Piena accessibilità dell'amministrazione

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 11

ALTRI SERVIZI GENERALI

Denominazione

Attività di tutela ambientale sul territorio metropolitano.

Descrizione

In considerazione delle provviste di competenze attribuite alla Polizia Locale della Città Metropolitana di Roma Capitale, il Servizio 1 "Coordinamento dei Distaccamenti Territoriali - Distretti" dell'U.E. "Polizia Metropolitana" nel 2026 intensificherà la propria attività di vigilanza e controllo in materia di tutela dell'ambiente, con prevalente attenzione ai controlli presso le Ditte che operano nel settore dell'autoriparazione (meccatronici, carrozzieri, gommisti), di autolavaggio e presso gli impianti che gestiscono i rifiuti da apparecchiature elettriche ed elettroniche (RAEE), anche nella fase del trasporto su gomma dei rifiuti prodotti nelle varie fasi di lavorazione, perfezionando le procedure controllo sul territorio metropolitano. Gli accertamenti riguarderanno tutti gli aspetti relativi agli adempimenti burocratici e alla documentazione autorizzativa, nonché ogni altro aspetto relativo all'idoneità dell'attività espletata, alla luce del "Testo Unico dell'Ambiente" e delle altre normative di settore. Le suddette attività saranno finalizzate alla: - prevenzione e repressione dei fenomeni di gestione delle attività produttive effettuate in mancanza delle necessarie autorizzazioni; - al contrasto dei fenomeni di violazione delle normative ambientali, anche ai fini dell'irrogazione di sanzioni amministrative, e riguarderanno: 1 la fase di gestione dei rifiuti prodotti, con il controllo su strada per il relativo trasporto; 2 le eventuali emissioni di sostanze in atmosfera generate dall'attività; 3 la gestione degli scarichi delle acque reflue, prodotte nell'ambito del ciclo produttivo, nei corpi idrici superficiali, sul suolo e negli strati superficiali del sottosuolo; 4- ogni altro aspetto relativo al rispetto delle disposizioni di legge e delle prescrizioni contenute nelle autorizzazioni rilasciate dal competente Dipartimento III "Ambiente e Tutela del Territorio: Acqua - Rifiuti -Energia -Aree Protette" e degli altri Enti competenti sul territorio. L'attività di controllo sarà indirizzata alla prevenzione e alla repressione delle violazioni al Testo unico ambientale e ad ogni altra disposizione di settore, con una particolare attenzione all'irrogazione e alla contestazione delle sanzioni amministrative pecuniarie i cui proventi sono di specifica spettanza e gestione di questa Amministrazione. Il personale appartenente ai Distaccamenti Territoriali del Servizio 1 effettuerà accertamenti che potranno scaturire da attività di iniziativa, ovvero su esposti e/o segnalazioni da parte di soggetti privati (cittadini, associazioni, etc.), richieste di collaborazione da altri Uffici, Servizi e Dipartimenti dell'Ente di Area Vasta, in primis il Dipartimento III della Città Metropolitana di Roma Capitale, richieste da parte di altri Enti Locali o amministrazioni pubbliche, deleghe dell'Autorità Giudiziaria competente per

territorio (incluse sub-deleghe richieste da altre Forze di Polizia). Al fine di rendere più efficace l'attività di supporto reso ai Comuni e ai Servizi e/o Dipartimenti di questo Ente dal personale di Polizia metropolitana, con particolare riferimento alle attività di vigilanza e controllo del territorio in campo ambientale, il Servizio 1 prevede di implementare soluzioni organizzative volte ad assicurare il coinvolgimento degli utenti interni ed esterni, realizzando il monitoraggio della qualità delle attività espletate, al fine di verificare ed apportare correttivi in ordine alle procedure d'intervento, nell'ottica di un miglioramento della modalità di espletamento degli impegni istituzionali, secondo una procedura già avviata nel 2023. L'incremento dei controlli sarà realizzato nonostante la carenza di personale, considerando, infatti, il rapporto tra organico di vigilanza attuale e numero dei Comuni facenti parte della Città metropolitana di Roma Capitale, si ottiene un valore di poco superiore ad 1.

Risultato atteso

Per l'anno 2026 si prevede di perfezionare le procedure di accertamento e realizzare un incremento dei controlli del 5%, predisponendo settimanalmente almeno n. 6 presso le attività produttive che operano nel settore dell'autoriparazione, dell'autolavaggio e presso gli impianti che gestiscono i rifiuti da apparecchiature elettriche ed elettroniche (RAEE), nonché predisponendo servizi finalizzati al controllo del trasporto su gomma dei rifiuti, all'abbandono incontrollato degli stessi e/o alla realizzazione di discariche abusive. La programmazione del numero delle attività settimanali scaturisce dall'osservazione e dalla valutazione del numero dei medesimi servizi svolti nello stesso periodo temporale l'anno 2025 nei Distretti, analoghi per tipologia e modalità, quantificati in un intervallo numerico compreso fra 349,44 e 366,91 controlli. L'incremento dei servizi determinerà valori previsti compresi fra 366,91 e 385,25 controlli. Inoltre, al fine di monitorare la qualità delle attività espletate in ragione delle istanze dei Comuni, degli altri enti nonché dei Servizi e/o Dipartimenti di questa Città metropolitana, per l'anno 2026 prevede di impegnarsi in iniziative di coinvolgimento di utenti interni ed esterni, in analogia a quanto già sperimentato negli anni precedenti, in ragione di richieste finalizzate a soddisfare esigenze di carattere collettivo.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 **Al** 31/12/2026

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Incremento del 5% del numero dei controlli presso le Aziende che operano nel settore dell'autoriparazione, dell'autolavaggio, e presso gli impianti che gestiscono i rifiuti da apparecchiature elettriche ed	[(intervallo numerico fra 366,91 e 385,25 - intervallo numerico fra 3349,44 e 366,91)/ intervallo numerico fra 349,44 e 366,91] *100	>=5% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	<p>elettroniche (RAEE) nonché accertamenti finalizzati alla prevenzione e alla repressione dei fenomeni di gestione delle attività produttive effettuate in mancanza delle necessarie autorizzazioni, con una particolare attenzione all'irrogazione e alla contestazione delle sanzioni amministrative pecuniarie i cui proventi sono di specifica spettanza e gestione di questa Amministrazione. Saranno predisposte settimanalmente almeno n. 6 attività di controllo. La programmazione del numero di attività settimanali scaturisce dall'osservazione e dalla valutazione del numero di medesimi servizi svolti nello stesso periodo temporale l'anno 2025, analoghi per tipologia e modalità, quantificati in un intervallo compreso fra 349,44 e 366,91.</p>			
2	<p>Verificare il livello di gradimento e soddisfazione rispetto alle attività di supporto rese ai Servizi e/o Dipartimenti di questo Ente tramite la somministrazione di questionari contenenti un giudizio compreso tra i seguenti: molto insoddisfatto, insoddisfatto, indifferente, soddisfatto, molto soddisfatto.</p>	<p>N° di questionari per i quali è stato espresso un giudizio positivo, in termini di 'soddisfatto' - 'molto soddisfatto' / N° di questionari compilati *100</p>	<p>>=85% (crescente)</p>	<p>INDICATORE DI QUALITA'</p>
3	<p>Verificare il livello di gradimento e soddisfazione rispetto alle attività di supporto rese ai Comuni metropolitani, in ragione di richieste finalizzate a soddisfare esigenze di carattere collettivo, tramite la somministrazione di questionari contenenti un giudizio compreso tra i seguenti: molto</p>	<p>N° di questionari per i quali è stato espresso un giudizio positivo, in termini di 'soddisfatto' - 'molto soddisfatto' / N° di questionari compilati *100</p>	<p>>=85% (crescente)</p>	<p>INDICATORE DI VALORE PUBBLICO</p>

	insoddisfatto, insoddisfatto, indifferente, soddisfatto, molto soddisfatto.			
--	---	--	--	--

OBIETTIVO N. 26049

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilita';Valore Pubblico

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 11

ALTRI SERVIZI GENERALI

Denominazione

Attività di prevenzione e controllo per la sicurezza stradale.

Descrizione

Nell'anno 2026, in considerazione delle provviste di competenze attribuite alla Polizia Locale della Città Metropolitana di Roma Capitale, il Servizio 1 "Coordinamento dei Distaccamenti Territoriali - Distretti" nello svolgimento delle funzioni di polizia stradale di cui al C.d.S. prevede di migliorare ed incrementare i servizi di polizia stradale finalizzati alla: o - verifica delle condizioni di idoneità alla circolazione dei veicoli controllati, con particolare riferimento al: 1. verifica delle condizioni di idoneità alla circolazione dei veicoli controllati, con particolare riferimento al controllo del possesso, della validità e dell'autenticità dei documenti necessari alla circolazione da parte degli utenti della strada: carta di circolazione (con particolare attenzione all'attestazione dell'avvenuta revisione del veicolo circolante), patente di guida, certificato di assicurazione; 2. controllo dei mezzi pesanti trasportanti anche merci pericolose, con l'ausilio delle strumentazioni in dotazione (pre-test ed etilometri, VDO Inspection Kit, ecc); 3. controllo della regolare fissazione del carico per il trasposto su strada nonché al rispetto dei limiti di massa complessiva a pieno carico; o -attività di controllo con l'ausilio di pre-test ed etilometri, anche congiuntamente ad altre Forze di Polizia, con la finalità di contrastare e di ridurre i comportamenti di guida ad elevato rischio da parte degli utenti della strada; o - servizi di controllo per il rispetto dei limiti di velocità mediante apparecchiature di rilevamento automatico (telelaser, autovelox, targa 193), realizzati essenzialmente sulle strade extraurbane principali e sulle strade individuate con decreto prefettizio, quali idonee ai controlli; o - rilievo degli incidenti stradali sulle strade di specifica competenza dell'Ente e svolgimento di tutti gli adempimenti connessi. Tale attività operativa sarà ulteriormente ottimizzata mediante l'impiego di strumentazioni informatiche portatili, che consentiranno l'acquisizione in tempo reale di informazioni e documentazione, mediante l'accessibilità alle banche-dati in uso all'Ente, permettendo un più preciso, puntuale e sicuro svolgimento dei servizi fuori sede e/o in itinere e garantendo, al contempo, l'uniformità delle procedure in uso al personale operante. Le suddette operazioni potranno essere effettuate anche congiuntamente ad altre Forze di Polizia operanti sul territorio di competenza ed i posti di controllo verranno ubicati nei tratti maggiormente transitati, con particolare attenzione alle principali arterie stradali presenti sul territorio di competenza: SR 2bis, SP 4/a II tronco, SR 148 Pontina, ex SS8 Via del Mare, SP 601 Litoranea, SP 95B Via Laurentina, SP 3e Ardeatina, SP 6f, SS1 Aurelia, 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 Fiuggi (S.R. 155), Tuscolana (S.P. 215), Via dei Laghi (S.P. 217), Appia (S.S. 7). Al fine di rendere più efficace l'attività di supporto resa ai Comuni e ai Servizi e/o Dipartimenti di questo Ente dal personale di Polizia metropolitana afferenti, con particolare riferimento alle attività di prevenzione e controllo della rete viaria metropolitana, il Servizio 1 prevede di consolidare le soluzioni organizzative volte ad assicurare il coinvolgimento degli utenti interni ed esterni, realizzando il monitoraggio della qualità delle attività espletate, al fine di verificare ed apportare correttivi in ordine alle procedure d'intervento, nell'ottica di un miglioramento della modalità di espletamento degli impegni istituzionali, con particolare riferimento alla vigilanza sul corretto uso del patrimonio stradale, alla prevenzione e repressione delle condotte illecite nonché al rilevamento degli incidenti ed il soccorso stradale.

Risultato atteso

Per l'anno 2026 si prevede di perfezionare e incrementare i controlli del 5%, predisponendone settimanalmente almeno n. 10 mediante la programmazione di attività di accertamento sui veicoli circolanti, con particolare riferimento alla verifica delle condizioni di idoneità alla circolazione, nonché al controllo dei mezzi pesanti, trasportanti anche merci pericolose. La programmazione del numero di attività settimanali scaturisce dalla quantità dei servizi svolti nello stesso periodo temporale l'anno 2025, analoghi per tipologia e modalità, quantificati in un intervallo numerico compreso fra 1414,10 e e 1484,80 controlli. Dal punto di vista qualitativo si prevede un incremento della percezione del livello di sicurezza stradale, di prevenzione e riduzione dei fattori di rischio nella circolazione stradale, mediante l'accertamento del rispetto delle norme tecniche che assicurano i requisiti di sicurezza per la circolazione, per valori previsti compresi fra 1484,80 e 1559,04 controlli. Inoltre, al fine di monitorare la qualità delle attività espletate in ragione delle istanze dei Comuni, degli altri enti nonché dei Servizi e/o Dipartimenti di questa Città metropolitana, per l'anno 2026 prevede di impegnarsi in iniziative di coinvolgimento di utenti interni ed esterni, in analogia a quanto già sperimentato negli anni precedenti, in ragione di richieste finalizzate a soddisfare esigenze di carattere collettivo.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 **Al** 31/12/2026

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Incremento del 5% del numero di controlli di Polizia Stradale, finalizzati alla verifica delle condizioni di idoneità alla circolazione, nonché al controllo dei mezzi pesanti, trasportanti anche merci pericolose, e conseguenti	[(intervallo numerico fra 1484,80 e 1559,04 - intervallo numerico 1414,10 e	>=5% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	<p>sanzioni in materia di circolazione stradale, predisponendone settimanalmente almeno n 10. La programmazione del numero di attività settimanali scaturisce dall'osservazione e dalla valutazione del numero di medesimi servizi svolti nello stesso periodo temporale l'anno 2025, analoghi per tipologia e modalità, quantificati in un intervallo numerico compreso fra 1414,10 e 1484,80.</p>	<p>1484,80)/ intervallo numerico fra 1484,80 e 1484,80] *100</p>		
2	<p>Verificare il livello di gradimento e soddisfazione rispetto alle attività di supporto rese ai Servizi e/o Dipartimenti di questo Ente tramite la somministrazione di questionari contenenti un giudizio compreso tra i seguenti: molto insoddisfatto, insoddisfatto, indifferente, soddisfatto, molto soddisfatto.</p>	<p>N° di questionari per i quali è stato espresso un giudizio positivo, in termini di 'soddisfatto' - 'molto soddisfatto'/ N° di questionari compilati *100</p>	<p>>=85% (crescente)</p>	<p>INDICATORE DI QUALITA'</p>
3	<p>Verificare il livello di gradimento e soddisfazione rispetto alle attività di supporto rese ai Comuni metropolitani, in ragione di richieste finalizzate a soddisfare esigenze di carattere collettivo, tramite la somministrazione di questionari contenenti un giudizio compreso tra i seguenti: molto insoddisfatto, insoddisfatto, indifferente, soddisfatto, molto soddisfatto.</p>	<p>N° di questionari per i quali è stato espresso un giudizio positivo, in termini di 'soddisfatto' - 'molto soddisfatto'/ N° di questionari compilati *100</p>	<p>>=85% (crescente)</p>	<p>INDICATORE DI VALORE PUBBLICO</p>

SERVIZIO

Dip/Serv: POL0002 - Affari generali e pianificazione - Sanzioni

Responsabile: Dott. EMILIANO DI FILIPPO (INTERIM)

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	2
C	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	11
C	ISTRUTTORE AMBIENTALE	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	5
C	RAGIONIERE	2
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	3
D1	FUNZIONARIO DI POLIZIA LOCALE	1
D3	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	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	44
Armadio blindato	1
Attrezzature informatiche varie	60
Attrezzature multimediali e musicali	97
Attrezzature tecniche varie	90
Automobile	1
carrello uso ufficio	2
cassaforte	2
Cassettiere	28
fotocamera digitale	4
Frigorifero	2
mobile	5
monitor	33

Descrizione	Quantità
PC Portatile	5
Personal computer	30
Poltrona	30
scanner	2
Scrivania	30
Sedia	21
server	2
Software	3
stampante	4
Tavolo	1
telefono cellulare	4
Videocamera digitale	1
videoregistratore	1

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 26079

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilita'

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 11

ALTRI SERVIZI GENERALI

Denominazione

Incrementare le tecnologie per il controllo su strada e in materia ambientale tramite la gestione efficiente delle procedure di acquisto.

Descrizione

L'Ufficio Pianificazione e Approvvigionamento del Servizio 2 dell'U.E. svolge funzioni di supporto alle attività espletate da parte del personale di vigilanza della Polizia Metropolitana tra le quali rientrano: il monitoraggio costante delle esigenze della Polizia, attraverso il contatto diretto con gli uffici della Direzione e dei Distaccamenti; le attività di programmazione e di ricerca sul mercato delle specifiche tecniche necessarie per soddisfare le esigenze della Polizia in tema di servizi e forniture anche attraverso un'analisi approfondita degli operatori economici presenti sul mercato trattandosi di servizi e forniture con requisiti speciali e in continua evoluzione; la gestione amministrativa delle procedure di acquisizione di beni, servizi e forniture; il monitoraggio degli introiti contravvenzionali e dell'andamento della spesa ai fini della predisposizione della proposta di Bilancio annuale e del PEG del Servizio; la gestione dei proventi derivanti dalle sanzioni per violazioni al Codice della Strada ai sensi degli articoli 208 e 142 del C.d.S., con destinazione vincolata, nel rispetto delle partizioni approvate con Decreto del Sindaco metropolitano. In particolare l'Ufficio svolge le funzioni finalizzate ad assicurare i seguenti servizi e forniture: servizio di manutenzione, riparazione e rottamazione degli automezzi, motomezzi e natanti di servizio; servizio di manutenzione ordinaria/straordinaria e dichiarazione di conformità e taratura di Autovelox, Telelaser, Etilometri; servizio di manutenzione ordinaria/straordinaria pannelli dissuasori; acquisto attrezzature di ultima generazione; acquisto di veicoli; servizio di stampa, postalizzazione e rendicontazione atti sanzionatori C.d.S.; accessi alle banche dati ACI-PRA, Centro Elaborazione Dati del Ministero dei Trasporti, Camere di Commercio; servizio telepass; fornitura di carburante mediante fuel cards; pagamento tasse di possesso; affidamento alle Sezioni del Tiro a Segno Nazionale, degli addestramenti/esercitazioni obbligatorie all'uso delle armi in dotazione al personale; sottoscrizione di abbonamenti a pubblicazioni e prodotti editoriali sia cartacei, che su supporto informatico e acquisto di testi specifici; contratti di locazione dei siti necessari al funzionamento del sistema di comunicazione radio in uso all'U.E. e concessione di frequenze da parte del Ministero dello

Sviluppo Economico - Comunicazione; procedure relative al pagamento delle spese di lite derivanti da sentenze; adempimenti ANAC, Osservatorio Contratti Pubblici della Regione Lazio tramite il SITARL e Ministero delle infrastrutture e dei trasporti tramite il Sistema Contratti Pubblici; adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza. L'Ufficio svolge anche le funzioni legate alla gestione del parco auto, moto e natanti dell'U.E. e le attività legate alla gestione del magazzino. Inoltre, svolge le funzioni relative al protocollo a alla gestione del personale. In particolare, in riferimento alle attrezzature in uso alla Polizia Metropolitana, si rende necessario fare una verifica dello stato delle stesse. L'obiettivo si propone di verificare quali attrezzature è opportuno mantenere, quali sostituire e quali eliminare in quanto obsolete o che richiedono costi per la manutenzione eccessivi rispetto al loro effettivo valore, provvedendo all'acquisto di altre di ultima generazione così come richiamato nell'obiettivo strategico contenuto nella SeS del DUP 2024-2026: "Saranno, inoltre, adottate tutte le misure organizzative finalizzate all'efficientamento della struttura grazie all'impiego delle strumentazioni di nuova tecnologia autonoma (tipo velox) e automatica (droni, laser, tablet, ecc)". Per un'ottimale realizzazione dell'obiettivo, l'iter procedurale si articolerà in 3 fasi: 1) Verifica attrezzature in uso al personale della Polizia Metropolitana da espletare entro settembre 2026. 2) Scelta della modalità della procedura di acquisizione delle nuove attrezzature e gestione della procedura con rispetto degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e accessibilità, con proposta di aggiudicazione entro dicembre 2026 (salvo che la gara vada deserta perché, in tal caso, entro il medesimo termine, si procederà ad una nuova indizione). 3) Predisposizione di n. 03 circolari interne finalizzate all'aggiornamento del personale in materia di prevenzione della corruzione e di osservanza degli obblighi di trasparenza e pubblicità delle informazioni e dei dati, nel rispetto della legislazione vigente e della Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.). Triennio 2023- 2025 adottato con Decreto del Sindaco metropolitano n. 51 20/04/2023 da espletare entro dicembre 2026.

Risultato atteso

L'obiettivo mira a garantire il mantenimento di elevati standard di gestione delle strumentazioni e dei beni in uso alla Polizia Metropolitana attraverso il monitoraggio e la pianificazione dei bisogni, al fine di porre in essere tutte le procedure di approvvigionamento e manutenzione necessarie, garantendo qualità ed economicità delle procedure, nel rispetto della normativa e della Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.). Triennio 2023- 2025 adottato con Decreto del Sindaco metropolitano n. 51 20/04/2023. In particolare, dopo aver analizzato attentamente le attrezzature in uso al personale della Polizia Metropolitana, procedere all'acquisizione di nuove attrezzature al fine del migliore svolgimento dei compiti istituzionali della Polizia.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 **Al** 31/12/2026

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Verifica attrezzature in uso al personale della Polizia Metropolitana da espletare entro settembre 2026.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Scelta della modalità della procedura di acquisizione delle nuove attrezzature e gestione della procedura con rispetto degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e accessibilità, con proposta di aggiudicazione entro dicembre 2026 (salvo che la gara vada deserta perché, in tal caso, entro il medesimo termine, si procederà ad una nuova indizione).	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Predisposizione di n. 03 circolari interne finalizzate all'aggiornamento del personale in materia di prevenzione della corruzione e di osservanza degli obblighi di trasparenza e pubblicità delle informazioni e dei dati, nel rispetto della legislazione vigente e della Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.). Triennio 2023- 2025 adottato con Decreto del Sindaco metropolitano n. 51 20/04/2023 da espletare entro dicembre 2026.	Numero 03 circolari interne predisposte	=3 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 26082

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilita';Digitalizzazione;Valore Pubblico

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 11

ALTRI SERVIZI GENERALI

Denominazione

Implementare la gestione digitale delle entrate da sanzioni tramite l'informatizzazione delle procedure e la riscossione coattiva diretta.

Descrizione

L'Ufficio Sanzioni del Servizio 2 "Affari Generali e pianificazione - Sanzioni" dell'U.E. "Polizia Metropolitana" svolge le seguenti funzioni: la rendicontazione dei proventi derivanti dalle sanzioni per violazioni al Codice della Strada riferiti agli artt. 208 e 142 del D.Lgs 285/1992 e la gestione dei procedimenti relativi alle sanzioni amministrative pecuniarie in materia di violazioni al C.d.S. e in materia ambientale. In particolare esplica: attività di controllo della regolarità formale dei singoli verbali elevati con la contestuale verifica della rispondenza dei fatti contestati alla condotta tipizzata dalle norme violate; adempimenti finalizzati alla registrazione e catalogazione dei verbali, provvedendo attraverso il gestionale in uso alla successiva notifica, provvedendo a tutti i passaggi previsti dalla L. 689/81 e ss.mm., nonché dal C.d.S.; gestione dei successivi adempimenti relativi alle sanzioni accessorie previste dal C.d.S., quali ad esempio: dissequestri e rimozione dei sigilli con relativa restituzione delle carte di circolazione; gestione dell'attività concernente la decurtazione dei punti e contestazione delle violazioni inerenti la mancata presentazione di documenti intimati con precedenti verbali; predisposizione delle apposite richieste di prelevamento degli importi incassati per la successiva imputazione all'apposito capitolo di bilancio; istruttoria di controllo per l'accertamento delle entrate e del rimborso delle somme erroneamente versate; adempimenti legati alla procedura di accesso al fascicolo digitale da parte del soggetto sanzionato e della procedura di pagamento attraverso il sistema PAGOPA (sistema attivato per i verbali non contestati immediatamente e da attivare, nel rispetto delle scadenze normative, per i verbali contestati immediatamente); adempimenti necessari per la gestione e la verifica della predisposizione ed emanazione dei ruoli e per la verifica periodica degli incassi attinenti le sanzioni al C.d.S.; riscossione delle somme iscritte a ruolo tramite l'Agenzia Entrate Riscossione; istruzione delle pratiche e formulazione delle osservazioni relative ai ricorsi di qualunque natura e grado avverso i verbali elevati per la violazione del C.d.S., da tutto il personale qualificato appartenente all'Ente, rapportandosi con l'Avvocatura e gli eventuali uffici esterni competenti; gestione dei procedimenti relativi alle sanzioni amministrative pecuniarie in materia di violazioni ambientali, di competenza della CMRC, e conseguente procedimento di riscossione. In particolare, esame dei verbali di accertamento e contestazione di illecito amministrativo elevati dagli organi di controllo e notificati dagli stessi ai destinatari e pervenuti al Servizio tramite protocollo; gestione della fase istruttoria fino all'emissione dell'ordinanza di ingiunzione o di archiviazione; monitoraggio dei pagamenti delle sanzioni per la verifica degli introiti; nell'ipotesi di mancato pagamento, redazione degli atti necessari alla predisposizione dei ruoli; in caso di opposizione giudiziale, redazione degli atti necessari alla rappresentanza in giudizio dell'Ente che vengono trasmessi all'Avvocatura dell'Ente. Attraverso un'implementazione del gestionale già in uso per la gestione dei verbali in materia di Codice della Strada e perfezionato in tutte le sue funzionalità, è stato possibile attuare un processo di informatizzazione e di dematerializzazione anche per la gestione dei procedimenti sanzionatori in materia

ambientale (a seguito del passaggio di competenza al Servizio dal 12 aprile 2021), così come già avveniva per la gestione dei procedimenti sanzionatori in materia di Codice della Strada. L'obiettivo si propone per l'anno 2026 la gestione dei verbali in materia di Codice della Strada elevati dal personale competente della CMRC, e la gestione dei verbali in materia ambientale elevati dagli organi di controllo e notificati dagli stessi ai destinatari e pervenuti al Servizio tramite protocollo così come richiamato nell'obiettivo strategico contenuto nella SeS del DUP 2024-2026: "Si continuerà nella gestione dei procedimenti relativi alle sanzioni amministrative pecuniarie in materia di violazioni al Codice della Strada nonché di quelli in materia ambientale, implementando la piattaforma informatica in dotazione al Servizio.". Inoltre, in merito alla fase della riscossione delle entrate, oltre ad un'analisi dello stato di riscossione dei ruoli presso l'Agenzia delle entrate-Riscossione e ad un piano di azioni di sollecito per i ruoli non pagati, è intenzione del Servizio proseguire con la sperimentazione di nuove forme di riscossione dei verbali non pagati. La sperimentazione riguarderà i crediti gestiti dal Servizio 2 dell'U.E. "Polizia Metropolitana" afferenti ai verbali in materia ambientale e ai verbali in materia di Codice della Strada e gli strumenti che saranno utilizzati in ordine alle procedure di recupero saranno le ingiunzioni di pagamento ex R.D. 639/1910 e le procedure esecutive e cautelari previste dal DPR 602/1973. Per un'ottimale realizzazione dell'obiettivo, l'iter procedurale si articolerà in quattro fasi: 1) Inserimento dei dati nel gestionale per i verbali elevati dal personale competente della CMRC relativi al Codice della Strada da realizzarsi entro dicembre 2026. 2) Inserimento dei dati nel gestionale per i verbali ambientali già notificati dagli organi accertatori ai destinatari e pervenuti al Servizio tramite protocollo da realizzarsi entro dicembre 2026. 3) Analisi dello stato di riscossione dei ruoli presso l'Agenzia delle entrate-Riscossione e azioni di sollecito per i ruoli non lavorati da realizzarsi entro dicembre 2026. 4) Verifica dei verbali non pagati e non iscritti a ruolo e notifica delle ingiunzioni di pagamento da parte del Servizio da realizzarsi entro dicembre 2026.

Risultato atteso

L'obiettivo mira a garantire il mantenimento di elevati standard di gestione nel procedimento relativo alle sanzioni del C.d.S. e alle sanzioni in materia ambientale attraverso l'informatizzazione e la dematerializzazione degli stessi, al fine di incrementare l'efficienza e la semplificazione dei procedimenti a garanzia del rispetto della normativa sull'anticorruzione e la trasparenza, come previsto nella Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.). Triennio 2023- 2025 adottato con Decreto del Sindaco metropolitano n. 51 20/04/2023. Concludere il maggior numero di processi sanzionatori e rispetto dei tempi di legge delle emissioni delle ingiunzioni per i verbali non pagati. Sperimentazione di nuove forme di riscossione.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 **Al** 31/12/2026

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

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

1	Inserimento dei dati nel gestionale per i verbali elevati dal personale competente della CMRC relativi al Codice della Strada da realizzarsi entro dicembre 2026.	(Numero di verbali inseriti nel gestionale) / (Numero di verbali elevati) * 100	>=95% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Inserimento dei dati nel gestionale per i verbali ambientali già notificati dagli organi accertatori ai destinatari e pervenuti al Servizio tramite protocollo da realizzarsi entro dicembre 2026.	(Numero di verbali inseriti nel gestionale) / (Numero di verbali pervenuti al Servizio tramite protocollo) * 100	>=95% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Analisi dello stato di riscossione dei ruoli presso l'Agenzia delle entrate-Riscossione e azioni di sollecito per i ruoli non lavorati da realizzarsi entro dicembre 2026.	(Numero azioni di sollecito) / (Numero ruoli affidati non lavorati) * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO
4	Verifica dei verbali non pagati e non iscritti a ruolo e notifica delle ingiunzioni di pagamento da parte del Servizio da realizzarsi entro dicembre 2026.	(Numero ingiunzioni di pagamento notificate direttamente dal Servizio) / (Numero verbali non pagati e non iscritti a ruolo) * 100	>=95% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2024 - 2026 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2026

AVV 00 AVVOCATURA

QUADRO DELLE RISORSE

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

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	42
Calcolatrice	1
carrello uso ufficio	1
Cassettiere	40
Classificatore/Schedario	2
Climatizzatore	1
divano	1
Fax	3
Frigorifero	2
lampada	14
Lavagna	1
mobile	20
monitor	24
PC Portatile	4
Personal computer	17
Poltrona	46
Quadro	2
Scala	1

Descrizione	Quantità
scanner	2
Scrivania	32
Sedia	44
stampante	14
Tavolo	5
Telefono/Centralino	2

DIREZIONE

Dip/Serv: AVV0000 - AVVOCATURA - DIREZIONE
Responsabile: - - - -

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	OPERATORE AMMINISTRATIVO	1
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	2
D1	AVVOCATO	2
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1
D3	AVVOCATO	4
	DIRIGENTE	0
Totale		11

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
--------------------	-----------------

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 26027

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 11

ALTRI SERVIZI GENERALI

Denominazione

Assistenza legale e giudiziale ad Organi ed Uffici. Attuazione Processo Telematico Civile, Amministrativo e Tributario.

Descrizione

1.L'Avvocatura provvederà a garantire consulenza legale e giudiziale continua ad Organi ed Uffici dell'Ente, assicurando la difesa in giudizio dell'Amministrazione dinanzi a tutte le sedi giudiziarie. 2. L'Avvocatura presterà consulenza ed assistenza legale anche alle Società partecipate dall'Ente e all'ATO 2, ottimizzando in entrambi i casi le fasi organizzative e di gestione delle risorse per i servizi legali. 3. 3.Nel garantire la difesa avanti tutti gli organi giudiziari il personale dell'Avvocatura (sia legale che amministrativo) dovrà implementare la propria attività anche sul piano informatico ed affinare la gestione dei relativi strumenti per svolgere tempestivamente le attività derivanti dell'applicazione della normativa, in costante evoluzione "processo telematico": a) nel settore civile; b) nel settore amministrativo; c) nel processo tributario. L'estensione dell'applicazione di tali previsioni ad un numero sempre crescente di Uffici giudiziari ha implicato ed implica necessariamente un adeguamento 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 inoltre svolgere una continua attività di aggiornamento tecnico in relazione ai nuovi adempimenti che di volta in volta interverranno. L'Avvocatura si avvale di un sistema integrato di gestione telematica dell'attività legale e giudiziale, denominato Netlex, al fine di produrre un ulteriore efficientamento del lavoro svolto dall'Ufficio, consentendo la gestione immediata delle pratiche assegnate, anche al di fuori delle proprie postazioni di lavoro. Tale sistema infatti consente di sincronizzare i fascicoli legali con tutti i Tribunali Italiani abilitati mediante Polisweb; depositare telematicamente gli atti anche senza apposizione della firma elettronica a mezzo key, mediante l'utilizzazione di codici crittografati da cellulare che consentano la firma elettronica dei documenti; gestire pratiche legali creando feed sull'agenda elettronica. L'adozione di un'agenda legale elettronica che contenga la lista complessiva degli

appuntamenti giornalieri di ciascun legale: udienze, riunioni e conferenze di servizio, nonché la lista delle scadenze degli adempimenti con relativo promemoria, consentirà agli Avvocati di organizzare la propria attività in modo sempre più efficiente, facilitando anche eventuali sostituzioni d'udienza che dovessero rendersi necessarie. L'esigenza nasce dalla necessità di ottimizzare i tempi di lavoro, aggiornando e condividendo le informazioni raccolte, operando indistintamente dalle sedi dell'Avvocatura di Pal.Valentini e di V. Ribotta e dai domicili dei legali e del personale amministrativo. 4. Nell'ottica delle attività volte alla prevenzione della corruzione e dell'attuazione del P.T.P.C. della CMRC, l'Avvocatura fornirà il suo supporto al Segretariato Generale nell'esame delle questioni giuridiche connesse alle attività oggetto di auditing, in caso di segnalazioni da parte del Whistleblower. In conclusione è opportuno rilevare che, nel caso dell'Avvocatura i risultati delle attività sono misurabili 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. Nel contesto sopra delineato si procederà anche a sperimentare e attivare nuove opportunità ed in particolare: a) con la modifica del Regolamento dell'Avvocatura metropolitana è stata prevista la possibilità di attivare lo svolgimento del praticantato forense presso di essa; b) in ragione degli sviluppi previsti nel contesto dell'Ente, si procederà alla sperimentazione dell'utilizzo dell'intelligenza artificiale.

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, 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 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 55,00/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Tempestivo adempimento di tutti gli incumbenti.	%(Rilevazione percentuale adempimenti svolti nei termini di legge /rispetto ad adempimenti da svolgere)	<=100 (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

2	Tempi Trattazione di pareri e counselling con strumenti informatici	Sommatória dei giorni intercorrenti tra compiuta istruttoria e rilascio del parere / Numero dei pareri rilasciati	<=43 (decescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
3	Rilevazione del grado generale di soddisfazione da parte dei Servizi e degli altri soggetti che si rivolgono all'Avvocatura in termini di: capacità di interpretare e contribuire, con la propria attività professionale, alla risoluzione delle problematiche proposte. Verrà predisposto un questionario per la valutazione del gradimento, strutturato con gradienti compresi tra i valori 1 - 5 (molto insoddisfatto, insoddisfatto, indifferente, soddisfatto, molto soddisfatto)	N° di questionari per i quali è stato espresso un giudizio positivo (soddisfatto-molto soddisfatto)N° questionari compilati * 100	>=80% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

OBIETTIVO N. 26028

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 11

ALTRI SERVIZI GENERALI

Denominazione

Prevenzione del contenzioso

Descrizione

L'attività di "prevenzione del contenzioso" sarà svolta parallelamente a quella di difesa giudiziale dell'Amministrazione, garantendo il supporto giuridico dell'Avvocatura ad Uffici ed Organi che abbiano necessità di consulenza, al fine di valutare la possibile adozione di soluzioni alternative alla proposizione/continuazione del giudizio, con redazione di un parere finale in modalità telematica, od attraverso la proposta di procedure di mediazione/conciliazione, per un coordinamento preventivo nel settore di contenzioso di maggiore entità ossia in materia di: ambiente, espropri, appalti, personale, patrimonio, viabilità, edilizia scolastica etc. che consenta di ottimizzare la linearità dei provvedimenti adottati, assicurando al contempo lo svolgimento di un'attività generale di prevenzione del contenzioso. L'obiettivo si propone in sostanza, nelle materie di volta in volta esaminate, di ottimizzare l'azione amministrativa e la difesa in giudizio dell'Ente, attraverso l'esame congiunto dei ricorsi pervenuti, fra l'Avvocatura e le Direzioni interessate, al fine di individuare, ove possibile, anche eventuali azioni correttive amministrative che possano evitare la prosecuzione dei giudizi instaurati. La medesima attività potrà essere svolta in favore delle Società partecipate dell'Ente e all'ATO 2, nonché ad eventuali altri soggetti pubblici in forza di apposite convenzioni.

Risultato atteso

Lo svolgimento di tale attività è volto ad adottare, ove possibile, soluzioni stragiudiziali, che consentano all'Amministrazione di evitare il ricorso al contenzioso, con l'obiettivo di attuare anche un generale contenimento dei costi.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 45/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formola	Valore previsto	Tipologia
1	Conteggio numerico richieste complessive evase di difficoltà medio/alta in relazione al numero di questioni di difficoltà di medesimo livello trattate nell'anno precedente, attraverso corrispondenza mail, partecipazione a riunioni e gruppi di lavoro, volti a trovare soluzioni stragiudiziali.	[(Numero richieste complessive di difficoltà medio/alta evase nel 2026 - numero questioni difficoltà di medesimo livello evase nell'anno 2025) / numero questioni difficoltà di medesimo livello evase nell'anno 2025] *100	=10% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

SERVIZIO

Dip/Serv: AVV0001 - AVVOCATURA - DIREZIONE AMMINISTRATIVA
Responsabile: Dott. VALERIO DE NARDO

QUADRO DELLE RISORSE**RISORSE UMANE**

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)**PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)**

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	42
Calcolatrice	1
carrello uso ufficio	1
Cassettiere	40
Classificatore/Schedario	2
Climatizzatore	1
divano	1
Fax	3
Frigorifero	2
lampada	14
Lavagna	1
mobile	20
monitor	24
PC Portatile	4
Personal computer	17
Poltrona	46
Quadro	2
Scala	1
scanner	2
Scrivania	32
Sedia	44
stampante	14
Tavolo	5
Telefono/Centralino	2

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

SERVIZIO

Dip/Serv: AVV0002 - AVVOCATURA - SEZIONE 1
Responsabile: - - - -

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	0
Totale		0

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
--------------------	-----------------

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2024 - 2026 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2026

UCT 01 RISORSE UMANE

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	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	9
B3	OPERATORE AMMINISTRATIVO	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	24
C	RAGIONIERE	2
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	16
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	2
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	1
DIRIGENTE	COMANDATO DA ALTRO ENTE	1
	DIRIGENTE	2
Totale		58

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	141
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature tecniche varie	1
Bilancia	1
Cassettiere	91
Classificatore/Schedario	5
Frigorifero	9
lampada	2

Descrizione	Quantità
LETTO	2
mobile	7
monitor	83
PC Portatile	1
Personal computer	92
Poltrona	94
scanner	15
Scrivania	91
Sedia	121
Software	8
stampante	21
Tavolo	10

DIREZIONE

Dip/Serv: UCT0100 - RISORSE UMANE
Responsabile: Dott. PAOLO BERNO

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	2
B3	OPERATORE AMMINISTRATIVO	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	13
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	6
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	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	43
Cassettiere	33
Classificatore/Schedario	5
Frigorifero	4
lampada	2
mobile	3
monitor	34
Personal computer	32
Poltrona	36
scanner	6
Scrivania	31
Sedia	68
stampante	9
Tavolo	6

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 26004

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 10

RISORSE UMANE

Denominazione

Formazione e Aggiornamento del Personale della Città Metropolitana di Roma Capitale e dei Comuni dell'Area Metropolitana.

Descrizione

La formazione destinata ai dipendenti dell'Ente, nel corso del 2026, continuerà ad essere sviluppata sulle base dei mutamenti normativi che interesseranno le attività dell'Amministrazione e delle necessità organizzative dell'Ente. Come di consueto sarà dedicata particolare attenzione alle materie oggetto di obblighi formativi. Verrà quindi curata la formazione in tema di Sicurezza sui luoghi di lavoro, prevista dal D.Lgs 81/2008. La formazione in materia continuerà a richiedere un continuo monitoraggio delle esigenze formative, che potranno variare in base alle nuove nomine, agli spostamenti interni di personale e alle nuove assunzioni. L'Ufficio sarà quindi impegnato nella costante rilevazione dei fabbisogni formativi e avrà cura di considerare anche le scadenze dettate dagli obblighi di aggiornamento. Verrà posta particolare attenzione sulle necessità di formazione ad hoc per le figure con responsabilità specifiche. Verrà considerata anche l'esigenza di formazione generale e sui rischi specifici. Tale formazione sarà progettata tenendo conto delle scadenze di aggiornamento del personale già formato e degli eventuali obblighi di prima formazione per il personale privo della suddetta formazione. Sempre in tema di obblighi formativi, anche nel 2026 si continuerà a prestare particolare attenzione alla formazione in tema di Anticorruzione e Trasparenza, nel rispetto di quanto previsto dalla sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO, considerando la materia di prioritario interesse. Verranno inoltre monitorati gli obblighi formativi in tema di Privacy e di Appalti. Saranno valutate le esigenze di progettazione di interventi formativi sulle tematiche di genere e di pari opportunità, tenendo conto di quanto emerso dal Piano delle Azioni Positive integrato nel PIAO. La formazione specialistica sarà gestita sulla base delle richieste ricevute. La formazione destinata ad un singolo Ufficio dell'Ente, relativa all'approfondimento di una normativa di settore o a specifiche figure professionali, sarà realizzata attraverso l'organizzazione di corsi ad hoc o mediante la partecipazione a seminari brevi/webinar.

Risultato atteso

Relativamente alla formazione obbligatoria, l'obiettivo è quello di ottemperare alla formazione e all'aggiornamento delle figure specialistiche in materia di sicurezza sui luoghi

di lavoro, e di progettare la formazione base e sui rischi specifici alla luce delle necessità riscontrate. Naturalmente, verrà prestata attenzione agli obblighi in tema di Anticorruzione e Trasparenza, di Privacy e di Appalti. Dopo una valutazione delle esigenze, verranno eventualmente progettati interventi formativi sulle tematiche di genere e di pari opportunità. La formazione specialistica sarà realizzata nel rispetto delle risorse finanziarie a disposizione e delle necessità espresse dalle singole unità organizzative. Verrà mantenuta l'attenzione al contenimento dei costi, l'Ufficio presterà come di consueto una particolare attenzione alle iniziative gratuite (come il Progetto Valore PA dell'INPS). Per quanto concerne l'assistenza agli Enti locali, l'obiettivo è fornire ai Comuni e agli Enti Locali dell'Area metropolitana, attraverso la rilevazione delle esigenze, una formazione mirata sulle materie di interesse.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

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

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 tramite la somministrazione di questionari di gradimento strutturati con gradienti compresi tra i valori 1-5 che sono molto insoddisfatto, insoddisfatto, indifferente, soddisfatto, molto soddisfatto	Conteggio in percentuale delle risposte positive (abbastanza e molto soddisfatto)	>=90% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO
2	Progettazione e realizzazione entro il 31/12/2026 dei corsi di formazione in materia di Sicurezza sui luoghi di lavoro.	Nr delle tipologie di corsi realizzati * 100/ Nr delle tipologie di corsi da attivare.	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Gestione del Progetto INPS "Valore PA" e conclusione delle fasi di competenza	Numero delle fasi concluse * 100 / numero delle fasi da realizzare.	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	dell'Ufficio: - Adesione al Bando - Selezione delle Aree Tematiche di interesse dell'Ente - Individuazione del personale da coinvolgere - Guida del personale coinvolto nella procedura di selezione delle preferenze tra i vari corsi disponibili.			
4	Conclusione dell'intero procedimento volto all'assunzione di risorse umane	Assunzioni effettuate/assunzioni programmate	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

OBIETTIVO N. 26033

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 10

RISORSE UMANE

Denominazione

Gestione del turn over delle procedure selettive.

Descrizione

Durante il corso dell'anno 2026 tutte le attività amministrative che dovranno essere svolte riguarderanno tutta la gestione del turn over finalizzato allo scorrimento delle graduatorie vigenti.

Risultato atteso

Pervenire allo scorrimento graduatorie e altre forme di reperimento delle risorse umane.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Valutazione dell'efficienza dell'andamento delle procedure selettive	Conclusione del numero degli scorrimenti da effettuare secondo il piano 2026 con l'assunzione	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

		degli idonei e la stipula dei contratti di lavoro		
--	--	--	--	--

SERVIZIO

Dip/Serv: UCT0101 - Trattamento giuridico, sorveglianza sanitaria obbligatoria
Responsabile: Dott. ANDREA FUSCO (INTERIM)

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	7
C	RAGIONIERE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	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	43
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature tecniche varie	1
Bilancia	1
Cassettiere	23
Frigorifero	2
LETTO	2
mobile	2
monitor	14
Personal computer	19
Poltrona	26
scanner	6
Scrivania	29
Sedia	20
stampante	6
Tavolo	2

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 26112

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: Semplificazione;Digitalizzazione;Valore Pubblico

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 10

RISORSE UMANE

Denominazione

Attività di supporto alle altre strutture dell'Ente relativamente al trattamento giuridico del personale.

Descrizione

Il Servizio intende continuare a garantire la consueta azione di supporto alle altre strutture dell'Ente sia sotto il profilo giuridico normativo attraverso l'aggiornamento della documentazione adottata ai fini della massima conoscibilità (con particolare riguardo a circolari, disposizioni, faq) sia sotto il profilo strettamente operativo, mediante l'azione di supporto diretto nella gestione del personale attraverso le risposte ai quesiti e gli interventi di adeguamento e aggiornamento tecnico del sistema di rilevazione delle presenze, resi di volta in volta necessari.

Risultato atteso

Attraverso la realizzazione dell'obiettivo si intende garantire l'applicazione uniforme della disciplina contrattuale e legislativa del rapporto di lavoro mediante il costante supporto offerto alle altre strutture dell'Ente e il necessario adeguamento del sistema di rilevazione delle presenze alle variazioni dell'assetto organizzativo, alla mobilità interna del personale, alle modifiche giuridiche normative che comportano variazioni dei codici di presenza e/o assenza. In tal modo si mira ad alleggerire le altre strutture dell'Ente dalle principali incombenze relative alla gestione del personale, consentendo, così, di non sottrarre risorse al perseguimento degli obiettivi gestionali delle strutture che impattano direttamente sul benessere complessivo della collettività.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Assistenza continua alle strutture dell'Ente attraverso interventi di adeguamento del sistema di rilevazione presenze	numero totale di interventi di adeguamento effettuati nel 2025/numero di richieste di adeguamento pervenute nel 2025*100	=100 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Incremento di almeno il 10% delle faq pubblicate sul portale dell'UC Risorse Umane, nella specifica sezione del Servizio 1, inerenti il trattamento giuridico del personale.	(FAQ pubblicate al 31.12.2026 - FAQ pubblicate al 01.01.2026)/FAQ pubblicate al 01.01.2026 x 100	=10 (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

OBIETTIVO N. 26120

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: Semplificazione;Digitalizzazione

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 10

RISORSE UMANE

Denominazione

Aggiornamento archivio del personale a seguito delle nuove assunzioni e delle modifiche dello stato giuridico dei dipendenti.

Descrizione

L'aggiornamento dell'archivio giuridico del personale, mediante creazione di nuovi fascicoli o aggiornamento di quelli già esistenti, costituisce un'attività particolarmente rilevante in relazione all'attuazione del programma assunzionale dell'Ente, alle assunzioni effettuate ai sensi degli artt. 90 e 110 del TUEL, ai mutamenti dello stato giuridico del personale.

Risultato atteso

Il risultato atteso consiste nel mantenere costantemente aggiornato l'archivio del personale in conseguenza delle nuove assunzioni o dei mutamenti dello stato giuridico del personale.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Creazione/aggiornamento dei fascicoli personali per tutte le nuove assunzioni/progressioni	numero totale di fascicoli creati (o aggiornati) nell'anno di	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

verticali effettuate nell'anno di riferimento.	riferimento/numero di nuove assunzioni (o progressioni verticali) effettuate nell'anno di riferimento*100		
--	---	--	--

SERVIZIO

Dip/Serv: UCT0102 - Trattamento economico e previdenziale del personale

Responsabile: Dott. ANDREA FUSCO

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	5
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	4
C	RAGIONIERE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	7
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	2
DIRIGENTE	COMANDATO DA ALTRO ENTE	1
	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	55
Cassettiere	35
Frigorifero	3
mobile	2
monitor	35
PC Portatile	1
Personal computer	41
Poltrona	32
scanner	3
Scrivania	31
Sedia	33
Software	8
stampante	6
Tavolo	2

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 26094

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione;Valore Pubblico

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 10

RISORSE UMANE

Denominazione

Gestione dello sportello virtuale e front-office in sede per assistenza a tutto il personale della CMRC ed ex dipendenti(pensioni e non) e somministrazione di un questionario di gradimento per la misurazione del grado di soddisfazione del servizio reso.

Descrizione

Il Servizio Trattamento economico e Previdenziale del Personale, con le cadenze previste dalle normative vigenti ha la completa gestione economica del personale. Cura pertanto sia il percorso stipendiale dei dipendenti sia le procedure liquidative e pensionistiche di dipendenti ed ex dipendenti. Tutto il personale del Servizio, per la numerosità degli istituti cui va data applicazione, sia per la mole non indifferente di dati da elaborare (per numero di dipendenti e per informazioni richieste), svolge contestualmente anche attività di assistenza e informazione all'utenza interna (dipendenti, Dirigenti, ecc.) e all'utenza esterna (ex dipendenti, ex Dirigenti, ecc.). Data la rilevanza dell'attività svolta dagli uffici l'obiettivo del 2025 vuole ulteriormente migliorare il servizio delle modalità di interlocuzione. Dopo l'avvio dell'attività correlata alla nuova apertura dello sportello virtuale e del front-office dedicato, nell'annualità 2023 e proseguita nell'annualità 2024, si analizzeranno i punti di forza e le criticità emerse nella gestione degli sportelli anzidetti. Saranno gestiti ulteriori passaggi istituzionali per rendere stabile l'attività svolta dal servizio e per consentire agli utenti interni ed esterni, nel tempo, di avere assistenza in orari e giorni prefissati. Sarà inoltre predisposto e somministrato all'utenza anche per questa annualità, il questionario (customer satisfaction) per il rilevamento del grado complessivo di soddisfazione per il servizio offerto.

Risultato atteso

Riduzione dei tempi di gestione delle richieste di assistenza e chiarimenti al Trattamento Economico del Personale. Consentire anche ai dipendenti dei vari distaccamenti sul territorio e agli ex dipendenti (pensionati e non) di poter accedere con immediatezza al dialogo con i funzionari del Servizio. Gli utenti potranno scegliere il percorso migliore per ottenere chiarimenti. Nella primo trimestre l'impegno sarà concentrato nella ridefinizione migliorativa degli sportelli che quindi dovranno raggiungere una collocazione istituzionale stabile nel tempo e negli anni successivi al 2025. Il monitoraggio della gestione del servizio all'utenza attraverso gli sportelli virtuale e front-office sarà curato con somministrazione di un apposito questionario di gradimento che sarà utile soprattutto a misurare la qualità del servizio reso ai fini della verifica del risultato atteso dal Servizio.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Rilevazione tempi di evasione delle richieste correlato alle attività di sportello e alla ottimale gestione delle risorse umane del Servizio.	(n. richieste evase /n. richieste pervenute agli sportelli istituiti)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
2	Monitoraggio dei contatti/richieste e termini di evasione e somministrazione questionario di gradimento.	(n. questionari contenenti giudizio soddisfatto-molto soddisfatto /numero questionari somministrati)*100	>=80% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

OBIETTIVO N. 26095

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 10

RISORSE UMANE

Denominazione

Mantenimento standard raggiunti in tema di adeguamento del trattamento stipendiale del personale e adempimenti in qualità di Sostituto d'Imposta

Descrizione

Il Servizio Trattamento Economico quale servizio essenziale, la cui qualificazione è stata confermata con D.P.C.M. n.2/20 ha l'obiettivo di conseguire il mantenimento degli standard prestazionali qualitativamente raggiunti già nel 2025 in termini di puntualità ed efficacia delle attività ,pur nella perdurante carenza di personale, rafforzando le forme di lavoro in team e di cooperazione in ordine alla corretta applicazione della normativa contrattuale e legislativa in materia di trattamento economico del personale dipendente. Le principali attività si sostanziano in : Inserimento delle variazioni economiche da apportare alle competenze ai dipendenti di ruolo, e al personale comandato, in applicazione 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; acquisti mediante adesione alla convenzione CONSIP per l' erogazione dei buoni pasto, gestione elettronica dei buoni pasto; retribuzione di posizione e indennità risultato dirigenti; impegni di spesa per assunzioni personale a tempo indeterminato, determinato, trasferito e in posizione di comando; 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 annuale spesa del personale . Elaborazione di dati stipendiali con finalità di rendicontazione e monitoraggio della spesa del personale e di gestione dei fondi comparto e dirigenza, controllo ai fini del rispetto dei tetti di spesa. Applicazione del CCNL vigente personale dirigente funzioni locali e messa a regime del CCI vigente del personale non dirigente. Al fine di assicurare il corretto e tempestivo adempimento di tutte le attività di competenza dell'ufficio, gli operatori del protocollo informatico provvedono alla corretta e tempestiva protocollazione delle pratiche in entrata e uscita dell'Ente, all'assegnazione dei compiti ai responsabili dell'istruttoria e del procedimento, alla classificazione dei documenti all'interno del software OTTO, al rilascio di copie di documenti presenti all'interno del fascicolo economico del personale, alla ricerca e alla richiesta dei documenti custoditi nell'Archivio di deposito. Nello svolgimento delle attività amministrative particolare attenzione sarà data all'osservanza degli obblighi in materia di trasparenza e pubblicità dei dati, in ossequio alla legislazione vigente e al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) approvato.

Risultato atteso

Nell'annualità si mira nella gestione delle funzioni di "complice" stipendiale a mantenere l'ottimale risultato nello svolgimento delle procedure che garantiscono affidabilità, coerenza e integrità volte a consentire: 1)l' adeguamento tempestivo delle voci stipendiali a tutti provvedimenti che incidono sul trattamento economico del dipendente ,entro il mese successivo se pervenuti entro il 10 del mese precedente. 2)i versamenti fiscali e contributivi entro i termini di legge all'Agenzia delle entrate e all' INPS. In riferimento alle attività in materia di anticorruzione, pubblicità e trasparenza, sarà curato dal dirigente un percorso di aggiornamento e informazione dei dipendenti attraverso l'adozione di circolari interne su tematiche di cui al PTPC approvato.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Inserimento e controllo di tutti i provvedimenti relativi agli stati giuridici del personale (es. aspettative, congedi, malattie, ec.) pervenuti entro il 10 del mese precedente a quello di elaborazione.	$(n. \text{ provvedimenti inseriti e controllati} / n. \text{ provvedimenti pervenuti}) * 100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

2	Verifica e versamento all'Agenzia delle Entrate e all'INPS di tutte le ritenute fiscali e previdenziali entro il 15 del mese successivo a quello della ritenuta.	n. ritenute fiscali annuali verificate e versate/n. ritenute fiscali annuali elaborate *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
3	Predisposizioni circolari interne tese all'aggiornamento del personale in materia di prevenzione della corruzione e di osservanza degli obblighi di trasparenza e pubblicità delle informazioni e dei dati, nel rispetto della legislazione vigente e del P.T.P.C.T. approvato.	>=4	>=4 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 26096

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 10

RISORSE UMANE

Denominazione

Studio e applicazione degli istituti aventi carattere economico accessorio disciplinati dai CONTRATTI COLLETTIVI INTEGRATIVI

Descrizione

Il personale, impiegato nel presente obiettivo, assicura una attività di studio degli istituti a carattere economico accessorio normati dal CCI (produttività, indennità, buoni pasto) tesa alla predisposizione di ogni atto indispensabile alla corretta e tempestiva applicazione dei suddetti istituti. Gli standard qualitativi e quantitativi raggiunti dagli operatori, che operano anche in modalità agile e in carenza di risorse umane e tecnologiche sono ottimali. Le attività svolte sono le seguenti: 1) Predisposizione, coerentemente con la tempistica dei pagamenti stabilita nel CCI, di prospetti di liquidazione aggiornati e funzionali rispetto alle disposizioni contrattuali (oltre che implementati con ulteriori funzioni di controllo e verifica dei dati ivi inseriti); 2) Coordinamento e fruizione della comunità di referenti del personale, al fine di ottimizzare, rendendolo più celere e organico, ogni flusso informativo da e verso i servizi dell'Ente in materia di accessorio (tra cui almeno le informative riguardanti i termini per le liquidazioni di luglio e novembre, la chiusura dei rimborsi km uso mezzo proprio entro i termini richiesti per la stipula delle polizze assicurative e il saldo delle liquidazioni anno precedente). 3) Pagamento delle voci accessorie liquidate e liquidabili nei termini contrattualmente previsti: conguagli dei Piani di Lavoro derivanti da disposizione contrattuale decentrata: premio eccellenza ; conguagli dei Piani di lavoro derivanti da PEO sulla prima busta paga utile (cedolino giugno); performance organizzativa ; performance individuale a regime - sulla scorta del nuovo regime di valutazione semestrale, a decorrere dalla busta paga di agosto e secondo le scadenze dettate dalla contrattazione decentrata vigente; differenziale della performance individuale ex art. 23bis comma 14 lett. B (c.d. "pozzetto") sulla prima busta paga utile all'esito della definizione della procedura di liquidazione; c.d. premio di "eccellenza" (art. 23bis commi 6 e 7 CCI 30/12/2019) sulla prima busta paga utile all'esito della definizione della procedura di liquidazione; residui indennità per specifiche responsabilità e funzione (artt. 15 c. 12 e 17 c. 5 CCI 30/12/2019) ; indennità per condizioni di lavoro, servizio esterno, straordinari, trasferte, buoni pasto e variazioni stipendiali (incentivi, onorari etc) sulla prima busta utile previa corretta liquidazione da parte dei soggetti competenti. Le liquidazioni di cui sopra saranno soggette ai controlli di rito già in uso , finalizzati alla verifica del rispetto dei limiti contrattualmente previsti e alla corretta applicazione a ciascuno degli aventi diritto. Nello svolgimento delle attività amministrative particolare attenzione sarà data all'osservanza degli obblighi in materia di

trasparenza e pubblicità dei dati, in ossequio alla legislazione vigente e al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) approvato.

Risultato atteso

Assicurare il corretto e tempestivo adempimento di tutte le attività tese a consentire ai servizi la possibilità di una tempestiva e corretta liquidazione, nell'anno corrente, delle competenze accessorie connesse al medesimo anno e agli anni precedenti. Garantire - attraverso la ricezione, il controllo e la elaborazione dei dati in oggetto - il saldo dei pagamenti relativi al salario accessorio degli anni precedenti secondo le previsioni contrattuali. Garantire, in presenza di atti liquidativi efficacemente e tempestivamente prodotti, grazie all'ausilio fornito ai Servizi, il pagamento delle varie voci accessorie nei termini contrattualmente previsti.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Pagamento delle voci accessorie correttamente liquidate entro i termini contrattuali.	(n. voci accessorie processate/voci accessorie pervenute correttamente)*100	=100 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Verifica di conformità delle richieste di liquidazione del salario accessorio con lo stato giuridico ed economico del dipendente	n. verifiche effettuate/n. verifiche programmate *100	=100 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 26097

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione;Valore Pubblico

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 10

RISORSE UMANE

Denominazione

Certificazione giuridico/economica delle posizioni assicurative INPS dipendenti ed ex dipendenti. Istanze:d'ufficio-INPS-dat.di lavoro-assicurati.

Descrizione

In conseguenza, essenzialmente, di vari mutamenti gestionali degli enti previdenziali (INPDAP prima, INPS poi) che nel corso di decenni hanno variato modalità di ricezione e registrazione dei dati contributivi di pertinenza, si sono riscontrate criticità di vario genere e ampiezza nei dati presenti negli estratti contributivi dei dipendenti ed ex dipendenti assicurati INPS. Inoltre lo stesso INPS sta eseguendo una profonda attività di verifica e aggiornamento delle suddette posizioni attraverso l'attività "ECOCERT", attività che deve essere posta in essere necessariamente in collaborazione dei datori di lavoro. Si rende pertanto necessario per il Servizio Trattamento Economico e Previdenziale del Personale eseguire una robusta attività di verifica e aggiornamento delle suddette posizioni assicurative - che pervengono dall'INPS, ma anche da altri datori di lavoro o dagli assicurati stessi) sia attraverso l'analisi delle banche dati "storiche" dell'U.C. Risorse umane (fascicolo personale, cartaceo e informatico "Theca", CUD, libri Dipartimento Tesoro) e delle informazioni trasmesse mensilmente dall'Ente datore di lavoro. I suddetti aggiornamenti riguardano i più vari stati giuridici del rapporto lavorativo che incidono sugli imponibili e sui relativi oneri e contributi. Inoltre il Servizio si prefigge di controllare - ai fini della dovuta integrazione in estratto contributivo da parte di INPS - i documenti certificativi, presentati dal dipendente, che siano di interesse per la posizione assicurativa (riscatti, ricongiunzioni, computi, accredito figurativo per maternità, servizio militare e di leva ecc.). l'ufficio protocollo collabora grazie a monitoraggi costanti delle comunicazioni di avvenuta sistemazione delle posizioni. Nello svolgimento delle attività amministrative particolare attenzione sarà data all'osservanza degli obblighi in materia di trasparenza e pubblicità dei dati, in ossequio alla legislazione vigente e al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) approvato . Nell'annualità 2024 il Servizio dovrà gestire l'aggiornamento delle procedure correlato a nuove decisioni legislative/normative sul regime previdenziale. Nella stessa annualità inoltre si presume una diminuzione delle posizioni da certificare correlato al numero di dipendenti in servizio presso la CMRC in conseguenza dei precedenti pensionamenti, ma anche a seguito dei trasferimenti presso altre Amministrazioni. Il Servizio prosegue anche nel 2026,la collaborazione gratuita e l'assistenza ai 120 Comuni della CMRC nella gestione delle procedure correlate al trattamento economico e pensionistico dei dipendenti ed ex dipendenti in seguito al quale

viene somministrato un questionario di gradimento del servizio reso predisposto dall'ufficio di statistica delle CMRC.

Risultato atteso

L'obiettivo finale consiste nell'ottenere un numero di posizioni assicurative CPDEL corrette e certificate maggiore o uguale a 400 anche per l'anno 2026 e nel proseguire l'assistenza gratuita ai 120 Comuni della CMRC attraverso lo sportello fornendo soluzioni operative alle loro richieste di collaborazione.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 **Al** 31/12/2026

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Sistemazione delle posizioni assicurative INPS ex CPDEL - Annualità 2026	n. posizioni sistemate annualità 2026 ≥ 400	≥ 400 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Assistenza e collaborazione ai Comuni della CMRC nella gestione delle complesse procedure correlate al trattamento economico e previdenziale dei dipendenti Comunali. Monitoraggio dei contatti/ricieste e termini di evasione attraverso la somministrazione di un questionario di gradimento predisposto dall'ufficio di statistica.	(n. questionari contenenti giudizio soddisfatto-molto soddisfatto /numero questionari somministrati)*100	$>70\%$ (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2024 - 2026 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2026

**UCT 02 RISORSE STRUMENTALI, LOGISTICA, MANUTENZIONE ORDINARIA
PATRIMONIO ED IMPIANTISTICA SPORTIVA**

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	AUTISTA	26
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	7
B1	OPERATORE SERVIZI DI ANTICAMERA	27
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	17
B3	AUTISTA	1
B3	MESSO DI RILEVAZIONE E RISCOSSIONE	1
C	GEOMETRA	5
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	42
C	MESSO COORDINATORE	1
C	PERITO INDUSTRIALE	1
C	RAGIONIERE	2
D1	ARCHEOLOGO	3
D1	BIBLIOTECARIO	1
D1	COLLABORATORE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	13
D1	FUNZIONARIO TECNICO	2
D1	STORICO DELL'ARTE	1
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	4
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	5
DIRIGENTE	COMANDATO DA ALTRO ENTE	1
	DIRIGENTE	2
Totale		163

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	367
Arredi e Macchine Varie	1
Attaccapanni	8
attrezzature asilo nido	1
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature multimediali e musicali	2
Attrezzature tecniche varie	105
Autocarri/furgon	4
Automobile	1
Banco	5
carrello uso ufficio	1
cassaforte	6
Cassettiere	268
Classificatore/Schedario	30
Climatizzatore	2
divano	23
Fax	7
fotocamera digitale	2
Fotocopiatrice	3
Frigorifero	10
lampada	1
libreria	1
mobile	54
monitor	144
PC Portatile	5
Personal computer	147
Plotter	2
Poltrona	518
Scaffalatura	35
scanner	11
Scrivania	292
Sedia	909
Software	6
stampante	30
Tavolo	80
televisore	2
Tendaggi	1

DIREZIONE

Dip/Serv: UCT0200 - RISORSE STRUMENTALI, LOGISTICA, MANUTENZIONE ORDINARIA PATRIMONIO ED IMPIANTISTICA SPORTIVA

Responsabile: Dott.ssa AURELIA MACARONE PALMIERI

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	7
C	GEOMETRA	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	17
C	RAGIONIERE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	8
D1	FUNZIONARIO TECNICO	1
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	1
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	4
	DIRIGENTE	1
Totale		42

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	120
Attrezzature tecniche varie	8
cassaforte	1
Cassettiere	72
Classificatore/Schedario	22
Fax	3
fotocamera digitale	2
Frigorifero	3
lampada	1
mobile	10
monitor	55

Descrizione	Quantità
PC Portatile	3
Personal computer	62
Plotter	2
Poltrona	272
scanner	4
Scrivania	76
Sedia	307
Software	6
stampante	17
Tavolo	9

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 26083

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA; Valore Pubblico

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 5

GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI

Denominazione

Valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente

Descrizione

La Direzione dell'Ufficio Centrale - Risorse strumentali, in conformità agli indirizzi e alle linee programmatiche dell'Ente, cura la predisposizione e l'aggiornamento del Piano delle Alienazioni e Valorizzazioni, che costituisce un allegato obbligatorio del bilancio di previsione. Obiettivo dell'Ufficio Centrale è presentare una proposta di Piano delle Alienazioni e Valorizzazioni (PAV) nella quale siano inseriti progetti di valorizzazione e/o dismissione del patrimonio disponibile dell'Ente, anche da realizzarsi di concerto con le altre amministrazioni del territorio metropolitano. In base a tale linea, condivisa con gli organi di direzione politica, l'Ufficio Centrale provvederà a predisporre uno schema di PAV che sarà sottoposto all'approvazione dei competenti organi dell'Ente, nella quale saranno descritti ed esplicitati i progetti di valorizzazione da realizzare. Sarà, quindi, avviata una fase istruttoria, concordemente con i competenti Organi, finalizzata alla scelta di quali immobili possono essere valorizzati e/o alienati. Una volta individuati gli immobili da valorizzare, in base agli indirizzi ricevuti, sarà predisposto uno specifico PAV da sottoporre all'approvazione degli organi competenti, con specifico dettaglio per ogni singola procedura di valorizzazione individuata. Saranno altresì valutate le prosecuzioni dei progetti di valorizzazione attualmente in fase di sviluppo, in conformità agli indirizzi ricevuti, anche con riferimento alle alienazioni del patrimonio abitativo.

Risultato atteso

1) Analisi del patrimonio immobiliare dell'Ente con particolare riferimento agli immobili suscettibili di valorizzazione/alienazione, anche mediante progetti condivisi con privati e/o altri enti pubblici per finalità di interesse e scopi comuni. 2) Predisposizione, in conformità e in accordo con i competenti consiglieri delegati, del Piano delle Alienazioni e Valorizzazioni; 3) Presentazione di proposta di PAV da sottoporre ai competenti, completa delle motivazioni per l'inserimento nel PAV relative ad ogni immobile da valorizzare/alienare. 4) Gestione dei progetti di valorizzazione già avviati e avvio dei nuovi procedimenti istruttori per ogni singolo immobile, in conformità agli indirizzi che saranno impartiti dai competenti Organi. 5) Gestione dei procedimenti di alienazione del patrimonio abitativo

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso**TIPOLOGIA:** ANNUALE**PESO:** 30/100**Indicatore/i**

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Presentazione agli organi politici competenti per la conseguente adozione degli stessi di uno schema di Piano delle Alienazioni e Valorizzazioni (PAV) attraverso le seguenti fasi a ciascuna delle quali è assegnato un valore percentuale rispetto alla realizzazione finale pari al 100%: Fase 1) Analisi del patrimonio immobiliare dell'Ente con particolare riferimento agli immobili suscettibili di valorizzazione/alienazione anche mediante progetti condivisi con privati e/o altri enti pubblici per finalità di interesse e scopi comuni entro il 28.02.2026 (peso 30%; Fase 2) Presentazione formale ai competenti Consiglieri delegati di una relazione Studio del patrimonio da valorizzare e/o da alienare e Predisposizione di uno schema sintetico di PAV entro il 31.03.26 (Peso 50%); Fase 3) presentazione formale agli Organi politici (Sindaco e consiglio) di una proposta di decreto/deliberazione che contenga il Piano Alienazioni e Valorizzazioni 2026 entro il 31.03.26 (peso 20%)	$\frac{\text{N. fasi realizzate}}{\text{n. fasi da realizzare (3)}} * 100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Presentazione e Gestione di proposte e/o progetti di valorizzazione all'interno del PAV	N. progetti valorizzazione	=10 (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

3	Gestione dei procedimenti di alienazione del patrimonio disponibile	N. Progetti alienazione sulle unità immobiliari gestiti/N. progetti alienazione programmati * 100	=95% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
---	---	---	---------------------	-------------------------

OBIETTIVO N. 26085

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 5

GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI

Denominazione

Razionalizzazione della gestione dei contratti attivi e del patrimonio disponibile della Città Metropolitana di Roma Capitale

Descrizione

L'Ufficio Centrale, coerentemente con la provvista di competenze di cui è titolare, cura la gestione dei beni immobili che compongono il patrimonio disponibile dell'Ente, perseguendo l'obiettivo dell'ottimizzazione della gestione attiva dello stesso, con particolare riferimento al patrimonio abitativo, sia con riferimento agli immobili per i quali è prevista la locazione, sia con riferimento agli immobili per i quali è prevista la dismissione. Provvederà pertanto alla verifica, gestione ed eventuale rinnovo dei contratti di locazione attiva e alla gestione di tutte le attività e procedimenti connessi, con particolare riferimento all'applicazione delle norme regolamentari previste e alla razionalizzazione della gestione e delle procedure di incasso dei canoni previsti. Per quanto concerne gli immobili per i quali, in sede di programmazione, è prevista l'alienazione, provvederà alla gestione di tutte le procedure tecniche, amministrative, burocratiche connesse con la vendita e l'incasso di quanto dovuto, previa acquisizione di apposita stima, anche mediante acquisizione della stessa mediante Accordo con l'Agenzia delle Entrate.

Risultato atteso

Ottimizzazione e gestione dei contratti di locazione attiva del patrimonio disponibile e gestione procedure di alienazione

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

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

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Verifica, Monitoraggio e Gestione di contratti attivi/Contratti Attivi	N. contratti monitorati e gestiti/N. Contratti attivi *100	=100 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Gestione dei procedimenti di alienazione del patrimonio disponibile	N. Processi di alienazione attivati e gestiti/N. processi di alienazione programmati * 100	=95 (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

OBIETTIVO N. 26086

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 5

GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI

Denominazione

Gestione delle polizze assicurative relative agli immobili sia di proprietà che in uso a qualsiasi titolo all'Amministrazione

Descrizione

Nell'ambito delle competenze dell'U.C. "Risorse Strumentali, Logistica, Manutenzione ordinaria del patrimonio ed Impiantistica sportiva" rientra la gestione delle polizze assicurative finalizzate a limitare i rischi gravanti sull'Amministrazione, la tempestività dei pagamenti dei relativi premi e delle regolazioni premio e, soprattutto, la gestione ed il monitoraggio di tutti i sinistri. Le principali polizze assicurative sono a copertura della Responsabilità Civile verso i Terzi (Polizza RCT/O), degli immobili di proprietà o in uso all'Amministrazione (All Risks Property), della RC Auto per il veicoli di proprietà e altre a tutela dei beni e attività svolte dai dipendenti dell'Ente (Kasko, Elettronica, Infortuni Cumulativa, RC Patrimoniale). I premi si pagano su base annuale, ad eccezione della Polizza RCT/O per la quale sono previsti n. 2 premi semestrali, con scadenza a 120 giorni dall'inizio di validità delle polizze (1 gennaio e 30 giugno). La Direzione, cura le procedure di affidamento delle coperture assicurative mediante gare pubbliche, anche di rilievo comunitario, provvedendo alla determinazione dei premi dovuti all'assicuratore, predisponendo i relativi capitolati di polizza ed eseguendo tutti i necessari adempimenti amministrativi e contabili (individuazione criteri di gara, impegno di spesa pluriennale e successivi mandati di pagamento) connessi all'indizione gara per i contratti di assicurazione. Nell'ambito della gestione delle polizze, deve assicurare il tempestivo pagamento dei premi dovuti alle compagnie assicuratrici entro il termine contrattuale (120 gg). Nell'ambito degli stessi termini contrattuali, annualmente dopo aver reperito i dati dai vari Dipartimenti interessati comunica alle compagnie di assicurazione gli elementi utili per le c.d. regolazioni premio. Gestisce inoltre sul piano contrattuale tutte le denunce di sinistro, effettuandone il relativo monitoraggio: 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. In generale, cura tutti gli opportuni atti gestionali. Gestisce le richieste di risarcimento da parte di terzi danneggiati a causa dell'attività svolta dai dipendenti dell'Ente (polizza RCT/O) o dai beni dell'Ente stesso (Polizza All Risks), i danni relativi alla circolazione stradale dei mezzi di proprietà dell'Ente (RC Auto) o dei mezzi propri utilizzati dai dipendenti per motivi di servizio (Polizza Kasko). Gestisce inoltre, i sinistri legati alla richiesta di risarcimento patrimoniale per l'Ente. Per la polizza di Tutela Legale, in assenza di un'attuale copertura assicurativa, l'Ufficio gestisce le pratiche aperte

negli anni sulle polizze precedenti. Provvede, a richiesta degli Uffici, alle coperture assicurative ad hoc, mediante estensione delle garanzie previste dalle polizze vigenti. Per le polizze RCT/O, All Risks e RC Patrimoniale, che prevedono il pagamento delle franchigie, provvede alla gestione delle stesse. La Direzione, gestisce anche le richieste di risarcimento verso i terzi e le relative compagnie di assicurazione per i danni provocati al demanio stradale.

Risultato atteso

Liquidazione dei premi assicurativi riferiti a sette polizze, nel periodo compreso tra gli 80 e i 120 giorni contrattuali. Inoltre, si prevede, per i casi di richiesta di risarcimento danni, l'apertura dei sinistri nel termine dell'elevato standard qualitativo di 30 giorni contro i 45 contrattuali a decorrere dalla data di ricevimento della documentazione utile.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Liquidazione dei premi assicurativi (tra 80 e 120 gg.).	N.8 premi assicurativi pagati nei termini/totale (n. 7 polizze stipulate di cui 1 con 2 rate) X 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI TEMPESTIVITA'
2	Gestione apertura dei sinistri in 30 giorni (termine contrattuale uguale a 45 gg.)	sinistri gestiti nei termini contrattuali/ sinistri denunciati x 100	=95% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 26084

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 5

GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI

Denominazione

Razionalizzazione e ottimizzazione degli spazi in detenzione destinati ad attività istituzionali dell'Ente.

Descrizione

L'Ufficio Centrale, coerentemente con la provvista di competenze di cui è titolare, cura la gestione dei beni immobili che compongono il patrimonio dell'Ente, perseguendo l'obiettivo dell'ottimizzazione degli spazi e dei costi di gestione degli edifici destinati ad attività istituzionali e servizi pubblici, ivi inclusi gli spazi scolastici e gli spazi ufficio, mediante il giusto temperamento tra le esigenze rappresentate dagli uffici dell'Amministrazione e la razionalizzazione degli oneri derivanti dalle locazioni passive. A tal fine, cura l'assegnazione degli spazi ufficio di proprietà dell'Ente e l'aggiornamento del piano di razionalizzazione delle locazioni passive scolastiche, riveduto in collaborazione con il Dipartimento Scuola, sulla base del quale potranno essere definite le attività da intraprendere in tale ambito. Per quanto riguarda gli spazi uffici si procederà ad una verifica ed eventuale razionalizzazione ed ottimizzazione degli stessi, sia con riferimento alla gestione delle risorse necessarie per la gestione degli stessi (arredi, utenze, occupazione degli spazi, etc.), sia con riferimento al coordinamento di tutte le attività connesse con l'occupazione degli stessi anche da parte di soggetti esterni, con particolare riferimento alla Sede Unica. Per quanto riguarda in particolare gli immobili con destinazione scolastica condotti in locazione passiva non suscettibili di dismissione, proseguiranno, in collaborazione e con il coinvolgimento attivo delle parti proprietarie, le verifiche tecniche inerenti gli standard richiesti dalla vigente normativa in materia di edilizia scolastica, per le conseguenti valutazioni ed iniziative, ai fini dell'accertamento dei presupposti per poter procedere con l'eventuale rinnovo del contratto, previa rinegoziazione del contratto ed acquisizione del parere di congruità dell'Agenzia del Demanio. Si procederà infine a disdettare i contratti eventualmente in scadenza, nel rispetto del termine annuale di preavviso stabilito dalla legge o del diverso termine previsto dal contratto, al fine di rinegoziare i relativi canoni, in conformità a quanto previsto dalla vigente normativa, acquisendo, nei modi e nei tempi previsti dalla legge, il parere di congruità della competente Agenzia del Demanio. L'attività di verifica e monitoraggio delle locazioni passive, sarà effettuata costantemente anche per le altre tipologie di immobili detenuti per

attività istituzionali dell'Ente (magazzini viabilità ed uffici), di minore rilievo economico, al fine della razionalizzazione degli spazi ed al contenimento dei costi anche per queste tipologie di immobili. L'attività dell'Ufficio Centrale sarà, infine, incentrata all'efficiente gestione dei contratti, al rispetto delle tempistiche dei pagamenti ed al rispetto di tutte le ulteriori eventuali previsioni contrattuali.

Risultato atteso

Razionalizzazione e ottimizzazione degli spazi in detenzione destinati ad attività istituzionali dell'Ente (Uffici, Scuole, etc)

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Predisposizione di un piano di razionalizzazioni delle locazioni passive per spazi scolastici attraverso le seguenti fasi a ciascuna delle quali è assegnato un valore percentuale rispetto alla realizzazione finale pari al 100% Fase 1: analisi dei contratti di locazione e relativi canoni e scadenze (peso 20%) entro il 30.03 Fase 2: Ricognizione fabbisogni ampliamento spazi per la didattica entro il 30.04 Fase 3: analisi congiunta con il Dipartimento delle "Politiche educative" delle possibili dismissioni e/o nuove acquisizioni entro il 30.05 Fase 4: Predisposizione del Piano di Razionalizzazione delle locazioni passive," entro 30/6	N. fasi realizzate /n. fasi da realizzare (4)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

2	Liquidazione dei canoni di locazione nei termini contrattuali	Canoni di locazione pagati nei termini /totale canoni previsti nei contratti stipulati x 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI TEMPESTIVITA'
3	Analisi, gestione, ottimizzazione e assegnazione a regime dell'occupazione degli spazi della sede unica per ogni singolo piano con provvedimenti di assegnazione alle singole strutture	Spazi assegnati alle strutture/Spazi disponibili * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

SERVIZIO

Dip/Serv: UCT0201 - Provveditorato ed economato
Responsabile: Dott. MARCO CARDILLI (INTERIM)

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	AUTISTA	26
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	4
B1	OPERATORE SERVIZI DI ANTICAMERA	27
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	6
B3	AUTISTA	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	13
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	3
	DIRIGENTE	1
Totale		81

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	122
Arredi e Macchine Varie	1
Attaccapanni	1
attrezzature asilo nido	1
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature tecniche varie	46
Autocarri/furgon	4
Automobile	1
Banco	2
cassaforte	5
Cassettiere	135
Classificatore/Schedario	8
divano	8
Fotocopiatrice	1

Descrizione	Quantità
Frigorifero	5
mobile	8
monitor	54
Personal computer	51
Poltrona	124
scanner	3
Scrivania	137
Sedia	312
stampante	3
Tavolo	8
televisore	2
Tendaggi	1

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 26051

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA; Valore Pubblico

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 3

GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE,
PROVVEDITORATO

Denominazione

APPROVVIGIONAMENTO DI BENI E SERVIZI PER IL FUNZIONAMENTO DEGLI
UFFICI

Descrizione

L'obiettivo si propone di realizzare l'acquisizione di beni e servizi che il Servizio annovera tra le proprie competenze. Tale attività concorre al buon funzionamento degli Uffici dell'Ente garantendo l'efficienza e la razionalità delle attività svolte per il raggiungimento della mission istituzionale. A tal fine si procede attraverso l'utilizzo di tutte le tipologie di procedura di gara disciplinate dal codice dei contratti pubblici: procedure aperte, ristrette, negoziate (con o senza previa pubblicazione del bando), accordi quadro, adesione alle convenzioni Consip e acquisto sul mercato elettronico della PA (MEPA). Detta complessa attività viene svolta nello scrupoloso rispetto della normativa di riferimento e degli indirizzi dell'Ente. In ottemperanza alle indicazioni fornite dalla Direzione Generale dell'Ente con nota prot. 0208902 del 20/12/2023, è stato individuato un indicatore diretto alla misurazione del valore pubblico creato mediante la realizzazione dell'obiettivo medesimo. Pertanto, nell'ambito dei molteplici progetti seguiti dal Servizio, si focalizzerà l'attenzione sul servizio di igiene ambientale svolto oltre che per le sedi dell'Amministrazione anche per tutti gli Istituti scolastici di pertinenza della CMRC.

Risultato atteso

Efficienza, efficacia, economicità e trasparenza, nel rispetto delle normative vigenti nella procedura di acquisizione di beni e servizi. Inoltre, per quanto riguarda il servizio di igiene ambientale, l'indicatore ad esso correlato permetterà di evidenziare che il numero degli interventi svolti contribuisce al mantenimento della salubrità dei siti interessati. Controllo

degli operatori economici scelti, individuazione delle procedure amministrative idonee in considerazione delle singole fattispecie al fine di evadere le richieste pervenute nell'esercizio finanziario di riferimento. Stipulazione di almeno n. 35 contratti attraverso le procedure di gara disciplinate dal codice dei contratti.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 50/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Richieste valutate positivamente rispetto alle richieste pervenute	n. richieste evase/n. richieste pervenute x 100	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Stipula di almeno 35 contratti	numero contratti stipulati	>=35 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Svolgimento servizio di igiene ambientale (smaltimento rifiuti speciali pericolosi)	n. istituti scolastici serviti/n. istituti scolastici di riferimento x100	>=90% (decescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

OBIETTIVO N. 26053

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: Valore Pubblico

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 3

GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO

Denominazione

PROGRAMMAZIONE, PROGETTAZIONE, ESECUZIONE DI INTERVENTI RELATIVI ALL'APPROVVIGIONAMENTO DI BENI E SERVIZI A BASSO IMPATTO AMBIENTALE

Descrizione

L'obiettivo si propone di consolidare le politiche sugli acquisti verdi pubblici, nell'ottica di una corretta applicazione della normativa vigente e in un correlato miglioramento delle performance ambientali (focalizzando l'attenzione non solo sui criteri che obbligatoriamente devono essere introdotti nei bandi, ma anche quelli suggeriti per l'assegnazione di premialità) in ottemperanza al rilevante, diffuso ed imprescindibile interesse pubblico per la realizzazione concreta delle politiche di eco-sostenibilità. A tal fine il Servizio si prefigge il compito di mantenere adeguati livelli di qualità degli outcome ottenuti attraverso l'acquisizione di servizi e beni che rispondano a criteri ecologici ed eco-compatibili. La realizzazione di tali interventi consente la riduzione degli impatti ambientali derivanti dalla quotidiana attività dell'Ente ed induce indirettamente nel mercato l'implementazione della produzione di prodotti e servizi sempre più rispettosi dell'ambiente.

Risultato atteso

La particolare attenzione all'integrazione dei criteri di ecocompatibilità all'interno delle procedure di acquisizione di beni e servizi induce e rafforza l'attivazione di un processo virtuoso orientato al miglioramento della sostenibilità ambientale della domanda e conseguentemente dell'offerta degli operatori economici presenti nel mercato di riferimento.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 50/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Stipula di almeno n.5 contratti a basso impatto ambientale	N. contratti stipulati	≥ 5 (decescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

SERVIZIO

Dip/Serv: UCT0202 - Manutenzioni Patrimoniali
Responsabile: Arch. EGIDIO SANTAMARIA

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	2
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	4
B3	MESSO DI RILEVAZIONE E RISCOSSIONE	1
C	GEOMETRA	4
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	12
C	MESSO COORDINATORE	1
C	PERITO INDUSTRIALE	1
C	RAGIONIERE	1
D1	ARCHEOLOGO	3
D1	BIBLIOTECARIO	1
D1	COLLABORATORE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	2
D1	FUNZIONARIO TECNICO	1
D1	STORICO DELL'ARTE	1
D3	FUNZ. TECNICO LAUREATO	3
D3	FUNZ. UNITA OP. SERV. AMM. VI	1
DIRIGENTE	COMANDATO DA ALTRO ENTE	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	125
Attaccapanni	7
Attrezzature multimediali e musicali	2
Attrezzature tecniche varie	51
Banco	3

Descrizione	Quantità
carrello uso ufficio	1
Cassettiere	61
Climatizzatore	2
divano	15
Fax	4
Fotocopiatrice	2
Frigorifero	2
libreria	1
mobile	36
monitor	35
PC Portatile	2
Personal computer	34
Poltrona	122
Scaffalatura	35
scanner	4
Scrivania	79
Sedia	290
stampante	10
Tavolo	63

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 26066

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: Valore Pubblico

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 5

GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI

Denominazione

Musealizzazione basata su esperienza multimediale immersiva dell'area Ex carceri ed ex Sala Mensa con integrazione nel percorso museale Domus Romane.

Descrizione

L'intervento che si vuole proporre riguarda il percorso di visita all'area archeologica denominata "Le Domus Romane", situata negli ambienti cantinati di Palazzo Valentini, sede della Città Metropolitana di Roma capitale. Il sito, i cui progetti e i lavori di scavo ed allestimento sono partiti nel 2005, ha aperto al pubblico in maniera permanente nel dicembre 2007, già con l'ausilio di tecnologie multimediali per la comprensione e la divulgazione dei reperti ritrovati e, nel corso degli anni, si è arricchito di nuovi percorsi di visita legati alle varie campagne di scavo. La mission del presente progetto è quella di ampliare la conoscenza, la musealizzazione e la fruizione del sito con l'inserimento di un nuovo settore, di recente scoperta, all'interno della sala Egon Von Fürstenberg, comprendente i resti di un edificio templare in stretta connessione con il complesso del Foro di Traiano, che presumibilmente si può identificare con il Tempio dei Divi Traiano e Plotina. La fruizione dovrà essere attuata mediante un'esperienza multimediale immersiva che, rinnovando il sito, integrerà le più recenti tecnologie digitali con quelle già esistenti. Le finalità che si vogliono far confluire nel presente progetto sono: il completamento e la valorizzazione degli ultimi importanti ritrovamenti archeologici al momento carenti di adeguati allestimenti per l'accesso del pubblico e di un sistema di visita multimediale; un rinnovamento delle tecnologie utilizzate che, pur lasciando invariate le scelte divulgative già intraprese, possa offrire i più elevati livelli di qualità della definizione e della visione attualmente praticabili; la messa in atto in maniera continuativa delle attività di monitoraggio delle condizioni ambientali e microclimatiche al fine di provvedere ad un'efficace azione di conservazione. Gli attori coinvolti nella proposta progettuale sono: la Città Metropolitana di Roma capitale, la Soprintendenza speciale di Roma Archeologia Belle Arti e Paesaggio.

Risultato atteso

Gli interventi previsti riguarderanno sostanzialmente: 1) gli scavi del nuovo settore ed il collegamento con il percorso di visita già esistente (già realizzati negli anni 2024-2025); 2) gli allestimenti per rendere fruibile il percorso di visita; 3) l'allestimento e la divulgazione multimediale dei ritrovamenti archeologici. Gli allestimenti per rendere fruibile il percorso di visita verranno progettati e realizzati in continuità con le scelte già effettuate nel resto del percorso. Le linee guida prevederanno di rendere pienamente leggibili le emergenze archeologiche, riducendo al minimo l'impatto visivo delle componenti di sostegno e sicurezza, nonché il superamento di barriere architettoniche per una fruizione allargata, armonizzando tale intervento con il resto del percorso e l'ambiente circostante. La multimedialità sarà realizzata in continuità con le precedenti scelte progettuali. Il nuovo allestimento multimediale sarà concentrato nella sala Egon Von Fürstemberg che insiste sull'area della cella del Tempio del Divo Traiano, ma riguarderà anche una serie di ambienti posizionati più a sud, denominati "Carceri", dove si conservano i resti della scalinata di accesso all'edificio. Al fine di rendere fruibili anche i suddetti ambienti e di fornire un quadro unitario del contesto archeologico, la ricostruzione multimediale verrà complessivamente allestita nella sala maggiore che permetterà al visitatore di muoversi all'interno del podio del Tempio in una realtà virtuale.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 **Al** 31/12/2026

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Allestimenti per rendere fruibile il percorso di visita	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Allestimento multimediale	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 26067

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 5

GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI

Denominazione

Supporto predisposizione Sistema Gestione Antincendio sulla base dell'aggiornamento della SCIA per la sede di via Giorgio Ribotta 41 e sue pertinenze.

Descrizione

L'Ufficio "Tutela e sicurezza sui luoghi di lavoro" supporta il Dirigente del Servizio 2 dell'U.C. Risorse Strumentali sia nella sua funzione di Datore di Lavoro sia nella veste di coordinatore della sede di Viale Ribotta per i compiti a lui assegnati così come si evincono dall'articolo 40 punti 1 e 2 del "Regolamento sull'organizzazione degli Uffici e dei Servizi". L'ufficio supporta inoltre tutti i Datori di Lavoro operanti nelle sedi Istituzionali e distaccate dell'Ente, per l'espletamento degli adempimenti loro assegnati dal D.Lgs 81/08 in relazione alla sicurezza nei luoghi di lavoro come di seguito descritto. L'Ufficio cura e gestisce tutti gli affidamenti per la fornitura di servizi connessi agli obblighi in capo ai Datori di Lavoro ex D.Lgs. 81/08. L'Ufficio supporta i Datori di lavoro, in collaborazione con tutte le figure coinvolte nel sistema di gestione della sicurezza, in particolare con RSPP e medici Competenti dell'Ente: nell'approfondimento delle tematiche/problematiche relative alla valutazione dei rischi presenti nei luoghi di lavoro finalizzato alla predisposizione e/o all'aggiornamento dei DVR, e dei DUVRI, ai sensi del D.Lgs. 81/08 per tutte le sedi istituzionali e distaccate dell'Ente; nell'organizzazione delle riunioni periodiche ai sensi dell'art. 35 del D.lg. 81/2008; nel coordinamento delle attività per la redazione dei Piani di Emergenza (PdE), ai sensi degli artt. 18, 43, 46 del medesimo decreto, relativi alle sedi di cui sopra; nella predisposizione delle informative ai lavoratori ex art. 36 D.Lgs 81/08 nonché di circolari e procedure in materia di prevenzione. In relazione alle attività di cui sopra l'ufficio scrivente intende supportare il professionista antincendio incaricato alla presentazione della documentazione antincendio necessaria presso il competente Comando dei Vigili del Fuoco di Roma dovuta all'adeguamento dell'immobile e delle relative pertinenze alle specifiche necessità dell'Ente.

Risultato atteso

Valutazione del GSA sulla base delle specifiche organizzative dell'Ente e strutturali della sede di via Ribotta e delle sue pertinenze, anche ai fini della prevenzione antincendio. L'Ufficio Sicurezza supporterà il professionista incaricato a redigere il documento di gestione sicurezza antincendio al fine di renderlo un documento efficace ed efficiente, non solo rispetto alla cogenza normativa, ma anche alla fattualità operativa.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Riunioni e/o incontri tecnici con il professionista e figure tecniche coinvolte del processo valutativo (RSPP)	numero di riunioni e/o incontri	≥ 3 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Redazione primo documento GSA	numero di documenti GSA	≥ 1 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Simulazione del sistema di gestione antincendio (stress test) al fine di verifica della sua efficacia ed efficienza	numero di simulazioni	≥ 1 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Riunioni tecniche con addetti all'emergenza, Control Room, Uffici Tecnici per la verifica in campo dell'efficacia del sistema	numero di riunioni e/o incontri	≥ 3 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 26068

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 5

GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI

Denominazione

Adeguamento e riqualificazione degli spazi e servizi delle sede unica della Città Metropolitana di Roma Capitale in viale Ribotta, 41/43 (Roma).

Descrizione

Il servizio istituzionalmente ha il compito della gestione, manutenzione e ristrutturazione dei beni patrimoniali dell'Ente. Si occupa dell'approvazione e della gestione degli appalti relativi a lavori e servizi mirati alla fruibilità degli spazi negli edifici patrimoniali, dalla fase di progettazione alla fase di collaudo. Tali lavori e servizi sono volti 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. La gestione di tali appalti (dalla fase progettuale al collaudo) comprende inoltre un insieme di attività correlate derivanti da adempimenti normativi. Tra i vari immobili che costituiscono il patrimonio dell'Ente è stata data particolare attenzione all'immobile dove è ubicata la sede unica della Città Metropolitana di Roma Capitale sito in Roma Viale Giorgio Ribotta 41, attraverso la programmazione e realizzazione del seguente intervento: lavori per il completamento dei locali destinati a sala Auditorium/Convegni della Città Metropolitana di Roma Capitale

Risultato atteso

L'obiettivo sarà quello di effettuare gli adempimenti tecnico-amministrativi necessari per la realizzazione dell'intervento come sopra individuato nei tempi prestabiliti, mediante la predisposizione di tutti gli atti amministrativi e tecnici collegati alle varie fasi procedurali attraverso le quali si svilupperà la gestione degli appalti. Per la realizzazione in concreto dell'intervento sono state previste le seguenti fasi: 1) Annualità 2024 - affidamento incarico di progettazione e direzione lavori 2) Annualità 2025 - predisposizione progettazione esecutiva impiantistica - validazione progettazione esecutiva impiantistica - approvazione progettazione esecutiva impiantistica - avvio procedure di gara 3) Annualità 2026 -

aggiudicazione appalto impresa esecutrice lavori - stipula contratto - inizio lavori - realizzazione di almeno il 30% dei lavori (SAL)

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Realizzazione di ulteriori 4 fasi dell'intervento per il completamento dei locali destinati a sala Auditorium/Convegni della Città Metropolitana di Roma Capitale	Numero di fasi dell'intervento realizzate / Numero di fasi previste (4)	>=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 26065

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 5

GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI

Denominazione

Realizzazione di un Auditorium in via Tiburtina, 695 (Roma).

Descrizione

Il servizio istituzionalmente ha il compito della gestione, manutenzione e ristrutturazione dei beni patrimoniali dell'Ente. Si occupa dell'approvazione e della gestione degli appalti relativi a lavori e servizi mirati alla fruibilità degli spazi negli edifici patrimoniali dalla fase di progettazione alla fase di collaudo. Tali lavori e servizi sono volti 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. La gestione di tali appalti (dalla fase progettuale al collaudo) comprende inoltre un insieme di attività correlate, derivanti da adempimenti normativi. Tra i vari immobili che costituiscono il patrimonio dell'Ente è stata data particolare attenzione alla riqualificazione urbano del comprensorio immobiliare sito in via Tiburtina, 695, attraverso realizzare la realizzazione di un auditorium anche ad uso anche del quartiere, tenendo in considerazione la mancanza di strutture simili.

Risultato atteso

L'obiettivo sarà quello di effettuare gli adempimenti tecnico-amministrativi necessari per la realizzazione di un Auditorium in via Tiburtina, 695 (Roma) nei tempi prestabiliti, mediante la predisposizione di tutti gli atti amministrativi e tecnici collegati alle varie fasi procedurali attraverso le quali si svilupperà la gestione dell'appalto. Per la realizzazione in concreto dell'intervento sono state previste le seguenti fasi: 1) Annualità 2024 - predisposizione progettazione - validazione progettazione - approvazione progettazione - predisposizione procedure di gara 2) Annualità 2025 - progettazione impiantistica - validazione - procedura e aggiudicazione appalto impresa esecutrice lavori - stipula contratto - inizio lavori - realizzazione di almeno il 30% dei lavori (SAL) 3) Annualità 2026 - realizzazione restante parte dei lavori (SAL) - conclusione lavori - approvazione Certificato di Collaudo

--

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Realizzazione delle ultime 3 fasi dell'intervento	Numero di fasi dell'intervento realizzate / Numero di fasi previste (3)	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2024 - 2026 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2026

UCT 03 RAGIONERIA 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
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	6
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	8
C	RAGIONIERE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	11
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	9
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.RAG.	1
DIRIGENTE	COMANDATO DA ALTRO ENTE	1
	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	111
Attaccapanni	2
Attrezzature informatiche varie	3
Attrezzature multimediali e musicali	4
Attrezzature tecniche varie	2
Cassettiere	76
Frigorifero	3
libreria	2
mobile	7
monitor	58
PC Portatile	16
Personal computer	45

Descrizione	Quantità
Poltrona	96
Quadro	1
Scrivania	77
Sedia	105
server	1
Software	26
stampante	12
Tavolo	12
televisore	1
videoregistratore	2

DIREZIONE

Dip/Serv: UCT0300 - RAGIONERIA GENERALE

Responsabile: Dott. ANTONIO TALONE

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	2
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	3
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	4
	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	45
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature multimediali e musicali	4
Attrezzature tecniche varie	2
Cassettiere	26
Frigorifero	1
libreria	2
mobile	6
monitor	20
PC Portatile	7
Personal computer	14
Poltrona	47
Quadro	1
Scrivania	35
Sedia	70
Software	1
stampante	5

Descrizione	Quantità
Tavolo	10
televisore	1
videoregistratore	2

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 26008

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilita'

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 3

GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO

Denominazione

Supporto ai Servizi/Dipartimenti dell'Ente in merito alla programmazione e alla gestione degli investimenti finanziati con fondi relativi al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (P.N.R.R.) o del Piano Nazionale Complementare (P.N.C.) e/o con risorse proprie o trasferite da altri Enti Pubblici.

Descrizione

La spesa per investimenti è quella che maggiormente qualifica i bilanci pubblici in quanto, le opere realizzate offrono una utilità a lungo termine alla collettività. Naturalmente per essere efficaci gli investimenti in opere pubbliche, devono avvenire sulla base di una puntuale programmazione. Rilevante importanza assumono, per le finalità suesposte, i finanziamenti attribuiti all'Ente in merito agli obiettivi del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (P.N.R.R.) e del Piano Nazionale Complementare (P.N.C.). L'obiettivo si pone la finalità di supportare i Servizi dell'Ente relativamente alla programmazione e all'utilizzo delle risorse destinate agli interventi dei Piani Comunitari, Nazionali e Regionali di Investimento, nelle materie di competenza dell'Ente ed in particolare, Edilizia Scolastica, Viabilità/Mobilità, Ambiente/Territorio e Pianificazione. All'interno dell'obiettivo sono ricomprese, altresì, le funzioni inerenti la programmazione ed il monitoraggio finanziario dell'avanzamento anche degli interventi finanziati dal "Programma straordinario di intervento per la riqualificazione urbana e la sicurezza delle periferie della Città metropolitana e dei Comuni capoluogo di Provincia" (Bando Periferie). Nell'obiettivo, rientrano tutte le attività connesse al monitoraggio di 2° livello della rendicontazione relativa agli interventi finanziati dal PNRR. Così come evidenziato nei documenti di programmazione dell'Ente ed in particolare nella Sezione Strategica del DUP, l'obiettivo è riconducibile alla Missione 01 Programma 03 ed ha come finalità da conseguire, tra le altre, quella di assicurare "l'espletamento dei controlli degli atti dell'Ente aventi rilevanza contabile" ed il "perseguimento della buona gestione

amministrativa, garantendo il miglior impiego delle risorse disponibili" ed è connessa all'obiettivo operativo denominato "Attività di monitoraggio finanziario dei finanziamenti a destinazione vincolata concessi all'Ente".

Risultato atteso

Attraverso le attività di pianificazione/programmazione degli interventi finanziati ed al successivo monitoraggio degli stessi viene effettuata una rilevante attività di supporto ai Servizi/Dipartimenti dell'Ente, al fine di ottimizzare i procedimenti di acquisizione e di impiego delle risorse finalizzate alla realizzazione degli investimenti programmati. Le attività indicate consentono, altresì, di monitorare l'avanzamento dal punto di vista finanziario degli interventi, nonché coordinare la fase della rendicontazione mediante l'implementazione di apposite cartelle condivise, finalizzate alla raccolta di tutta la documentazione amministrativo-contabile. Vengono sottoposti al controllo tutti gli atti concernenti la realizzazione degli interventi finanziati per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (P.N.R.R.). Ai fini della rendicontazione dei progetti finanziati (P.N.R.R.), vengono ordinati in forma strutturata tutti i dati e le informazioni necessarie per l'inserimento nell'applicativo Regis. Tali informazioni sono necessarie al fine di popolare le banche dati relative alle OO.PP. nonché il sistema ReGiS, applicativo principale nel quale dovrà essere inserita la documentazione connessa agli interventi citati (determinazioni di impegno della spesa, determinazioni di liquidazione, mandati, quietanze, Iva, fatture e attestazioni varie).

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Supporto alla rendicontazione del PNRR e del PNC	N. documenti predisposti/ N. documenti necessari alla rendicontazione *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 26013

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilità'

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 3

GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO

Denominazione

Predisposizione del Bilancio di Previsione finanziario, del DUP e degli allegati relativi alla programmazione annuale e pluriennale - Gestione del Bilancio e perseguimento degli equilibri.
--

Descrizione

<p>L'articolo 162 del T.U.E.L. prevede che gli enti locali deliberano annualmente il bilancio di previsione finanziario, redatto in termini di competenza, per l'anno successivo, con l'osservanza dei principi di unità, annualità, universalità ed integrità, veridicità, pareggio, finanziario e pubblicità. Nel sistema di programmazione, il Documento Unico di Programmazione è un presupposto indispensabile in quanto esso costituisce la guida strategica ed operativa dell'Ente. Con Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 25 luglio 2023 (pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 4 agosto 2023), adottato di concerto con il Ministero dell'Interno e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri, è stato approvato l'Aggiornamento degli allegati al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, recante: «Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42». Lo stesso Decreto ha introdotto novità con riferimento alle modalità e ai termini di approvazione del Bilancio di Previsione. La peculiare situazione della Città metropolitana di Roma Capitale risente, come noto, del rilevante peso della manovra di contribuzione alla spesa pubblica prevista dalla Legge 23 dicembre 2014, n. 190, all'art. 1, comma 418. Inoltre lo spostamento delle società di noleggino nelle Province Autonome di Trento e Bolzano, nonché la pandemia Covid e la crisi Russo-ucraina hanno comportato una ulteriore riduzione delle entrate disponibili dell'Ente. La complessa situazione di Bilancio dell'Ente, comporta, pertanto, la necessità di prevedere forme di gestione preliminari all'approvazione del Bilancio, normativamente previste, (Esercizio Provvisorio e Gestione Provvisoria) in grado di garantire comunque l'erogazione dei servizi di competenza dell'Ente. Anche per gli anni 2026 e seguenti la gestione del bilancio sarà orientata a contenere il più possibile il gap tra entrate e le spese. Nell'anno 2026, a normativa vigente occorrerà effettuare ulteriori riduzioni di spesa, nell'attesa che il Governo adotti interventi strutturali finalizzati a ripristinare la piena funzionalità delle Città metropolitane. Sarà necessario individuare le idonee strategie che consentiranno di perseguire, in carenza di risorse, sia gli equilibri finanziari che il pareggio di bilancio. L'equilibrio finanziario potrà essere raggiunto solo grazie all'utilizzo di risorse straordinarie, il contenimento della spesa e il corretto utilizzo dell'avanzo di amministrazione. Sarà necessario monitorare l'andamento delle entrate e delle spese e verificare, oltre che nel mese di luglio, anche a settembre e novembre, il mantenimento degli equilibri di Bilancio. Così come evidenziato nei documenti di programmazione dell'Ente ed in particolare nella Sezione Strategica del DUP, l'obiettivo è riconducibile alla Missione 01 Programma 03 ed ha come finalità da conseguire, tra le altre,</p>
--

quella di assicurare "una prudente ed efficiente gestione del bilancio" ed è connessa all'obiettivo operativo denominato "Rispetto delle tempistiche stabilite per la predisposizione dei documenti del Bilancio di Previsione, alla luce del Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 25 luglio 2023".

Risultato atteso

Il risultato atteso in merito all'adozione e all'approvazione del bilancio è quello di predisporre e deliberare gli atti di programmazione entro i termini e le modalità previste dal DM del 25 luglio 2023. In considerazione della particolare situazione finanziaria in cui versa l'Ente, è necessario porre in essere una complessa attività di programmazione delle risorse disponibili, sia ordinarie che straordinarie, al fine di pervenire alla predisposizione dei documenti di bilancio coerentemente alle disposizioni normative vigenti per il rispetto degli equilibri di bilancio. Sempre al fine di garantire il permanere degli equilibri sarà necessario effettuare un costante monitoraggio dell'andamento delle entrate e delle spese. Anche nelle eventuali fasi di esercizio/gestione provvisoria il risultato atteso sarà quello di garantire il miglior utilizzo delle risorse disponibili al fine di assicurare l'erogazione dei servizi di competenza e il perseguimento degli equilibri di bilancio.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Predisposizione dello schema di bilancio secondo i termini e le modalità previste dal DM 25 luglio 2023.	Si/No	SI	INDICATORE DI TEMPESTIVITA'
2	pubblicazione del Bilancio di previsione e dei suoi allegati	15 giorni dall'approvazione	=10 (decescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
3	Monitoraggio del mantenimento degli equilibri di Bilancio durante tutto l'anno	n. verifiche effettuate	=3 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	monitoraggio dei fondi	N° monitoraggi svolti con cadenza quadrimestrale	=3 (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

OBIETTIVO N. 26014

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilita'

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 3

GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO

Denominazione

Gestione delle funzioni legate alle attività di contabilità generale. Monitoraggio della posizione dell'Ente presso l'Agenzia delle Entrate

Descrizione

L'obiettivo comprende la gestione di tutte le attività generali dell'ufficio Centrale di Ragioneria. Di particolare importanza è quella connessa alla contribuzione alla manovra di finanza pubblica che si concretizza mediante il versamento delle somme al Ministero dell'Interno. In tale attività vi rientra sia il riversamento diretto che la regolarizzazione delle trattenute alla fonte di imposte di competenza dell'Ente (predisposizione dei mandati e delle reversali in commutazione per gli importi relativi alle minori entrate tributarie trattenute). Altra rilevante attività è quella connessa alla verifica e al monitoraggio costante della posizione dell'Ente nei confronti dell'Agenzia delle Entrate - Riscossione, al fine di poter supportare i Servizi nella definizione delle posizioni di debito. Rientrano, inoltre, in tale obiettivo anche tutte le attività finalizzate alla Gestione ed aggiornamento degli atti alla normativa corrente, con riferimento ai documenti da redigersi in materia di privacy, anticorruzione e sicurezza. Ulteriore aspetto rientrante in tale obiettivo è la rendicontazione contabile delle spese connesse agli impianti fotovoltaici, la gestione dei rapporti contabili con la Concessionaria, con le Società di distribuzione dell'energia e con il G.S.E. Così come evidenziato nei documenti di programmazione dell'Ente ed in particolare nella Sezione Strategica del DUP, l'obiettivo è riconducibile alla Missione 01 Programma 03 ed ha come finalità da conseguire, tra le altre, quella di perseguire "una buona gestione amministrativa, garantendo il miglior impiego delle risorse disponibili" ed è connessa all'obiettivo operativo denominato "Rispetto degli adempimenti di competenza della Ragioneria Generale".

Risultato atteso

Il risultato che ci si attende di raggiungere è quello di conseguire le finalità generali e di rendere supporto a tutti i servizi dell'Ente nella materia economico - finanziaria del riscontro della posizione contabile dell'Ente nei confronti dell'Agenzia delle Entrate. Il controllo costante della posizione dell'Ente nei confronti dell'Agenzia delle Entrate -Riscossione consente, infatti, di tenere costantemente sotto controllo eventuali debiti di imposta che l'Ente deve adempiere in genere con sollecitudine al fine di evitare ulteriori spese. Rientrano in tale obiettivo anche tutte le attività finalizzate agli adempimenti in materia di privacy, anticorruzione e della sicurezza. Grande rilevanza assumono poi le attività connesse alla contribuzione alla manovra di finanza pubblica mediante il versamento nel Bilancio dello Stato e la rendicontazione contabile delle spese connesse agli impianti fotovoltaici

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 **Al** 31/12/2026

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Monitoraggio delle cartelle ricevute da Agenzia delle Entrate Riscossioni	assegnazione delle cartelle ai Servizi dell'Ente/cartelle ricevute*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI ECONOMICITA'
2	Attività di analisi delle fatture pervenute sul Registro Unico delle Fatture trasmesse dalla Concessionaria, dalle Società di distribuzione dell'energia e dal Gestore dei Servizi Energetici (G.S.E.) e liquidazione	fatture evase/fatture ricevute*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI ECONOMICITA'

OBIETTIVO N. 26015

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilita';Digitalizzazione;Valore Pubblico

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 3

GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO

Denominazione

Supporto agli Enti del territorio metropolitano nella gestione delle attività economico-finanziarie

Descrizione

La riforma degli enti locali introdotta con la legge 56 del 2014 ha ridefinito l'ordinamento ed il ruolo delle Province e delle Città metropolitane. In particolare, le Città metropolitane sono state definite enti di area vasta, con funzioni di pianificazione e programmazione per tutto il territorio metropolitano. L'Ente ai sensi della norma sopra richiamata ha tra le altre, anche funzioni di assistenza tecnico-amministrativa nei confronti di tutti i Comuni facenti parte dell'area metropolitana. Così come evidenziato nei documenti di programmazione dell'Ente ed in particolare nella Sezione Strategica del DUP, l'obiettivo è riconducibile alla Missione 01 Programma 03 ed ha come finalità da conseguire, tra le altre, quella di perseguire "una buona gestione amministrativa, garantendo il miglior impiego delle risorse disponibili" ed è connessa all'obiettivo operativo denominato "Rispetto degli adempimenti di competenza della Ragioneria Generale".

Risultato atteso

Il risultato che ci si attende di raggiungere è quello di supporto per tutti gli Enti che ne facciano richiesta. La formulazione della richiesta, in genere, verte su aspetti finanziari, quali il supporto nella predisposizione dei bilanci, del consuntivo, nella gestione delle ordinarie attività di tesoreria e/o di gestione della Piattaforma di certificazione dei crediti. La finalità ed il risultato atteso è quello di supportare i Comuni che, troppo spesso, sono sovraccaricati di molte incombenze e solitamente, soprattutto i Comuni di piccole dimensioni, necessitano di sostegno da parte di altri Enti al fine di poter svolgere le attività di competenza.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	attivazione di convenzioni	convenzioni attivate/convenzioni richieste*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI ACCESSIBILITA'
2	interventi c/o i Comuni	interventi realizzati/ interventi richiesti*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI ACCESSIBILITA'
3	Rilevazione del grado di soddisfazione per il supporto ai comuni	N° di questionari per i quali è stato espresso il giudizio SODDISFATTO - MOLTO SODDISFATTO/N° questionari compilati * 100	>=70% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

SERVIZIO

Dip/Serv: UCT0301 - Rendiconto e controllo della spesa

Responsabile: Dott. ANTONIO TALONE (INTERIM)

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	3
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	5
C	RAGIONIERE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	4
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	2
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.RAG.	1
	DIRIGENTE	1
Totale		17

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
Attaccapanni	2
Attrezzature informatiche varie	2
Cassettiere	32
Frigorifero	1
mobile	1
monitor	21
PC Portatile	8
Personal computer	15
Poltrona	28
Scrivania	24
Sedia	18
server	1
Software	16
stampante	4

Descrizione	Quantità
Tavolo	1

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 26116

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilita';Digitalizzazione;Piena accessibilità dell'amministrazione

Missione n.

--

Programma n. 03

--

Denominazione

Rendiconto della Gestione - Gestione Economica del Patrimonio - Contabilità analitica dell'Ente.

Descrizione

Ai sensi dell'art. 227 del Testo Unico degli Enti locali, entro il 30 aprile dell'anno successivo, l'organo Consiliare approva il Rendiconto della Gestione con il quale vengono dimostrati i risultati di gestione. Il Rendiconto della Gestione comprende il Conto del Bilancio, il Conto Economico, lo Stato Patrimoniale e i documenti allegati previsti dall'art. 11 comma 4 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e ss.mm.ii.. La predisposizione della documentazione viene effettuata coerentemente ai principi contabili connessi all'armonizzazione dei sistemi di contabilità, introdotti con il D. Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii.. L'obiettivo, comprende la realizzazione di tutte le procedure e dei relativi adempimenti, previsti dalla normativa vigente in materia di Rendiconto, compresi la gestione ed il monitoraggio contabile del Patrimonio, nonché gli adempimenti finalizzati alla gestione della contabilità analitica dell'Ente. Nel dettaglio l'inventario degli enti locali, costituisce la base per la determinazione della consistenza patrimoniale dell'Ente. Infatti, solamente integrando le informazioni della gestione finanziaria con quelle della contabilità economica e patrimoniale è possibile determinare le variazioni attive e passive della consistenza patrimoniale e quindi giungere alla redazione del Conto del Patrimonio. Nell'ambito della contabilità analitica, la struttura pone in essere i processi di registrazione, classificazione, analisi, riepilogo e allocazione dei costi associati ai centri di responsabilità con i relativi processi al fine di sviluppare le opportune azioni di efficientamento dei costi dell'azione amministrativa dell'Ente. Così come evidenziato nei documenti di programmazione dell'Ente ed in particolare nella Sezione Strategica del DUP, l'obiettivo è riconducibile alla Missione 01 Programma 03 ed ha come finalità da conseguire, tra le altre, quella di "garantire ogni forma di trasparenza nella gestione degli procedimenti amministrativi, rendendo uniformi e

leggibili i bilanci dell'Ente" ed è connessa all'obiettivo operativo denominato "Rispetto delle tempistiche stabilite per la predisposizione e conseguente approvazione dei documenti del Rendiconto di Gestione".

Risultato atteso

Redazione del Rendiconto della Gestione dell'Ente attraverso le procedure interne di controllo e monitoraggio, connesse alla redazione dei documenti finali e dei relativi allegati. Si riportano di seguito le principali fasi ed i principali obiettivi connessi alla redazione del Rendiconto: • verifica del conto del tesoriere, chiamato a rendicontare la propria gestione di cassa entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio, • operazioni preliminari, sull'attuazione complessiva delle entrate e delle spese delle strutture amministrative dell'Ente per poi procedere alle operazioni di riaccertamento ordinario; • determinazione dei residui attivi e passivi, ai sensi dell'art. 228 del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii. e la loro corretta imputazione in bilancio. La gestione delle operazioni di riaccertamento dei residui viene effettuata mediante applicativi informatici appositamente realizzati e annualmente aggiornati, in collaborazione con la direzione della Ragioneria Generale. La stessa operazione coinvolge tutti i Servizi dell'Ente che vengono supportati nella complessiva attività di riaccertamento e deve concludersi con la predisposizione da parte di tutti i dirigenti della determinazione dirigenziale di approvazione delle risultanze del riaccertamento, per quanto di competenza, ai sensi dell'art 52 del Regolamento di Contabilità. • richiesta a tutti i dirigenti dell'Ente della trasmissione della consistenza inventariale, così come previsto dall'art. 72 comma 6 del Regolamento di Contabilità. • predisposizione del Conto di Bilancio in collaborazione con la direzione della Ragioneria Generale. Contestualmente al Rendiconto, l'Ente deve predisporre anche tutti gli allegati previsti dall'art. 11 del D. Lgs. n. 118 del 2011 e ss.mm.ii. e deve inoltre, predisporre i documenti elencati nell'art. 227 del Testo Unico degli Enti Locali e ss.mm.ii., nonché adempiere, sulla base delle prescrizioni normative vigenti, e alla conseguente approvazione e all'invio degli stessi sul portale BDAP. Ai sensi dell'art. 29 del D. Lgs 33/2013, devono essere pubblicati sul sito istituzionale i documenti del Rendiconto della Gestione, nonché i relativi dati in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità delle informazioni. Relativamente alla Gestione Economica del Patrimonio il Servizio procede con le attività inerenti l'aggiornamento della situazione contabile del patrimonio mobiliare, immobiliare e finanziario dell'Ente, nonché dei conseguenti valori, ai sensi del D. Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii.. Tale finalità si realizza attraverso l'adozione dei vari atti di gestione economica del patrimonio con particolare riguardo alla procedura di analisi e valutazione e validazione della documentazione contabile (c.d. "buoni di carico") con la quale vengono movimentati i singoli cespiti di riferimento, al fine di contabilizzare le variazioni patrimoniali connesse agli investimenti dell'Ente. La gestione del patrimonio concerne, altresì, l'aggiornamento degli atti e dei documenti patrimoniali da realizzarsi attraverso la fase di inserimento, elaborazione e riscontro dei dati patrimoniali. Nel dettaglio a valle di tutte le operazioni sopra indicate viene predisposto il Conto del Patrimonio, così come previsto dall'art. 72 comma 6 del Regolamento di Contabilità, che rientra nell'ambito dei documenti complessivi del Rendiconto di Gestione. Relativamente all'obiettivo della contabilità analitica, lo stesso prevede l'analisi dei costi sostenuti dall'Ente per processi e per Centri di Costo/Responsabilità al fine di ottenere informazioni necessarie per la successiva attività di programmazione.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Presentazione all'organo Consiliare del Rendiconto di Gestione e dei suoi allegati, secondo la procedura del Principio Contabile, ai fini dell'approvazione entro il 30/04/2026.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Trasmissione del Rendiconto della Gestione annualità 2025 al portale BDAP e pubblicazione di tutti i documenti sul sito internet Istituzionale della Città Metropolitana di Roma Capitale, entro i termini stabiliti.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Analisi, gestione e vidimazione dei buoni di carico inseriti dai vari Servizi dell'Ente sull'applicativo Patrimonio-Web finalizzati all'aggiornamento dei valori patrimoniali delle schede inventario dei singoli cespiti di riferimento.	(Numero di buoni di carico analizzati e vidimati / Numero buoni di carico da analizzare e vidimare)* 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 26117

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilita';Semplificazione;Digitalizzazione

Missione n.

--

Programma n. 03

--

Denominazione

Controllo di natura amministrativa contabile dei provvedimenti di spesa e supporto ai Servizi amministrativi dell'Ente per la gestione della spesa di parte corrente. Gestione Tesoreria, monitoraggio dei conseguenti flussi di cassa, controlli ex art. 48-bis del DPR 602/73 ed eventuali attività connesse.

Descrizione

La spesa, disciplinata ai sensi del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii., si compone delle seguenti fasi: l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione e il pagamento. L'attività di controllo e supporto ai Servizi amministrativi connessa alla prima fase, consiste nell'analisi preventiva degli atti (determinazioni dirigenziali, decreti e deliberazioni) effettuando sugli stessi la verifica della correttezza amministrativo-contabile, così come richiesto dal Testo Unico. Nella fase di liquidazione, il controllo si esplica nel riscontro di tipo contabile dei documenti di spesa (fatture e altri documenti equivalenti di spesa, rendiconti degli agenti contabili) e della documentazione allegata propedeutica all'emissione dell'ordinativo di pagamento, in ottemperanza alle varie normative di riferimento, ivi compresa la verifica della regolarità contributiva dei beneficiari dei pagamenti. La fase di ordinazione e pagamento consiste nell'effettivo pagamento al beneficiario. Essa è finalizzata alla corretta gestione delle procedure di pagamento mediante la predisposizione dei flussi di trasmissione attraverso il Sistema di interscambio SIOPE+ con il Tesoriere dell'Ente ed è preceduta dalla verifica del "non inadempimento" del beneficiario ai sensi dell'art. 48 bis del D.P.R. 633/72 e ss.mm.ii.. Nell'ipotesi in cui il beneficiario risulti inadempiente l'obiettivo prevede l'attivazione di una serie di attività aggiuntive inerenti la gestione dell'inadempimento. Tutti i procedimenti connessi al controllo contabile degli atti amministrativi dell'Ente, sono stati informatizzati in base ai principi del Codice dell'Amministrazione digitale (D. Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii.), attraverso lo sviluppo di sistemi informatici, tra loro integrati. Così come evidenziato nei documenti di programmazione dell'Ente ed in particolare nella Sezione Strategica del DUP, l'obiettivo è riconducibile alla Missione 01 Programma 03 ed ha come finalità quella di conseguire, tra le altre, l'attuazione di "un monitoraggio costante della spesa, nonché l'adozione di efficienti strumenti di programmazione e controllo al fine di consentire

un'equilibrata gestione di cassa" e l'espletamento "dei relativi controlli sugli atti dell'Ente aventi rilevanza contabile". Entrambe le finalità sono connesse agli obiettivi operativi denominati "Rispetto degli adempimenti di competenza della Ragioneria Generale" e "Perseguimento dell'equilibrio generale di bilancio attraverso l'assunzione di impegni di spesa in coerenza con le risorse accertate nell'esercizio".

Risultato atteso

Il controllo previsto dalla normativa di riferimento, ha lo scopo di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, in conformità a quanto disciplinato dalla normativa vigente ed impatta su tutti i Servizi amministrativi dell'Ente. L'attività di controllo citata rende necessario un aggiornamento continuo del personale, nelle più svariate materie di riferimento, al fine di poter effettuare le verifiche dal punto di vista finanziario/economico, patrimoniale e tributario. Il controllo ed il monitoraggio dei provvedimenti, interamente redatti in formato digitale, vengono effettuati attraverso l'uso di sistemi informatici. Il controllo e il monitoraggio sulla predisposizione dei flussi degli ordinativi di pagamento (delle spese correnti, investimenti e servizi conto terzi), ha la finalità di effettuare la verifica sulla correttezza del procedimento di pagamento. Associato al citato controllo vi è quello connesso alla verifica sull'eventuale inadempimento del beneficiario ex articolo 48-bis del D.P.R. 602/1973 e alla corretta applicazione delle regole tecniche disposte dal Sistema di interscambio SIOPE+. Rilevante attività è connessa a tutta la gestione di tesoreria concernente tutti i pagamenti e le riscossioni effettuate dall'Ente. L'attività di monitoraggio trimestrale e annuale dei pagamenti dei debiti commerciali dell'Ente, permette di verificare i tempi medi di pagamento, in base a quanto previsto dalla normativa vigente in merito a tale adempimento.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 **Al** 31/12/2026

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Controllo della documentazione contabile contenuta nei rendiconti della gestione predisposti dagli Agenti Contabili.	(Numero di rendiconti controllati) / (Numero di rendiconti trasmessi) *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Emissione degli ordinativi di pagamento con la procedura SIOPE+, sulla base delle richieste pervenute.	(Numero di ordinativi emessi/ Numero di richieste di liquidazione idonee) *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Controllo contabile di regolarità e correttezza dei provvedimenti amministrativi aventi rilevanza contabile, predisposti dai Servizi dell'Ente entro il 31/12/2026.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 26118

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione;Semplificazione;Digitalizzazione

Missione n.

--

Programma n. 03

--

Denominazione

Supporto fiscale all'attuazione di tutti i progetti del Piano Nazionale Ripresa e Resilienza (P.N.R.R.) - Monitoraggio e supporto fiscale alla rendicontazione delle spese connesse ai progetti P.N.R.R.. Adempimenti di natura fiscale connessi all'attività istituzionale dell'Ente.

Descrizione

L'Ente deve adempiere alle obbligazioni previste dalle norme fiscali ricadenti in capo ai soggetti giuridici, relativamente alle attività istituzionali poste in essere. Le operazioni espletate per il raggiungimento dei compiti istituzionali sono assoggettate alle norme previste dal D.P.R. 633/72 (Testo Unico IVA), dal D.P.R. 917/86 (TUIR - Testo Unico delle Imposte Dirette), dal D. Lgs. 446/97 (IRAP - Imposta regionale sulle attività produttive), nonché dalle disposizioni previste in materia di Imposta di Registro ed Imposta di Bollo. L'obiettivo si pone la finalità del corretto adempimento degli obblighi fiscali e tributari ai quali gli enti pubblici, alla stregua di ogni altro contribuente, sono sottoposti. Rilevante attività connessa all'aspetto fiscale, inoltre, viene dedicata rispetto agli atti posti in essere dall'amministrazione per la realizzazione degli interventi finanziati per l'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (P.N.R.R.). Così come evidenziato nei documenti di programmazione dell'Ente ed in particolare nella Sezione Strategica del DUP, l'obiettivo è riconducibile alla Missione 01 Programma 03 ed ha come finalità quella di conseguire, tra le altre, l'espletamento "dei relativi controlli sugli atti dell'Ente aventi rilevanza contabile" ed è connessa all'obiettivo operativo denominato "Rispetto degli adempimenti di competenza della Ragioneria Generale".

Risultato atteso

Le attività di supporto fiscale e tributario, concorrono all'attuazione degli obiettivi prefissati dall'Ente e richiedono esperienza e competenza, in quanto la specifica legislazione in materia è soggetta a continui aggiornamenti. Il supporto, l'analisi delle specifiche problematiche e gli adempimenti fiscali conseguenti sono indispensabili per la corretta gestione amministrativa.

Le attività citate consistono nel fornire un adeguato supporto a tutti i servizi amministrativi dell'Ente in merito agli adempimenti connessi all'applicazione delle disposizioni fiscali. L'obiettivo si pone, inoltre, la finalità di provvedere agli adempimenti che ricadono in capo all'Ente, sia in materia di imposte dirette che di quelle indirette (Modello Unico, IVA e IRAP, le dichiarazioni del sostituto d'imposta e la relativa dichiarazione da inoltrare con modello 770). Ulteriori adempimenti fiscali sono finalizzati alla liquidazione e all'effettuazione dei versamenti IVA e delle ritenute applicate quale sostituto d'imposta ed IRAP per i collaboratori occasionali, professionisti e dipendenti di altri enti. Con riferimento alla realizzazione degli interventi finanziati per l'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (P.N.R.R.) vengono sottoposti al controllo tutti gli atti aventi rilevanza fiscale. Particolare importanza e complessità assumono tutti gli atti aventi per oggetto l'aggiudicazione dei servizi tecnici professionali per la progettazione esecutiva e quelli connessi alla liquidazione delle fatture in favore dei professionisti, degli studi associati, dei raggruppamenti tra professionisti e tra imprese. Su tutti gli atti P.N.R.R. viene, inoltre, verificata la corretta applicazione dell'imposta IVA (imposta sul valore aggiunto) ai sensi dell'art. 17-ter del D.P.R. 633/72 (split payment). Ai fini della rendicontazione dei progetti finanziati per l'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (P.N.R.R.), tutti i dati e le informazioni necessarie per l'inserimento nell'applicativo Regis, a giustificazione dei pagamenti fiscali effettuati, vengono ordinati in forma strutturata, su dati fiscali mensili. Tutte le informazioni e i documenti vengono coordinati, in modalità condivisa con collegamenti informatici di più applicativi, e consistono principalmente 1) nell'attestazione del riferimento normativo per l'applicazione della trattenuta sull'ordinativo di pagamento, 2) nel prospetto riepilogativo di tutte le informazioni per il collegamento in contabilità dei CUP movimentati, con l'evidenza della descrizione riportata sull'ordinativo di pagamento in favore della società e/o professionista, 3) nella quietanza di pagamento F24EP 4) nella quietanza dell'ordinativo di pagamento a regolarizzazione delle trattenute operate e versate all'Agenzia delle Entrate.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 **Al** 31/12/2026

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Integrazione fatture estere ai fini degli adempimenti in materia di imposta IVA.	$(\text{Totale richieste evase})/(\text{Totale richieste pervenute}) * 100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Trasmissione ai percettori delle certificazioni fiscali relative ai redditi dell'anno 2025, entro i termini di legge fissati.	$(\text{Totale certificazioni inviate})/(\text{Totale certificazioni da inviare}) * 100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Attestazioni fiscali rilasciate sui progetti finanziati P.N.R.R.	$(\text{Numero attestazioni rilasciate})/(\text{Numero attestazioni richieste}) * 100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 26119

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilita';Valore Pubblico

Missione n.

--

Programma n. 03

--

Denominazione

Supporto ai Servizi dell'Ente in merito all'uso degli applicativi informatici di gestione degli atti e dei provvedimenti dell'Ente (principalmente SIDS, SID e SIL). Supporto agli Enti del territorio metropolitano, che ne facciano espressa richiesta, nella gestione delle attività economico-finanziarie di competenza del Servizio. Gestione di tutte le altre attività amministrative del Servizio, secondo i criteri di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza.

Descrizione

Vengono utilizzati per la redazione e la gestione dei provvedimenti dell'Ente, appositi applicativi gestionali, sviluppati e aggiornati con l'obiettivo di rendere le attività connesse all'espletamento del procedimento stesso, ispirate ai principi di economicità e quindi anche di riduzione dei tempi. Nel dettaglio, il supporto viene reso ai Servizi dell'Ente con riferimento all'utilizzo dei diversi software e delle funzionalità dei sistemi applicativi, finalizzati ad efficientare ed evitare eventuali criticità nel corso del procedimento di redazione degli atti. Altra tipologia di supporto è quella di assistenza tecnico-amministrativa, in materia economico-finanziaria di competenza del Servizio, che viene effettuata nei confronti di tutti i Comuni facenti parte dell'area metropolitana che ne facciano espressa richiesta. L'obiettivo è finalizzato, poi, alla redazione degli ulteriori atti amministrativi inerenti le competenze istituzionali del Servizio, con particolare riferimento all'impegno e alla liquidazione delle spese connesse ad alcuni organismi istituzionali dell'Ente nonché alla verifica dei residui passivi inerenti i depositi contrattuali, cauzionali, i servizi conto terzi e il recupero da parte del Ministero dell'Economica e delle Finanze 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. Così come evidenziato nei documenti di programmazione dell'Ente ed in particolare nella Sezione Strategica del DUP, l'obiettivo è riconducibile alla Missione 01 Programma 03 ed ha come finalità quella di conseguire, tra le altre, al "perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità dell'azione amministrativa" ed è connessa all'obiettivo operativo denominato "Rispetto degli adempimenti di competenza della Ragioneria Generale".

Risultato atteso

L'attività di supporto di 1° livello viene resa ai servizi amministrativi dell'Ente ed è connessa alla risoluzione delle tematiche legate all'uso dei gestionali della Ragioneria, anche con riferimento all'applicazione dei principi contabili. Il supporto consente, la risoluzione delle richieste evidenziate dagli Uffici amministrativi, durante la fase di redazione e formulazione degli atti, prodotti e perfezionati con gli applicativi in uso all'Ente (SIDS, SID e SIL, nonché il collegamento degli stessi con il programma di contabilità). Assistenza resa ai Comuni facenti parte dell'area metropolitana che ne abbiano fatto espressa richiesta. La gestione di tutte le altre attività amministrative del Servizio, ai fini della redazione di tutti i provvedimenti, è espletata in osservanza della normativa e degli obblighi di trasparenza e pubblicità delle informazioni e dei dati in ossequio alla legislazione vigente, al Piano Triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) e alle disposizioni di cui alla Delibera ANAC n. 1064 del 13/11/2019. Rientrano tra le attività più rilevanti la verifica dei residui passivi inerenti i depositi contrattuali, cauzionali, i servizi conto terzi ed il recupero da parte del Ministero dell'Economica e delle Finanze 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.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 **Al** 31/12/2026

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Redazione atti amministrativi di competenza del Servizio entro il 31/12/2026.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Realizzazione finalità previste dalla Legge del 23/12/2009 n. 191 art. 2 comma 231, connesse al pagamento in favore del Ministero dell'Interno delle rate, relative alle quote di detrazione per il personale ATA.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Assistenza di primo livello fornita ai Servizi con riferimento all'uso degli applicativi informatici della Ragioneria.	(n. di richieste di assistenza di 1° livello evase/n. di richieste di assistenza di 1° livello pervenute)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
4	Rilevazione del grado di soddisfazione dei Servizi dell'Ente in merito all'uso degli applicativi informatici della Ragioneria (su una scala di 5 giudizi: molto insoddisfatto, insoddisfatto, indifferente, soddisfatto, molto soddisfatto).	N° di questionari per i quali è stato espresso il giudizio SODDISFATTO - MOLTO SODDISFATTO/N° questionari compilati * 100	>=60% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

SERVIZIO

Dip/Serv: UCT0302 - Entrate finanza e gestione del debito

Responsabile: Dott. EMILIANO DI FILIPPO

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	4
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	3
DIRIGENTE	COMANDATO DA ALTRO ENTE	1
	DIRIGENTE	1
Totale		11

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
Cassettiere	18
Frigorifero	1
monitor	17
PC Portatile	1
Personal computer	16
Poltrona	21
Scrivania	18
Sedia	17
Software	9
stampante	3
Tavolo	1

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 26050

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilita';Digitalizzazione;Valore Pubblico

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 4

GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI

Denominazione

Innovazioni tecnologiche ai fini dell'incremento delle entrate tributarie ed extratributarie della Città metropolitana di Roma Capitale

Descrizione

L'obiettivo presegue lo sviluppo tecnologico ai fini dell'ottimizzazione del ciclo di vita delle entrate, siano esse tributarie o extratributarie, collegandosi agli obiettivi Della missione 1 programma 4 del Dup approvato con Delibera di Consiglio n. 36/23 di seguito riportati: - Mantenimento degli equilibri di bilancio attraverso un costante monitoraggio dell'andamento delle entrate ed un prudente utilizzo delle risorse disponibili; - Riduzione dello stock di debito e del relativo costo; - Supporto agli enti locali nelle materie di carattere finanziario.. Prosegue lo sviluppo MYSIR aggiornandolo alle ultime specifiche Pagopa e rendendole disponibili sia a CMRC che ai Comuni dell'area metropolitana che hanno deciso di scegliere il MySir come applicativo per la gestione ed il monitoraggio delle entrate; tra le innovazioni da introdurre riguarderanno particolarmente il collegamento ai moduli inerenti la riscossione coattiva. Prosegue il consolidamento dell'applicativo catasto strade, il cui coordinamento del tavolo strategico e del tavolo operativo sono stati dati dal Capo di Gabinetto nel 2024, al servizio 2° della Ragioneria Generale. Nell'ottica della implementazione informatica alla luce di una semplificazione della ricerca delle informazioni, verrà effettuato lo studio di fattibilità dell'interoperabilità tra le banche dati delle pubbliche amministrazioni tramite l'utilizzo di un'unica piattaforma.

Risultato atteso

Utilizzo dell'applicativo MYSIR aggiornato alle ultime specifiche Pagopa e lo sviluppo dei moduli inerenti la riscossione coattiva. Monitoraggio delle entrate della viabilità a seguito dell'introduzione dell'applicativo catasto strade come strumento ordinario di lavoro. Verifica della possibilità di implementare una piattaforma che abbia funzioni di interoperabilità tra le varie piattaforme PA.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 **Al** 31/12/2026

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Attivazione moduli innovativi nel Mysir+	moduli innovativi Mysir+ realizzati/moduli innovativi Mysir+ previsti*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Attivazione recupero coattivo in proprio sperimentale tramite funzionario responsabile della riscossione della Ragioneria Generale Ser. 2°	Procedimenti di recupero coattivo da far attivare al funzionario responsabile della riscossione/Procedimenti attivati dal funzionario responsabile della riscossione*100	>=70% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Grado di utilizzazione del MySir da parte dei Comuni	Valutazione dipendenti comunali che utilizzano il MySir soddisfatta + pienamente soddisfatta / totale valutazioni ricevute*100	>=80 (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

OBIETTIVO N. 26052

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione;Digitalizzazione

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 4

GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI

Denominazione

Potenziare il sistema di monitoraggio e recupero delle entrate tributarie nonché di controllo contabile delle entrate extratributarie

Descrizione

L'obiettivo 26052 sviluppa gli obiettivi strategici della delibera di consiglio numero 38/2023, relativamente alla missione 1 programma 4 di seguito richiamati: - Mantenimento degli equilibri di bilancio attraverso un costante monitoraggio dell'andamento delle entrate ed un prudente utilizzo delle risorse disponibili; - Riduzione dello stock di debito e del relativo costo; - Supporto agli enti locali nelle materie di carattere finanziario. Viene effettuato il consolidamento delle procedure della gestione diretta del recupero coattivo delle entrate sia tramite gli applicativi dell'Ente tra cui il MySir, sia con l'operato dei funzionari responsabili della riscossione; a tal proposito in vista della scadenza delle prime abilitazioni rilasciate nel 2024, si procederà all'individuazione di un operatore abilitato ad effettuare corsi di aggiornamento sia per i funzionari della CMRC che dei Comuni dell'area metropolitana. Verrà valutato un eventuale passaggio alla versione MyPay 5.0 o aderire al PagoPa Nazionale alla luce di quanto emergerà nelle annualità 2024 e 2025 Il Servizio analizzerà l'attivazione di nuove entrate a favore, supportando i servizi titolari dell'entrata alla loro applicazione. Tale elemento è coordinato all'innovazione tecnologica prevista dall'obiettivo 26050. Inoltre si effettuerà una revisione regolamenti, alla luce della normativa e delle innovazioni tecnologiche e, se necessario, verranno effettuate delle modifiche. Come di consueto sarà predisposta una comunicazione operativa a tutti i comuni dell'area metropolitana con idonee indicazioni in ordine alle modalità e tempi di riversamento del tributo Tefa per l'anno 2026; Nel 2026 continuerà la consueta attività di monitoraggio dei riversamenti dovuti negli anni precedenti dai comuni e concessionari a titolo di Tefa tramite ricostruzione delle relative basi imponibili con la consultazione e incrocio delle seguenti banche dati: - <https://www.siope.it/Siope/> riguardanti gli importi che risultano riscossi dal comune a titolo di Tarsu, Tari e Tares sia a competenza che a residuo con attività specifica sui comuni in dissesto finanziario e in piano di riequilibrio; - Dati rendiconto inviati alla banca dati BDAP

dal 2020; - Ministero Interno - Area Finanza Locale - Dati rendiconto anni precedenti al 2020 - Area trasparenza sito istituzionale del comune - Rendiconto consuntivo. Nel 2025 proseguirà l'attività recupero tramite di invio di note di messa in mora/diffida nei confronti dei comuni inadempienti al riversamento del tributo Tefa anni precedenti al 2024, con attivazione anche degli accertamenti esecutivi ai sensi dell'art. 1 co. 792 della L. 160/2019. Attività di monitoraggio continuo e sistematico dei tributi propri IPT e RCAUTO e delle entrate regionali finalizzata alla massimizzazione degli accertamenti e alla predisposizione di opportune azioni di recupero; in particolare, per quanto concerne l'Ipt si proseguirà nella verifica dei preavvisi di accertamento predisposti ed inviati ad Aci-Pra di Roma nei confronti di soggetti che hanno usufruito di esenzioni o agevolazioni in mancanza dei presupposti di legge al fine di predisporre gli opportuni atti di accertamento esecutivo per recupero dell'omesso versamento e applicazione della sanzione prevista dalla vigente normativa. Proseguirà l'attività di verifica ed elaborazioni delle informazioni acquisite tramite convenzione di fornitura dati Aci delle formalità IPT trascritte dal 2022 in poi e dei relativi importi dovuti da parte delle società di noleggio a titolo di Ipt che hanno trasferito la propria sede legale negli anni 2013 in poi da Roma alle Province Autonome di Trento e Bolzano, al fine esclusivo di usufruire di un'aliquota IPT ridotta in violazione di quanto disposto all'articolo 10-bis della L. n. 212/2000 (Statuto dei diritti del contribuente), introdotto dall'art. 1 del d. lgs. n. 128/2015, relativa alla disciplina dell'abuso del diritto o elusione fiscale; predisposizione e attivazione delle opportune azioni di recupero delle suddette somme sottratte alla legittima competenza dell'ente tramite l'attivazione di accertamenti esecutivi ai sensi art. 1 co. 792 L 160/2019. Monitoraggio e contabilizzazione del tributo Rcauto con particolare focus alla comparazione dei volumi di riversamento registrati negli anni precedenti anche con riferimento alle trattenute effettuate quale contributo di finanza pubblica. Controllo di natura amministrativo - contabile delle determinazioni di entrata riguardanti il titolo I e III del piano dei conti e supporto ai servizi competenti nell'individuazione dei corretti presupposti giuridici dell'accertamento: riconciliazione e regolarizzazione contabile dei provvisori di entrata presenti nel giornale di cassa tramite produzione di reversale d'incasso su sistema di contabilità; Analisi dei regolamenti di entrata dell'ente vigenti al fine di predisporre un regolamento generale di entrata dell'ente con particolare riferimento al recupero bonario coattivo delle stesse

Risultato atteso

Consolidamento delle procedure di recupero coattivo alla luce dell'esperienza dell'attività avviata nel 2023 e dell'attività dei funzionari responsabili della riscossione, al fine di creare delle best practies da trasferire anche ad altri enti locali, con particolare riferimento ai comuni dell'area metropolitana di Roma. Durante le ordinarie attività derivanti dal ciclo di vita delle entrate, si analizzerà la fattibilità di un passaggio alla versione di MyPay 5 oppure di terminare l'esperienza con Spac Reload e aderire a PagoPa nazionale. Alla luce della normativa vigente, si cercherà di operare in accordo con i servizi responsabili dell'entrata, delle azioni mirate per attivare nuove entrate o migliorare le stesse; anche in questo caso le attività dell'obiettivo 26050 restano indispensabili per il conseguimento di un risultato tangibile. Si proseguirà il recupero per le entrate tributarie TEFA, IPT e RCA relativamente alle annualità non cadute in prescrizione secondo quanto illustrato nella descrizione.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Predisposizione atti di recupero tributi Ipt e Tefa	posizioni debitorie lavorate/posizioni debitorie*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Regolarizzazione contabile dei provvisori di entrata entro 30 giorni	Regolarizzazione contabile dei provvisori di entrata entro 30 giorni/provvisori di entrata*100	>=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
3	Attivazione recupero coattivo delle entrate della Ragioneria Generale Ser. 2 tramite il proprio funzionario responsabile della riscossione	Atti consegnati dagli uffici della Ragioneria Generale Ser.2 al proprio funzionario responsabile della riscossione / procedimenti avviati dal responsabile della riscossione*100	=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 26054

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilita'

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 3

GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO

Denominazione

Gestione amm.va/contabile degli atti di entrata e spesa in conto capitale; verifiche sui finanziamenti Pnrr; monitoraggio costante dei trasferimenti

Descrizione

Il servizio si propone di fornire attività di supporto agli uffici amministrativi nella predisposizione dei provvedimenti aventi rilevanza finanziaria. Particolare attenzione riveste l'attività di univoca individuazione del singolo investimento attraverso la tracciabilità del suo percorso di finanziamento e di spesa monitorando il suo stato di attuazione per evidenziare eventuali economie. Tale supporto si esplica, in particolare, nel controllo di natura amministrativo-contabile del procedimento di spesa, inteso anche come verifica della coerenza tra uso delle risorse e finalità delle stesse, evidenziandone le criticità e proponendo eventuali azioni correttive. I provvedimenti vengono verificati anche in termini di coerenza con gli atti di programmazione e con le fonti di finanziamento correlate agli stessi, nonché con la vigente normativa in materia di contratti pubblici. L'obiettivo è anche quello di ridurre i tempi medi di lavorazione degli atti in modo da renderli esecutivi nel minor tempo possibile. Una oculata gestione amministrativa contabile degli atti di spesa di investimento è condizione necessaria per un corretto monitoraggio degli investimenti nonché per una più efficace gestione attiva del debito. A tale proposito, si proseguirà nella consolidata attività di monitoraggio degli investimenti, utile al reperimento di risorse da economie e all'ottimale allocazione di quelle disponibili, la corretta e completa integrazione tra la nuova piattaforma informativo - contabile e le scritture relative agli investimenti avviati con piena fruibilità delle codifiche relative a CUP, CIG, CIA, cesp, 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. Il Servizio fornisce inoltre tempestive ed analitiche informazioni operative in merito alle varie possibilità di

finanziamento degli investimenti messe a disposizione dalle diverse misure normative (Legge di Bilancio e norme di finanza pubblica). In tutte le opportunità che verranno individuate dal legislatore, verrà svolto un ruolo di supporto attivo e qualificato nell'accesso ai finanziamenti di settore e alla programmazione delle opere dell'Ente. In linea con gli obiettivi strategici del DUP, approvato con Delibera di Consiglio Metropolitan numero 38/23, con particolare riferimento al supporto alle Missioni 1, 4, 10, è necessario realizzare controlli mirati sugli atti relativi ai finanziamenti PNRR su diverse tematiche: Aree interne, ATO 2, lavori di edilizia scolastica, emergenza metereologica, forestazione, PUI, PINQUA. Essendo il 2026 l'ultima annualità del Pnrr, la cui data per il termine di esecuzione dei lavori è il 31 marzo 2023, si continuerà a supportare i servizi anche per gli atti successivi a tale data. Saranno costantemente monitorate le entrate derivanti da trasferimenti e, con riferimento alle entrate da trasferimenti dalla Regione Lazio, si proseguirà nella costante attività di supporto e di impulso nei confronti delle strutture della CM competenti sulle singole entrate al fine di effettuare, sulla base delle ricognizioni già acquisite e consolidate, le dovute attività di accertamento e recupero delle somme spettanti all'Ente. Se necessario, saranno avviati specifici tavoli tematici a cui parteciperanno i rappresentanti dei due Enti al fine di monitorare interventi in corso di rendicontazione o in corso di realizzazione/conclusione.

Risultato atteso

Riduzione dei tempi medi di lavorazione degli atti amministrativo contabili. Supporto ai servizi amministrativi nella predisposizione degli atti di spesa coerentemente con le fonti di finanziamento. Inoltre è necessario realizzare controlli mirati sugli atti relativi ai finanziamenti PNRR con particolare riguardo alle modalità di contabilizzazione e di associazione ai finanziamenti nonché degli elementi qualificanti per la successiva rendicontazione, di cui verrà fornito supporto nei casi ove richiesto. Monitoraggio continuo e sistematico delle entrate da trasferimenti e eventuale apertura di specifici tavoli tematici su interventi in corso di rendicontazione o in corso di realizzazione/conclusione.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 **Al** 31/12/2026

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Presa in carico, lavorazione e conclusione iter delle determinazioni spesa e dei mandati di pagamento titolo 2°	Determinazioni e mandati di pagamento presi in carico, lavorati e conclusi nel loro iter /determinazioni e	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

		mandati ricevuti*100		
2	Preso in carico, lavorazione e conclusione iter delle determinazioni spesa e dei mandati di pagamento, decreti relativi ai progetti PNRR	Numero determinazioni, mandati e decreti PNRR lavorate/Totale determinazioni, mandati e decreti PNRR pervenuti al servizio*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 26055

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilita';Digitalizzazione

Missione n. 50

DEBITO PUBBLICO

Programma n. 2

QUOTA CAPITALE AMMORTAMENTO MUTUI E PRESTITI OBBLIGAZIONARI

Denominazione

migliorare i processi di gestione attiva del debito anche con operazioni di finanza straordinaria; mantenimento dei rapporti con le agenzie di rating

Descrizione

Nell'ambito dell'obiettivo 26055 il Servizio, opererà in coerenza gli obiettivi strategici della Missione 50 della Delibera di Consiglio Metropolitanano 38/23, di seguito riportati: - rispetto dei parametri previsti dal D. L. 28 giugno 2013 n. 76, convertito con modificazioni dalla L. 9 agosto 2013 n. 99 (in G.U. 22/08/2013, n. 196), così come modificati dal Decreto del Ministero dell'Interno di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze del 28 dicembre 2018; - mantenimento di giudizi positivi da parte dalle agenzie di rating; - riduzione stock di debito e miglioramento indici (debito/entrate correnti e interessi passivi/entrate correnti); - monitoraggio del mercato al fine di verificare l'opportunità di effettuare, operazioni di finanza straordinaria, quali il rifinanziamento o la ristrutturazione del debito da attuarsi in particolare con l'autofinanziamento attraverso la rilevazione di economie ed il conseguente utilizzo di avanzo di amministrazione; - utilizzo di avanzo per il finanziamento di nuovi investimenti senza ricorrere ad ulteriore indebitamento Pertanto, in coerenza con l'esigenza di attuare un processo di gestione attiva del debito a supporto della sostenibilità di bilancio, proseguirà nella valutazione di iniziative rivolte alla ristrutturazione del debito. In tale contesto si occuperà di verificare la convenienza di operazioni di sospensione/rinegoziazione/rimodulazione dello stock di debito con CDP ed altri istituti di credito al fine di ridurre l'impatto della rata. Verranno inoltre valutate operazioni di rifinanziamento e accensione prestiti in linea con la normativa vigente e con le eventuali Circolari CDP. Precondizione per tali operazioni è la convenienza ai sensi dell'art. 41 della L. 448/2001 che deve essere rispettata, pena l'improcedibilità delle operazioni stesse. In via prioritaria si cercherà di reperire risorse straordinarie per gli investimenti con particolare riferimento all'edilizia scolastica, alla viabilità e alla mobilità Si proseguirà nei rapporti con le agenzie di rating al fine di mantenere stabile il giudizio sul merito creditizio. Si continuerà a fornire supporto ai comuni del territorio metropolitanano nella gestione del debito e nel servizio di assistenza tecnico-finanziaria attraverso l'accesso ad una piattaforma online messa a disposizione tramite contratto di servizio esterno. In particolare, si procederà al monitoraggio del portafoglio di debito, alle analisi finanziarie propedeutiche alle operazioni di ottimizzazione del debito, alle operazioni di ristrutturazione dello stesso, al calcolo e alle certificazioni della convenienza economica e finanziaria ai sensi dell'art. 41 Legge 448/2001.

Nell'ambito delle attività rivolte ai Comuni sarà effettuata: - una forma di Gestione attiva del debito con sperimentazione in 6 Comuni trasferendo conoscenze e tecnologie agli enti sperimentatori; - la formazione Formazione e supporto ai comuni in materia di gestione del debito e project finance - l'analisi finanziaria propedeutica alle operazioni di ottimizzazione del debito

Risultato atteso

Accensione mutui e analisi del debito finalizzata alla ristrutturazione parziale dello stesso e al conseguente risparmio di rata, includendo anche attività di riduzione/rinegoziazione del debito in essere con CDP ed altri istituti creditizi. Proseguimento dei rapporti con le agenzie di rating. Attività di supporto ai Servizi amministrativi al fine di segnalare tutte le possibili opportunità di finanziamento. Supporto a Roma capitale ed ai comuni del territorio metropolitano nella gestione del debito e nel servizio di assistenza tecnico finanziaria

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Posizioni in essere analizzate relative alla riduzione/sospensione/rinegoziazione/devoluzione dei mutui	Numero posizioni analizzate/Total e posizioni in essere*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Predisposizione report agenzie di rating	Report di analisi predisposti/Report di analisi richiesti dalle agenzie di rating*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2024 - 2026 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2026

DPT 01 POLITICHE EDUCATIVE: 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	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	5
B1	OPERATORE AMMINISTRATIVO	1
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	6
C	GEOMETRA	15
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	10
C	ISTRUTTORE TECNICO	2
C	PERITO INDUSTRIALE	2
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	8
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	1
D1	FUNZIONARIO TECNICO	17
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	8
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	1
D3	FUNZIONARIO TECNICO	1
	DIRIGENTE	3
Totale		80

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	188
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature tecniche varie	4
Bacheca	1
Cassettiere	139

Descrizione	Quantità
Classificatore/Schedario	1
Climatizzatore	1
Fotocopiatrice	2
Frigorifero	1
lampada	2
libreria	5
mobile	51
monitor	93
PC Portatile	1
Personal computer	86
Plotter	3
Poltrona	116
scanner	9
Scrivania	128
Sedia	118
Software	17
stampante	41
Tavolo	18

DIREZIONE

Dip/Serv: DPT0100 - POLITICHE EDUCATIVE: EDILIZIA SCOLASTICA
Responsabile: Ing. CLAUDIO DELLO VICARIO

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	4
B1	OPERATORE AMMINISTRATIVO	1
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	3
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	8
C	PERITO INDUSTRIALE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	5
D1	FUNZIONARIO TECNICO	3
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	4
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	1
	DIRIGENTE	1
Totale		31

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
Attrezzature tecniche varie	1
Cassettiere	38
lampada	1
libreria	1
mobile	9
monitor	20
Personal computer	23
Poltrona	39
scanner	1
Scrivania	39
Sedia	46

Descrizione	Quantità
Software	1
stampante	6
Tavolo	6

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 26016

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 04

ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Programma n. 7

DIRITTO ALLO STUDIO

Denominazione

Attività di coordinamento tra i soggetti protagonisti del sistema istruzione per determinare un governo integrato dello stesso - Attività istruttoria per la formazione del Piano di Dimensionamento scolastico - Servizi alle Scuole (minuto mantenimento ed urgente funzionamento, fornitura arredi)

Descrizione

Il Dipartimento I persegue l'obiettivo della razionalizzazione della rete scolastica metropolitana, nonché il miglioramento dell'offerta formativa sia in termini quantitativi che qualitativi; inoltre, ove sia ritenuto necessario, per soddisfare le esigenze del territorio, si può prevedere un aumento dei punti di erogazione della didattica, potenziando in questo modo il servizio scolastico. Rispetto al Piano di Dimensionamento delle Istituzioni scolastiche, il Dipartimento svolge la necessaria attività istruttoria e di sintesi delle istanze provenienti dalle Istituzioni Scolastiche metropolitane, pervenendo alla proposta di decreto da sottoporre all'approvazione del Sindaco metropolitano. Pone in essere, quindi, quelle attività legate al dimensionamento della rete scolastica di pertinenza, che si concretizzano anche mediante lo sviluppo di rapporti interistituzionali con le scuole superiori di secondo grado e con i 121 Comuni distribuiti sul territorio metropolitano, realizzando un quadro di relazioni stabili e favorendo il consolidamento di una rete di organismi territoriali di partecipazione; questo consente di determinare un governo integrato del sistema istruzione e promuove un'efficace esplicazione delle funzioni da parte dei diversi attori chiamati ad interagire con lo scopo di garantire l'esercizio del diritto all'istruzione, inteso come fondamentale diritto di cittadinanza. Nello specifico, si tratta di acquisire le istanze di dimensionamento che pervengono dalle 169 Istituzioni scolastiche di II grado e di quelle inerenti al dimensionamento delle scuole di I grado da parte dei 121 Comuni afferenti il territorio metropolitano, ivi compresa Roma Capitale, confrontare ed elaborare i dati con quelli forniti dall'Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio, organizzare e presidiare le Conferenze Territoriali con le rappresentanze del territorio (Scuole, Enti, Parti sociali, comuni, cittadini

ed eventuali ulteriori stakeholders coinvolti) finalizzate alla discussione, al confronto ed alla raccolta di tutte quelle informazioni che possano ritenersi necessarie al fine di elaborare una sintesi delle varie istanze di dimensionamento della rete scolastica. I dati raccolti e discussi nel corso delle Conferenze territoriali vengono elaborati in quadri sinottici che costituiscono la base per giungere alla definizione della proposta di dimensionamento della rete scolastica ricadente nel territorio di CMRM. Le attività dell'Ufficio, oltre all'acquisizione ed elaborazione delle istanze di dimensionamento, sono volte alla calendarizzazione, organizzazione e verbalizzazione delle riunioni con Osservatorio scolastico provinciale. Nelle riunioni che sono presiedute dal Direttore del Dipartimento I, si provvede al riesame delle informazioni e dati fin qui recepiti: viene, pertanto, elaborato un quadro riassuntivo di pareri che costituisce allegato al Decreto del Sindaco Metropolitano. Il Decreto, quale atto conclusivo dell' iter procedimentale, viene predisposto dall' Ufficio del Dipartimento I ed è l'atto 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, inoltre, una serie di attività conclusive come la classificazione ed archiviazione della documentazione prodotta durante l'intero procedimento; in questa fase l' Ufficio inoltra il Decreto alla Regione Lazio per le valutazioni di competenza. L'Ufficio del Dimensionamento Scolastico provvede, inoltre, all'analisi dei fabbisogni infrastrutturali delle Scuole, mediante il coordinamento delle istanze provenienti anche dai Comuni e dai Municipi, al fine di valorizzare il patrimonio edilizio avente vincolo scolastico e razionalizzare l'utilizzo dello stesso anche in un'ottica di risparmio della spesa pubblica per i lavori di edilizia scolastica. In stretta connessione con le operazioni attinenti al dimensionamento, l'Ufficio effettua un costante monitoraggio sugli spazi ad uso scolastico. Questo ha una duplice funzione: da un lato, si cerca di risolvere problemi di carattere logistico preesistenti, dall'altro - laddove è possibile - si cerca di individuare nuovi spazi da attribuire ai centri di erogazione didattica, dando seguito alle istanze provenienti dal territorio. A tal riguardo - per favorire un approccio sistemico, in chiave di ottimizzazione del servizio reso - l'Ufficio sta progettando una gestione informatizzata dei dati, da realizzarsi mediante accesso ad una piattaforma specifica, oppure mediante collegamento a "EasyPro", piattaforma già utilizzata per il servizio di manutenzione degli immobili. L'Ufficio, inoltre, svolge diversi servizi in favore delle Istituzioni Scolastiche: 1. Cura le attività finalizzate all'erogazione dei fondi di minuto mantenimento ed urgente funzionamento, secondo quanto previsto dal "Disciplinare per la gestione del fondo di minuto mantenimento ed urgente funzionamento degli Istituti di Istruzione superiore", approvato dalla Giunta provinciale con Deliberazione n. 26/3 del 21/01/2006. A tal fine l'Ufficio si attiva inviando alle 169 (sedi centrali) Istituzioni scolastiche la scheda per la raccolta dei dati necessari per stabilire il valore economico attribuire, in relazione alla disponibilità degli stanziamenti di Bilancio. A conclusione di questa fase istruttoria viene adottata la determinazione di assegnazione alla quale segue la richiesta di mandato di pagamento con emissione dei ruoli; 2. Provvede all'erogazione delle spese per il servizio di trasporto degli alunni, nel caso in cui la Scuola istante non abbia la disponibilità di una palestra interna; 3. Gestisce l'appalto per la fornitura degli arredi e complementi di arredo scolastico per le scuole di secondo grado, come previsto dalla Legge n. 23/96 "Norme per l'edilizia scolastica", sulla base delle risorse di Bilancio; 4. Gestisce gli appalti per i servizi di trasloco e facchinaggio delle suppellettili degli Istituti scolastici di pertinenza di CMRC correlate al dimensionamento scolastico.

Risultato atteso

L'intento è quello di portare a compimento, entro l'anno, l'iter relativo al processo di dimensionamento della rete scolastica sul territorio di CMRC, previo svolgimento di tutte le necessarie operazioni che , attraverso l'informatizzazione dei dati e la loro gestione condivisa, garantiscono un quadro amministrativo completo ed il rispetto degli standards qualitativi e di efficienza nella gestione amministrativa. L'Ufficio, successivamente, organizza e svolge le Conferenze (Territoriali e con l'Osservatorio scolastico prov.le) che permettono di approdare alla predisposizione della proposta del Decreto del Sindaco metropolitano per il Piano di dimensionamento. Inoltre, l'Ufficio intende mettere a punto un piano programmatico per la fornitura degli arredi scolastici, previa raccolta del fabbisogno proveniente dalle Scuole. Intende, inoltre, provvedere all'attribuzione dei fondi ordinari per il minuto mantenimento e urgente funzionamento degli Istituti di Istruzione Superiore secondo quanto stabilito dal Disciplinary approvato con Deliberazione Giunta Provinciale n. 26/3 del 25/01/2006.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 **Al** 31/12/2026

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Rapporto tra le istanze di dimensionamento esaminate e le istanze pervenute dagli Istituti scolastici.	n. richieste esaminate/n. richieste pervenute dagli istituti scolastici*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
2	Rapporto tra gli atti di assegnazione spazi formulati e le istanze pervenute (nella forma di convenzioni/accordi).	n. determinazioni di assegnazione/n. istanze pervenute*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Realizzazione delle conferenze (Territoriali e con l'Osservatorio) finalizzate all'approvazione del Piano di dimensionamento della rete scolastica.	n. conferenze svolte/n. conferenze convocate *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
4	Numero determinazioni dirigenziali di assegnazione fondi in base alle richieste	n. determinazioni dirigenziali di assegnazione/n. richieste pervenute	=100 (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

	pervenute dagli Istituti scolastici.	dagli Istituti scolastici*100		
5	Realizzazione di un database con i parametri previsti dal Disciplinare per la gestione dei fondi di minuto mantenimento ed urgente funzionamento; i dati sono richiesti attraverso invio scheda alle Istituzioni scolastiche.	n. schede create nel database/n. schede pervenute dagli Istituti scolastici*100	=100 (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
6	Rapporto tra numero di richieste di fabbisogno arredi esaminate e le richieste pervenute dagli Istituti scolastici	n. richieste esaminate/n.richieste pervenute dagli Istituti scolastici*100	=100 (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

OBIETTIVO N. 26121

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 04

ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Programma n. 5

ISTRUZIONE TECNICA SUPERIORE

Denominazione

Gestione procedure di affidamento lavori manutenzione ordinaria e straordinaria degli istituti scolastici della Città Metropolitana di Roma Capitale

Descrizione

La finalità dell'obiettivo è quella di assicurare la realizzazione di tutti gli interventi di manutenzione ordinaria, straordinaria degli istituti scolastici di competenza della Città Metropolitana necessari per assicurare la sicurezza e l'efficienza delle scuole mediante una puntuale gestione amministrativa e contabile dei procedimenti. Particolare attenzione sarà data alla gestione delle procedure inerenti gli interventi di edilizia scolastica metropolitana rientranti nel PNRR da realizzare secondo le tempistiche previste nel piano. La gestione amministrativa consta di diverse fasi che prevedono, per tutte le tipologie di interventi, l'approvazione del progetto esecutivo e del metodo di gara tramite la predisposizione della determina a contrarre. Successivamente l'attività si estrinseca, così come previsto dalla normativa vigente, nelle verifiche, in capo agli affidatari del possesso dei requisiti di ordine generale e di qualificazione (questi limitatamente agli affidamenti diretti), presa d'atto aggiudicazione ed impegno spesa fino all'approvazione del C.R.E. e/o Collaudo ed allo svincolo delle polizze fidejussorie. Altro aspetto rilevante è la sottoscrizione, da parte del dirigente, delle scritture private, limitatamente ai lavori e ai servizi di importo inferiore a € 40.000,0 e dei contratti in forma pubblica amministrativa per tutte le altre tipologie di intervento, nonché la gestione dei subappalti, i cambi di denominazione sociale, le fusioni, le scissioni e l'affitto dei rami d'azienda. Un'ulteriore attività consiste nella lavorazione di tutti i documenti contabili pervenuti dagli Uffici Tecnici e acquisiti dall'ufficio Amministrativo, previo 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 raggiungimento dell'obiettivo, perseguito mediante il monitoraggio continuo dei processi, consentirà di garantire dei livelli standard di manutenzione delle scuole, eliminare le situazioni di pericolo e ripristinare le condizioni di sicurezza. Il puntuale rispetto della tempistica di affidamento consentirà, altresì, di improntare l'azione amministrativa in termini di efficienza.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Numero di determinazioni dirigenziali di approvazione progetti esecutivi in rapporto al numero di progetti esecutivi e di perizie giustificative trasmesse dai servizi tecnici dell'edilizia scolastica	Numero di determinazioni dirigenziali di approvazione dei progetti esecutivi trasmessi dagli Uffici Tecnici/Numero progetti esecutivi trasmessi dagli Uffici Tecnici *100	=100 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Ottimizzazione dei tempi medi di stipula dei contratti (documenti di stipula MEPA e scritture private)	Sommatoria giorni necessari per la stipula di tutti i contratti / numero dei contratti	=15 (crescente)	INDICATORE DI TEMPESTIVITA'
3	Rapporto tra numero di SAL/CRE lavorati e SAL/CRE pervenuti dagli uffici tecnici inerenti la Manutenzione Ordinaria e Straordinaria (edifici scolastici)	Numero SAL/CRE lavorati/ numero SAL/CRE pervenuti *100	=95 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 26122

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 04

ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Programma n. 5

ISTRUZIONE TECNICA SUPERIORE

Denominazione

Gestione procedure di affidamento delle forniture e dei servizi destinati a garantire l'efficiente conduzione degli edifici scolastici di pertinenza della Città Metropolitana di Roma capitale: Gestione del Servizio integrato Energia (Convenzione ConsipSIE4), degli appalti per manutenzione . impianti elevatori, antincendio e antintrusione), manutenzione estintori. Gestione della spesa sostenuta per le utenze idriche ed elettriche degli Istituti scolastici di competenza; Gestione noleggio temporaneo di volumi edilizi prefabbricati costituiti da aule e servizi igienici.

Descrizione

L'attività consiste nella gestione dell'appalto del Servizio Integrato Energia (in adesione alla Convenzione Consip SIE4). L'attività si estrinseca nella lavorazione amministrativa contabile di tutti i documenti pervenuti dagli Uffici Tecnici e acquisiti dal Servizio 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). Medesime attività sono svolte per gli appalti di lavori esclusi, inerenti gli impianti elevatori, gli impianti antincendio e gli impianti antintrusione e per l'appalto del servizio di manutenzione estintori. L'attività consiste anche nella gestione delle istanze di subappalto, da porre in essere con l'ausilio del personale tecnico interessato e nella definizione di problematiche inerenti determinate evenienze(ad esempio la gestione delle richieste di accensione suppletiva degli impianti di riscaldamento, richieste di verifiche suppletive degli estintori o problematiche inerenti il corretto funzionamento degli impianti antintrusione) L'attività amministrativa delle utenze elettriche ed idriche si esplica attraverso la gestione delle fatture elettroniche pervenute confrontando le stesse con i report inerenti i consumi dei vari Istituti scolastici inviati dall'ente gestore delle utenze. Nel caso in cui si riscontrino delle anomalie l'ufficio amministrativo provvede ad informare il competente ufficio tecnico per successive verifiche volte ad individuare situazioni di criticità. la verifica delle fatture consiste altresì nel confronto tra importo da versare e lasso temporale preso in considerazione e(mese, bimestre intera annualità, conguaglio). Una volta verificate ed accettate le fatture si procede all' inserimento delle stesse sull' applicativo SIL 2.0 per l' emissione dei mandati di pagamento. L'attività amministrativa inerente il noleggio temporaneo dei prefabbricati costituiti da aule e servizi igienici si esplica attraverso l' adozione dei relativi atti nell' ambito dell'Accordo Quadro in essere denominato "posa in opera e fornitura chiavi in mano finalizzata al noleggio temporaneo di volumi edilizi

prefabbricati costituiti da aule e servizi, da realizzare nelle aree di pertinenza degli Istituti d'istruzione superiore di competenza della Città metropolitana di Roma Capitale o altre aree che saranno individuate come idonee dalle competenti strutture dell'Ente" tramite la sottoscrizione dei relativi contratti applicativi.

Risultato atteso

Il risultato atteso per l'obiettivo è quello di garantire, attraverso il costante monitoraggio dei consumi con l'ausilio del personale tecnico interessato, una flessione dei costi per il servizio energia e per i servizi connessi, o quantomeno di gestire le varie richieste provenienti dagli istituti scolastici in modo proporzionale alle risorse economiche assegnate per l'appalto. lo stesso dicasi per l'appalto dei cc.dd. settori esclusi e per quello relativo alla manutenzione degli estintori. Un ulteriore obiettivo è quello di procedere alla lavorazione delle fatture pervenute sul RUF ed all'inserimento delle stesse sul gestionale S.I.L. per un puntuale e tempestivo pagamento delle stesse. Per quanto riguarda il noleggio dei prefabbricati l'obiettivo è quello di rispondere in maniere tempestiva e puntuale alle esigenze degli istituti scolastici che si trovano in situazione di emergenza e disagio nelle more della programmazione degli interventi di manutenzione ordinaria.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 **Al** 31/12/2026

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Rapporto tra numero di SAL lavorati e SAL pervenuti dagli uffici tecnici inerenti l'appalto Servizio integrato energia e servizi esclusi	Numero di SAL lavorati / Numero SAL pervenuti dagli uffici tecnici inerenti Servizio integrato energia e servizi esclusi * 100	=95 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	rapporto tra numero di fatture lavorate e numero di fatture pervenute	rapporto tra numero di fatture lavorate/ numero di fatture pervenute * 100	=95 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 26125

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA;Valore Pubblico

Missione n. 04

ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Programma n. 2

ALTRI ORDINI DI ISTRUZIONE NON UNIVERSITARIA

Denominazione

Coordinamento attività di Programmazione OO.PP. dell'Edilizia Scolastica - monitoraggio stato di attuazione interventi finanziati con fondi PNRR e misurazione del Valore Pubblico generato

Descrizione

Come evidenziato negli obiettivi strategici di mandato contenuti nella Sezione Strategica del D.U.P. 2024-2026, il Dipartimento I ha la competenza istituzionale di provvedere alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili ad uso scolastico di pertinenza della Città Metropolitana di Roma Capitale, provvedendo, secondo le previsioni normative in materia di programmazione delle OO.PP., alla verifica dei fabbisogni dell'edilizia scolastica ed alla conseguente programmazione ed esecuzione degli interventi di natura ordinaria e straordinaria, sulla base delle disponibilità di Bilancio. A tal fine, ogni anno è svolta la verifica e l'aggiornamento del Fabbisogno dell'edilizia scolastica, mediante ricognizione dei fabbisogni manutentivi, a cura dei tre Servizi territoriali Sud, Nord ed Est in cui è suddiviso il Dipartimento, con lo scopo di predisporre un elenco di interventi, con la relativa stima di spesa, da proporre per l'inserimento nel Programma Triennale delle OO.PP., di cui all'art. 21 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i e del D.M. MIT n. 14 del 16.01.2018, in coerenza con le linee d'indirizzo politico e con le concrete disponibilità di Bilancio. Attualmente le risorse maggiori provengono da stanziamenti, a livello statale e regionale, in favore delle opere pubbliche in materia di edilizia scolastica. La Direzione dipartimentale cura il coordinamento delle attività degli uffici tecnici e amministrativi al fine di espletare tempestivamente tutte le attività tecnico-amministrative atte a favorire la partecipazione dell'Ente, tramite la presentazione di proprie candidature, ad appositi bandi pubblici per l'erogazione di contributi o finanziamenti, per realizzare interventi necessari diretti alla messa a norma degli edifici scolastici di pertinenza della CMRC, accedendo alle risorse finanziarie messe a disposizione dagli organi centrali dello Stato quali i ministeri ed in particolare il MIUR, MIT od altri Enti. Si tratta in particolare di Bandi di finanziamento per favorire l'adeguamento alla normativa antincendio degli immobili scolastici, alla normativa sulla sicurezza, alla normativa antisismica, all'adeguamento o adattamento funzionale degli spazi e delle aule didattiche. La Direzione dipartimentale coordina l'iter, dà impulso alle attività e fornisce direttive uniformi

agli Uffici per la programmazione, l'inserimento degli interventi nei documenti di programmazione dell'Ente (Piano triennale delle OO.PP. ed Elenco Annuale, previa approvazione da parte del Sindaco dei progetti di fattibilità tecnico-economica), lo sviluppo delle progettazioni, le procedure di affidamento dei lavori e controllo dell'esecuzione degli stessi fino al collaudo e rendicontazione finali. La Direzione provvede, altresì, al costante aggiornamento del Piano Triennale delle OO.PP. e dell'Elenco Annuale, nonché del Programma Biennale degli acquisti di forniture e Servizi, per quanto di competenza. Dopo l'approvazione del Bilancio, è avviata la fase di attuazione del Programma, e del conseguente monitoraggio degli interventi programmati, che consiste nella verifica dello stato di attuazione dei vari livelli progettuali, delle procedure di affidamento delle progettazioni e delle opere e della successiva fase di esecuzione delle stesse. La Direzione cura, altresì, l'aggiornamento delle banche dati di competenza dell'edilizia scolastica, in particolare il SIMOG (monitoraggio dei CIG), il DIPE (monitoraggio dei CUP) e la BDAP - MOP, in cui le Amministrazioni Pubbliche debbono inserire le informazioni anagrafiche, finanziarie, fisiche e procedurali relative alla pianificazione e programmazione delle opere e dei relativi interventi, nonché all'affidamento ed allo stato di attuazione di tali opere ed interventi, a partire dallo stanziamento iscritto in bilancio fino ai dati dei costi complessivi effettivamente sostenuti in relazione allo stato di avanzamento delle opere. L'adempimento degli obblighi di comunicazione alla BDAP-MOP, con cadenza trimestrale, è un presupposto per l'erogazione dei finanziamenti statali, la cui carenza può portare alla segnalazione all'A.N.AC. e all'impossibilità, da parte dei competenti uffici centrali di bilancio presso i Ministeri, di dar corso ai provvedimenti di erogazione del finanziamento. Attualmente la maggior parte degli interventi di competenza dello scrivente Dipartimento (inserita nella programmazione triennale delle OO.PP.) è finanziata da risorse pubbliche statali o regionali, e, pertanto, l'adempimento tempestivo e puntuale degli obblighi citati costituisce presupposto per l'acquisizione del finanziamento stesso. Le procedure di finanziamento a valere sul PNRR debbono essere, altresì, rendicontate mediante utilizzo del sistema informatico ReGiS, sviluppato dalla Ragioneria Generale dello Stato come previsto dalla Legge di Bilancio 2021 e dal DPCM 15 settembre 2021. La Direzione svolge un'attività di coordinamento ed indirizzo nel supporto ai RUP per il monitoraggio delle opere pubbliche di competenza dell'edilizia scolastica delle Zone Nord, Sud ed Est. Attualmente, i finanziamenti concessi all'Ente - rientranti nel PNRR - riguardano n.178 interventi, per un importo complessivo di oltre 150 milioni di euro, con l'aumento del 10% ex art. 26 comma 7 del D.L. 50/2022 e del DPCM sottoscritto il 28 luglio 2022 e pubblicato il 12 Settembre u.s.; trattasi essenzialmente di lavori di manutenzione straordinaria o finalizzati all'ottenimento del CPI, oltre due interventi di nuova edilizia. Le tempistiche per l'attuazione sono molto stringenti (30.11.23 consegna lavori, 31.03.26 ultimazione lavori). In particolare, sono: n. 83 interventi del primo piano 55mln; 90 interventi del secondo piano 73 mln; n. 1 intervento Piano 2020 ; n. 2 interventi piano palestre; n. 2 interventi di messa in sicurezza. La maggiore criticità è rappresentata dalla esigua dotazione di personale, attualmente in carico al Dipartimento I. L'Ufficio Nuova Edilizia-Progetti Speciali curerà, con il supporto tecnico progettuale della Società in House Capitale Lavoro S.r.l., la fase esecutiva degli interventi programmati, con focus sulla Direzione dei Lavori nei cantieri attivi dei seguenti appalti: 1- Polo culturale presso il campus scolastico superiore di Guidonia Montecelio, importo € 2.140.000, intervento Bando Periferie della PCM 5-; 2- Risanamento conservativo e riconfigurazione spazi aperti del complesso Buon Pastore come porta di accesso alla Riserva naturale della Valle dei Casali, Roma, importo € 1.500.000, intervento Bando Periferie della PCM 6; 3- Nuovo corpo aule dell'I.T.C.G. Pisano con metodi e tecniche a basso impatto ambientale,

Guidonia, importo € 12.980.000 - PNRR; 4- Realizzazione della nuova sede dell'Istituto IPIA "Parodi Delfino", Colleferro, importo € 10.450.000 - PNRR; 5 - progetto definitivo per appalto integrato riguardante l'ampliamento del Liceo Amaldi, succ.le, in Roma VI - importo € 1.320.000 - PIANO 2020 - PNRR; 6 - Demolizione parziale e ricostruzione di padiglione scolastico nelle aree ITCG Pisano di Guidonia, importo € 5.170.000 - PNRR. Si tratta di interventi di particolare complessità, che coinvolgono anche immobili soggetti a vincoli monumentali, paesaggistici, archeologici e sovraordinati, nonché progettazioni strutturali e consolidamenti e opere di adeguamento sismico. Con il supporto di progettisti esterni, l'U.O.T. sarà, inoltre, impegnata nella progettazione di nuovi Istituti scolastici, in particolare: -nuovo edificio in Zagarolo, località Colle Lungo; -nuovo edificio in Fiumicino, da adibire a sede succ.le del Liceo L. Da Vinci, loc. Isola Sacra; -nuovo edificio in località Selva Candida, RM. La direzione cura il costante monitoraggio sull'attuazione di tutti gli interventi inseriti nel Programma triennale, nel rispetto delle tempistiche imposte dal PNRR, redigendo periodicamente il Cronoprogramma degli interventi finanziati dal PNRR e fornendo direttive univoche agli Uffici Tecnici, in stretta collaborazione con l'Ufficio di gestione amministrativa degli appalti del Dipartimento, che svolge un ruolo centrale nell'attuazione delle procedure di affidamento dei lavori e dei servizi programmati. La Direzione provvede, altresì, a curare il coordinamento di tali procedure di finanziamento con la programmazione triennale delle OO.PP. dell'Ente, adeguando gli atti di programmazione di competenza del Dipartimento I. Tale obiettivo ha la massima rilevanza rispetto al piano strategico dell'Ente, consentendo di acquisire i finanziamenti del PNRR e realizzare gli interventi di edilizia ed impiantistica di cui necessitano gli immobili scolastici, al fine di offrire alla collettività un servizio connotato da caratteri di sicurezza ed efficienza. Il raggiungimento di tale obiettivo necessita di un rilevante impegno diretto a programmare e monitorare le attività dei Servizi Tecnici, nonché di una pluralità di competenze specialistiche tecniche e giuridiche, per la gestione delle procedure di appalto dirette alla realizzazione delle opere programmate, attesa altresì la complessità del quadro normativo di riferimento. Tale obiettivo impatta direttamente sull'utenza esterna, costituita dalle Istituzioni Scolastiche e dall'utenza scolastica. Si intende, quindi, inserire un apposito indicatore diretto a misurare il Valore Pubblico creato mediante la realizzazione di tale obiettivo, che misurerà - in via sperimentale inizialmente - il grado di soddisfazione dell'utenza rappresentata, in prima battuta, dalle Istituzioni Scolastiche, rappresentate dalla Dirigenza Scolastica, rispetto agli interventi realizzati sugli immobili scolastici con il finanziamento del PNRR.

Risultato atteso

L'ufficio attraverso una corretta attività di ricognizione delle esigenze manutentive degli edifici scolastici attua un'attenta programmazione delle opere, anche sulla base delle risorse assegnate in Bilancio e delle fonti di finanziamento pubblico esterne (MIUR, MIT, Regione Lazio). Inoltre l'attività di monitoraggio sullo stato di avanzamento degli appalti in corso è essenziale per rilevare lo stato di attuazione dei stessi, tesi al soddisfacimento dei bisogni dei cittadini e delle esigenze delle Istituzioni Scolastiche, nonché per rimodulare - in caso di impedimenti oggettivi - le scelte strategiche inerenti le procedure di finanziamento. Tali procedure debbono rispondere alle tempistiche dettate nell'ambito di ciascuna procedura di finanziamento, pena la perdita dello stesso. In particolare, oggetto di monitoraggio sono gli interventi rientranti nel finanziamento di cui al PNRR, nell'ambito del programma "NextGenerationEU", pari attualmente ad oltre 150 milioni di euro, che prevedono tempistiche di aggiudicazione, esecuzione e rendicontazione molto stringenti, pena la perdita

del finanziamento stesso. L'aggiornamento ed il monitoraggio delle procedure di appalto deve essere riportato, altresì, nella BDAP - MOP, Simog, Dipe, mediante inserimento dei dati inerenti gli appalti di lavori e servizi gestiti dai Servizi del Dipartimento I. Le procedure di finanziamento a valere sul PNRR debbono essere, altresì, rendicontate mediante utilizzo del sistema informatico ReGiS, sviluppato dalla Ragioneria Generale dello Stato come previsto dalla Legge di Bilancio 2021 e dal DPCM 15 settembre 2021. L'indicatore di valore pubblico-proposto in via sperimentale - tende a misurare il grado di soddisfazione dell'utenza esterna (le Istituzioni Scolastiche) rispetto agli interventi realizzati con fondi del PNRR.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	monitoraggio stato di attuazione interventi finanziati PNRR (Cronoprogramma)	aggiornamento periodico stato di attuazione procedimenti PNRR/ procedimenti PNRR	$\geq 95\%$ (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	con riferimento agli appalti di lavori aggiudicati e consegnati dall'Ufficio Nuova Edilizia-Progetti Speciali, si verifica il volume totale- in termini di spesa- dei SAL emessi rispetto a quelli previsti nell'annualità di riferimento	importo SAL emessi/ importo SAL previsti nell'anno *100	≥ 80 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Livello di gradimento espresso dalle Istituzioni Scolastiche rispetto agli interventi conclusi, realizzati con fondi PNRR	media aritmetica della somma delle risposte di ogni questionario/ punteggio massimo ottenibile *100	$\geq 55\%$ (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

SERVIZIO

Dip/Serv: DPT0101 - Progettazione, direzione lavori, manutenzione e ristrutturazione dell'edilizia scolastica. Zona est
Responsabile: Ing. GIUSEPPE CATALDI

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1
C	GEOMETRA	6
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1
C	PERITO INDUSTRIALE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1
D1	FUNZIONARIO TECNICO	4
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	47
Cassettiere	36
Climatizzatore	1
lampada	1
mobile	11
monitor	23
Personal computer	19
Poltrona	26
Scrivania	27
Sedia	23
Software	3
stampante	10
Tavolo	4

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 26037

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 04

ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Programma n. 7

DIRITTO ALLO STUDIO

Denominazione

Istruzione superiore e diritto allo studio, gestione appalto Global Service, manutenzione impianti tecnologici edifici scolastici - zona Est - Lotto 2

Descrizione

Gestione delle procedure e delle attività connesse all'appalto del servizio integrato energia (a seguito di adesione, dal 1 novembre 2021, alla Convenzione CONSIP SIE4, affidata alla Società ENGIE) e quello del servizio di manutenzione degli impianti tecnologici degli edifici scolastici di pertinenza della Città Metropolitana di Roma (zona Est). In particolare, lo scrivente Servizio segue le procedure relative al lotto n. 2 riguardanti l'impiantistica dei settori termico, elettrico, idraulico (climatizzazione invernale, comprensivo della fornitura di combustibile e della produzione di acqua calda sanitaria, erogata dal Fornitore secondo le normative di settore), e la manutenzione dei settori esclusi degli impianti di antintrusione, antincendio, sollevamento, etc.. e la manutenzione degli estintori, con monitoraggio dello stato dei dispositivi di sicurezza tramite supervisioni cadenzate da contratti durante l'annualità. La manutenzione degli impianti elevatori, antintrusione ed antincendio a servizio degli edifici scolastici di pertinenza dell'Ente, rappresenta un altro ambito di esecuzione dei servizi tecnologici, separato rispetto all'appalto integrato, con un differente fornitore da individuarsi a seguito di gara pubblica per l'annualità 2023. L'Ufficio è impegnato a soddisfare le richieste pervenute da parte degli Istituti Scolastici, gestendo attraverso la Global Service fornendo assistenza e collaborazione all'utenza scolastica. Anche il personale Amministrativo assegnato, coordina, protocolla, gestisce e smista posta, rapporti e telefonate da parte dell'utenza scolastica (oltre al normale lavoro di segreteria). Le trasmissioni avvengono tramite PEO e PEC utilizzando il programma di protocollo che consente all'operatore della Segreteria di trasmettere in tempo reale ed in modalità informatica la posta, già protocollata, al tecnico di riferimento. Per quanto riguarda tutte le procedure relative (progetti, stati di avanzamento lavori, determinazioni, proposte di affidamento di lavori e servizi, etc.) le stesse sono svolte a gestione informatizzata attraverso l'utilizzo di una cartella

condivisa dedicata e sono inseriti dalle Unità Operative Tecniche, acquisiti dal Servizio Amministrativo, previa effettuazione di controlli sulla completezza e per la predisposizione degli adempimenti relativi. Per la gestione dell'appalto, l'Impresa aggiudicataria ha fornito un software attraverso il quale vengono inseriti ed approvati i preventivi di spesa, calendarizzati gli interventi di manutenzione ordinaria ed inseriti tutti i documenti tecnici (dichiarazione conformità impianti, collaudi, etc.) relativamente agli edifici scolastici del Servizio

Risultato atteso

obiettivo del Servizio è quello di garantire, sia pure in ridottissima presenza di personale tecnico ed amministrativo, tutti i servizi di erogazione energia, antintrusione, idraulico, antincendio, sollevamento, etc. etc., al fine di ottimizzare le risorse e di rispondere alle esigenze della popolazione scolastica, procedendo con una gestione condivisa delle informazioni al fine di monitorare in tempo reale gli interventi sugli edifici scolastici. il Servizio processa le richieste pervenute da parte dei Dirigenti Scolastici trasformandole in altrettanti ordinativi emessi ed inviati; altresì entro 10 gg il Servizio esamina i preventivi presentati dalle Ditte per lavori extra canone.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

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	numero totale di ordinativi emessi ed inviati / numero totale richieste intervento pervenute nell'anno * 100	=90 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Tempo per l'esame dei preventivi presentati dalle Ditte per lavori extra canone richiesti dal Servizio (esaminati in 10 giorni)	numero preventivi esaminati entro i 10 giorni dalla ricezione / numero totale di preventivi ricevuti * 100	=90 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 26038

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA;Valore Pubblico

Missione n. 04

ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Programma n. 7

DIRITTO ALLO STUDIO

Denominazione

Gestione delle procedure e delle attività connesse all'appalto per l'affidamento dei lavori di Manutenzione Edile Ordinaria (cd. Pronto Intervento) da eseguire sugli edifici scolastici di competenza della Città Metropolitana di Roma Capitale (zona Est - Lotti n. 5-6-7-8). Manutenzione ordinaria e straordinaria delle aree prative e delle essenze arboree presso gli istituti scolastici di pertinenza della Città Metropolitana di Roma Capitale ZONA EST lotto 3

Descrizione

Come evidenziato negli obiettivi strategici di mandato contenuti nella Sezione Strategica del D.U.P. 2024-2026, il Dipartimento I ha la competenza istituzionale di provvedere alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili ad uso scolastico di pertinenza della Città Metropolitana di Roma Capitale. In particolare, il Servizio 1 è responsabile della programmazione ed attuazione degli interventi di manutenzione ordinaria edile sugli edifici scolastici di competenza, lotti 5-6-7-8, e dal maggio 2022, con Determina R.U 1239 la manutenzione biennale ordinaria e straordinaria delle aree prative e delle essenze arboree (lotto 3). Il Servizio 1 del Dipartimento I, in particolare, mediante il personale tecnico ed amministrativo assegnato, coordina e controlla le attività di manutenzione ordinaria edile e della manutenzione del verde, sia sulla base delle richieste dei Dirigenti Scolastici, che relative alla programmazione del Servizio. I tecnici del Servizio 1 EDILIZIA EST, attraverso l'istituto delle trasferte, della reperibilità, sempre gestiti amministrativamente dalla segreteria, sono in costante contatto con le scuole (in numero di 108 solo per il nostro Ufficio, dislocate tra Roma e Provincia zona EST), assicurando la loro presenza con l'obiettivo di garantire adeguati standard qualitativi nella programmazione degli interventi manutentivi, offrendo al contempo una risposta tempestiva ed efficace alle richieste delle Istituzioni Scolastiche. Obiettivo concreto è garantire la fruibilità e la sicurezza, rispettando le normative in materia, dei plessi e migliorare le condizioni manutentive laddove sia necessario intervenire per ripristinare e/o sanare determinate situazioni di pericolo, insalubrità o altra condizione non adeguata all'uso scolastico degli edifici (anche nell'ipotesi di intervento per danni causati dagli agenti atmosferici o da atti vandalici). Tale obiettivo consente di realizzare anche la finalità della riqualificazione del patrimonio immobiliare scolastico e del suo mantenimento

in esercizio a favore dell'utenza. L'utilizzo di modelli operativi e gestionali uniformi e di procedure informatizzate per l'emissione degli ordinativi di intervento, garantisce la snellezza dei processi, soprattutto nei casi di particolare urgenza, nonché la registrazione ed il controllo amministrativo e contabile delle operazioni svolte dalle Ditte appaltatrici. Nel 2024 prosegue il "Progetto Scuola Digitale" attraverso il quale con un software dedicato denominato EASYPRO, i tecnici producono Ordini di Servizio alle Imprese di manutenzione da eseguire presso gli Istituti scolastici. Scopo del progetto è quello di convogliare, all'interno di questo software, tutte le richieste di intervento che le scuole inseriranno e di conseguenza gli ordinativi relativi emessi, altresì di inserire tutte le documentazioni e le certificazioni relative ai plessi scolastici in modo da creare uno storico documentale per tutti gli edifici di pertinenza. E' prevista, inoltre, in via sperimentale, l'apertura della piattaforma EASYPRO alla dirigenza scolastica, per consentire la completa trasparenza del processo realizzativo delle opere, la tempestività delle comunicazioni tra la Ditta appaltatrice la Direzione Lavori e la Scuola ed il monitoraggio delle istanze presentate sino alla completa evasione delle stesse. Trattasi di un processo che avrà inizio con l'implementazione della piattaforma esistente e seguirà con una prima sperimentazione riguardante 10 scuole "pilota", per poi estendersi ad ulteriori 40 scuole entro la fine dell'anno. Tale strumento consentirà di misurare il valore pubblico creato mediante la realizzazione dell'obiettivo medesimo, in termini di benessere complessivo dell'utenza scolastica interessata. Nel 2024 prosegue l'implementazione di documentazioni e certificazioni dei plessi scolastici.

Risultato atteso

Trattandosi di un notevole patrimonio immobiliare, che viene costantemente monitorato e valorizzato mediante le esigue risorse umane sia tecniche che amministrative quale supporto essenziale all'attività svolta dall'Ufficio stesso, sia in presenza che con il lavoro a distanza. Il personale collaborando in sinergia valuta le numerose richieste di intervento da parte dell'utenza scolastica, attraverso il programma del protocollo, gestendo i rapporti con i dirigenti scolastici e con gli Uffici, provvedendo alla gestione del personale in tutte le sue forme (ferie, malattie, trasferte, formazione, time work etc.). Tutto ciò è finalizzato ad una corretta gestione del patrimonio di edilizia scolastica, maggiore e migliore fruibilità degli immobili da parte dell'utenza, permettendo alla popolazione scolastica di fruire degli spazi attraverso una collaborazione fattiva e continuativa con le Istituzioni, garantendo, in termini quantitativi e qualitativi, un miglioramento del servizio di manutenzione. L'apertura della piattaforma EASYPRO alla dirigenza scolastica consentirà di rendere trasparente il processo realizzativo delle opere, maggiormente tempestiva ed efficace la comunicazione tra i soggetti coinvolti e più efficace il monitoraggio dei processi anche da parte dell'utenza scolastica.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

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	numero totale di ordinativi emessi ed inviati / numero totale di richieste di intervento pervenute nell'anno * 100	=90 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Attivazione della piattaforma EASYPRO per la Dirigenza Scolastica	n. istituti scolastici attivati su EASYPRO/ istituti campione (50 nel corso dell'anno)	=90 (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

SERVIZIO

Dip/Serv: DPT0102 - Progettazione, direzione lavori, manutenzione e ristrutturazione dell'edilizia scolastica. Zona sud
Responsabile: Arch. CARLO COLECCHIA

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	2
C	GEOMETRA	7
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1
C	ISTRUTTORE TECNICO	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1
D1	FUNZIONARIO TECNICO	4
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	1
D3	FUNZIONARIO TECNICO	1
	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	43
Cassettiere	36
Fotocopiatrice	1
Frigorifero	1
libreria	4
mobile	16
monitor	21
PC Portatile	1
Personal computer	20
Plotter	1
Poltrona	25
scanner	5

Scrivania	29
Sedia	30
Software	13
stampante	8
Tavolo	5

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 26080

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 04

ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Programma n. 6

SERVIZI AUSILIARI ALL'ISTRUZIONE

Denominazione

Gestione delle procedure connesse all'appalto del Servizio di manutenzione degli impianti tecnologici degli edifici scolastici della CMRC Zona Sud.

Descrizione

La Città Metropolitana di Roma Capitale, attraverso l'adesione alla Convenzione SIE 4 di Consip, ha affidato il Servizio Energia (con annessi servizi elettrico ed idraulico) alla soc. ENGIE SpA, per un periodo contrattuale di 6 anni. In particolare, il Servizio 2 segue le procedure relative della zona Sud. Con la succitata Convenzione, è stato affidato il Servizio integrato Energia (climatizzazione invernale, comprensivo della fornitura di combustibile e della produzione di acqua calda sanitaria, erogata dal Fornitore secondo le normative di settore), nonché il Servizio di manutenzione degli impianti tecnologici, che ricomprende: la conduzione e manutenzione degli impianti di climatizzazione estiva ed idrico-sanitari. Il Direttore dell'Esecuzione, coadiuvato dal personale tecnico ed amministrativo dell'Ufficio, controllerà la corretta e puntuale esecuzione dei Servizi attraverso moderne tecniche di gestione, attuate con l'impiego di un sistema informativo, fornito dalla soc. ENGIE, che garantirà la trasparenza delle attività, snellendo i sistemi gestionali ed amministrativi utilizzati, garantendo al contempo un efficace e tempestivo controllo sull'esecuzione degli ordini di intervento. Ciò anche al fine di monitorare periodicamente l'utilizzo delle risorse contrattuali. Attraverso l'utilizzo di un software dedicato sarà possibile ottenere l'informatizzazione dei procedimenti di invio degli ordinativi, la lavorazione on-line degli stessi, consentendo uno snellimento dell'iter procedurale, in termini di tempo e di risparmio di materiale cartaceo ed un riscontro immediato dell'esito di ciascun intervento. Le richieste di intervento inoltrate dai Dirigenti Scolastici e protocollate dall'Ufficio, verranno poi in tempo reale trasmesse e smistate tramite PEO e PEC dall'operatore di protocollo al tecnico di riferimento, che provvederà ad avviare l'iter per l'evasione delle stesse sul relativo software, con l'emissione del relativo ordinativo. La manutenzione degli impianti elevatori, antintrusione ed antincendio a servizio degli edifici scolastici di pertinenza dell'Ente,

rappresenta un altro ambito di esecuzione dei servizi tecnologici, separato rispetto all'appalto integrato, con un differente fornitore individuato a seguito di gara pubblica nel 2023.

Risultato atteso

L'intento dell'Amministrazione è quello di garantire, in termini quantitativi e qualitativi, sia pure in presenza di un personale sottodimensionato rispetto all'attività da svolgere, il servizio di erogazione energia (impianti di riscaldamento) ed il servizio di manutenzione ordinaria ed extra canone degli impianti tecnologici degli edifici scolastici, al fine di realizzare un sistema di gestione degli appalti in grado di rispondere alle esigenze delle Istituzioni Scolastiche, ottimizzando efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa svolta. Rileva ai fini del benessere degli utenti, la compiuta attuazione delle procedure previste sia dal contratto sottoscritto nell'ambito della Convenzione SIE 4 per quanto attiene al servizio integrato Energia, sia per quanto attiene ai servizi tecnologici esclusi dal precedente, attraverso la corretta informatizzazione dei procedimenti, la gestione condivisa delle informazioni che consentono di monitorare, dall'inizio alla fine, gli interventi sugli Istituti Scolastici, (ordinativi, progetti, richieste, SAL, etc.).

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

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 intervento pervenute nell'anno *100	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Tempo per l'esame dei preventivi presentati dalle Ditte per lavori extra canone richiesti dal Servizio	N° di preventivi esaminati entro 10 gg. dalla ricezione/ n° totale di preventivi pervenuti *100	>=90% (crescente)	INDICATORE DI TEMPESTIVITA'

OBIETTIVO N. 26081

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA

Missione n. 04

ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Programma n. 6

SERVIZI AUSILIARI ALL'ISTRUZIONE

Denominazione

Gestione delle procedure connesse ai lavori di Manutenzione Edile Ordinaria e Pronto intervento di competenza della CMRC (zona Sud).

Descrizione

Come evidenziato negli obiettivi strategici di mandato contenuti nella Sezione Strategica del D.U.P. 2024-2026, il Dipartimento I ha la competenza istituzionale di provvedere alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili ad uso scolastico di pertinenza della Città Metropolitana di Roma Capitale. In particolare, il Servizio 2 è responsabile della programmazione ed attuazione degli interventi di manutenzione ordinaria edile sugli edifici scolastici di competenza della Città Metropolitana di Roma Capitale, intesa come la sommatoria di quegli "interventi inerenti le opere di riparazione, rinnovamento e sostituzione delle finiture degli edifici e quelle necessarie ad integrare o mantenere in efficienza impianti tecnologici esistenti". Attualmente vige un "Accordo quadro lavori per la manutenzione ordinaria quadriennale - Lavori di ripristino ed interventi a misura negli edifici scolastici di pertinenza della Città metropolitana di Roma Capitale - Aree territoriali Est - Nord - Sud - 12 LOTTI". La zona SUD è interessata dai lotti 9-10-11-12. Il Servizio 2, mediante il personale tecnico ed amministrativo assegnato, coordina e controlla le attività di manutenzione ordinaria edile, sia sulla base delle richieste dei Dirigenti Scolastici, che dell'attività di programmazione basata su una puntuale attività di ricognizione dei fabbisogni, svolta presso gli edifici scolastici rientranti nei Lotti da n. 9 a n. 12 (zona Sud). L'obiettivo è garantire adeguati standard qualitativi nella programmazione degli interventi manutentivi, offrendo al contempo una risposta tempestiva ed efficace alle richieste delle Istituzioni Scolastiche. Obiettivo concreto è garantire la fruibilità in sicurezza dei plessi e migliorare le condizioni manutentive laddove sia necessario intervenire per ripristinare e/o sanare determinate situazioni di pericolo, insalubrità o altra condizione non adeguata all'uso scolastico degli edifici (anche nell'ipotesi di intervento per danni causati dagli agenti atmosferici o da atti vandalici). Tale obiettivo risponde alla finalità di carattere generale di operare una riqualificazione del patrimonio immobiliare scolastico, necessario per il suo mantenimento in esercizio a favore dell'utenza. A tale scopo la Soc. LEGANET ha realizzato un "Progetto Scuola Digitale" attraverso il quale con un software dedicato denominato

EASYPRO, i tecnici producono Ordini di Servizio alle Imprese di manutenzione, che poi eseguiranno l'intervento presso gli Istituti scolastici. Scopo del progetto è quello di convogliare, all'interno di questo software, tutte le richieste di intervento che le scuole inseriranno e di conseguenza gli ordinativi relativi emessi, altresì di inserire tutte le documentazioni e le certificazioni relative ai plessi scolastici in modo da creare uno storico documentale per tutti gli edifici di pertinenza. Altre competenze del Servizio 2 attengono alla manutenzione degli estintori ed al mantenimento del decoro delle aree verdi e prative annesse agli edifici scolastici, ove presenti, con interventi ordinari periodici e straordinari a necessità motivata dai dirigenti scolastici. Nel 2024 prosegue il monitoraggio del servizio ticketing sulla piattaforma EASYPRO e l'implementazione di documentazioni e certificazioni dei plessi scolastici. E' prevista, inoltre, in via sperimentale, l'apertura della piattaforma EASYPRO alla dirigenza scolastica, per consentire la completa trasparenza del processo realizzativo delle opere, la tempestività delle comunicazioni tra la Ditta appaltatrice la Direzione Lavori e la Scuola ed il monitoraggio delle istanze presentate sino alla completa evasione delle stesse. Trattasi di un processo che avrà inizio con l'implementazione della piattaforma esistente e seguirà con una prima sperimentazione riguardante 10 scuole "pilota", per poi estendersi ad ulteriori 40 scuole entro la fine dell'anno. Tale strumento consentirà di misurare il valore pubblico creato mediante la realizzazione dell'obiettivo medesimo, in termini di benessere complessivo dell'utenza scolastica interessata.

Risultato atteso

Esecuzione di interventi di manutenzione ordinaria programmati e/o d'urgenza sugli edifici scolastici di pertinenza dell'Ente, per la corretta gestione del patrimonio di edilizia scolastica, maggiore e migliore fruibilità degli immobili da parte dell'utenza scolastica, collaborazione fattiva e continuativa con le Istituzioni Scolastiche, per garantire, in termini quantitativi e qualitativi, sia pure in presenza di un personale sottodimensionato rispetto all'attività da svolgere, un'adeguata qualità del servizio di manutenzione offerto dall'Ente. L'apertura della piattaforma EASYPRO alla dirigenza scolastica consentirà di rendere trasparente il processo realizzativo delle opere, maggiormente tempestiva ed efficace la comunicazione tra i soggetti coinvolti e più efficace il monitoraggio dei processi anche da parte dell'utenza scolastica.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Numero totale di ordinativi emessi ed inviati a seguito delle richieste di intervento	N° totale ordinativi emessi ed	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	pervenute nell'anno da parte degli Istituti Scolastici	inviati/n° totale richieste		
2	Attivazione della piattaforma EASYPRO per la Dirigenza Scolastica	n. istituti scolastici attivati su EASYPRO/ istituti campione (50 nel corso dell'anno)	>=90% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

SERVIZIO

Dip/Serv: DPT0103 - Progettazione, direzione lavori, manutenzione e ristrutturazione dell'edilizia scolastica. Zona Nord
Responsabile: Ing. CLAUDIO DELLO VICARIO (INTERIM)

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1
C	GEOMETRA	2
C	ISTRUTTORE TECNICO	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	1
D1	FUNZIONARIO TECNICO	6
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	2
	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	41
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature tecniche varie	3
Bacheca	1
Cassettiere	29
Classificatore/Schedario	1
Fotocopiatrice	1
mobile	15
monitor	29
Personal computer	24
Plotter	2
Poltrona	26
scanner	3

Scrivania	33
Sedia	19
stampante	17
Tavolo	3

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 26123

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 04

ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Programma n. 2

ALTRI ORDINI DI ISTRUZIONE NON UNIVERSITARIA

Denominazione

Gestione appalto integrato energia (e dei servizi connessi elettrico ed idraulico); servizio di manutenzione degli impianti tecnologici

Descrizione

La Città Metropolitana di Roma Capitale, attraverso l'adesione alla Convenzione SIE 4 di Consip, ha affidato il Servizio Energia (con annessi servizi elettrico ed idraulico) alla soc. ENGIE SpA, per un periodo contrattuale di 6 anni. In particolare, il Servizio 3 segue le procedure relative della zona Nord. Con la succitata Convenzione, è stato affidato il Servizio integrato Energia (climatizzazione invernale, comprensivo della fornitura di combustibile e della produzione di acqua calda sanitaria, erogata dal Fornitore secondo le normative di settore), nonché il Servizio di manutenzione degli impianti tecnologici, che ricomprende: la conduzione e manutenzione degli impianti di climatizzazione estiva ed idrico-sanitari. Il Direttore dell'Esecuzione, coadiuvato dal personale tecnico ed amministrativo dell'Ufficio, controllerà la corretta e puntuale esecuzione dei Servizi attraverso moderne tecniche di gestione, attuate con l'impiego di un sistema informativo, fornito dalla soc. ENGIE, che garantirà la trasparenza delle attività, snellendo i sistemi gestionali ed amministrativi utilizzati, garantendo al contempo un efficace e tempestivo controllo sull'esecuzione degli ordini di intervento. Ciò anche al fine di monitorare periodicamente l'utilizzo delle risorse contrattuali. Attraverso l'utilizzo di un software dedicato sarà possibile ottenere l'informatizzazione dei procedimenti di invio degli ordinativi, la lavorazione on-line degli stessi, consentendo uno snellimento dell'iter procedurale, in termini di tempo e di risparmio di materiale cartaceo ed un riscontro immediato dell'esito di ciascun intervento. Le richieste di intervento inoltrate dai Dirigenti Scolastici e protocollate dall'Ufficio, verranno poi in tempo reale trasmesse e smistate tramite PEO e PEC dall'operatore di protocollo al tecnico di riferimento, che provvederà ad avviare l'iter per l'evasione delle stesse sul relativo software, con l'emissione del relativo ordinativo. La manutenzione degli impianti elevatori, antintrusione ed antincendio a servizio degli edifici scolastici di pertinenza dell'Ente,

rappresenta un altro ambito di esecuzione dei servizi tecnologici, separato rispetto all'appalto integrato, con un differente fornitore.

Risultato atteso

L'intento dell'Amministrazione è quello di garantire, in termini quantitativi e qualitativi, sia pure in presenza di un personale sottodimensionato rispetto all'attività da svolgere, il servizio di erogazione energia (impianti di riscaldamento) ed il servizio di manutenzione ordinaria ed extra canone degli impianti tecnologici degli edifici scolastici, al fine di realizzare un sistema di gestione degli appalti in grado di rispondere alle esigenze delle Istituzioni Scolastiche, ottimizzando efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa svolta. Rileva ai fini del benessere degli utenti, la compiuta attuazione delle procedure previste sia dal contratto sottoscritto nell'ambito della Convenzione SIE 4 per quanto attiene al servizio integrato Energia, sia per quanto attiene ai servizi tecnologici esclusi dal precedente, attraverso la corretta informatizzazione dei procedimenti, la gestione condivisa delle informazioni che consentono di monitorare, dall'inizio alla fine, gli interventi sugli Istituti Scolastici, (ordinativi, progetti, richieste, SAL, etc.).

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

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 intervento pervenute nell'anno *100	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Esame dei preventivi presentati per lavori extra canone(Iex) richiesti dal Servizio.	N° di preventivi esaminati entro 10 gg. dalla ricezione/ n° totale di preventivi pervenuti *100	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 26124

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA;Valore Pubblico

Missione n. 04

ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Programma n. 2

ALTRI ORDINI DI ISTRUZIONE NON UNIVERSITARIA

Denominazione

Manutenzione edile ordinaria e Pronto intervento. Manutenzione degli estintori. Manutenzione ord/straord. aree prative ed essenze arboree

Descrizione

Come evidenziato negli obiettivi strategici di mandato contenuti nella Sezione Strategica del D.U.P. 2024-2026, il Dipartimento I ha la competenza istituzionale di provvedere alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili ad uso scolastico di pertinenza della Città Metropolitana di Roma Capitale. In particolare, il Servizio 2 (zona nord) è responsabile della programmazione ed attuazione degli interventi di Competenza dei Servizi Tecnici del Dipartimento I e la programmazione ed esecuzione degli interventi di manutenzione ordinaria edile sugli edifici scolastici di competenza della Città Metropolitana di Roma Capitale, intesa come la sommatoria di quegli "interventi inerenti le opere di riparazione, rinnovamento e sostituzione delle finiture degli edifici e quelle necessarie ad integrare o mantenere in efficienza impianti tecnologici esistenti". Attualmente vige un "Accordo quadro lavori per la manutenzione ordinaria quadriennale - Lavori di ripristino ed interventi a misura negli edifici scolastici di pertinenza della Città metropolitana di Roma Capitale - Aree territoriali Est - Nord - Sud - 12 LOTTI". La zona NORD è interessata dai lotti 1-2-3-4. Il Servizio 3, mediante il personale tecnico ed amministrativo assegnato, coordina e controlla le attività di manutenzione ordinaria edile, sia sulla base delle richieste dei Dirigenti Scolastici, che dell'attività di programmazione basata su una puntuale attività di ricognizione dei fabbisogni, svolta presso gli edifici scolastici rientranti nei Lotti da n. 1 a n. 4 (zona Nord). La Soc. LEGANET ha realizzato un "Progetto Scuola Digitale" attraverso il quale con un software dedicato denominato EASYPRO, i tecnici producono Ordini di Servizio alle Imprese di manutenzione da eseguire presso gli Istituti scolastici. Il progetto è in fase di sperimentazione dai primi mesi del 2023. Scopo del progetto è quello di convogliare, all'interno di questo software, tutte le richieste di intervento che le scuole inseriranno e di conseguenza gli ordinativi relativi emessi, altresì di inserire tutte le documentazioni e le certificazioni relative ai plessi scolastici in modo da creare uno storico documentale per tutti gli edifici di pertinenza. L'obiettivo è garantire adeguati standard qualitativi nella programmazione degli interventi manutentivi, offrendo al contempo una risposta tempestiva ed efficace alle richieste

delle Istituzioni Scolastiche. Obiettivo concreto è garantire la fruibilità in sicurezza dei plessi e migliorare le condizioni manutentive laddove sia necessario intervenire per ripristinare e/o sanare determinate situazioni di pericolo, insalubrità o altra condizione non adeguata all'uso scolastico degli edifici (anche nell'ipotesi di intervento per danni causati dagli agenti atmosferici o da atti vandalici). Tale obiettivo risponde alla finalità di carattere generale di operare una riqualificazione del patrimonio immobiliare scolastico, necessario per il suo mantenimento in esercizio a favore dell'utenza. L'utilizzo di modelli operativi e gestionali uniformi e di procedure informatizzate per l'emissione degli ordinativi di intervento, garantisce la snellezza dei processi, soprattutto nei casi di particolare urgenza, nonché la registrazione ed il controllo amministrativo e contabile delle operazioni svolte dalle Ditte appaltatrici. Altre competenze del Servizio 3 attengono alla manutenzione degli estintori ed al mantenimento del decoro delle aree verdi e prative annesse agli edifici scolastici, ove presenti, con interventi ordinari periodici e straordinari a necessità motivata dai dirigenti scolastici. E' prevista, inoltre, in via sperimentale, l'apertura della piattaforma EASYPRO alla dirigenza scolastica, per consentire la completa trasparenza del processo realizzativo delle opere, la tempestività delle comunicazioni tra la Ditta appaltatrice la Direzione Lavori e la Scuola ed il monitoraggio delle istanze presentate sino alla completa evasione delle stesse. Trattasi di un processo che avrà inizio con l'implementazione della piattaforma esistente e seguirà con una prima sperimentazione riguardante 10 scuole "pilota", per poi estendersi ad ulteriori 40 scuole entro la fine dell'anno. Tale strumento consentirà di misurare il valore pubblico creato mediante la realizzazione dell'obiettivo medesimo, in termini di benessere complessivo dell'utenza scolastica interessata.

Risultato atteso

Esecuzione tempestiva ed efficace degli interventi di manutenzione ordinaria programmati e/o d'urgenza sugli edifici scolastici di pertinenza dell'Ente, per la corretta gestione del patrimonio di edilizia scolastica; maggiore e migliore fruibilità degli immobili da parte dell'utenza scolastica, collaborazione fattiva e continuativa con le Istituzioni Scolastiche, per garantire, in termini quantitativi e qualitativi, sia pure in presenza di un personale sottodimensionato rispetto all'attività da svolgere, un'adeguata qualità del servizio di manutenzione offerto dall'Ente. L'apertura della piattaforma EASYPRO alla dirigenza scolastica consentirà di rendere trasparente il processo realizzativo delle opere, maggiormente tempestiva ed efficace la comunicazione tra i soggetti coinvolti e più efficace il monitoraggio dei processi anche da parte dell'utenza scolastica.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 **Al** 31/12/2026

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

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 intervento pervenute nell'anno *100	≥ 90 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Attivazione della piattaforma EASYPRO per la Dirigenza Scolastica	n. istituti scolastici attivati su EASYPRO/ istituti campione (50 nel corso dell'anno)	$\geq 90\%$ (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2024 - 2026 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2026

DPT 02 VIABILITÀ E MOBILITÀ

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	14
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	9
B1	OPERAIO SPECIALIZZATO ADDETTO STRADE	101
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	11
B3	CAPO CANTONIERE	7
B3	OPER.SPEC.STRADE CONDUTT.MACCH.COMPLES	1
C	CAPO OPERAIO STRADE QUALIFICATO	13
C	GEOMETRA	11
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	36
C	ISTRUTTORE TECNICO	1
C	RAGIONIERE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	14
D1	FUNZIONARIO TECNICO	7
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	5
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	2
D3	FUNZIONARIO TECNICO	1
	DIRIGENTE	4
Totale		238

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	385
Arredi e Macchine Varie	1

Attaccapanni	1
Attrezzature informatiche varie	3
Attrezzature multimediali e musicali	1
Attrezzature tecniche varie	167
Autocarri/furgon	57
Automobile	65
Calcolatrice	1
cassaforte	2
Cassettiere	228
Classificatore/Schedario	14
Climatizzatore	7
Decespugliatore	228
divano	2
Escavatore	3
Fax	13
fotocamera digitale	7
Fotocopiatrice	1
Frigorifero	3
gruppo di continuita'	10
gruppo elettrogeno	11
lampada	1
libreria	5
mobile	67
monitor	171
Motosega	68
Pala meccanica	5
PC Portatile	6
Personal computer	160
Plotter	4
Poltrona	228
Rimorchio	2
Scaffalatura	27
Scala	2
scanner	8
Scrivania	221
Sedia	226
Software	25
spargisale	41
stampante	73
Tavolo	21
trattore	21

DIREZIONE

Dip/Serv: DPT0200 - VIABILITÀ E MOBILITÀ
Responsabile: Ing. GIUSEPPE ESPOSITO

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	2
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1
C	GEOMETRA	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	10
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	5
D1	FUNZIONARIO TECNICO	2
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	71
Attaccapanni	1
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature multimediali e musicali	1
Attrezzature tecniche varie	4
Autocarri/furgon	2
Automobile	5
cassaforte	2
Cassettiere	40
Climatizzatore	1
fotocamera digitale	5
mobile	15
monitor	21
PC Portatile	3

Personal computer	16
Plotter	2
Poltrona	45
scanner	1
Scrivania	40
Sedia	68
Software	12
stampante	11
Tavolo	7

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 26070

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione

Missione n. 10

TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA

Programma n. 5

VIABILITA E INFRASTRUTTURE STRADALI

Denominazione

Ottimizzazione attività di Programmazione OO.PP e monitoraggio stato di attuazione interventi di Viabilità e Mobilità adesione finanziamenti pubblici

Descrizione

Il Dipartimento II "Viabilità e Mobilità" svolge le funzioni fondamentali di viabilità e mobilità ai sensi della legge 07 aprile 2014, n. 56. La Direzione provvede alle attività di Programmazione, di coordinamento tecnico per la gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria della rete viaria metropolitana e alla realizzazione degli interventi di mobilità. La Direzione coordina il procedimento, fornendo direttive uniformi agli Uffici per la programmazione, per l'inserimento di interventi, forniture e servizi rispettivamente nel Piano triennale delle OO.PP. ed Elenco Annuale e nel Programma Triennale degli acquisti di forniture e Servizi (sfalcio erba, sgombero neve, sale per disgelo stradale, conglomerato bituminoso etc) nonché per il loro aggiornamento in corso d'anno. Al fine della predisposizione del Programma Triennale delle OO.PP., procede alla verifica dei fabbisogni e, sulla base delle disponibilità di Bilancio e in coerenza con le linee d'indirizzo politico, alla conseguente programmazione ed esecuzione degli interventi. Dopo l'approvazione del Bilancio, assicura l'attuazione del Programma con il monitoraggio degli interventi programmati, attraverso la verifica dello stato di attuazione dei vari livelli progettuali, delle procedure di affidamento delle progettazioni e delle opere e della successiva fase di esecuzione delle stesse. Il monitoraggio dello stato di avanzamento degli interventi viene effettuato attraverso il "Bollettino Lavori" e sarà integrato con il sistema di controllo interno, armonizzando le misure previste nel P.I.A.O. Sezione Anticorruzione e Trasparenza già Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.). Poiché le risorse per i programmi straordinari di manutenzione della rete viaria provengono prevalentemente da finanziamenti pubblici, la Direzione dipartimentale assicura il coordinamento delle attività degli uffici al fine di espletare tempestivamente tutte le attività

tecnico-amministrative necessarie alla partecipazione dell'Ente, tramite la presentazione di proprie candidature, a bandi pubblici per l'erogazione di contributi o finanziamenti, accedendo alle risorse finanziarie messe a disposizione dagli organi centrali dello Stato quali i ministeri ed in particolare il MIT o altri Enti. In dettaglio, con deliberazione Consiglio Metropolitan n. 38 del 28/07/2023 è stato approvato il Documento Unico di Programmazione (DUP 2024-2026) ed è stato adottato il Programma Triennale delle Opere Pubbliche 2024-2026. Gli interventi programmati sono prevalentemente finanziati dal Ministero delle Infrastrutture e della mobilità sostenibili con: decreto MIT n. 49 del 16.02.2018 per l'importo complessivo di € 54.098.553,57; decreto MIT n. 123 del 19.03.2020 per l'importo complessivo di €. 33.515.688,69, di cui € 2.021.046,55 per il 2020, € 3.705.252,02 per il 2021 ed € 9.263.130,04 per ciascuno degli anni dal 2022 al 2024; decreto MIT n. 224 del 29.05.2020 per l'importo complessivo di € 8.873.879,66 di cui € 540.668,02 per il 2019, € 572.629,86 per il 2020, € 707.366,29 per il 2021, € 1.010.523,28 per il 2022, € 1.015.030,35 per il 2023 e € 1.027.661,86 per il 2024; decreto Interministeriale MIT/MEF n. 563 del 07.12.2020 "Rimodulazione Interventi per Roma Capitale Legge 396/90" per € 15.125.000,00. La manutenzione straordinaria e adeguamento funzionale e resilienza ai cambiamenti climatici della viabilità stradale, risulta finanziata con decreto del Ministero delle Infrastrutture e della mobilità sostenibili 9 maggio 2022, per complessivi €. 48.673.538,00, di cui € 2.863.149,00 per il 2022, € 3.149.464,00 per il 2023, € 4.581.039,00 per il 2024, € 3.722.094,00 per il 2025 e € 8.589.448,00 per ciascuno degli anni dal 2026 al 2029 (Programma ottennale 2022-2029). Gli interventi sulla viabilità delle aree interne dei Monti Simbruini, risultano finanziati con Decreto Interministeriale MIMS del 12.10.2021 per l'importo complessivo di € 3.459.000,00 suddivisi negli anni dal 2021 al 2026. Gli Insediamenti Prioritari per lo Sviluppo della mobilità sono finanziati con decreto del Ministro delle Infrastrutture e della mobilità sostenibili n. 215 del 19 maggio 2021, (Corridoio Anagnina Ciampino Aeroporto e collegamento stazione FS Ciampino e aerostazione, per un importo di € 829.953,24, e Corridoio Ostia centro - Fiumicino Centro Direzionale - Aeroporto - Fiera di Roma e diramazione per il nuovo Porto Commerciale di Fiumicino, per un importo di € 1.112.018,00). Con decreto del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti 12 agosto 2020 n. 344 è finanziata la realizzazione di ciclovie urbane per un importo di € 4.470.926,19. Gli interventi per la messa in sicurezza di ponti e viadotti esistenti e la realizzazione di nuovi ponti in sostituzione di quelli esistenti con problemi strutturali di sicurezza, risultano finanziati dal decreto MIMS n. 225 del 07.05.2021 per un importo complessivo di € 26.930.227,29. Con successivo decreto Ministeriale del 5 maggio 2022 alla Città metropolitana di Roma Capitale sono stati assegnati ulteriori € 2.341.758,85 per l'annualità 2024, € 2.341.758,85 per il 2025, € 7.025.276,64 per il 2026, € 7.025.276,64 per il 2027, € 7.025.276,64 per il 2028, € 7.025.276,64 per il 2029 (programma sessennale approvato con delibera del consiglio metropolitano n. 37 del 26/06/2023). Infine la Direzione cura l'aggiornamento delle banche dati di competenza (Osservatorio LL.PP, SIMOG, DIPE, BDAP, INBEE).

Risultato atteso

Migliorare la rete stradale, incrementare la sicurezza degli utenti e ridurre i fattori di rischio di incidentalità, realizzare sistemi per analizzare e gestire le criticità, creare infrastrutture per la mobilità attraverso nodi di scambio, parcheggi, corridoi della mobilità e sottopassi, gestire in modo ottimale le risorse finanziarie assegnate alla Città Metropolitana di Roma Capitale nell'ambito del Piano Strategico Nazionale della Mobilità Sostenibile, favorire una mobilità

sostenibile in coerenza con il Piano urbano per la mobilità sostenibile (PUMS) adottato con Decreto del Sindaco metropolitano n. 220 del 28/12/2022, sono obiettivi perseguibili soltanto attraverso una idonea attività di programmazione, basata su una precisa rilevazione dei fabbisogni e un puntuale monitoraggio sullo stato di avanzamento degli interventi, in modo da attenuare le criticità derivanti dalle limitate risorse finanziarie rispetto alle effettive esigenze e dalla cronica carenza di personale del Dipartimento.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Coordinamento della fase istruttoria e predisposizione delle proposte dipartimentali di programmazione.	Fasi realizzate/fasi previste *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Coordinamento e monitoraggio degli interventi del Dipartimento	Interventi monitorati nell'anno\interventi complessivi programmati nell'anno*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 26074

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;Semplificazione;Digitalizzazione

Missione n. 10

TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA

Programma n. 5

VIABILITA E INFRASTRUTTURE STRADALI

Denominazione

Attuazione delle infrastrutture viarie e mobilità sostenibile - Trasporti eccezionali

Descrizione

La Legge 7 aprile 2014, n. 56 attribuisce alle Città metropolitane le funzioni fondamentali in materia di viabilità e mobilità, che devono essere assicurate in compatibilità e coerenza alla pianificazione urbanistica comunale nell'ambito metropolitano. Sono previste una serie di attività in coerenza con il Piano urbano per la mobilità sostenibile (PUMS) adottato con Decreto del Sindaco metropolitano n. 220 del 28/12/2022, in ossequio al principio della sostenibilità, attraverso lo sviluppo delle reti e dei servizi di trasporto collettivo e l'uso intermodale dei mezzi di trasporto, per favorire la decongestione della viabilità stradale, con conseguenti miglioramenti in termini di sicurezza, di inquinamento ambientale e di qualità della vita. Il Piano Strategico Nazionale della Mobilità Sostenibile, approvato con DPCM 17 aprile 2019 ha previsto risorse statali per l'acquisto di veicoli adibiti al trasporto pubblico locale e per le relative infrastrutture di supporto. A tal fine con decreto interministeriale n. 71 del 09/02/2021 sono state assegnate alla Città metropolitana di Roma Capitale risorse pari ad € 119.461.366, di cui € 8.712,693,00 per il quinquennio 2019-2023 ed € 110.748.673,00 per il secondo e terzo quinquennio 2024-2033. Con Deliberazione del Consiglio metropolitano n. 38 del 06/08/2021 la CMRC ha aderito al PSNMS e approvato la scheda tecnica per le modalità di utilizzo delle risorse assegnate nel periodo 2019-2033 e con deliberazione del Consiglio metropolitano n. 81 del 27/12/2023 è stato approvato lo schema di convenzione che dovrà essere sottoscritta da Città metropolitana quale soggetto beneficiario del finanziamento e Roma Capitale individuata quale soggetto attuatore di I livello, con ATAC s.p.a. soggetto attuatore di II livello. Attraverso il finanziamento di cui al decreto del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti 12 agosto 2020 n.344 "Risorse destinate a ciclovie urbane" si prevede la realizzazione di n. 5 ciclovie per un importo di € 4.470.926,19. In particolare la Città Metropolitana, quale ente beneficiario delle risorse assegnate ha selezionato i progetti di cinque Comuni dell'area vasta (Fiumicino, Ladispoli, Cerveteri, Fonte Nuova e Marino). Con Deliberazione del Consiglio metropolitano n. 47 del 17/04/2023 è stato approvato lo schema di Convenzione nell'intendimento di delegare ai Comuni il ruolo di enti attuatori e i 5 Comuni hanno sottoscritto le relative Convenzioni. Con nota R.U.

0005003 dell'01/07/2023 il Ministero ha chiesto a tutti i soggetti interessati di comunicare CUP e corrispondenti importi degli interventi, poiché è in itinere un'attività istruttoria per la predisposizione di un decreto di concessione di una proroga alla scadenza del 31 dicembre 2023. Per gli Insediamenti Prioritari per lo Sviluppo della mobilità, finanziati con decreto del Ministro delle Infrastrutture e della mobilità sostenibili n. 215 del 19 maggio 2021, al Dipartimento II sono state assegnate risorse per € 829.953,24 per il Corridoio Anagnina Ciampino Aeroporto e collegamento stazione FS Ciampino e aerostazione, e per € 1.112.018,00 per il Project review della progettazione di fattibilità del Corridoio Ostia centro - Fiumicino Centro Direzionale - Aeroporto - Fiera di Roma e diramazione per il nuovo Porto Commerciale di Fiumicino. Sono state espletate per entrambi i corridoi le gare di affidamento dei servizi di ingegneria di progettazione, si è proceduto all'affidamento dei servizi e sono stati nominati i relativi DEC. Proseguono anche gli interventi programmati di manutenzione straordinaria e ordinaria dei parcheggi di competenza della Città metropolitana (Monterotondo; Castel Gandolfo; Ladispoli). Per raggiungere l'obiettivo il Dipartimento promuove la cooperazione e collaborazione con gli organismi del territorio metropolitano tramite strumenti di programmazione negoziata (accordi, convenzioni, protocolli di intesa), nel rispetto del principio di sussidiarietà. Infine ai sensi dell'art. 130 della legge della Regione Lazio n. 14/99 è competenza della Città metropolitana di Roma Capitale il rilascio delle autorizzazioni dei trasporti eccezionali. La modalità telematica di rilascio delle autorizzazioni, unitamente al pagamento da parte degli utenti attraverso la piattaforma istituzionale Pago Pa, costituisce un esempio avanzato di digitalizzazione delle attività della Pubblica amministrazione e garantisce il mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi, di efficacia e di efficienza dell'attività tecnica ed amministrativa. L'Ufficio trasporti eccezionali provvede anche all'accertamento delle entrate per tassa usura strade, correlata alla spesa per la sicurezza stradale e all'attivazione di ulteriori progetti di infomobility.

Risultato atteso

Garantire al cittadino una mobilità più sicura, sostenibile e interconnessa con il sistema infrastrutturale esistente. Centrale è la gestione del Piano Strategico Nazionale della Mobilità Sostenibile di cui al DPCM 17/04/2019 che ha previsto risorse statali per l'acquisto di veicoli adibiti al trasporto pubblico locale e delle relative infrastrutture di supporto. In tal ambito si inseriscono la realizzazione delle ciclovie finanziate con il decreto MIT 344 del 12/08/2020 e la progettazione di due nuovi corridoi della mobilità: il piano di fattibilità tecnico-economico del Corridoio Anagnina Ciampino Aeroporto ed il project review del Corridoio Ostia centro-Fiumicino. Il risultato atteso per i trasporti eccezionali è il mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi nel rilascio delle autorizzazioni ai trasporti e la tempestività delle procedure di accertamento delle entrate per tassa usura strade. L'obiettivo viene garantito con la digitalizzazione della procedura, attraverso il rilascio delle autorizzazioni in modalità telematica e il pagamento da parte degli utenti tramite la piattaforma istituzionale Pago Pa. La politica di vigilanza ed ispettiva comporta per l'Ente: l'accertamento del pagamento delle imposte e degli altri oneri previsti da parte dei soggetti che operano nel settore della circolazione stradale e dell'autotrasporto e la comminazione di sanzioni - anche pecuniarie - per la violazione delle norme di regolazione del settore.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Rilascio delle autorizzazioni ai trasporti eccezionali	Pratiche evase/Numero di istanze idonee *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Accertamento delle entrate per tassa usura strade in tema di Trasporti Eccezionali	Importo accertato/Importo assestato *100	=90 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 26075

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA; Valore Pubblico

Missione n. 08

ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA

Programma n. 1

URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO

Denominazione

Mobility management

Descrizione

In coerenza con il Piano urbano per la mobilità sostenibile (PUMS) adottato con Decreto del Sindaco metropolitano n. 220 del 28/12/2022, l'obiettivo è quello di accrescere le azioni a supporto della mobilità sostenibile, prevedendo sul territorio di area vasta forme alternative di mobilità: ciclabilità, pedonalità, smart-working, potenziamento della figura dei Mobility manager scolastici, anche con attività di formazione e con sistemi di facilities per le scuole. Al fine di favorire il decongestionamento del traffico nelle aree urbane mediante la riduzione dell'uso del mezzo di trasporto privato individuale, il D.L. n. 34 del 19 maggio 2020 "Decreto Rilancio" (convertito con legge n. 77/2020) ha previsto che le imprese e le pubbliche amministrazioni, con più di 100 dipendenti ubicate in un capoluogo di Regione, in una Città metropolitana, in un capoluogo di Provincia ovvero in un Comune con popolazione superiore a 50.000 abitanti sono tenute ad adottare, entro il 31 dicembre di ogni anno, un piano degli spostamenti casa-lavoro (PSCL) del proprio personale dipendente nominando, a tal fine, un mobility manager con funzioni di supporto professionale continuativo alle attività di decisione, pianificazione, programmazione, gestione e promozione di soluzioni ottimali di mobilità sostenibile. Con Decreto del Vice Sindaco metropolitano n. 125 del 30/09/2021 l'Ing. Giuseppe Esposito, Direttore del Dipartimento II, è stato nominato Mobility Manager della Città metropolitana di Roma Capitale e in tale veste prosegue le azioni di Mobility management, con il compito di promuovere ed attuare politiche per razionalizzare gli spostamenti casa-lavoro dei dipendenti metropolitani, favorendo la riduzione dell'impatto ambientale prodotto dal traffico privato (con decreto del Sindaco metropolitano n. 313 del 22/12/2023 è stato adottato il PSCL 2023 per le sedi della Città Metropolitana di Roma Capitale situate in via Giorgio Ribotta 41/43 e Via IV Novembre 119/a). Si prevede inoltre di garantire la continuità del servizio di acquisto di abbonamenti Metrebus Roma e Lazio di cui alla convenzione tra Città Metropolitana di Roma Capitale e Atac spa, a tariffe ordinarie in favore dei dipendenti, che pagheranno il dovuto in 6 rate mensili trattenute direttamente dal cedolino. La scadenza prevista al 30 novembre 2022 è stata prorogata fino al 31 dicembre 2025 e a fine anno viene somministrato ai dipendenti abbonati un questionario di customer

satisfaction (nel 2023 il questionario ha registrato un'adesione del 57,4% con giudizi positivi per ogni aspetto considerato superiori al 90%). Il progetto MODOCIMER (Mobilità Dolce per la Città Metropolitana), all'interno del Programma sperimentale di mobilità sostenibile casa-scuola, casa-lavoro finanziato dal Ministero dell'Ambiente, ha richiesto una complessiva revisione sia per fronteggiare l'aumento dei costi dei materiali avvenuto nel 2022 che per cambiamenti di programmi dovuti alla sopravvenienza del PNRR che, ad esempio, ha portato il comune di Ciampino a realizzare con fondi PNRR la ciclovia inserita nel progetto MODOCIMER. Dopo preventiva comunicazione al Ministero dell'Ambiente, con decreto del Sindaco metropolitano n. 130 del 25/07/2023 è stata approvata la proposta di rimodulazione del Programma Operativo di Dettaglio comprensiva soltanto delle attività realizzabili con la concessione di una proroga di 2 anni. Tuttavia il nuovo Programma Operativo di Dettaglio non è stato ancora autorizzato dal Ministero, cui è stato trasmesso il Decreto.

Risultato atteso

L'obiettivo è promuovere azioni che abbiano come finalità la riduzione del numero di autoveicoli privati in circolazione, la sostituzione con mobilità ciclistica o pedonale, la promozione del trasporto pubblico locale e l'uso condiviso e multiplo dell'automobile, con riduzione del traffico, dell'inquinamento e della sosta degli autoveicoli in prossimità degli istituti scolastici o delle sedi di lavoro e a questo scopo sono orientate, nell'ambito delle attività di Mobility Management, la gestione della convenzione tra Città metropolitana ed ATAC per l'acquisto di abbonamenti annuali Metrebus Roma Lazio, l'aggiornamento annuale del Piano di spostamento casa - lavoro (PSCL) e il progetto Modocimer.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Rilascio di abbonamenti Metrebus Roma Lazio in favore dei dipendenti della CMRC	Pratiche evase nell'anno\Numero di richieste idonee dell'anno *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Aggiornamento del Piano spostamento casa - lavoro (PSCL) adottato nel 2025	Numero aggiornamento al Piano di spostamento casa Lavoro.	=1 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

3	Rilevazione del grado generale di soddisfazione (su una scala di 5 giudizi: molto insoddisfatto, insoddisfatto, indifferente, soddisfatto, molto soddisfatto) dei dipendenti della Città metropolitana di Roma Capitale abbonati a Metrebus Roma Lazio verificato attraverso la somministrazione di un questionario di Customer Satisfaction	Giudizio soddisfacente del servizio reso/ Giudizi espressi *100	>=75% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO
---	--	--	----------------------	-------------------------------

SERVIZIO

Dip/Serv: DPT0201 - Gestione amministrativa
Responsabile: Dott. VALERIO DE NARDO (INTERIM)

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	3
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	7
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	2
D1	FUNZIONARIO TECNICO	1
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	2
	DIRIGENTE	1
Totale		17

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
Attrezzature tecniche varie	1
Cassettiere	33
Frigorifero	1
mobile	4
monitor	21
Personal computer	13
Poltrona	31
scanner	1
Scrivania	31
Sedia	24
Tavolo	1

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 26019

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 10

TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA

Programma n. 5

VIABILITA E INFRASTRUTTURE STRADALI

Denominazione

Gestione dei procedimenti amministrativi e contabili per l'affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture

Descrizione

La finalità dell'obiettivo è quella di assicurare la realizzazione di tutti gli interventi di manutenzione, sia ordinaria che straordinaria, della rete viaria di proprietà della Città Metropolitana al fine di garantire la messa in sicurezza delle strade e tutelare l'incolumità degli utenti. L'obiettivo si prefigge inoltre di condurre la gestione amministrativa degli appalti per la realizzazione degli interventi relativi alle infrastrutture per la mobilità- parcheggi di scambio, corridoi della mobilità, soppressione di passaggi a livello- finalizzati alla razionalizzazione e al miglioramento della mobilità pubblica e al decongestionamento della viabilità stradale con conseguenze in termini di sicurezza stradale, inquinamento e qualità della vita. Le attività poste in essere per il raggiungimento del predetto obiettivo sono di natura amministrativa e contabile. La gestione amministrativa consta di diverse fasi che prevedono, per quanto attiene gli interventi di manutenzione, l'approvazione del progetto esecutivo, sia degli elaborati tecnici che del CSA e del metodo di gara, individuato in considerazione dell'importo dei lavori da porre a base d'asta, tramite la predisposizione della determina a contrarre. La gestione amministrativa si estrinseca, dopo l'individuazione dell'aggiudicatario da parte dell'Ufficio Gare e dell'approvazione della proposta di aggiudicazione da parte del RUP, nell'adozione della determina di impegno di spesa a favore dell'appaltatore nonché di qualsiasi altro provvedimento necessario alla regolamentazione della fase esecutiva dell'appalto (autorizzazione subappalti, cambi di denominazione, fusione, scissione, affitto di ramo d'azienda) sino alla predisposizione della determinazione di approvazione del certificato di regolare esecuzione o del collaudo dei lavori eseguiti. Correlata all'attività amministrativa è la gestione contabile che viene realizzata mediante la predisposizione delle richieste di mandato per il pagamento degli stati d'avanzamento lavori e dello stato finale. Per quanto attiene agli interventi di somma urgenza, attivati nei casi

espressamente previsti dal Codice degli appalti (art. 163) per la rimozione di pericoli imminenti in circostanze che non consentono alcun indugio, è necessario provvedere all'approvazione della perizia giustificativa dei lavori e l'affidamento diretto agli operatori economici individuati dal responsabile del procedimento o dal funzionario incaricato che ha redatto il verbale di somma urgenza, seguendo l'articolata procedura prevista dal combinato disposto degli artt. 191, comma 3, e 194 del D.Lgs. 267/2000. Per quanto attiene le procedure di affidamento delle forniture e dei servizi esse si svolgono, prevalentemente, mediante l'accesso al portale acquistiretepa e l'utilizzo degli strumenti messi a disposizione, con particolare riferimento alle Convenzioni Consip ed al Mercato Elettronico. Le attività poste in essere vanno dalla predisposizione delle determinazioni dirigenziali di adesione alle Convenzioni Consip con relativo impegno di spesa, alla redazione ed all'invio degli Ordini di Acquisto, alla gestione dei pagamenti mediante la verifica delle fatture, al monitoraggio dei consumi ed alla predisposizione delle relative richieste di mandato. Si assicurerà il rispetto del principio di rotazione previsto dall'art. 49 del Dlgs. 36/23.

Risultato atteso

Mediante il monitoraggio dei processi, si garantiscono i livelli standard di manutenzione delle strade, eliminando le situazioni di pericolo e ripristinando le condizioni di sicurezza, producendo, tramite la conduzione della gestione amministrativa e contabile degli appalti, l'avanzamento nella realizzazione degli interventi per le infrastrutture per la mobilità previsti nel Programma triennale delle Opere 2024-2026. Il monitoraggio della tempistica di affidamento consente, di improntare l'azione amministrativa in termini di efficienza; La gestione degli acquisti consentirà, di garantire il raggiungimento di adeguati standard delle infrastrutture stradali in termini di sicurezza e di fruibilità del bene pubblico. Il raggiungimento dell'obiettivo inerente le attività finalizzate all'emissione dei pareri consentirà di tutelare la sicurezza della circolazione stradale, istruendo le istanze di sanatoria in modo da determinare se i relativi manufatti arrechino o meno pregiudizio alla sicurezza medesima, stabilendo conseguentemente se rilasciare o meno i prescritti pareri. Infine, la corretta gestione del servizio di manutenzione /riparazione mezzi consentirà di svolgere tutte le attività di vigilanza e controllo a cui è deputato il personale tecnico del Dipartimento , con particolare riferimento agli interventi di pronta reperibilità e di controllo e direzione dei cantieri.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

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

1	Numero di determinazioni dirigenziali di approvazione progetti esecutivi e di perizie di somma urgenza in rapporto al numero di progetti esecutivi e di perizie giustificative trasmesse dai servizi tecnici di viabilità	Determinazioni dirigenziali/progetti pervenuti*100	=100 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Ottimizzazione dei tempi medi di stipula dei contratti (documenti di stipula MEPA e scritture private)	Sommatoria giorni necessari per la stipula di tutti i contratti / numero dei contratti	<=5 (decescente)	INDICATORE DI TEMPESTIVITA'

OBIETTIVO N. 26020

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 10

TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA

Programma n. 5

VIABILITA E INFRASTRUTTURE STRADALI

Denominazione

Procedure espropriative ex Decreto del Presidente della Repubblica 8 giugno 2001, n. 327 e ss.mm.ii.- Gestione utenze - Gestione automezzi

Descrizione

I procedimenti relativi all'esproprio sono finalizzati all'occupazione d'urgenza di immobili per la realizzazione di opere e lavori pubblici o di pubblico interesse, necessarie a tutti i Servizi dell'Amministrazione Provinciale (Viabilità, Edilizia Scolastica, Parcheggi, ecc). Fanno parte delle procedure espropriative anche quelle concernenti le richieste di asservimenti di Consorzi e di società erogatrici di pubblici servizi (Enel, Acea, ecc.). Il decreto di esproprio può essere emanato se l'opera da realizzare sia prevista nello strumento urbanistico generale, o in un atto di natura ed efficacia equivalente, e sul bene da espropriare sia stato apposto il vincolo preordinato all'esproprio, se ci sia stata la dichiarazione di pubblica utilità, se sia stata determinata, anche se in via provvisoria, l'indennità di esproprio. Quindi, 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. Per quanto attiene le procedure di affidamento delle forniture e dei servizi esse si svolgono, prevalentemente, mediante l'accesso al portale acquistinretepa e l'utilizzo degli strumenti messi a disposizione, con particolare riferimento alle Convenzioni Consip ed al Mercato Elettronico. Le attività poste in essere vanno dalla predisposizione delle determinazioni dirigenziali di adesione alle Convenzioni Consip con relativo impegno di spesa, alla redazione ed all'invio degli Ordini di Acquisto, alla gestione dei pagamenti

mediante la verifica delle fatture, al monitoraggio dei consumi ed alla predisposizione delle relative richieste di mandato inerenti l'acquisto di energia elettrica ed idrica.

Risultato atteso

Acquisizione e asservimento delle aree facenti parte di interventi definiti di pubblica utilità e oggetto di procedura espropriativa, a seguito della liquidazione delle indennità spettanti ai soggetti titolari del diritto. In un'ottica di risparmio, al fine di mantenere il più basso possibile l'importo della bolletta, si gestiscono le utenze con particolare riguardo alla tempistica dei pagamenti al fine di evitare messe in mora ed interessi.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Perizie di stima aree da asservire o 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, ARETI, ENEL, CONSORZI, ecc.)	Perizie di stima ed atti collegati / numero istanze o richieste di provvedimenti di esproprio o asservimento anche da parte di Enti Terzi *100	=100 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Liquidazione delle utenze idriche ed elettriche relative alle case cantoniere ed alla pubblica illuminazione	Richieste di mandato inserite su SIL/Fatture utenze ricevute sul RUF *100	=100 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 26021

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA; Valore Pubblico

Missione n. 10

TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA

Programma n. 5

VIABILITA E INFRASTRUTTURE STRADALI

Denominazione

Gestione contabile/amministrativa delle occupazioni suolo, richiesta, controllo dei canoni non versati anche pregressi, recupero coattivo dei medesimi

Descrizione

Le attività inerenti alle occupazioni di suolo pubblico temporaneo e permanente riguardano il rilascio delle concessioni e dei nulla osta, in tema di: accessi carrabili, cartellonistica pubblicitaria ed insegne di esercizio, muri e recinzioni, ponteggi, riprese cine tv, scavi e attraversamenti. Tali attività comportano una gestione integrata di natura amministrativa, giuridica e contabile. In primis, vi è l'accettazione, la protocollazione e l'assegnazione di un numero di fascicolo delle istanze provenienti dai cittadini, preceduta da un vaglio dei requisiti sia giuridici che amministrativi inerenti alla completezza delle medesime e seguita dalla trasmissione dei fascicoli ai Servizi Tecnici di Viabilità per l'istruttoria tecnica. Nella seconda fase, prima dell'emissione dei relativi provvedimenti si ha la contabilizzazione e il controllo dei canoni versati dagli utenti. Per quanto riguarda le cosiddette posizioni debitorie e tributarie non in regola con i pagamenti, viene emessa, altresì, una richiesta di eventuali canoni pregressi e inevasi, comprensivi del calcolo degli interessi e della rivalutazione, in rapporto ai termini prescrizionali, secondo le norme stabilite dall'AgID e relative all'uso della nuova piattaforma web "Pago PA", all'interno del nuovo portale dei pagamenti della Città Metropolitana di Roma Capitale. Per la parità di trattamento dell'utenza, non vengono rilasciate autorizzazioni o nulla osta senza che vi sia antecedentemente il pagamento dei canoni di competenza e di eventuali canoni pregressi. Al fine del recupero coattivo dei canoni inevasi, segue l'emissione delle eventuali ordinanze ingiunzioni, precedute dalle lettere di messa in mora, emissione che può generare un contenzioso, con conseguente supporto all'Avvocatura dell'Ente. Tra le attività necessarie per garantire la sicurezza sulle strade provinciali rientra anche la gestione amministrativa delle procedure finalizzate al rilascio dei pareri sul vincolo di rispetto stradale relativamente agli immobili prospicienti le strade di proprietà dell'Ente. Le attività finalizzate all'emissione dei suddetti pareri sono inquadrare nell'ambito di un procedimento amministrativo complesso in cui l'Ente proprietario della strada, temperando l'interesse privato al rilascio del titolo edilizio, deve garantire il rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza stradale.

Con l'adozione di una piattaforma dedicata, che possa interoperare con il catasto digitale delle strade, si intende procedere ad una gestione digitale integrale e integrata dei procedimenti, che possa consentire ai cittadini una semplificazione sul piano della relazione con l'Amministrazione e di verifica dello stato delle pratiche, nello stesso tempo efficientando alcuni processi per il Servizio, producendone così una diminuzione del carico operativo.

Risultato atteso

Gestione contabile e amministrativa finalizzata al monitoraggio delle entrate derivanti dalle occupazioni suolo, così come previsto dalla L. 160/19.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Attività finalizzata al rilascio dei provvedimenti di concessione e/o autorizzazione, a seguito della relativa istruttoria tecnica e previo pagamento del canone di occupazione di suolo pubblico	Numero provvedimenti di autorizzazione/concessione relativi a richieste di occupazione di suolo pubblico / rapporti tecnici formulati dalla Viabilità Tecnica e pagamento del canone da parte degli utenti *100	=100 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Attività di istruttoria volta alla verifica dei pagamenti pervenuti in rapporto alle concessioni di regolarizzazione rilasciate e allo studio del fascicolo, con la predisposizione delle richieste dei canoni pregressi non pagati e del calcolo degli interessi e rivalutazione	Richieste inviate per i canoni pregressi non pagati / istanze di regolarizzazione pervenute con rapporto tecnico *100	=100 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

3	Utilizzo, sperimentazione e messa a regime dello sportello informatico per le istanze relative al rilascio/rinnovo scavi, con l'obiettivo di semplificare la relazione con gli utenti richiedenti l'occupazione di suolo e efficientare i processi per il Servizio.	Numero provvedimenti di autorizzazione/concessione rilasciati / richieste pervenute sulla piattaforma digitale *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO
---	---	---	----------------------	-------------------------------------

SERVIZIO

Dip/Serv: DPT0202 - Viabilità zona nord
Responsabile: Ing. GIOVANNI QUATTROCIOCCHI

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	CANTONIERE	7
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	4
B1	OPERAIO SPECIALIZZATO ADDETTO STRADE	61
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1
B3	CAPO CANTONIERE	3
C	CAPO OPERAIO STRADE QUALIFICATO	7
C	GEOMETRA	8
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	7
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1
D1	FUNZIONARIO TECNICO	1
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	2
D3	FUNZIONARIO TECNICO	1
	DIRIGENTE	1
Totale		104

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	115
Attrezzature tecniche varie	87
Autocarri/furgon	37
Automobile	28
Cassettiere	49
Classificatore/Schedario	8
Climatizzatore	2
Decespugliatore	128
divano	2

Escavatore	2
Fax	11
fotocamera digitale	1
gruppo di continuita'	10
gruppo elettrogeno	7
libreria	5
mobile	11
monitor	39
Motosega	27
Pala meccanica	2
PC Portatile	1
Personal computer	40
Plotter	1
Poltrona	60
Rimorchio	1
Scaffalatura	27
Scrivania	47
Sedia	42
spargisale	17
stampante	21
Tavolo	5
trattore	14

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 26092

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilita';Valore Pubblico

Missione n. 10

TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA

Programma n. 5

VIABILITA E INFRASTRUTTURE STRADALI

Denominazione

Pianificazione, progettazione ed esecuzione degli interventi di manutenzione viaria riferiti alla Viabilità Zona Nord

Descrizione

L'attività di pianificazione, progettazione e realizzazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade di competenza è un'attività strategica dei Servizi di viabilità Nord e Sud del Dipartimento II: riguarda tutte le attività necessarie per il riordino e la razionalizzazione della rete viaria della Città Metropolitana di Roma Capitale attraverso interventi, azioni e progetti finalizzati alla gestione dei lavori pubblici ed ha come fine di ottenere il soddisfacimento dei bisogni e delle esigenze dei cittadini e dei territori dal punto di vista tecnico, in relazione agli indirizzi di governo, alle priorità e alle risorse finanziarie disponibili. La scarsità di personale tecnico e stradale in cui versano i Servizi di viabilità Nord e Sud, rende particolarmente complesso e sfidante il raggiungimento dell'obiettivo anche in considerazione delle risorse finanziarie messe a disposizione del Ministero delle Infrastrutture e della mobilità sostenibile per la manutenzione straordinaria delle strade e dei ponti con i diversi programmi di finanziamento che si succedono dal 2018, che prevedono interventi fino al 2030, e che necessitano di un continuo monitoraggio e rendicontazione con inserimento dei dati sulle diverse piattaforme ministeriali. In tale condizione di scarsità di personale, ormai consolidata nei Servizi tecnici del Dipartimento, è stato necessario affinare le metodiche per la pianificazione. Pertanto, sulla base di una precisa ricognizione dei fabbisogni e delle esigenze rilevate sul territorio, i Servizi tecnici del Dipartimento II, provvedono ad approntare un elenco d'interventi da proporre per l'inserimento nel Programma Triennale delle Opere Pubbliche in coerenza con gli altri atti di pianificazione e con le linee d'indirizzo politico del Consiglio Metropolitanano, nell'ambito del procedimento di approvazione del Bilancio di previsione dell'Ente. L'elenco delle opere da inserire nell'annualità viene affiancato da una serie di interventi per i quali non è richiesta la

programmazione quali gli interventi di importo inferiore ad Euro 150.000 e gli interventi di somma urgenza. Il perseguimento dell'obiettivo consente inoltre il raggiungimento del valore pubblico in quanto misurando il grado di realizzazione dei lavori di manutenzione viaria, aumenta la sicurezza stradale dell'utenza, migliora la viabilità e pertanto ottiene un alto grado di soddisfazione del cittadino e del territorio. La mole di interventi inseriti nelle diverse annualità a partire dal 2018 ed ancora in corso di realizzazione, implica la necessità di una continua verifica e monitoraggio dello stato di avanzamento delle opere, della loro realizzazione tramite le procedure di affidamento dei lavori curate dal Servizio 1 Gestione Amministrativa del Dipartimento II e dall' U.O. "SUA-Viabilità ed edilizia patrimoniale, servizi e forniture". Inoltre è fondamentale il monitoraggio delle opere finanziate dai diversi decreti del Ministero delle Infrastrutture e della mobilità sostenibile (dal DM 49/2018 al DM 123/2020 al DM 224/2020, al DM 225/2022 "Decreto ponti", al DM 125/2022 "Decreto ponti bis", al DM 09.05.2022 "Programma ottennale") e soggette alla rendicontazione in coordinamento con la Direzione del Dipartimento II.

Risultato atteso

Mantenere in efficienza il patrimonio viario della Città metropolitana di Roma Capitale secondo le linee definite dall'organo di direzione politica dell'Amministrazione. Operare una corretta pianificazione, progettazione e realizzazione delle opere pubbliche per la manutenzione della rete viaria della Città Metropolitana di Roma Capitale, nel rispetto dei tempi, dei costi e della qualità stabilita. Tale attività è strategica per il Servizio e viene portata avanti grazie all'apporto del personale tecnico ed amministrativo e grazie alle attività di vigilanza e sorveglianza del territorio da parte del personale stradale; con l'obiettivo di mantenere, nonostante l'esiguità di personale tecnico e stradale, una capacità di risposta adeguata. Sulla base delle esigenze dei cittadini e dei territori si costruisce la pianificazione degli interventi di manutenzione del patrimonio viario con una valutazione tecnica che analizza e valuta necessità e priorità. In tal senso è sempre più importante la realizzazione di uno strumento informatizzato che tenga traccia dei procedimenti in corso, del loro stato di avanzamento, della loro collocazione geografica che consenta di supportare le decisioni di pianificazione. Per valutare l'impatto sul territorio dell'obiettivo e la sua capacità di creare valore pubblico si è costruito un indicatore tale da determinare quanti cantieri vengono ultimati nel corso dell'anno rispetto a quelli consegnati anche rivenienti da interventi di annualità pregresse e riferiti ad interventi sotto i 150.000,00 euro ed eventuali interventi di somma urgenza. L'attività congiunta del personale tecnico, stradale ed amministrativo è volta inoltre a facilitare la trasparenza nei rapporti con i cittadini stessi al fine di valorizzare nel tempo il "patrimonio pubblico del territorio".

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 70/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Numero interventi avviati nell'anno 2026 rispetto agli interventi inseriti nel Programma Triennale delle Opere Pubbliche anno 2026	(n. interventi avviati anno 2026/n. interventi programmati anno 2026)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Grado di realizzazione nell'anno dei lavori in corso.	(n. lavori ultimati nell'anno/n. totale lavori consegnati anche riferiti ad annualità pregresse)*100	>=50% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

OBIETTIVO N. 26093

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilita'

Missione n. 10

TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA

Programma n. 5

VIABILITA E INFRASTRUTTURE STRADALI

Denominazione

Riordino delle materie amministrative del Servizio per un miglior coordinamento e supporto alle funzioni tecniche.

Descrizione

L'obiettivo è volto a riordinare e sistematizzare le materie amministrative del Servizio al fine di supportare al meglio le funzioni tecniche. L'esigenza nasce dalla necessità di ovviare alla carenza di personale tecnico e dall'esigenza di una migliore organizzazione che supportando la parte tecnica consenta di ridurre i tempi di risposta al cittadino, di ridurre il contenzioso, di evitare mancate risposte ai cittadini, di rendere più efficiente l'intera macchina amministrativa. E' emersa la necessità di migliorare il coordinamento amministrativo per organizzare e gestire le attività indotte dal contenzioso relativo a diversi procedimenti del Servizio che richiedono un continuo supporto all'attività dell'Avvocatura. Infatti da un lato l'Avvocatura dell'Ente richiede continui rapporti informativi corredati da documentazione per poter controdedurre nei diversi ricorsi, dall'altro, rispetto a sentenze definitive in cui l'amministrazione è soccombente, richiede al Servizio di gestire la procedura di riconoscimento del debito fuori bilancio. Le attività prodotte dalle sentenze avverse all'amministrazione determinano, pertanto, un grosso aggravio per il Servizio che deve gestire una procedura di riconoscimento del debito lunga e complessa raccordandosi con Avvocatura, Ragioneria e Bilancio, Segretariato, Nucleo di Controllo, Consiglio metropolitano. Un'altra attività amministrativa su cui si intende intervenire è quella della liquidazione degli incentivi pregressi. La riscrittura del Regolamento degli incentivi per adeguarlo al d.lgs. 50/2016 ha determinato un blocco nella liquidazione degli incentivi creando un grosso arretrato. Con il supporto anche del personale della Direzione operante sul Servizio si vuole ricostruire la situazione delle liquidazioni arretrate e procedere alla liquidazione e al pagamento delle stesse con la formazione di gruppi di lavoro trasversali tra Servizio e Direzione. Questa attività consentirebbe inoltre di ridurre il contenzioso da parte di ex dipendenti in quiescenza che richiedono il pagamento del dovuto per incentivi pregressi. Un'altra attività che è necessario sistematizzare è quella delle conferenze dei servizi. Dopo aver individuato la competenza del Servizio è necessario che i tecnici rilascino i pareri sulla

tematica oggetto di conferenza. Si ritiene importante creare un sistema unico per il Servizio per l'individuazione della competenza, per la partecipazione dei tecnici alle conferenze, per il monitoraggio della tempistica per l'espressione dei pareri, per la conclusione delle conferenze e per la conservazione dei risultati. La necessità di uniformare e di digitalizzare coinvolge anche il tema delle ordinanze: è importante verificare l'aggiornamento normativo delle stesse e costruire partendo da una modulistica condivisa ed unitaria un data base unico delle ordinanze che consenta di monitorare la situazione sul territorio.

Risultato atteso

La sistematizzazione della materia relativa ai rapporti informativi per l'Avvocatura e dei procedimenti per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio è volta a ridurre la soccombenza nei ricorsi per l'Ente e ad evitare la maggiorazione dei costi delle sentenze con ulteriori procedure ingiuntive. Il risultato atteso relativamente alla gestione dell'arretrato degli incentivi pregressi è quello di determinare una quantificazione certa dell'arretrato e di una riduzione delle pratiche pendenti con tendenza all'azzeramento nell'arco delle tre annualità 2024-2026. Tale attività avrà come effetto quello di definire le attività incentivabili e liquidabili e di ridurre il contenzioso da parte soprattutto di dipendenti in quiescenza che reclamano il compenso dovuto. La gestione accentrata delle conferenze di servizi è orientata a produrre una maggiore efficienza del Servizio che deve consentire di far fronte alla carenza di personale tecnico garantendo all'utenza esterna il rilascio dei servizi richiesti nel rispetto dei termini previsti dalla normativa vigente.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 **Al** 31/12/2026

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Diminuzione dell'arretrato liquidazioni incentivi nell'anno.	(n. liquidazioni incentivi lavorate nell'anno 2026/n. totale liquidazioni incentivi pregressi)*100	>30% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Evasione dei provvedimenti giuridici ricevuti dall'Ufficio Avvocatura (tasse di registrazione sentenze, cartelle esattoriali emesse dall'Agenzia delle	(Numero procedimenti avviati/Numero provvedimenti giuridici ricevuti)*100	>=90 % (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

Entrate, liquidazione Ctu e liquidazione commissari ad acta, spese di giudizio, etc.)			
---	--	--	--

SERVIZIO

Dip/Serv: DPT0203 - Viabilità zona sud
Responsabile: Ing. PAOLO EMMI

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	CANTONIERE	7
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1
B1	OPERAIO SPECIALIZZATO ADDETTO STRADE	40
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	2
B3	CAPO CANTONIERE	4
B3	OPER.SPEC.STRADE CONDUTT.MACCH.COMPLES	1
C	CAPO OPERAIO STRADE QUALIFICATO	6
C	GEOMETRA	2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	2
C	ISTRUTTORE TECNICO	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1
D1	FUNZIONARIO TECNICO	3
	DIRIGENTE	1
Totale		71

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	97
Arredi e Macchine Varie	1
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature tecniche varie	73
Autocarri/furgon	18
Automobile	32
Calcolatrice	1
Cassettiere	72
Classificatore/Schedario	3

Climatizzatore	4
Decespugliatore	100
Escavatore	1
Fax	2
fotocamera digitale	1
Fotocopiatrice	1
gruppo elettrogeno	4
lampada	1
mobile	29
monitor	60
Motosega	41
Pala meccanica	3
PC Portatile	1
Personal computer	64
Plotter	1
Poltrona	64
Rimorchio	1
Scala	2
scanner	4
Scrivania	70
Sedia	56
spargisale	24
stampante	39
Tavolo	6
trattore	7

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 26100

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilita';Valore Pubblico

Missione n. 10

TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA

Programma n. 5

VIABILITA E INFRASTRUTTURE STRADALI

Denominazione

Pianificazione, progettazione ed esecuzione degli interventi di manutenzione viaria riferiti alla Viabilità Zona Sud.

Descrizione

L'attività di pianificazione, di progettazione e realizzazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade di competenza è un'attività strategica dei Servizi di viabilità Nord e Sud del Dipartimento II : riguarda tutte le azioni necessarie per il riordino e la razionalizzazione della rete viaria della Città Metropolitana di Roma Capitale attraverso interventi, azioni e progetti finalizzati alla gestione dei lavori pubblici ed ha come fine di ottenere il soddisfacimento dei bisogni e delle esigenze dei cittadini e dei territori, in relazione agli indirizzi di governo e alle risorse finanziarie disponibili. La scarsità di personale tecnico e stradale in cui versano i due Servizi di viabilità rende particolarmente complesso e sfidante il raggiungimento dell'obiettivo anche in considerazione delle ingenti risorse finanziarie messe a disposizione del Ministero delle Infrastrutture e della mobilità sostenibile per la manutenzione delle strade e dei ponti con i diversi programmi di finanziamento che si succedono dal 2018 che prevedono interventi fino al 2030, e che necessitano di un continuo monitoraggio e rendicontazione con inserimento dei dati sulle diverse piattaforme ministeriali. In tale condizione di scarsità di personale, ormai consolidata nei Servizi tecnici del Dipartimento, è stato necessario affinare le metodiche per la pianificazione. Pertanto, sulla base di una precisa ricognizione dei fabbisogni e delle esigenze rilevate sul territorio, i Servizi tecnici del Dipartimento II, provvedono ad approntare un elenco d'interventi da proporre per l'inserimento nel Programma Triennale delle Opere Pubbliche in coerenza con gli altri atti di pianificazione e con le linee d'indirizzo politico, nell'ambito del procedimento di approvazione del Bilancio di previsione dell'Ente. L'elenco delle opere da inserire nell'annualità viene affiancato da una serie di interventi per i quali non è richiesta la programmazione ai sensi del nuovo Codice dei Contratti pubblici quali gli interventi di

importo inferiore ad € 150.000 e gli interventi di somma urgenza. Il perseguimento dell'obiettivo consente inoltre il raggiungimento del valore pubblico in quanto misurando il grado di realizzazione dei lavori di manutenzione viaria, aumenta la sicurezza stradale dell'utenza, migliora la viabilità e pertanto ottiene un alto grado di soddisfacimento del cittadino e del territorio. La mole di interventi inseriti nelle diverse annualità a partire dal 2018 ed ancora in corso di realizzazione, implica la necessità di una continua verifica e monitoraggio dello stato di avanzamento delle opere, della loro realizzazione tramite le procedure di affidamento dei lavori curate dal Servizio 1 Gestione Amministrativa del Dipartimento II e dall' U.O. "SUA Viabilità ed edilizia patrimoniale, servizi e forniture". Inoltre è fondamentale il monitoraggio finalizzato alla rendicontazione -in coordinamento con la Direzione del Dipartimento II- delle opere finanziate dai diversi decreti del Ministero delle Infrastrutture e della mobilità sostenibile (dal DM 49 del 2018 al DM 123 del 2020 al DM 224 del 2020, al DM 225/2022 "Decreto ponti", al DM 125/2022 "Decreto ponti bis", al DM 09.05.2022 "Programma ottennale").

Risultato atteso

Mantenere in efficienza il patrimonio viario di Città metropolitana secondo le linee definite dall'organo di direzione politica dell'Ente. Operare una corretta pianificazione e realizzazione delle opere pubbliche per la manutenzione della rete viaria della Città Metropolitana di Roma Capitale, nel rispetto dei tempi, dei costi e della qualità stabilita. Tale attività è strategica per il Servizio e viene portata avanti grazie all'apporto del personale tecnico ed amministrativo e grazie alle attività di vigilanza e sorveglianza del territorio da parte del personale stradale; nonostante l'esiguità di personale tecnico e stradale il Servizio si sforza di mantenere la capacità di risposta alle esigenze del territorio . Sulla base delle esigenze dei cittadini e dei territori si costruisce la pianificazione degli interventi di manutenzione del patrimonio viario con una valutazione tecnica che analizza e valuta necessità e priorità. In tal senso è sempre più importante la realizzazione di uno strumento informatizzato che tenga traccia dei procedimenti in corso, del loro stato di avanzamento, della loro collocazione geografica e che consenta di supportare le decisioni di pianificazione. Per valutare l'impatto sul territorio dell'obiettivo e la sua capacità di creare valore pubblico si è costruito un indicatore tale da determinare quanti cantieri vengono ultimati nel corso dell'anno rispetto a quelli consegnati anche rivenienti da interventi di annualità pregresse e riferiti ad interventi sotto i € 150.000,00 ed eventuali interventi di somma urgenza. L'attività congiunta del personale tecnico, stradale ed amministrativo contribuisce a facilitare la trasparenza nei rapporti con i cittadini stessi al fine di valorizzare nel tempo il "patrimonio pubblico del territorio".

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 **Al** 31/12/2026

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Numero interventi attivati nell'anno 2026 rispetto agli interventi inseriti nel Programma Triennale delle Opere Pubbliche anno 2026.	n. interventi attivati anno 2026 / n. interventi programmati anno 2026 *100	>=100 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Grado di realizzazione nell'anno 2026 dei lavori in corso.	(n. lavori ultimati nell'anno /n. totale dei lavori consegnati anche riferiti ad annualità pregresse *100	>=50% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

OBIETTIVO N. 26101

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilita'

Missione n. 10

TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA

Programma n. 5

VIABILITA E INFRASTRUTTURE STRADALI

Denominazione

Riordino delle materie amministrative del Servizio per un miglior coordinamento e supporto alle funzioni tecniche.

Descrizione

L'obiettivo è volto a riordinare e sistematizzare le materie amministrative del Servizio al fine di supportare al meglio le funzioni tecniche. L'esigenza nasce dalla necessità di ovviare alla carenza di personale tecnico e dall'esigenza di una migliore organizzazione che supportando la parte tecnica consenta di ridurre i tempi di risposta al cittadino, di ridurre il contenzioso, di evitare mancate risposte ai cittadini, di rendere più efficiente ed efficace l'intera macchina amministrativa. E' emersa la necessità di migliorare il coordinamento amministrativo per organizzare e gestire le attività indotte dal contenzioso relativo a diversi procedimenti del Servizio che richiedono un continuo supporto all'attività dell'Avvocatura. Infatti da un lato l'Avvocatura dell'Ente richiede continui rapporti informativi corredati da documentazione per poter controdedurre nei diversi ricorsi dall'altro rispetto a sentenze definitive in cui l'amministrazione è soccombente richiede al Servizio di gestire la procedura di riconoscimento del debito fuori bilancio. Le attività prodotte dalle sentenze avverse all'amministrazione determinano, pertanto, un grosso aggravio per il Servizio che deve gestire una procedura di riconoscimento del debito lunga e complessa raccordandosi con Avvocatura, Ragioneria e Bilancio, Segretariato, Nucleo di Controllo, Consiglio metropolitano. Un'altra attività amministrativa su cui si intende intervenire è quella della liquidazione degli incentivi pregressi. La riscrittura del Regolamento degli incentivi per adeguarlo al d.lgs. 50/2016 ha determinato un blocco nella liquidazione degli incentivi creando un grosso arretrato. Con il supporto anche del personale della Direzione operante sul Servizio si vuole ricostruire la situazione delle liquidazioni arretrate e procedere alla liquidazione e al pagamento delle stesse con la formazione di gruppi di lavoro trasversali tra Servizio e Direzione. Questa attività consentirebbe inoltre di ridurre il contenzioso da parte di ex dipendenti in quiescenza che richiedono il pagamento del dovuto per incentivi pregressi. Un'altra attività che è necessario sistematizzare è quella delle conferenze dei servizi. Dopo aver individuato la competenza del Servizio è necessario che i tecnici rilascino

i pareri sulla tematica oggetto di conferenza. Si ritiene importante creare un sistema unico per il Servizio per l'individuazione della competenza, per la partecipazione dei tecnici alle conferenze, per il monitoraggio della tempistica per l'espressione dei pareri, per la conclusione delle conferenze e per la conservazione dei risultati. La necessità di uniformare e di digitalizzare coinvolge anche il tema delle ordinanze: è importante verificare l'aggiornamento normativo delle stesse e costruire partendo da una modulistica condivisa ed unitaria un data base unico delle ordinanze che consenta di monitorare la situazione sul territorio.

Risultato atteso

La sistematizzazione della materia relativa ai rapporti informativi per l'Avvocatura e dei procedimenti per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio è volta a ridurre la soccombenza nei ricorsi per l'Ente e ad evitare la maggiorazione dei costi delle sentenze con ulteriori procedure ingiuntive. Il risultato atteso relativamente alla gestione dell'arretrato degli incentivi pregressi è quello di determinare una quantificazione certa dell'arretrato e di una riduzione delle pratiche pendenti con tendenza all'azzeramento nell'arco delle tre annualità 2024-2026. Tale attività avrà come effetto quello di definire le attività incentivabili e liquidabili e di ridurre il contenzioso da parte soprattutto di dipendenti in quiescenza che reclamano il compenso dovuto. La gestione accentrata delle conferenze di servizi è orientata a produrre una maggiore efficienza del Servizio che deve consentire di far fronte alla carenza di personale tecnico garantendo all'utenza esterna il rilascio dei servizi richiesti nel rispetto dei termini previsti dalla normativa vigente. L'aggiornamento normativo e la digitalizzazione delle ordinanze è volta a rendere più efficace ed efficiente la gestione delle procedure relative e l'espletamento delle attività tecniche e a produrre per il cittadino certezza nei tempi e nei documenti.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 **Al** 31/12/2026

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Diminuzione dell'arretrato delle liquidazioni incentivi per funzioni tecniche nell'anno 2026.	(n. liquidazioni incentivi lavorate nell'anno 2026/n. liquidazioni incentivi pregressi)*100	>=30% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

2	Evasione dei provvedimenti giuridici ricevuti dall'Ufficio Avvocatura (tasse di registrazione sentenze, cartelle esattoriale emesse dall'Agenzia delle entrate, liquidazione Ctù e liquidazioni commissari ad acta, spese di giudizio, ect .)	Numero procedimenti avviati / Numero dei provvedimenti giuridici ricevuti * 100	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
---	---	---	----------------------	-------------------------

SERVIZIO

Dip/Serv: DPT0204 - Autorizzazione e vigilanza sulle imprese del settore mobilità privata e trasporti
Responsabile: Dott. STEFANO ORLANDI

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	4
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	10
C	RAGIONIERE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	5
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	1
	DIRIGENTE	1
Totale		23

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	50
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature tecniche varie	2
Cassettiere	34
Classificatore/Schedario	3
Frigorifero	2
mobile	8
monitor	30
PC Portatile	1
Personal computer	27
Poltrona	28
scanner	2
Scrivania	33
Sedia	36

Software	13
stampante	2
Tavolo	2

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 26056

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilita';Semplificazione;Digitalizzazione

Missione n. 10

TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA

Programma n. 4

ALTRE MODALITA DI TRASPORTO

Denominazione

Sistema di monitoraggio dei termini procedurali e attività di vigilanza sulle imprese autorizzate dal Servizio.

Descrizione

Il Servizio svolge compiti complessi costituiti dalla gestione delle procedure per il rilascio di autorizzazioni e nulla-osta alle imprese e ad associazioni sportive. Ciascun procedimento è disciplinato da norme di settore che ne determinano i differenti termini. Ciò comporta la necessità di un elevato grado di flessibilità organizzativa, tale da assicurare costantemente il presidio degli uffici preposti al rilascio degli atti autorizzativi (Centri di Revisione Automobilistica, Società Gran Turismo e Linee Commerciali, Navigazione Acque Interne, Imprese di Autotrasporto Merci in Conto Proprio) e nulla-osta (SCIA - Autoscuole, Scuole nautiche, Agenzie Pratiche Auto, Consorzi di Istruzione Automobilistica). A fronte del progressivo ridimensionamento di oltre la metà del numero complessivo dei dipendenti assegnati sorge l'esigenza di procedere ad una semplificazione dei processi organizzativi e gestionali, quale espressione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, del rispetto dei tempi procedurali e dell'economicità dell'Ente attraverso anche un maggiore impegno del personale assegnato al Servizio. La complessità dei compiti svolti, la documentata carenza di risorse umane assegnate ed il contatto con il pubblico costituiscono degli indici valutativi, ai fini dell'attuazione del giusto procedimento rispettoso dei principi di correttezza, lealtà e solidarietà, nonché di regole puntuali (art. 6 CEDU). La dematerializzazione dei documenti, la tracciabilità dei flussi procedurali e la riduzione dei passaggi endoprocedimentali interni, costituiranno il presupposto per garantire la correttezza del procedimento e la conclusione dello stesso nei termini previsti dalla legge in attuazione delle misure previste nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del P.I.A.O. I termini procedurali degli atti autorizzativi di competenza del Servizio e dell'attività di vigilanza e sanzionatoria richiedono un continuo aggiornamento delle risorse

umane impegnate, nonché l'espletamento di una fase istruttoria articolata, soggetta a un monitoraggio costante. Ciascuna Unità Operativa redigerà periodicamente una scheda di monitoraggio dei procedimenti ad istanza di parte pervenuti e dei procedimenti d'ufficio, affinché ne sia rilevato in forma sintetica lo stato e possano essere valutati i tempi di conclusione degli stessi. Si continuerà inoltre l'aggiornamento periodico della pagina dedicata alle attività di competenza dell'ufficio con i dati e le informazioni utili per i cittadini e le imprese. A tal fine, saranno oggetto di pubblicazione, nelle forme e con le modalità previste dalla normativa vigente in materia, i provvedimenti autorizzativi adottati e gli elenchi delle attività autorizzate, allo scopo anche di orientare l'utente nell'ambito dei servizi di mobilità privata e dei trasporti dell'area metropolitana. Il Servizio inoltre, intende ottimizzare ed incrementare l'impegno dell'Amministrazione anche nelle attività di controllo e sanzionatorie nei confronti delle imprese sottoposte a vigilanza (centri di revisione automobilistica, agenzie di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto, autoscuole, centri d'istruzione automobilistica, autolinee gran turismo e commerciali metropolitane e scuole nautiche), attuando controlli a campione sul territorio e rispondendo tempestivamente agli esposti presentati dai cittadini o alle richieste di collaborazione avanzate dall'Autorità Giudiziaria o dagli Organi di Polizia Giudiziaria nel corso di indagini aventi rilevanza penale.

Risultato atteso

Il sistema di monitoraggio dei termini procedurali realizzerà la tracciabilità di tutto l'iter procedurale e costituirà una soluzione organizzativa in tema di trasparenza. Verrà così assicurato il rispetto dei termini procedurali indicati dalla legislazione di settore in ordine a ciascuna fattispecie autorizzativa (centri di revisione, autotrasporto c/proprio, autolinee gran turismo e commerciali metropolitane, navigazione in sicurezza nelle acque interne) e nulla-osta (autoscuole, scuole nautiche, agenzie p.a.) nonché rilascio tesserini di riconoscimento, che ottimizzerà tempi decisionali e risorse umane impiegate, consentendo una maggiore efficienza e tempestività di erogazione. Il sistema di monitoraggio rappresenterà uno strumento di lavoro che semplificherà e snellerà le procedure, a vantaggio degli utenti e dell'organizzazione interna. Saranno eseguiti a campione il controllo sulle attività autorizzate di competenza del Servizio. L'obiettivo sarà quello di contrastare fenomeni di abusivismo e di arginare comportamenti irregolari nell'esercizio delle professioni rientranti nell'ambito del potere autorizzativo e di controllo dell'ente nel settore della mobilità privata e del trasporto pubblico autorizzato. Si procederà, ad effettuare ispezioni in tutti i casi in cui venga presentato un esposto da parte di un cittadino o giunga una richiesta di collaborazione da parte delle autorità di pubblica sicurezza o dall'autorità giudiziaria.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 **Al** 31/12/2026

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 60/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Il sistema di monitoraggio rileva il numero delle istanze pervenute presso il Servizio e il numero delle istanze evase.	Numero delle istanze istruite ed evase/Numero delle istanze pervenute *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
2	Incremento del 22% rispetto l'anno 2025 del numero di ispezioni scaturenti dall'attività di controllo nei confronti delle imprese sottoposte a vigilanza a seguito di esposti, segnalazioni ricevute e verifiche a campione.	numero ispezioni 2026 - numero ispezioni 2025/numero ispezioni 2025 x 100.	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 26057

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilita';Semplificazione;Valore Pubblico

Missione n. 10

TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA

Programma n. 4

ALTRE MODALITA DI TRASPORTO

Denominazione

Svolgimento degli esami abilitativi per iscrizioni in albi e ruoli e di abilitazione all'esercizio della professione.

Descrizione

Il Servizio ha competenza nella gestione delle commissioni e nello svolgimento degli esami di abilitazione professionale e rilascio attestati di idoneità professionale nei seguenti ambiti: 1) esami relativi al conseguimento dell'attestato di abilitazione allo svolgimento della professione di insegnante e istruttore di scuola guida; 2) esami relativi al conseguimento dell'attestato di abilitazione allo svolgimento della professione di consulente pratiche auto; 3) esami relativi al conseguimento dell'attestato di abilitazione allo svolgimento della professione di responsabile impresa di autotrasporto di merci e viaggiatori; 4) esame per l'acquisizione dell'idoneità al Ruolo dei conducenti dei veicoli o natanti adibiti a servizi di trasporto pubblico non di linea, iscrizione presso la CCIAA (sul servizio erogato si fonda il questionario somministrato agli utenti per conoscere il grado di soddisfazione in termini di accesso ai servizi ed informazioni fornite). Sarà avviata l'elaborazione dei nuovi avvisi pubblici per lo svolgimento degli esami. Le competenze relative agli esami sopra elencati comportano un costante coordinamento con enti ed istituzioni che concorrono alla gestione di albi e ruoli (CCIAA, Ministero dei Trasporti, Regione Lazio). L'attività connessa allo svolgimento degli esami di abilitazione professionale di competenza del Servizio comporta un notevole impegno lavorativo da parte del personale addetto in considerazione del fatto che ogni anno vengono convocati complessivamente più di 1500 candidati. Gli stakeholders coinvolti variano a seconda della tipologia d'esame: utente/candidato, agenzie pratiche auto, autoscuole, enti e categorie coinvolte. Lo svolgimento delle sedute sarà attuato mediante corretta e costante applicazione degli standard di qualità dei servizi resi al massimo beneficio collettivo con contestuale raggiungimento di utili livelli di efficacia ed efficienza, verificato anche attraverso l'elaborazione di questionari che misurano il grado di soddisfazione in termini di accesso ai servizi e informazioni fornite. Prosegue la formazione in materia di prevenzione della corruzione attraverso l'attuazione del principio di trasparenza, semplificazione e adeguata pubblicità delle informazioni in tutti gli aspetti gestionali.

Risultato atteso

L'obiettivo mira attraverso il mantenimento qualitativo dell'attività degli uffici a curare lo svolgimento degli esami di abilitazione professionali di competenza del Servizio. Per l'annualità corrente si prevede di svolgere due tipologie d'esame tra quelle di competenza del Servizio: 1) Verranno avviate le sessioni d'esame per l'accertamento dei requisiti d'idoneità per l'iscrizione al Ruolo dei conducenti dei veicoli o natanti adibiti a servizi di trasporto pubblico non di linea, ove si prevede di svolgere le prove d'esame con approvazione di un calendario. Sarà pubblicato un avviso sul sito dell'ente con le date d'esame e le modalità di espletamento. Verrà somministrato il customer satisfaction e i risultati dell'indagine saranno analizzati al fine di un monitoraggio dell'attività svolta. 2) Si procederà, allo svolgimento di un altro esame a rotazione tra quelli di competenza che verrà attuato in 5 fasi (a-b-c-d-e): a) Prenotazione e pubblicazione del bando d'esame; b) Ricevimento istanze di partecipazione all'esame, istruttoria domande ricevute con eventuali richieste di integrazioni; c) Elaborazione dell'elenco dei candidati ammessi e comunicazione agli esclusi; d) Svolgimento delle sedute d'esame; e) Pubblicazione dei candidati idonei/non idonei e stampa degli attestati. In materia di formazione, prevenzione della corruzione, trasparenza e semplificazione saranno messe in atto iniziative riguardanti la pubblicità delle informazioni degli aspetti gestionali.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 **Al** 31/12/2026

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Valutazione grado di soddisfazione dei candidati esame per l'accertamento dei requisiti d'idoneità per l'iscrizione al Ruolo dei conducenti dei veicoli o natanti adibiti a servizi di trasporto pubblico non di linea	Giudizio soddisfacente del servizio complessivamente reso/Totale giudizi espressi. Per giudizio soddisfacente si intendono le risposte alle domande prescelte del questionario proposto con grado di valutazione pari a	=100% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

		soddisfatto e molto soddisfatto.		
2	<p>Esame per il conseguimento dell'attestato di idoneità professionale scelto tra gli esami di competenza - l'iter procedurale e lo svolgimento dell'esame verrà attuato in 5 fasi(a-b-c-d-e): Fase a) Prenotazione/impegno e predisposizione/pubblicazione del bando d'esame. Fase b) Ricevimento delle istanze di partecipazione all'esame, istruttoria delle domande ricevute con eventuali richieste di integrazioni ove necessarie. c) Elaborazione dell'elenco dei candidati ammessi e comunicazione agli esclusi. d) Svolgimento delle sedute d'esame secondo il calendario pubblicato (l'esame prevede una prova quiz a risposta multipla); e) pubblicazione dei candidati idonei/non idonei e stampa degli attestati di abilitazione ai candidati idonei.</p>	fasi realizzate/frasi previste (5) x 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2024 - 2026 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2026

DPT 03 AMBIENTE E TUTELA DEL TERRITORIO: ACQUA - RIFIUTI - ENERGIA - AREE PROTETTE

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	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	7
B1	OPERATORE SPEC.AMBIENTE	12
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	5
C	GEOMETRA	1
C	ISTRUTTORE AMBIENTALE	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	35
C	ISTRUTTORE TECNICO	1
D1	BIOLOGO	1
D1	FUNZIONARIO AMBIENTALE	7
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	12
D1	FUNZIONARIO TECNICO	1
D1	GEOLOGO	1
D1	NATURALISTA	1
D3	BIOLOGO	5
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	5
D3	FUNZIONARIO TECNICO	1
D3	TECNICO DIRETTIVO URBANISTA	1
	DIRIGENTE	3
Totale		100

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
--------------------	-----------------

Armadio	282
Armadio blindato	2
Arredi e Macchine Varie	2
Attaccapanni	1
Attrezzature informatiche varie	26
Attrezzature multimediali e musicali	1
Attrezzature tecniche varie	173
Autocarri/furgon	72
Automobile	22
Bacheca	8
cassaforte	1
Cassettiere	181
Classificatore/Schedario	10
Climatizzatore	8
Decespugliatore	9
divano	1
Fax	10
fotocamera digitale	6
Fotocopiatrice	4
Frigorifero	4
gruppo elettrogeno	2
libreria	1
mobile	40
monitor	126
Motosega	14
palmare	4
PC Portatile	21
Personal computer	114
Plotter	3
Poltrona	197
Quadro	46
Rimorchio	7
Saldatrice	1
Scaffalatura	36
Scala	1
scanner	3
Scrivania	159
Sedia	180
Software	23
stampante	65
Tavolo	23
telefono cellulare	7
videoproiettore	1

DIREZIONE

Dip/Serv: DPT0300 - AMBIENTE E TUTELA DEL TERRITORIO: ACQUA - RIFIUTI - ENERGIA - AREE PROTETTE

Responsabile: Dott.ssa ROSANNA CAPONE

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	2
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1
C	ISTRUTTORE AMBIENTALE	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	5
C	ISTRUTTORE TECNICO	1
D1	FUNZIONARIO AMBIENTALE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	3
D3	BIOLOGO	1
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	1
D3	FUNZIONARIO TECNICO	1
D3	TECNICO DIRETTIVO URBANISTA	1
	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	75
Attrezzature informatiche varie	20
Attrezzature tecniche varie	1
Cassettiere	48
Classificatore/Schedario	10
Climatizzatore	4
Fax	8
Fotocopiatrice	3
Frigorifero	1

mobile	31
monitor	23
PC Portatile	9
Personal computer	32
Poltrona	73
Quadro	46
Scrivania	45
Sedia	85
Software	12
stampante	34
Tavolo	13

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 26109

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA; Valore Pubblico

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 2

SERVIZI DI TUTELA, VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE

Denominazione

Promozione della qualità ambientale e dello sviluppo sostenibile.

Descrizione

L'obiettivo è direttamente correlato agli Indirizzi strategici di mandato individuati dal DUP 2024-2026 approvato con Deliberazione del Consiglio metropolitano n. 72 del 20/12/2023 e in coerenza con i principi e gli obiettivi dell'Agenda Onu 2030. Le attività svolte dalla Direzione del Dipartimento III in merito alla Promozione della qualità ambientale e dello sviluppo sostenibile sono molteplici e suddivise nelle seguenti aree tematiche: 1) Coordinatore Territoriale del "Patto dei Sindaci" dal 2009, iniziativa promossa dalla Commissione Europea al fine di sostenere le Amministrazioni locali per il contrasto dei cambiamenti climatici ed il conseguimento degli obiettivi comunitari sul clima e l'energia stabiliti con l'obiettivo per l'anno 2030 di ridurre le emissioni di CO2 del 40%, a partire da un anno base. La CmRC si assume l'impegno di sostenere, in qualità di Coordinatore Territoriale, i Comuni del proprio territorio che aderiscono al Patto dei Sindaci per l'Energia Sostenibile e il Clima, fornendo sostegno tecnico e finanziario. 2) Energy Manager - Nella CmRC il Direttore del Dip. Ambiente ricopre il ruolo di "Responsabile per la conservazione e l'uso razionale dell'energia - Energy Manager" (EM), previsto dalla L. 10/91 per promuovere il controllo dei consumi e la diffusione di buone pratiche di risparmio ed efficientamento energetico 3) L'Ente ha approvato nel 2009 e aggiornato nel 2014 il Piano d'Azione Acquisti Verdi. La Direzione supporta e promuove presso le diverse strutture dell'Ente l'applicazione dei Criteri Ambientali Minimi (CAM) disciplinati con decreti del Ministero della Transizione Ecologica e resi obbligatori, per ogni importo di spesa, da modifiche normative al D.Lgs. n. 50/2016, monitorandone l'adozione L'Ente ha sottoscritto il "Protocollo d'Intesa per l'attuazione del Green Public Procurement nelle Città Metropolitane" e partecipa al gruppo di lavoro sull'"Agenda Urbana delle Città Metropolitane per lo Sviluppo Sostenibile". 4) Green Manager - come da Decreto della Sindaca Metropolitana n. 121/2019 - Adesione al Plastic Free Challenge e istituzione della figura del

Green Manager", tale profilo, individuato all'interno della Direzione, ha il compito di promuovere e realizzare interventi di sostenibilità ambientale, risparmio idrico ed energetico, acquisti verdi, sviluppo della raccolta differenziata e riciclo dei materiali di scarto all'interno dell'Ente. 5) Educazione alla sostenibilità: attivazione di progetti con il Dipartimento delle politiche giovanili per il Servizio Civile Universale, al fine di realizzare percorsi di educazione alla sostenibilità nelle scuole primarie e secondarie dell'area metropolitana di Roma, in collaborazione con il Servizio 3 dello stesso Dipartimento. 6) Progetti europei - la Direzione partecipa alle "call" di progetti europei sul tema della sostenibilità ambientale, proposti da uffici interni dell'Ente, attraverso canali europei di ricerca di partenariato, su proposta dei partner di progetti europei conclusi. L'esperienza e la metodologia acquisita con il progetto GREEN SCHOOL iniziato nell'anno 2022 e ormai concluso, saranno capitalizzate e replicate anche nell'anno 2026, con l'obiettivo di coinvolgere in attività di promozione della sostenibilità ambientale le scuole del territorio. 7) Il Comitato interministeriale per la programmazione economica e per lo Sviluppo Sostenibile (CIPESS) eroga annualmente un contributo destinato alla riqualificazione dei siti che ospitano centrali nucleari ed impianti del combustibile nucleare: alla Città Metropolitana di Roma Capitale, viene assegnato un contributo per l'esistenza sul territorio dell'impianto nucleare CR- Enea Casaccia. Le risorse devono essere destinate alla realizzazione di interventi 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.". L'obiettivo è quello della individuazione di progetti meritevoli di finanziamento. La Direzione provvede, a seguito di formale attribuzione dei fondi con emanazione di Delibera Cipess e pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale, all'utilizzo dei fondi secondo il predetto vincolo di destinazione. Il periodo dell'anno nel quale la Delibera viene disposta e pubblicata può variare. La Direzione del Dipartimento, verificherà lo stato dell'arte dei progetti approvati nel corso degli anni precedenti, necessari al fine di rendicontare al Ministero stesso con Relazioni annuali.

Risultato atteso

Promozione dei principi dello sviluppo sostenibile all'interno dell'Ente Città metropolitana di Roma Capitale e nei confronti dei Comuni del territorio metropolitano. Individuazione degli interventi da finanziare di competenza dell'anno 2026 con utilizzo totale dei Fondi disponibili, erogati alla Città metropolitana di Roma Capitale con Delibere CIPESS, da utilizzare per finalità di riqualificazione ambientale. Attività successive all'esperienza acquisita dalla partecipazione negli anni precedenti al progetto Green School, con coinvolgimento delle scuole del territorio metropolitano in attività di promozione dei principi della sostenibilità ambientale. Rilevazione del grado di soddisfazione dei docenti coinvolti nel progetto, attraverso la somministrazione di questionari di customer satisfaction.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Attività di Promozione dei principi dello sviluppo sostenibile: coinvolgimento di almeno 20 scuole del territorio metropolitano.	N° di scuole coinvolte ≥ 20	≥ 20 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Attività di disseminazione del Progetto "Green School", concluso negli anni precedenti. Incremento rispetto all'anno 2025 del 10% del numero di soggetti coinvolti nel progetto, monitorato attraverso somministrazione di questionari di customer satisfaction.	$[(\text{valore conseguito nel 2026} - \text{valore conseguito nel 2025}) / \text{valore conseguito nel 2025}] * 100$	$\geq 10\%$ (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO
3	Individuazione degli interventi nelle aree tematiche ambientali da finanziare con utilizzo fondi CIPESS. Fasi 3: 1) Individuazione progetti (entro il 30 settembre 2026); 2) Predisposizione Decreto del Sindaco sull'utilizzo dei fondi (entro il 30 ottobre 2026); 3) Predisposizione atti amministrativi successivi al Decreto (entro il 31 dicembre 2026);	$(3/3) * 100$	$= 100\%$ (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 26110

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 8

QUALITA DELL'ARIA E RIDUZIONE DELL'INQUINAMENTO

Denominazione

Procedimenti integrati ambientali.

Descrizione

La Direzione del Dipartimento III ha competenza in materia di rilascio delle Autorizzazioni Uniche Ambientali (AUA) e relativi controlli ed il rilascio di pareri ambientali nell'ambito di procedimenti promossi da altri Enti (VIA, VAS, 208 regionali, AIA, PAUR, ecc.). 1) L'Autorizzazione Unica Ambientale (A.U.A.), provvedimento volto a semplificare gli adempimenti delle piccole e medie imprese (P.M.I.) e delle grandi imprese non sottoposte ad Autorizzazione Integrata Ambientale (A.I.A.), è disciplinata dall'art. 23 della l. n. 05/2012 e dal D.P.R. 59/2013. Si tratta di un unico provvedimento autorizzativo rilasciato dallo Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP) che sostituisce e comprende alcuni titoli abilitativi in materia ambientale che in precedenza le imprese dovevano chiedere e ottenere separatamente dalle P.A. competenti, tra i quali, di competenza della CM: a) autorizzazione allo scarico delle acque reflue (Capo II del Titolo IV della Sezione II della Parte Terza del D.Lgs n. 152/2006 e s.m.i.); b) autorizzazione alle emissioni in atmosfera in procedura ordinaria (articolo 269 del D.Lgs. n. 152/2006 e s.m.i.); c) autorizzazione alle emissioni in atmosfera in Via Generale - AVG (articolo 272 del D.Lgs. n. 152/2006 e s.m.i.); d) autorizzazione all'utilizzo dei fanghi derivanti dal processo di depurazione in agricoltura (articolo 9 del D.Lgs. 27 gennaio 1992, n. 99); e) comunicazioni per l'esercizio in procedura semplificata di operazioni di auto-smaltimento di rifiuti non pericolosi (articolo 215 del D.Lgs. n. 152/2006 e s.m.i.) e di recupero di rifiuti, pericolosi e non pericolosi (articolo 216 del D.Lgs. n. 152/2006 e s.m.i.); di competenza della Città Metropolitana di Roma Capitale. Le istanze vengono presentate esclusivamente in modalità telematica mediante la compilazione di un modello regionale, corredato di documentazione amministrativa, tecnica e cartografica. Le istanze vengono scaricate sui programmi gestionali dell'"Ufficio AUA", che cura l'istruttoria tecnico-amministrativa, ad esito della quale viene adottata l'Autorizzazione Unica Ambientale, che viene inoltrata ai SUAP comunali o camerali che rilasceranno il titolo autorizzativo alle imprese richiedenti. L'ufficio AUA e l'ufficio Controlli si occupano, inoltre, del controllo del rispetto delle prescrizioni impartite con i provvedimenti autorizzativi, emanando i relativi atti restrittivi (diffide, sospensioni, revoche, divieti di

attività) ed i relativi verbali di violazioni amministrative. Per l'anno 2026, nell'ottica di perfezionare ed incrementare i controlli amministrativi, la Direzione del Dipartimento III si propone di procedere, a seguito delle verifiche con esito negativo sulle prescrizioni contenute nei provvedimenti autorizzativi, alla quantificazione per le differenti matrici ambientali (acqua/aria/rifiuti) dei relativi atti restrittivi conseguenti (segnalazioni, diffide, avvii procedimenti di sospensione, avvii procedimenti di revoca delle autorizzazioni uniche ambientali, divieti di attività) ed a monitorarne la relativa periodicità e gli esiti.

Risultato atteso

Gestione efficace e dettagliata dei controlli amministrativi sulle prescrizioni, dei conseguenti provvedimenti restrittivi adottati e monitoraggio della periodicità e dei relativi esiti con incremento rispetto agli anni precedenti (2024/2025).

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Controllo delle prescrizioni impartite con AUA. FASI 2: 1): Controllo prescrizioni in vase biennio precedente (entro il 31/03/2026); 2): Adozione e quantificazione dei provvedimenti limitativi adottati per le differenti matrici ambientali (entro il 30/06/2026); 3): monitoraggio della periodicità e degli esiti a seguito dell' adozione degli atti restrittivi (entro 31/12/2026).	$(3/3)*100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI CONFORMITA'

SERVIZIO

Dip/Serv: DPT0301 - Gestione rifiuti e promozione della raccolta differenziata
Responsabile: Dott.ssa MARIA ZAGARI

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1
C	GEOMETRA	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	6
D1	FUNZIONARIO AMBIENTALE	2
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	2
D1	GEOLOGO	1
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	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	47
Attrezzature tecniche varie	1
Autocarri/furgon	60
Automobile	14
cassaforte	1
Cassettiere	32
libreria	1
mobile	3
monitor	21
PC Portatile	2
Personal computer	11
Poltrona	35
Scrivania	33
Sedia	8

stampante	3
Tavolo	1

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 26076

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 3

RIFIUTI

Denominazione

Attività per migliorare la gestione dei rifiuti e per migliorare la raccolta differenziata nel territorio metropolitano.

Descrizione

La corretta gestione dei rifiuti con l'obiettivo di ridurre l'impatto sull'ambiente e sulla salute umana, attraverso la creazione di modelli sostenibili di produzione e di consumo (Obiettivo 12 Agenda ONU 2030), rappresenta al giorno d'oggi, una delle principali sfide degli enti locali e territoriali. Per gestione si intende l'insieme delle politiche, delle procedure e delle metodologie finalizzate a gestire i rifiuti in tutte le loro fasi, dalla produzione fino alla destinazione finale, attraverso le fasi di raccolta, trasporto, trattamento e smaltimento dei materiali di scarto. La Città metropolitana di Roma Capitale svolge, nell'ambito del quadro pianificatorio della gestione dei rifiuti approvato dalla Regione Lazio con D.C.R. n. 4 del 05/08/2020 (BURL n. 116 del 22/09/2020 Suppl. n. 1), diverse importanti funzioni: - predispone ed aggiorna la carta delle aree idonee e non idonee alla realizzazione di impianti per la gestione/recupero di rifiuti (D. Lgs. 152/2006 art. 197 comma 1 lettera d); - promuove la raccolta differenziata nei comuni del territorio metropolitano attraverso contributi economici per attività finalizzate alla riduzione, riutilizzo, riciclaggio e recupero dei rifiuti. In linea con le attività avviate negli anni scorsi e nel limite delle risorse economiche disponibili, il Servizio continuerà a sostenere le amministrazioni comunali nell'adozione di attività e buone pratiche per il raggiungimento e/o mantenimento delle percentuali di raccolta differenziata previste dalla legislazione nazionale e comunitaria, mediante l'introduzione del sistema di tariffazione puntuale, la realizzazione e adeguamento dei centri di raccolta comunali e la realizzazione di programmi di educazione ambientale e di sensibilizzazione contro gli sprechi alimentari e il consumo di risorse naturali. Si continuerà, inoltre, ad effettuare il monitoraggio della raccolta differenziata nel territorio metropolitano attraverso l'elaborazione dei dati trasmessi dai Comuni tramite i MUD e l'applicativo regionale ORSO. Proseguirà l'attività di rilascio, su istanza di parte, dell'autorizzazione unica per la

realizzazione di impianti di trattamento/recupero di rifiuti non pericolosi ai sensi dell'art. 208 del D. Lgs. 152/2006 e ss.mm.ii. Si tratta di una forma di controllo preventivo sul corretto svolgimento delle attività di recupero/trattamento di rifiuti e sul rispetto delle norme urbanistiche, ambientali (gestione delle acque, emissioni in atmosfera) ed eventuali vincoli insistenti sul territorio, attraverso l'acquisizione dei relativi pareri in conferenza di servizi. In caso di conclusione del procedimento con esito positivo, è rilasciata l'autorizzazione con specifiche prescrizioni che sono monitorate attraverso periodici rapporti analitici, controlli ispettivi d'ufficio e/o su espressa richiesta degli organi di controllo territoriali. Proseguirà l'attività finalizzata alla gestione telematica dell'iter procedimentale che consentirà al richiedente di compilare e inoltrare da remoto l'istanza ex art. 208 D. Lgs. 152/2006 e ss.mm.ii., tramite lo Sportello telematico della CMRC.

Risultato atteso

Promuovere la corretta applicazione delle attività previste dal Piano Regionale di Gestione dei Rifiuti del Lazio nei comuni del territorio metropolitano attraverso attività finalizzate ad incentivare il recupero, riciclo e riutilizzo dei materiali evitando sprechi alimentari e consumo di risorse naturali, riducendo la produzione di rifiuti da smaltire in discarica e disincentivare la violazione delle norme di settore.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 **Al** 31/12/2026

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Valutazione documentazione progettuale presentata da parte dei Beneficiari di contributi.	(Numero note pervenute da parte dei Beneficiari di contributo valutate / numero di note pervenute da parte dei Beneficiari di contributo, che richiedono una valutazione della documentazione trasmessa) * 100	=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Avvio delle attività progettuali da parte delle Amministrazioni Comunali	(n. nulla osta avvio attività rilasciati/proposte	=90% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

	della CMRC volte al miglioramento della raccolta differenziata e alla diminuzione della produzione di rifiuti - OBIETTIVI 11.6 e 12.5 AGENDA ONU 2030	progettuali definitive pervenute) * 100		
3	Numero di procedimenti avviati relativi alle domande per il rilascio di autorizzazione alla realizzazione e gestione di impianti di gestione rifiuti rispetto alle istanze presentate.	(Numero procedimenti avviati/numero istanze ricevute) * 100	=75% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 26077

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 3

RIFIUTI

Denominazione

Attività di controllo amministrativo di competenza metropolitana e rilascio certificazione di avvenuta bonifica o di conformità degli interventi.

Descrizione

La contaminazione delle matrici ambientali può essere di tipo localizzato o diffuso: nel primo caso è più agevole attuare interventi di risanamento, mentre nell'inquinamento diffuso è più impegnativo sia l'individuazione delle fonti di contaminazione che il risanamento delle matrici interessate. Il Servizio svolge importanti funzioni finalizzate alla prevenzione ed alla gestione del rischio di contaminazione delle matrici ambientali, nell'ambito delle competenze definite dal Titolo V della parte IV del D.Lgs. 152/2006 e s.m.i e dalla D.G.R. Lazio n. 296/2019, ed in particolare: 1. indagini volte a identificare il responsabile dell'evento di superamento delle CSC ed emissione della relativa diffida (D. Lgs. 152/2006 - Parte IV - art. 244 c. 2 e art. 245 c. 2); (D. Lgs. 152/2006 Parte IV art. 244 comma 2); 2. controlli su eventi potenzialmente in grado di contaminare un sito (D. Lgs. 152/2006 Parte IV art. 244 comma 2); 3. espressione dei pareri relativi ai Piani di Caratterizzazione, all'analisi di rischio, ai piani di monitoraggio e ed ai progetti di Bonifica, con il supporto di Arpa Lazio (D. Lgs. 152/2006 Parte IV art. 242 commi 3, 4 e 13); 4. attività di controllo sulla conformità degli interventi ai progetti approvati ((D. Lgs. 152/2006 Parte IV art. 248 c. 1); 5. rilascio certificazioni di avvenuta bonifica e ripristino ambientale di siti contaminati (D. Lgs.152/2006 Parte Quarta, art. art. 248 c. 2). Per il rilascio dei pareri di competenza nelle conferenze di servizi indette dai comuni interessati l'Ufficio è supportato da Arpa Lazio grazie ad una convenzione in essere. I procedimenti di bonifica di siti contaminati sono particolarmente complessi e di lunga durata, tanto che alcuni risultano in itinere dal 1999, anno in cui la materia è stata per la prima volta normata, e ad oggi risultano in essere almeno 545 procedimenti in corso a fronte delle attuali di 916 pratiche registrate. Nel 2026 il Servizio proseguirà le attività di implementazione dell'applicativo gestionale realizzato in collaborazione con il Sirit, inserendo le informazioni relative alle nuove pratiche pervenute. Il Servizio continuerà, inoltre, il lavoro propedeutico alla mappatura dei contaminanti sul territorio metropolitano, con geolocalizzazione su sistema GIS di tutti gli impianti di gestione di rifiuti di competenza della Città metropolitana e di altri enti (Comuni, Regione) che possono rappresentare

potenziali fonti di contaminazione (impianti di recupero di rifiuti in procedura semplificata ex artt. 214-2016 o in procedura ordinaria ex art. 208 D. Lgs. 152/2006; AUA; AIA). Fino all'avvio da parte della Regione e di Arpa Lazio del database unico Aspbon, proseguirà la collaborazione con la sezione provinciale dell'Arpa Lazio ai fini dell'allineamento dei database.

Risultato atteso

Rilasciare le certificazioni di avvenuta bonifica e di attestazione di mancata necessità di intervento nel 100 % dei procedimenti perfezionati attraverso la relazione tecnica finale dell'Arpa Lazio. Avviare indagini per la ricerca del responsabile della contaminazione per tutti i casi in cui è stata definita una procedura interna o tramite il supporto di altri soggetti. Emettere i pareri sui procedimenti di bonifica di competenza del Servizio e verificare lo stato di avanzamento dei procedimenti di bonifica comprensivi dei siti interni al SIN Valle del Sacco. Aggiornare il database interno con le informazioni relative alle nuove pratiche. proseguire con le attività finalizzate all'allineamento delle pratiche a quelle presenti nel database unico regionale ASPbon.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Aggiornamento e implementazione del database gestionale sviluppato a supporto delle attività dell'ufficio	(n° pratiche inserite nel database al 31 dicembre/n° nuove notifiche pervenute al 20 dicembre)* 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Rilascio pareri a seguito delle conferenze di servizi in materia di bonifica dei siti contaminati	(N° pareri e/o comunicazioni /N° conferenze di servizi) * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

SERVIZIO

Dip/Serv: DPT0302 - Tutela risorse idriche, aria ed energia

Responsabile: Dott.ssa PAOLA CAMUCCIO

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	2
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	16
D1	FUNZIONARIO AMBIENTALE	3
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	5
D1	FUNZIONARIO TECNICO	1
D3	BIOLOGO	1
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	2
	DIRIGENTE	1
Totale		33

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	114
Armadio blindato	2
Arredi e Macchine Varie	1
Attrezzature informatiche varie	3
Attrezzature multimediali e musicali	1
Attrezzature tecniche varie	16
Cassettiere	84
divano	1
fotocamera digitale	5
Frigorifero	2
mobile	2
monitor	49
palmare	4

PC Portatile	8
Personal computer	44
Poltrona	68
Scaffalatura	36
scanner	1
Scrivania	61
Sedia	28
Software	1
stampante	1
Tavolo	3
telefono cellulare	7

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 26042

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA; Valore Pubblico

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 6

TUTELA E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE IDRICHE

Denominazione

Riduzione arretrati in materia di scarichi di acque reflue e prelievi idrici e contestuale mantenimento risultati attività autorizzativa corrente.

Descrizione

Nell'ambito delle competenze Istituzionali finalizzate alla tutela delle acque del territorio metropolitano dall'inquinamento di origine antropica, nonché all'utilizzo sostenibile delle risorse idriche superficiali e sotterranee del territorio metropolitano, perseguite attraverso la disciplina autorizzativa degli scarichi di acque reflue domestiche, urbane e industriali e attraverso la disciplina autorizzativa degli attingimenti di acqua pubblica per i diversi usi (ricerca di acque sotterranee attraverso scavo di pozzi, concessioni di piccole derivazioni da acque superficiali e sotterranee, licenze annuali di attingimento), l'obiettivo che il Servizio si propone di perseguire riguarda la riduzione dei procedimenti arretrati in materia di scarichi di acque reflue e prelievi idrici e il mantenimento degli standard raggiunti nell'anno precedente sull'attività autorizzativa corrente. La persistente carenza di personale tecnico con competenze specialistiche in chimica, fisica, biologia, geologia, ingegneria idraulica, ecc., nonché la grande quantità e varietà dei procedimenti, determinano una grave criticità, rappresentata dalla difficoltà di rispettare i tempi di conclusione dei procedimenti. Da ciò ne consegue che il Servizio si trova a dover gestire una quantità elevata di procedimenti arretrati, oltre ai procedimenti correnti. Tale criticità non è di facile e immediato superamento, in quanto attuabile, evidentemente, attraverso l'integrazione di ulteriori risorse umane professionalmente indicate. In tale condizione, la soluzione provvisoria per perseguire l'obiettivo viene individuata nella parziale modifica nelle modalità di gestione e di organizzazione, attraverso l'ottimizzazione dei compiti attribuiti al personale amministrativo per le attività istruttorie intermedie effettuabili senza specifiche competenze specialistiche. L'obiettivo assume pertinenza e rilevanza rispetto ai bisogni dell'utenza, alla missione istituzionale ed alle priorità strategiche dell'Amministrazione ed è conforme con gli obiettivi strategici del Dipartimento III contenuti nella SeS del DUP 2024-2026 Missione 09 Sviluppo

sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente, finalizzati alla protezione delle risorse idriche di buona qualità, alla riqualificazione delle risorse idriche che presentano aspetti di criticità, alla prevenzione della produzione di inquinanti, al fine di tutelare l'ambiente dall'inquinamento di origine civile ed industriale.

Risultato atteso

Il risultato atteso è quello di ridurre i procedimenti arretrati e mantenere i risultati raggiunti nell'anno precedente sia in relazione all'attività autorizzativa corrente, sia in relazione alla conclusione di procedimenti avviati in anni precedenti.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Rilascio di: 1) autorizzazioni allo scarico di acque reflue; 2) autorizzazioni ricerca di acque sotterranee; 3) licenze attingimento di acque superficiali; 4) concessioni di derivazione di acque pubbliche	N. di provvedimenti adottati nel 2026/ N. istanze procedibili nel 2026 * 100	>=60% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
2	Abbattimento arretrato sul rilascio di autorizzazioni per lo scarico di acque reflue	N° provvedimenti adottati nel 2026/N. di istanze pervenute negli anni precedenti*100	>=30% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO
3	Abbattimento arretrato sul rilascio di concessioni di derivazione di acqua pubblica	N° provvedimenti adottati nel 2024/N.istanze pervenute negli anni dal 2019 al 1° sem.2023*100	>=65 (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

OBIETTIVO N. 26043

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA; Valore Pubblico

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 8

QUALITÀ DELL'ARIA E RIDUZIONE DELL'INQUINAMENTO

Denominazione

Riduzione arretrati in materia di Emissioni, energia, linee elettriche e contestuale mantenimento risultati attività autorizzativa corrente

Descrizione

Nell'ambito delle competenze Istituzionali finalizzate alla tutela della qualità dell'aria dall'inquinamento di origine antropica, perseguita attraverso la disciplina autorizzativa di attività produttive e non produttive, che comportano emissioni in atmosfera di inquinanti di natura chimica e chimico-fisica (sostanze volatili, particolato, emissioni odorigene, ecc.) o fisica (polveri, radiazioni), l'obiettivo che il Servizio si propone di perseguire riguarda la riduzione dei procedimenti arretrati e il mantenimento degli standard raggiunti nell'anno precedente sull'attività autorizzativa corrente, in condizioni di persistente carenza di personale tecnico con competenze specialistiche in chimica, fisica, biologia, ingegneria energetica, termotecnica, ecc. La disciplina autorizzativa delle attività produttive e degli impianti con emissioni in atmosfera insistenti nel territorio metropolitano assume particolare importanza per il raggiungimento e/o mantenimento degli obiettivi di qualità dell'aria previsti dalla normativa vigente (Direttiva 2008/50/CE e recepimento con D. Lgs 155/2010; Piano di risanamento della qualità dell'aria della Regione Lazio adottato con D.G.R. n. 164 del 05/03/2010 e successivamente la D.G.R. 539 del 04.08.2020 Burl 102 del 18.08.2020) e sono strettamente correlati con la tutela della salute pubblica. A causa della varietà, quantità e complessità dei procedimenti, la criticità maggiore che si riscontra è quella relativa al rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti di autorizzazione che proprio per la loro specificità necessitano di competenze professionali ormai da molti anni ridotte al minimo. La persistente carenza di personale specializzato non consente di soddisfare le esigenze che tale attività richiede, in quanto ciascun procedimento necessita di studi e approfondimenti che richiedono tempi di lavoro spesso lunghi. Da ciò ne consegue che il Servizio si trova a dover gestire una quantità elevata di procedimenti arretrati, oltre ai procedimenti correnti. Tale criticità non è di facile e immediato superamento, in quanto attuabile, evidentemente, attraverso l'integrazione di ulteriori risorse umane professionalmente indicate. In tale condizione, la parziale modifica nelle modalità di gestione e di organizzazione attraverso l'ottimizzazione dei compiti attribuiti al personale amministrativo per le attività istruttorie intermedie e per

taluni procedimenti sanzionatori (che determinano maggiori entrate per l'Amministrazione) effettuabili senza specifiche competenze specialistiche, rappresenta la soluzione provvisoria per perseguire l'obiettivo. L'obiettivo assume pertinenza e rilevanza rispetto ai bisogni dell'utenza, alla missione istituzionale ed alle priorità strategiche dell'Amministrazione ed è conforme con gli obiettivi strategici del Dipartimento III contenuti nella SeS del DUP 2024-2026 Missione 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente, finalizzati alla riduzione della produzione di CO₂, all'incentivazione degli interventi di produzione energetica da fonti rinnovabili ed al risparmio energetico, alla prevenzione della produzione di inquinanti, al fine di tutelare l'ambiente dall'inquinamento di origine civile ed industriale.

Risultato atteso

Il risultato atteso è quello di ridurre i procedimenti arretrati e di mantenere i risultati raggiunti nell'anno precedente sia in relazione all'attività autorizzativa corrente, sia in relazione alla conclusione di procedimenti avviati in anni precedenti

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Istruttoria dichiarazioni di attività c.d. "in deroga" (stima storica 4.500/anno)	n° dichiarazioni istruite nel 2026 /n° dichiarazioni pervenute nel 2026*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
2	Rilascio di autorizzazioni ambientali in materia di emissioni ed energia.	n. procedimenti conclusi nel 2026/n° domande pervenute nel 2026*100	>=60% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
3	Abbattimento arretrato sul rilascio di autorizzazioni ambientali in materia di emissioni ed energia.	n° provvedimenti adottati nel 2026 relativi a istanze presentate in anni precedenti	>=70 (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

OBIETTIVO N. 26062

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 8

QUALITA DELL'ARIA E RIDUZIONE DELL'INQUINAMENTO

Denominazione

Incremento dei controlli amministrativi sui procedimenti autorizzativi, verifica del rispetto delle prescrizioni e/o verifica di illeciti ambientali

Descrizione

Nell'ambito delle attività di competenza del Servizio, le finalità di tutela della qualità dell'aria e della qualità delle acque dall'inquinamento di origine antropica, viene perseguita, oltre che con la disciplina autorizzativa, anche attraverso la verifica amministrativa del rispetto delle prescrizioni impartite attraverso gli atti autorizzatori, la verifica documentale e la rispondenza delle autodichiarazioni presentate, l'attività sanzionatoria delle attività irregolari e delle violazioni della normativa in materia. Attualmente l'attività di verifica amministrativa viene svolta d'ufficio, in maniera regolare, sulla totalità delle Dichiarazioni di Attività in Deroga, disciplinate dall'art. 272 comma 1 della parte V del D. Lgs.152/06, presentate da attività con emissioni in atmosfera scarsamente rilevanti (circa 4500/anno) e sulle attività autorizzate allo scarico di acque reflue e alle emissioni in atmosfera, a seguito di trasmissione di risultanze da parte di soggetti addetti al controllo (Arpa Lazio, Autorità Giudiziaria, etc). L'incremento dei controlli amministrativi sugli atti autorizzativi emessi dal Servizio permetterà il rilevamento del mancato rispetto delle prescrizioni impartite nell'atto e l'irrogazione dell'eventuale sanzione applicabile, con conseguente potenziale incremento delle entrate. L'obiettivo assume pertinenza e rilevanza rispetto alla missione istituzionale ed alle priorità strategiche dell'Amministrazione ed è conforme con gli obiettivi strategici del Dipartimento III contenuti nella SeS del DUP 2024-2026 Missione 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente, finalizzati alla prevenzione della produzione di inquinanti e alla repressione degli illeciti, al fine di tutelare l'ambiente dall'inquinamento di origine civile ed industriale.

Risultato atteso

Il risultato atteso è quello di incrementare i risultati raggiunti nell'anno precedente in materia di verifiche amministrative sui procedimenti di competenza, finalizzato al rilevamento di illeciti ambientali.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Verifiche amministrative sul rispetto delle prescrizioni impartite con atto autorizzativo alle emissioni in atmosfera in procedura ordinaria emessi nell'anno 2025	n° verifiche amministrative effettuate/n° autorizzazioni ordinarie rilasciate nel 2025*100	>=85% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Provvedimenti restrittivi emanati (diffide, sospensioni, revoche di autorizzazioni) per violazioni di prescrizioni segnalate dalle autorità di controllo	N. di provvedimenti adottati nel 2024/N. trasmissioni risultanze da parte di soggetti addetti al controllo (Arpa Lazio, Autorità Giudiziaria, etc)*100	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
3	Procedimenti amministrativi sanzionatori in materia ambientale.	N° verbali elevati e notificati/n° violazioni rilevate* 100	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

SERVIZIO

Dip/Serv: DPT0303 - Aree protette - tutela della biodiversità
Responsabile: Dott.ssa MARIA ZAGARI (INTERIM)

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	3
B1	OPERATORE SPEC.AMBIENTE	12
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	8
D1	BIOLOGO	1
D1	FUNZIONARIO AMBIENTALE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	2
D1	NATURALISTA	1
D3	BIOLOGO	3
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	1
	DIRIGENTE	1
Totale		34

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
Arredi e Macchine Varie	1
Attaccapanni	1
Attrezzature informatiche varie	3
Attrezzature tecniche varie	155
Autocarri/furgon	12
Automobile	8
Bacheca	8
Cassettiere	17
Climatizzatore	4
Decespugliatore	9

Fax	2
fotocamera digitale	1
Fotocopiatrice	1
Frigorifero	1
gruppo elettrogeno	2
mobile	4
monitor	33
Motosega	14
PC Portatile	2
Personal computer	27
Plotter	3
Poltrona	21
Rimorchio	7
Saldatrice	1
Scala	1
scanner	2
Scrivania	20
Sedia	59
Software	10
stampante	27
Tavolo	6
videoproiettore	1

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 26108

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: Valore Pubblico

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 5

AREE PROTETTE, PARCHI NATURALI, PROTEZIONE NATURALISTICA E FORESTAZIONE

Denominazione

Valorizzazione, conservazione e fruibilità delle Aree Naturali Protette metropolitane, tutela biodiversità ed ecosistemi, educazione ambientale.

Descrizione

L'obiettivo prevede lo svolgimento delle attività di gestione in forma diretta e secondo le disposizioni della DCP 147/2006, delle Aree protette di competenza della Città metropolitana di Roma Capitale [L.R. 29/1997, L.R. 29/1999, DPGR 613/1997]: 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). Questa visione è coerente con gli obiettivi strategici di cui alla SeS del DUP 2024-26 per la Missione 09 "Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente". In particolare, le attività di gestione per la tutela e promozione si articolano nei seguenti ambiti: Opere di manutenzione straordinaria: aspetto di prioritaria rilevanza è la realizzazione di interventi affidati in appalto per la gestione e il miglioramento della fruizione e dell'accessibilità delle Aree Protette, in attuazione della programmazione triennale e dell'Elenco Annuale delle OO.PP. Attività di ricerca: nell'ambito di accordi di collaborazione, convenzioni e tirocini con Università ed Enti di ricerca, allo scopo di favorire politiche attive ecosostenibili e di qualità, si conducono attività di ricerca scientifica, censimento delle risorse naturali e monitoraggio delle biodiversità/geodiversità, raccolta dei dati ambientali per la conoscenza e conservazione degli ecosistemi, pubblicazioni scientifiche. Attività di divulgazione: organizzazione e attuazione di iniziative, progetti e attività di educazione ambientale e di promozione in collaborazione con istituti scolastici e Associazioni attraverso bandi di "manifestazioni di interesse", inserite nell'ambito del Programma Gens; visite guidate e didattiche; pubblicazioni e prodotti divulgativi; eventi di promozione del territorio (manifestazioni, presentazioni, ecc). Attività di tutela e conservazione: nell'ambito delle molteplici attività svolte dal Servizio, si

prevede la progettazione e realizzazione di interventi finalizzati alla riduzione degli impatti di tipo ecologico ed economico provocati e correlati alla fauna selvatica, e specie aliene, anche in attuazione di specifici Piani di gestione relativi alle Aree Protette. Vengono inoltre svolti periodicamente eventi di sensibilizzazione alle minacce alla conservazione di specie e habitat (Plastic Blitz, Bio Blitz). Particolare rilevanza assume, per la promozione e valorizzazione territoriale, lo sviluppo di sinergie con le Amministrazioni locali e i portatori di interesse. Il Servizio svolge, inoltre, attività propedeutiche all'approvazione da parte della Regione degli atti di pianificazione e regolamentazione del territorio (Piani d'Assetto, Regolamenti di gestione delle aree, Programmi Pluriennali di Promozione Economica e Sociale). Il Servizio garantisce le attività di segreteria tecnica per l'aggiornamento e il funzionamento dei Comitati Istituzionali e delle Consulte degli Attori Sociali delle Aree e Poli gestionali, secondo il modello di gestione approvato con DGP n. 147 del 27.07.2006. Particolare rilevanza assume infine l'espletamento del ruolo di soggetto responsabile del Contratto di Fiume Tevere da Castel Giubileo alla Foce (art. 68 bis D.Lgs. 152/2006; D.C.M. n. 10/2022), strumento volontario di programmazione strategica e negoziata, nonché la partecipazione all'iter di altri contratti di fiume/lago per la tutela e valorizzazione dei corpi idrici superficiali che interessano il territorio metropolitano. Inoltre per quanto concerne il Contratto di Fiume Tevere la Città metropolitana opera quale soggetto attuatore dell'Azione 1 del Primo Programma Triennale d'Azione del Contratto di fiume Tevere denominata : Aggiornamento e sviluppo quadro conoscitivo: sistema informativo integrato Tevere (SIIT), azione svolta in collaborazione con il Dipartimento di Ingegneria Civile ed Ambientale dell'Università la Sapienza.

Risultato atteso

Sviluppo della conoscenza e fruizione consapevole delle Aree Protette gestite dalla Città metropolitana, divulgazione e sensibilizzazione sui temi ambientali, anche mediante lo sviluppo di sinergie e rapporti con le realtà territoriali di riferimento, le Amministrazioni locali, gli Enti di ricerca, ed il coinvolgimento attivo della cittadinanza con specifiche iniziative di tutela e valorizzazione ambientale; attuazione delle attività previste nel cronoprogramma dai due progetti sulla biodiversità finanziati dal CNR; aggiornamento periodico del sito internet istituzionale e dei vari canali di comunicazione per garantire la massima pubblicità e diffusione delle iniziative. Le azioni previste dal Contratto di Fiume Tevere concorrono alla definizione e all'attuazione degli strumenti di pianificazione di distretto a livello di bacino e sottobacino idrografico, perseguendo la tutela, la corretta gestione delle risorse idriche, la valorizzazione dei territori fluviali, la salvaguardia dal rischio idraulico e lo sviluppo locale di tali aree. Il complesso delle azioni messe in campo è da considerarsi strategica nell'ambito della formazione delle future generazioni, dello sviluppo della conoscenza dei beni ambientali e della consapevolezza dei valori da preservare.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Organizzazione e conduzione di progetti e/o iniziative di conoscenza, tutela e valorizzazione delle Aree protette metropolitane (n° 200 incontri/uscite di e.a. rivolti alle scuole; n° 12 eventi rivolti alla cittadinanza)	(N° progetti o iniziative realizzati/ N° progetti e/o iniziative programmati) *100	>=80% (crescente)	INDICATORE DI ACCESSIBILITA'
2	Programmazione di interventi finalizzati alla riduzione degli impatti di tipo ecologico ed economico provocati dalla fauna selvatica	(N° procedure completate/N° procedure avviate) *100	>=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Azioni di gestione di competenza del Soggetto responsabile del Contratto di Fiume Tevere	(N° attività realizzate/ N° attività previste)*100	>=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Azioni di gestione dei Comitati Istituzionali e delle Consulte degli Attori Sociali delle Aree e Poli gestionali	(N° sedute comitati e consulte organizzati/ N° sedute comitati e consulte previsti)*100	>=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 26111

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 5

AREE PROTETTE, PARCHI NATURALI, PROTEZIONE NATURALISTICA E FORESTAZIONE

Denominazione

Gestione delle Aree Naturali Protette metropolitane, sicurezza degli operatori e efficienza dell'attività amministrativa.

Descrizione

L'obiettivo tende alla tutela e valorizzazione degli habitat naturalistici e del territorio, coerentemente con gli obiettivi strategici di cui alla SeS del DUP 2024-26 per la Missione 09 "Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente", attraverso una serie di azioni. In primo luogo si opera attraverso le verifiche della conformità di interventi edilizi, interventi agroforestali, impianti, opere e attività proposte sulle Aree Protette, con applicazione delle misure di salvaguardia previste dalla normativa vigente, dai piani di assetto e dai regolamenti. Le attività comprendono lo 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., nel rispetto dei tempi procedurali. Le attività prevedono inoltre, attraverso il personale delle sedi distaccate, una gestione attiva mediante: presidio, sorveglianza, segnalazioni di intervento per il contrasto degli abusi; realizzazione di interventi di manutenzione ordinaria; manutenzione e incremento del parco mezzi, attrezzature e risorse strumentali; monitoraggio delle necessità e approvvigionamento dei materiali di consumo, dotazioni e dispositivi di protezione individuale. Le azioni di controllo, monitoraggio e presidio del territorio sono svolte anche tramite progetti innovativi ad elevata tecnologia e Per garantire l'efficacia dell'attività amministrativa sono altresì previsti approfondimenti, formazione e aggiornamenti normativi specifici, l'informatizzazione delle procedure per la gestione delle risorse umane, per lo svolgimento delle istruttorie tecnico-amministrative e il monitoraggio dei tempi dei procedimenti. Ai fini della tutela è prevista la predisposizione e attuazione del Piano AIB delle attività di prevenzione e lotta attiva contro gli incendi boschivi nelle aree naturali protette di competenza, che contempla l'organizzazione, con aggiornamento annuale, delle attività di riduzione del rischio, di sorveglianza, allerta e controllo svolte dal personale dell'Ente, anche con l'ausilio di presidi territoriali ad alta tecnologia da implementare, compatibilmente con le risorse di bilancio. L'obiettivo comprende anche le attività tecnico-amministrative per la quantificazione e l'indennizzo dei

danni provocati dalla fauna selvatica alle produzioni agricole e alle opere nelle aree protette. Nell'ambito dell'accordo interdipartimentale per attività di collaborazione in campo agroforestale, vegetazionale e di tutela della flora si svolgono attività di supporto tecnico in condizioni di reciprocità con il Servizio 2 del Dipartimento IV.

Risultato atteso

Le azioni di controllo della trasformazione del territorio, vincolate al rispetto dei principi di conservazione dei beni naturali ed ambientali, devono garantire la tutela delle aree protette metropolitane, la salvaguardia degli ecosistemi e della biodiversità. Contestualmente si tende a garantire in sicurezza la continuità amministrativa delle attività istituzionali, la gestione delle risorse strumentali e l'incolumità dei lavoratori.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Rilascio dei provvedimenti relativi alle richieste di Nulla Osta ex art. 28 della LR 29/1997 entro i termini di legge	(N° provvedimenti rilasciati entro i termini di legge (60 gg.)/ N° nulla osta-autorizzazioni richiesti) *100	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Istruttorie tecnico-amministrative e ambientali finalizzate al rilascio dei provvedimenti autorizzativi per la gestione delle risorse agroforestali di competenza del Servizio 2 del Dip.to IV, nell'ambito dell'Accordo interdipartimentale.	(N° istruttorie avviate/N° istruttorie richieste) *100	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Aggiornamento Piano AIB annuale entro il termine indicato dalla Regione Lazio e attuazione.	(N° attività realizzate/ N° attività previste)*100	>=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

4	Realizzazione di un sistema sperimentale di presidio territoriale ad alta tecnologia, con piattaforma di controllo integrato, per videosorveglianza dei territori dell'AP Monte Soratte	(N° di Fasi completate/N° di Fasi previste)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO
---	---	---	----------------------	-------------------------------

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2024 - 2026 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2026

DPT 04 PIANIFICAZIONE STRATEGICA E GOVERNO DEL TERRITORIO

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	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1
C	GEOMETRA	1
C	ISTRUTTORE AMBIENTALE	2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	21
C	RAGIONIERE	1
D1	AGRONOMO	1
D1	FUNZIONARIO AMBIENTALE	4
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	3
D1	FUNZIONARIO TECNICO	2
D1	NATURALISTA	1
D3	CHIMICO	1
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	3
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.TECNICI	1
D3	GEOLOGO	2
	DIRIGENTE	3
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	149
Attaccapanni	4
Attrezzature informatiche varie	10

Attrezzature tecniche varie	44
Automobile	3
Cassettiere	96
divano	1
fotocamera digitale	1
Frigorifero	3
gruppo di continuita'	1
gruppo elettrogeno	18
lampada	2
libreria	2
mobile	26
monitor	77
PC Portatile	6
Personal computer	54
Plotter	1
Poltrona	103
Quadro	1
scanner	8
Scrivania	109
Sedia	104
server	1
Software	8
stampante	8
Tavolo	28
videoproiettore	1

DIREZIONE

Dip/Serv: DPT0400 - PIANIFICAZIONE STRATEGICA E GOVERNO DEL TERRITORIO
Responsabile: Arch. MASSIMO PIACENZA

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	7
C	RAGIONIERE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	2
D1	FUNZIONARIO TECNICO	1
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	2
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.TECNICI	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	56
Attaccapanni	2
Attrezzature informatiche varie	2
Attrezzature tecniche varie	2
Cassettiere	35
Frigorifero	3
libreria	1
mobile	3
monitor	44
PC Portatile	3
Personal computer	31
Plotter	1
Poltrona	40

Quadro	1
scanner	3
Scrivania	38
Sedia	49
Software	3
stampante	4
Tavolo	8

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 26009

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 08

ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA

Programma n. 1

URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO

Denominazione

Piano Strategico Metropolitano - Agenda Metropolitana per lo Sviluppo Sostenibile - PUMS e piani di settore

Descrizione

L'esercizio delle funzioni fondamentali della CMRC assegnate all'Ente dall'art. 1 comma 44 dalla legge 56/2014 evidenziano la necessità di riorganizzare i processi interni, di sviluppare competenze innovative, di potenziare la capacità di rispondere ai nuovi compiti di pianificazione e coordinamento del territorio metropolitano. La CMRC ha avviato un percorso di pianificazione strategica attivando collaborazioni, arrivando alla definizione del quadro metodologico e concettuale per la predisposizione e attuazione del Piano Strategico Metropolitano. Con il Decreto Sindacale del 1° settembre 2020 n. 99 è stato approvato il Documento Preliminare del Piano Strategico metropolitano, caratterizzato da maggiore integrazione tra i processi di pianificazione strategica, territoriale e di settore, determinati dal progressivo orientamento alla dimensione della sostenibilità economica, ambientale e sociale. Con il DSM n. 178 del 24/11/2022 è stata adottata dal Sindaco metropolitano la PROPOSTA DI DELIBERAZIONE SOTTOPOSTA ALL'APPROVAZIONE DEL CONSIGLIO METROPOLITANO: "Approvazione del Piano Strategico Metropolitano di Roma Capitale 2022-2024. ROMA, METROPOLI AL FUTURO. Innovativa, Sostenibile, Inclusiva". Trasmissione alla Conferenza metropolitana per l'espressione del parere ex art. 21, comma 2, dello Statuto della Città metropolitana di Roma Capitale.", che è stato approvato dal Consiglio metropolitano con la deliberazione n. 42 del 14/12/2022. Il PSM approvato si pone l'obiettivo di valorizzare il territorio, raccoglierne le istanze e sostenere linee di sviluppo in grado di ridurre i gap sociali ed economici e di integrare i programmi e le modalità di governo di Roma Capitale. Il PSM elaborato esprime la visione di una città metropolitana di livello internazionale fondata su tre assi prioritari: Innovazione, Sostenibilità e Inclusione, declinati in specifiche direttrici strategiche ciascuna delle quali definisce un campo di applicazione e un orizzonte operativo strategico, un contesto di

riferimento, obiettivi, azioni operative, strumenti di governance e linee di finanziamento, evidenziando, in quest'ultimo caso, la connessione tra le diverse misure che dovranno essere attuate. L'Ufficio di Piano pertanto, avrà il compito di attuare le azioni e i progetti del PSM di competenza e monitorare l'attuazione delle altre pianificazioni strategiche settoriali, in primo luogo verificando la fattibilità delle specifiche progettualità, che derivano anche dalle risultanze delle ricerche svolte dalle diverse Università coinvolte nel processo di costruzione del PSM, integrando eventualmente, oltre che con i fondi europei gestiti a livello nazionale e regionale, con le altre tipologie di finanziamenti provenienti da specifici programmi nazionali o regionali (es. rigenerazione e riqualificazione urbana e territoriale, rischio idrogeologico, riforestazione, e così via). Il piano è considerato un documento parte di un processo che si articola nel prossimo futuro attraverso azioni di implementazione e monitoraggio che si avvalgono anche della co-programmazione e co-progettazione inter-istituzionale e promuovono la partecipazione sociale, favorendo altresì il processo di integrazione degli obiettivi di sviluppo sostenibile anche mediante lo studio di metodologie di valutazione d'impatto nel ciclo di programmazione dell'Ente che siano in grado di misurare e monitorare l'efficacia e i progressi delle strategie del PSM anche al fine di adattarle e adeguarle laddove le politiche che ne derivano si siano rivelate inefficienti. Parallelamente proseguirà il percorso di aggiornamento e attuazione dell'Agenda metropolitana per lo Sviluppo Sostenibile, anche mediante la partecipazione attiva a reti nazionali, a progetti nazionali, europei e ai network internazionali sui temi di pertinenza. L'Ufficio di Piano proseguirà il coordinamento e supporto tecnico ai vari progetti europei nei quali è coinvolto, come ad esempio: "Intelligent Cities Challenge-ICC" con l'azione pilota "Biovie: a model of sustainable mobility through the vital places of the Castelli Romani" - in cui è previsto il coordinamento tecnico in fase di redazione ed esecuzione della progettazione di fattibilità tecnico economica del percorso ciclabile intercomunale denominato "Ciclopoltana dei Castelli Romani" riferito alla "Biovia 12-Porta Maggiore- Area Archeologica di Gabii" . In riferimento alle attività Redazione del Piano Urbano della Mobilità sostenibile (PUMS) e dei relativi piani di settore e delle attività di partecipazione, monitoraggio e valutazione ambientale strategica l'esecuzione del servizio da parte del RTI aggiudicatario che verrà prolungato per l'effettuazione del monitoraggio; pertanto, l'Ufficio di Piano provvederà ad assicurare il supporto tecnico-amministrativo nell'ambito delle diverse fasi del Servizio di attuazione e monitoraggio del PUMS e dei relativi piani di settore anche in riferimento al cronoprogramma e ai contenuti dei piani, alla definizione degli obiettivi, all'attività di consultazione nell'ambito della procedura di VAS, di partecipazione e comunicazione dei piani approvati. L'Ufficio di Piano avrà il compito di definire e declinare le attività di attuazione e di monitoraggio dei Piani adottati approvati anche in relazione alle risultanze e ai contenuti dei Piani stessi.

Risultato atteso

Attuazione e monitoraggio PSM. Attuazione e monitoraggio PUMS. Attuazione e Monitoraggio dell'Agenda metropolitana per lo Sviluppo sostenibile.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 **Al** 31/12/2026

Tipologia e Peso

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Attuazione, monitoraggio PSM e AMSvS e aggiornamento 1) Coordinamento e gestione delle attività di coinvolgimento degli attori istituzionali, sociali ed economici del territorio, per la definizione di priorità, tempi, modi di implementazione e risorse (n° di incontri di coordinamento e/o di partecipazione realizzati) (Valore 0,2); 2) Verifica della fattibilità delle progettualità e delle azioni di implementazione prospettate (Predisposizione proposta progettualità e azioni) (Valore 0,4); 3) Attività propedeutiche all'avvio e gestione del sistema di monitoraggio (n. strumenti di governance attivati: lettere di intenti, accordi, contratti di partenariato e n. di strumenti di governance non attivati: criticità rilevate, cause del ritardo o del mancato avvio) (Valore 0,2); 4) Gestione e coordinamento delle azioni e attività da realizzare sul Portale del PSM (n. processi attivati nell'ambito della Piattaforma) (valore 0,2);	Somma dei parametri di valutazione*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Attuazione e monitoraggio PUMS e relativi piani di settore. 1)Supporto tecnico-amministrativo nell'ambito delle diverse fasi del	Somma dei parametri di valutazione*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

<p>Servizio di Redazione del PUMS e dei relativi piani di settore anche in riferimento al cronoprogramma e ai contenuti dei piani (fase di consultazione n. osservazioni esaminate/ n. osservazioni pervenute) (Valore 0,4); 2) Incontri tecnico-operativi con le varie figure interne coinvolte (n° incontri interni realizzati/n° incontri richiesti) (Valore 0,2); 3) Partecipazione e supporto nell'ambito delle attività di coinvolgimento degli stakeholder successivo all'adozione anche in riferimento alle attività di monitoraggio (n° di incontri esterni realizzati/n. incontri richiesti) (Valore 0,2); 4) Supporto tecnico-amministrativo nella fase di approvazione, successiva all'adozione dei Documenti di Piano (predisposizione atti e/o proposta di approvazione) (valore 0,2);</p>			
--	--	--	--

OBIETTIVO N. 26010

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilita';Semplificazione

Missione n. 08

ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA

Programma n. 1

URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO

Denominazione

Gestione e coordinamento amministrativo ed economico-finanziario delle attività di programmazione ed attuazione della Direzione del Dipartimento.

Descrizione

L'attività di coordinamento amministrativo della Direzione sul Dipartimento si esplica mediante l'assolvimento dei compiti prescritti dalla normativa dell'anticorruzione, della privacy e della trasparenza, della sicurezza. Su questi temi la direzione svolge attività di consulenza giuridica, studio, ricerca a supporto dei Servizi. La gestione delle risorse professionali del Dipartimento si esplica nel coordinamento delle attività di natura contrattuale e normativa di gestione del personale e di formazione del personale. L'attività di coordinamento dell'Ufficio di Direzione in tale ambito è finalizzata anche a favorire l'attuazione e l'aggiornamento della modalità di lavoro agile e il mantenimento di un clima lavorativo che in grado di favorire il raggiungimento degli obiettivi prefissati sia in termini di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa sia in termini di coinvolgimento e motivazione del potenziale individuale delle persone coinvolte. L'Ufficio svolge inoltre il coordinamento rivolto al controllo della qualità dei servizi erogati, già svolto tramite il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi della struttura dipartimentale. La decennale esperienza del Dipartimento nell'ambito del sistema di gestione della qualità ha fatto sì che tali norme siano diventate parte integrante nella gestione dei processi di competenza del Dipartimento e che, adattandole alle specifiche esigenze e caratteristiche delle molteplici attività svolte, vengano in primo luogo assunte a riferimento nell'attività di controllo periodico finalizzato a mettere in atto misure e soluzioni organizzative in tema di trasparenza e anticorruzione in coerenza con le previsioni P.I.A.O. SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA, in quanto la mappatura dei processi con il nuovo approccio risk-based thinking e il monitoraggio continuo garantiscono la trasparenza dei procedimenti e la prevenzione dai rischi di corruzione. In tale ambito l'obiettivo è finalizzato pertanto all'implementazione di soluzioni organizzative in tema di trasparenza misure di prevenzione della corruzione in ossequio alla legislazione vigente e al P.I.A.O. SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA, in coerenza con

quanto richiamato in fase di programmazione degli obiettivi strategici descritti nell'allegato C) al Piano medesimo, ed in particolare relativamente all'obiettivo di: Informatizzazione delle procedure e semplificazione dei processi con l'impiego di mezzi telematici, metodologie e formule organizzative nell'attività procedimentale istruttoria. Tale obiettivo riveste carattere di trasversalità fra i diversi Ufficio della direzione dipartimentale e i Servizi 1, e 2 e 3. Nell'ambito delle attività di supporto al Direttore rientrano apporti con l'Avvocatura dell'Ente, anche in materia di ricorsi giurisdizionali; rapporti con il T.A.R. del Lazio e procedure di gestione degli incarichi di "Verificatore" e "Commissario ad acta" per conto del Giudice Amministrativo. L'Ufficio di Direzione svolge attività di supporto amministrativo ed economico-finanziario, per gli Uffici del Dipartimento e di coordinamento trasversale con i Servizi 1, e 2 e 3. Svolge le attività di Coordinamento e predisposizione dei documenti di programmazione dei programmi e delle risorse finanziarie (Previsioni di bilancio, DUP, Programma dei servizi e forniture, Rendiconto della Gestione e Conto consuntivo, Stato di attuazione dei programmi, ecc.). Coordinamento degli adempimenti attinenti l'individuazione degli obiettivi del PIAO e del monitoraggio degli stessi anche nella fase di predisposizione delle proposte e di coordinamento con i Servizi 1, e 2 e 3. Coordinamento e Gestione delle attività di affidamento e rendicontazione attinenti ai vari finanziamenti avviati e da avviare derivanti dal "Fondo progettazione opere prioritarie" del Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità sostenibili (ex MIT) per i Piani finanziati (PUMS, PSM, Studi specialisti a supporto del PUMS e del PSM), del M.A.S.E (ex M.I.S.E.), in tale ambito l'obiettivo è finalizzato anche alla gestione degli accordi e degli affidamenti in corso di realizzazione e da avviare con la predisposizione degli atti di affidamento e di liquidazione nonché della rendicontazione da espletare secondo le procedure definite dai decreti ministeriali di assegnazione del finanziamento (inserimento dati sulle piattaforme: BDAP e Cassa depositi Prestiti, inserimento dati Osservatorio PUMS sul Portale dell'automobilista) . Gestione delle attività di acquisizione i beni e servizi secondo la normativa vigente, e della gestione degli stati di avanzamento degli affidamenti in corso nonché alla predisposizione di atti (determinazioni, decreti, delibere), coerenti ai programmi e agli indirizzi forniti dall'Amministrazione. Gestione del protocollo informatico e dei beni affidati al Dipartimento con la tenuta del relativo inventario. Coordinamento e gestione amministrativa e contabile delle attività riferite ai bandi nazionali in corso di attuazione: Bando periferie - PINQUA - Decreto Clima.

Risultato atteso

Coordinamento efficiente ed efficace nei confronti degli Uffici di Direzione e dei Servizi del Dipartimento in relazione alle attività trasversali di supporto amministrativo, giuridico, economico finanziario e di programmazione finalizzato a garantire il mantenimento degli standard qualitativi. In particolare, coordinando le attività di controllo periodico dei processi di competenza finalizzato a mettere in atto misure e soluzioni organizzative in tema di trasparenza e anticorruzione; di informatizzazione delle procedure e semplificazione dei processi con l'impiego di mezzi telematici, metodologie e formule organizzative nell'attività procedimentale istruttoria, favorendo altresì un clima organizzativo positivo - Coordinamento e gestione amministrativa e contabile puntuale con la predisposizione di tutti gli atti di programmazione, gestionali, contabili e di liquidazione - Rendicontazione e gestione delle attività relative ai vari finanziamenti avviati e da avviare anche in riferimento ai bandi nazionali in corso di attuazione: Bando periferie - PINQUA - Decreto Clima.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso**TIPOLOGIA:** ANNUALE**PESO:** 0/100**Indicatore/i**

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Attività di coordinamento e supporto giuridico ai Servizi sui temi di interesse generale (in particolare anticorruzione, sicurezza, privacy, personale, smartworking, formazione, verificazioni TAR)	Adempimenti e criticità gestiti/totale adempimenti previsti e criticità emerse	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Supporto amministrativo e contabile trasversale alle attività degli Uffici di Direzione (predisposizione degli atti di programmazione, atti gestionali, contabili e di liquidazione) - Rendicontazione e gestione delle attività relative ai vari finanziamenti avviati e da avviare	Predisposizione ed espletamento attività di verifica e liquidazione dei documenti di rendicontazione della spesa relativa agli Accordi/Contratti/Convenzioni di competenza della direzione dipartimentale/totale delle richieste gestite e procedure completate	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 26011

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 6

UFFICIO TECNICO

Denominazione

Gestione procedure connesse alla Programmazione delle Opere Pubbliche della CMRC. Monitoraggio del Programma per Roma Capitale (L.396/90)

Descrizione

La programmazione delle le opere pubbliche ha il fine di ottenere il soddisfacimento dei bisogni e delle esigenze dei cittadini e dei territori dal punto di vista tecnico, in relazione agli indirizzi di governo e alle risorse disponibili al momento della programmazione i. Il D.lgs. 118/2011 e il D.lgs. 126/2014 integrativo e correttivo, hanno reso più stretto il rapporto tra programmazione tecnico-amministrativa e finanziaria dell'opera pubblica, cercando di individuare con maggiore efficacia ed appropriatezza l'effettiva misura dei fondi pubblici necessari al finanziamento dell'investimento e di poter verificare i tempi di attuazione delle opere anche in ragione dello stato degli adempimenti tecnico-amministrativi prodromici all'attuazione delle stesse. Pertanto, l'Ufficio di Direzione "Programma metropolitano delle OO.PP." (da ora U.D.) provvede ad approntare un elenco d'interventi da proporre per l'inserimento nel Programma Triennale delle Opere Pubbliche, di cui all'art. 37 del nuovo Codice degli Appalti (D.lgs. 36/2023 e ss.mm.ii), in coerenza al P.T.P.G., con gli altri atti di pianificazione e le linee d'indirizzo politico e le competenze dell'Amministrazione, attraverso il coordinamento con gli altri Enti eventualmente coinvolti. L'attività prevede la predisposizione della proposta di Programma Triennale da sottoporre all'approvazione del Consiglio metropolitano, nell'ambito del procedimento di approvazione del Documento Unico di Programmazione dell'Ente allegato al Bilancio di previsione. Si svolge quindi con un coordinamento, congiuntamente alla Ragioneria Generale, con tutti i Dipartimenti competenti alla realizzazione delle opere verificando l'ammissibilità tecnica degli interventi ai fini dell'inserimento nella programmazione, l'apposizione del secondo parere tecnico sui decreti di approvazione dei Documenti delle alternative progettuali e l'accertamento dell'approvazione del Documento di indirizzo alla progettazione ai fini del loro inserimento nell'Elenco annuale. L'U.D. assicura altresì le attività inerenti la gestione degli aggiornamenti del Programma recependo le richieste di variazione della programmazione approvata provenienti dai Dipartimenti tecnici interessati alla realizzazione delle opere e, previa condivisione con l'organo di direzione politica e la Ragioneria Generale, predispone le

variazioni al Programma Triennale da sottoporre all'approvazione del Consiglio metropolitano. L'U.D. provvede inoltre ad effettuare i conseguenti adempimenti informativi dell'Ente pubblicando sulla BDNCP la programmazione in ottemperanza alle norme sulla trasparenza. L'U.D. monitora le attività relative agli interventi realizzati dall'Amministrazione anche con la redazione di un c.d. "Elenco Aggiunto" annuale per gli interventi proposti per i quali non è previsto l'inserimento nel Programma Triennale delle OO.PP. L'Ufficio si impegna inoltre costantemente nel promuovere una efficace attività di programmazione supportando i Dipartimenti competenti per la realizzazione delle opere nelle valutazioni necessarie e nella redazione adeguata dei documenti tecnici all'uopo predisposti, anche con il supporto della piattaforma informatica NOVA PA per la gestione dei dati relativi agli interventi dell'Amministrazione da realizzare attraverso lavori pubblici. Attività ulteriore riguarda quanto di competenza previsto nel c.d. "Regolamento incentivi per funzioni tecniche di cui all'art. 113 del D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.", approvato con D.S.M. n. 51 del 28/05/2019 come modificato con D.S.M. n. 116 del 22/10/2019, oltre e in relazione all'attività di programmazione (art. 7), già menzionata, e alla verifica dell'inserimento degli interventi nella programmazione finalizzata alla liquidazione finale degli incentivi (art. 6). Ulteriore competenza, prevista nel Regolamento suddetto, riguarda la formazione provvisoria e la tenuta dell'Albo dei collaudatori a cui possono iscriversi i funzionari tecnici interni (art. 8). Il Programma di finanziamenti per Roma Capitale risale al 1990. Il governo dell'epoca decise che, per il suo ruolo di capitale, Roma e la sua area vasta meritavano un'attenzione particolare e un canale specifico di risorse finanziarie. Con la legge 15/12/1990 n. 396 si avviò un programma che ebbe come effetto un flusso finanziario, erogato fino al 2007 circa, che fu destinato a interventi di opere pubbliche del territorio, individuate da una Commissione costituita da rappresentanti di governo e degli Enti territoriali e gestite di volta in volta dalle Amministrazioni competenti. Le risorse residue e quelle destinate originariamente ai suddetti interventi possono essere riutilizzate per altri interventi aventi le medesime finalità secondo una procedura condivisa con il MIT e Roma Capitale che può essere avviata dall'U.D. su richiesta dell'Organo politico. Attraverso un monitoraggio svolto dall'U.D., relativo alle opere di propria competenza, l'Ente svolge una verifica periodica del Programma di cui trattasi relativa allo stato di attuazione degli interventi ancora in corso e la relazione che ne deriva è pubblicata con periodicità semestrale sul sito dell'Ente.

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 mantenendo la capacità di risposta alle esigenze dei cittadini e dei territori e 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'organo di direzione politica dell'Amministrazione. L'aggiornamento della relazione semestrale sulla ricognizione degli interventi del Programma per Roma Capitale costituirà il contributo da sottoporre agli organi di governo dell'Ente al fine di valutare, di conseguenza, le opportunità di utilizzazione delle risorse finanziarie eventualmente rese disponibili dalla conclusione ovvero dalla mancata attuazione degli interventi medesimi.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Predisposizione della proposta del Programma Triennale dei Lavori Pubblici o sua variazione per l'approvazione da parte del Consiglio metropolitano, quale allegato del DUP.	n. DOCFAP approvati con decreto su cui è stato apposto il secondo parere tecnico /n. DOCFAP proposti *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Programma per Roma Capitale L. 396/90. Aggiornamento relazione e pubblicazione semestrale	n. schede aggiornate nella relazione pubblicata/n. schede da aggiornare*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 26012

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 6

UFFICIO TECNICO

Denominazione

Gestione e monitoraggio dello stato di avanzamento dei seguenti programmi complessi di opere pubbliche: Bando Periferie - PINQuA - Decreto Clima

Descrizione

La Città metropolitana di Roma Capitale ha partecipato al Programma straordinario di intervento per la riqualificazione urbana e la sicurezza delle periferie delle città metropolitane e dei comuni capoluogo di provincia, ai sensi del DPCM 25 maggio 2016. Il Progetto si compone di 16 interventi (rimodulati in 24 interventi), sia di competenza della Città metropolitana (3 Dipartimenti) che dei Comuni del territorio (Roma Capitale, Fiumicino, Pomezia, Tivoli, Monterotondo, Anguillara Sabazia). Al finanziamento richiesto di € 39.992.180,09, si aggiungono € 6.882.076,86 di cofinanziamento pubblico e € 3.055.916,50 di cofinanziamento privato per un importo complessivo di € 49.930.173,45. Il programma è volto allo sviluppo strategico territoriale e pertanto mira, da un lato a riorganizzare il territorio metropolitano in termini policentrici spingendo alla riqualificazione dei tessuti urbani mediante la manutenzione, la rigenerazione di aree pubbliche e di strutture edilizie esistenti per finalità d'interesse pubblico, dall'altro ad incentivare la mobilità sostenibile, la messa in sicurezza del territorio e l'accrescimento della capacità di resilienza urbana. La Direzione del Dipartimento svolge il coordinamento tecnico, amministrativo e finanziario, in sinergia l'U.C. Ragioneria Generale. La Città metropolitana di Roma Capitale ha partecipato al Programma Innovativo Nazionale per la Qualità dell'Abitare, PINQuA, istituito con legge n. 160 del 27 dicembre 2019, al comma 437 dell'articolo 1, finalizzato a riqualificare e incrementare il patrimonio destinato all'edilizia residenziale sociale, a rigenerare il tessuto socioeconomico, a incrementare l'accessibilità, la sicurezza dei luoghi e la rifunzionalizzazione di spazi e immobili pubblici, nonché a migliorare la coesione sociale e la qualità della vita dei cittadini, in un'ottica di sostenibilità e densificazione, senza consumo di nuovo suolo e secondo i principi e gli indirizzi adottati dall'Unione europea, secondo il modello urbano della città intelligente, inclusiva e sostenibile (Smart City). Le tre Proposte, approvate dall'Alta Commissione del MIMS con la graduatoria pubblicata in data 21/07/2021, ricadono in 4 comuni del territorio: la Proposta integrata "Castelli Romani", comprende il Comune di Frascati ("Riqualificazione del patrimonio comunale destinato all'edilizia residenziale sociale

e delle aree periferiche, miglioramento della dotazione di servizi e delle infrastrutture urbano-locali") e il Comune di Albano Laziale ("Proposta intervento Località Pavona"), la Proposta "Monterotondo" ("PINQuA Monterotondo") e la Proposta "Civitavecchia" ("Progetto riqualificazione urbana quartiere San Liborio"). Il finanziamento assentito è di € 44.479.879,40. La Direzione del Dipartimento svolge il coordinamento tecnico, amministrativo e finanziario, in sinergia l'U.C. Ragioneria Generale. La Città metropolitana di Roma Capitale ha partecipato con cinque proposte all'avviso pubblico per il programma di progettazione delle azioni di riforestazione urbana nell'ambito delle città metropolitane di cui all'art. 4, commi 1, 2 e 3 del Decreto-Legge 14 ottobre 2019, n. 111, convertito con modificazioni dalla Legge 12 dicembre 2019, n. 141, pubblicato dal MATTM il 13/11/2020 per avviare la selezione delle proposte per l'annualità 2020. Dei tre Progetti ammessi al finanziamento con la graduatoria pubblicata dal MiTE (attualmente Ministero dell'Ambiente e Sicurezza Energetica) in data 13/07/2021, due ricadono nel territorio di Roma Capitale, ("Intervento di forestazione urbana a Torre Spaccata" e "Intervento di forestazione urbana a Pietralata") e uno nel comune di Tivoli ("Riforestazione del Bosco Fauno"). L'obiettivo principale degli interventi di forestazione/riforestazione consiste nel creare nuove aree boscate con la finalità di svolgere una serie di servizi ecosistemici, anche al fine di fronteggiare l'emergenza climatica. L'importo complessivo ammesso a finanziamento è di € 1.448.247,20. Inoltre, Città metropolitana di Roma Capitale ha partecipato con cinque proposte all'Avviso pubblico per lo stesso programma di progettazione delle azioni di riforestazione urbana per l'annualità 2021. Dei quattro progetti ammessi al finanziamento con la graduatoria pubblicata dal MiTE in data 13/12/2021, due ricadono nel territorio di Roma Capitale, ("Intervento di forestazione urbana a Casal Brunori" e "FOResta Urbana per l'Orto Botanico dell'Università di Roma Tor Vergata come rifugio di biodiversità e serbatoio di carbonio per una comunità più Sostenibile" - acronimo FOR-US), uno nel Comune di Anguillara Sabazia ("Progetto di rimboschimento nel Comune di Anguillara Sabazia") ed uno nel Comune di Anzio ("Progetto di rimboschimento nella città di Anzio"). L'obiettivo principale degli interventi di forestazione/riforestazione consiste nel creare nuove aree boscate con la finalità di svolgere una serie di servizi ecosistemici, anche al fine di fronteggiare l'emergenza climatica. L'importo complessivo ammesso a finanziamento è di € 1.988.282,69. La Direzione del Dip. IV svolge il coordinamento tecnico, amministrativo e finanziario, in sinergia con il Servizio I del Dip. IV e con l'U.C. Ragioneria Generale.

Risultato atteso

Svolgimento puntuale delle attività di coordinamento, gestione e monitoraggio previste nell'ambito degli interventi in corso di attuazione dei programmi complessi di seguito specificati, in particolare nei confronti dei Soggetti attuatori e dei Dipartimenti competenti per la verifica degli stati di avanzamento e per le comunicazioni relative al monitoraggio degli stessi nei confronti della Presidenza del Consiglio dei Ministri/Ministero: a) progetti relativi al "Programma straordinario di intervento per la riqualificazione urbana e la sicurezza delle periferie delle città metropolitane e dei comuni capoluoghi di provincia" (Bando Periferie) affidati dai diversi Comuni e diversi Dipartimenti dell'Ente. b) interventi finanziati nell'ambito del PINQuA, ai sensi della L. n. 160 del 30 dicembre 2019, art. 1 comma 437 e seguenti e del Decreto n. 850 del 16.09.2020 del MIT di concerto con il MEF e MIBACT (investimento 2.3 del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. c) interventi previsti nel "Decreto Clima" Decreto del Ministro dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare (attualmente Ministero dell'Ambiente e Sicurezza Energetica) 9 ottobre 2020 avente per

oggetto: "Modalità per la progettazione degli interventi di riforestazione di cui all'art. 4 del decreto legge 14 ottobre 2019 n. 111 convertito, con modificazioni, dalla legge 12 dicembre 2019 n. 141"; attività inerenti il "Programma Innovativo Nazionale per la qualità dell'abitare";

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 **Al** 31/12/2026

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Relazione semestrale di monitoraggio alla Presidenza del Consiglio dei Ministri sui progetti del Bando Periferie	Relazioni semestrali al 31/12/2025 (entro il 31/01/2026) e al 30/06/2026 (entro il 31/07/2026)	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Decremento del numero di giorni necessari per la gestione delle richieste/criticità emerse e presentate da parte dei soggetti attuatori di secondo livello degli interventi finanziati nell'ambito del PINQuA (PNRR) e/o da soggetti interni/esterni per il riscontro e/o predisposizione di relazioni	[(valore conseguito nel 2025 - valore conseguito nel 2026)/valore conseguito nel 2025*100]	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Attività di coordinamento, supporto e monitoraggio degli interventi finanziati nell'ambito del "Decreto Clima"	Adempimenti gestiti rispetto a quelli previsti e gestione delle criticità eventualmente emerse	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

SERVIZIO

Dip/Serv: DPT0401 - Urbanistica e attuazione del PTMG
Responsabile: Dott. ALESSIO ARGENTIERI (INTERIM)

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
C	GEOMETRA	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	5
D1	NATURALISTA	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	51
Attrezzature tecniche varie	2
Cassettiere	30
divano	1
gruppo di continuita'	1
libreria	1
mobile	10
monitor	12
Personal computer	7
Poltrona	25
Scrivania	33
Sedia	26
server	1
Software	1
stampante	2
Tavolo	15

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 26001

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilita';Piena accessibilità dell'amministrazione

Missione n. 08

ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA

Programma n. 1

URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO

Denominazione

Attuazione delle competenze attribuite dal PTPG, in materia urbanistica-edilizia e governo del territorio

Descrizione

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 procedimentali, alle istanze presentate, consentendo il compiuto dispiegamento dei contenuti del PTPG. In particolare i procedimenti oggetto di istruttoria riguardano: la verifica di compatibilità del DPI del nuovo 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 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 Comuni ai sensi dell'art. 71 della LR 38/99; - determinazione dei confini comunali in caso di incertezza, ai sensi degli art. 11, comma 5 e 12 comma 1 lett. b) e comma 2 della Legge regionale 30 luglio 1996, n.30 "Disposizioni in materia di circoscrizioni comunali"; - dichiarazione della pubblica utilità di opere di competenza di qualsiasi soggetto o ente non territoriale da eseguirsi comunque nel territorio della provincia, ivi comprese le opere di privati e dichiarazione di pubblica utilità delle opere occorrenti per la costruzione di nuovi alberghi e per l'ampliamento e la trasformazione di quelle esistenti in comuni di particolare interesse turistico; - verifica di compatibilità degli interventi strategici di rilevanza territoriale (ex DPR

383/94 e ex art. 52 quater DPR 327/01); -verifiche di compatibilità riferibili ad interventi di opere strategiche;- verifiche di compatibilità su progetti/opere puntuali di rilevanza comunale in variante ai PRG (ex art. 8 DPR 160/2010, ex art. 208 D. Lgs. 152/06, ex L. 341/95); - verifica di compatibilità della Variante parziale ex L. 1150/42 anche in Accordo di Programma: - verifiche di compatibilità dei Piani attuativi in variante ai PRG vigenti. Inoltre l'obiettivo prevede lo svolgimento delle competenze attribuite al Servizio in qualità di soggetto competente in materia ambientale nell'ambito dei procedimenti di Valutazione Ambientale Strategica del decreto legislativo 152 del 2006. L'obiettivo procede inoltre, in linea con quanto già effettuato negli anni precedenti, quale punto di riferimento e concreto supporto ai Comuni per lo svolgimento delle attività di propria competenza, fornendo di assistenza tecnico-amministrativa, in particolare, attraverso le seguenti attività: incontri con i Comuni, in attuazione dell'art. 19, comma 1 TUEL D. Lgs. 267/2000; attività di supporto ai Comuni per la concessione e erogazione dei contributi nell'ambito della gestione delle attività connesse al programma PROVIS; il supporto tecnico ed assistenza in favore dei Comuni per la redazione, l'adeguamento o la variazione dei Regolamenti Edilizi Comunali concernente lo Schema di Regolamento Edilizio Tipo (RET). Nell'ambito dell'obiettivo è prevista la collaborazione con la direzione dipartimentale per l'attuazione del Programma sperimentale "Azioni per la riforestazione" del DL 14/10/2019, n°141 coordinato con la legge di conversione 12 dicembre 2019 n. 141 recante «Misure urgenti per il rispetto degli obblighi previsti dalla direttiva 2008/50/ce sulla qualità dell'aria, che indica l'avvio del programma sperimentale cosiddetto Decreto Clima. In assonanza con gli obiettivi del Comitato Unico di Garanzia (CUG), si è data particolare attenzione al benessere organizzativo producendo strumenti operativi "agili", adeguando le procedure di gestione dei procedimenti mediante la modalità (parallela) di lavoro agile.

Risultato atteso

Il risultato atteso è determinato dalla garanzia del mantenimento degli standard qualitativi, di efficienza ed efficacia dell'attività tecnica e amministrativa del Servizio, anche con forti riduzione del personale, mediante l'utilizzo di strumenti informatici di autoformazione, monitoraggio e supporto, in presenza della carenza di risorse umane in particolare di figure professionali tecniche nell'ambito del compiuto esercizio delle competenze urbanistiche attribuite con riferimento alla LR 38/1999 e delle competenze relativamente alla gestione ed attuazione del Piano Territoriale Provinciale Generale ai sensi dell'art. 20, co 5 del Dlgs 267/2000 con l'intento della loro valorizzazione e pieno espletamento del ruolo della Città metropolitana di Roma Capitale e del 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 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Concreto supporto ai Comuni per lo svolgimento delle attività di propria competenza, fornendo (come punto di riferimento) assistenza tecnico-amministrativa	$(n. \text{ incontri effettuati} / n. \text{ incontri richiesti dai Comuni}) * 100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Rilascio pareri/valutazioni/osservazioni nell'ambito delle richieste prevenute e complete della documentazione necessaria garantendo il mantenimento dello standard qualitativo del servizio e dei termini procedurali	$(n. \text{ pareri rilasciati nei termini previsti della normativa} / n. \text{ istruttorie procedimenti assegnate completi della necessaria documentazione}) * 100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Supporto alla direzione dipartimentale per tutte le attività di ambito tecnico riferite alla gestione della REP e dei piani di riforestazione (0.6); supporto alla direzione dipartimentale per tutte le attività amministrative riferite alla gestione della REP e dei piani di riforestazione (0.4)	Somma dei parametri di valutazione * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 26002

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilita';Digitalizzazione

Missione n. 08

ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA

Programma n. 1

URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO

Denominazione

Garantire efficacia ed efficienza amministrativa tramite la promozione,compartecipazione,trasparenza e prevenzione corruzione in ambito metropolitano

Descrizione

L'obiettivo prevede che, al fine di garantire l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa, nell'ambito delle diverse tipologie di procedimento per le quali il Servizio è coinvolto nella formulazione di pareri urbanistici e di compatibilità, sia fatta leva sulla trasparenza degli atti, anche istruttori, al fine di verificare il costante rispetto dei tempi e monitoraggio dei procedimenti e di rendere evidenti le scelte di assenso/dissenso riferite alle specifiche istanze presentate. A tal fine il Servizio si è dotato di alcuni strumenti di lavoro: il Sistema SIPA 2.0 (Sistema Informativo Pareri) che consente la gestione dei flussi con tipizzazione della pratica di competenza e il controllo per tutto l'iter procedimentale dalla protocollazione dell'istanza pervenuta ed acquisita dal Servizio tramite il protocollo, fino all'espressione del parere/osservazione finale; il Portale Operativo Urbanistica, predisposto internamente per omogeneizzare, condividere e mettere a sistema il quadro dei dati urbanistico-territoriali e delle normative necessarie allo svolgimento delle istruttorie (realizzazione di cartelle e percorsi digitali condivise con ciascuna risorsa umana preposta all'iter procedimentale); il Portale dell'Autoformazione per garantire un processo di autoformazione e aggiornamento continuo del personale (team building) a supporto dell'attività del Servizio con l'obiettivo di valorizzare le competenze esistenti anche in una logica di razionalizzazione delle risorse e di una crescita delle competenze professionali. Inoltre il Servizio si impegna: al coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, ivi inclusa, a supporto della direzione, la predisposizione e l'attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi; al supporto ai Comuni della Città Metropolitana di Roma Capitale; alla prevenzione della corruzione e di osservanza degli obblighi di trasparenza e pubblicità delle informazioni/dati, in ossequio alla legislazione

e al PTPC vigenti. Infine il Servizio svolge una serie di attività di supporto all'avvocatura dell'ente, ad altri uffici dell'amministrazione come l'ufficio supporto del sindaco, alla politica e a soggetti privati. Rilasciando in queste fattispecie rapporti informativi, memorie, note di risposta e verbali.

Risultato atteso

Garantire l'assistenza tecnica amministrativa ai Comuni della Città Metropolitana di Roma Capitale nell'ambito dell'attività di pianificazione territoriale mediante incontri, prodotti e interventi integrati di valorizzazione. L'attività di mappatura dei processi e il controllo periodico svolti dal Servizio, sono volti al miglioramento continuo delle procedure e persegue un'idea più ampia di qualità dell'intera attività amministrativa finalizzata ad erogazione ottimale dei servizi.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 **Al** 31/12/2026

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Realizzazione di incontri formativi e autoformativi sulla piattaforma Teams	(n. incontri realizzati sulla piattaforma Teams / n. incontri predisposti sulla piattaforma teams) * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Supporto a diversi soggetti esterni al Dipartimento in ambito tecnico per chiarire dinamiche procedurali che esulano le singole competenze del Servizio	(n. risposte rilasciate dal Servizio / n. richieste e incontri operativi con referenti tecnici, politici di altri Servizi o Enti) * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Verifica della fase attuativa dello strumento operativo	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

istruttorio e continua implementazione con strumenti di pianificazione sovraordinata e di settore			
--	--	--	--

OBIETTIVO N. 26003

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilita';Semplificazione;Valore Pubblico

Missione n. 08

ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA

Programma n. 1

URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO

Denominazione

Sistema di monitoraggio dei tempi procedurali

Descrizione

Il Servizio svolge compiti complessi costituiti dalla gestione delle procedure per il rilascio di pareri e osservazioni. Ciascun procedimento è disciplinato da norme specifiche e soggiace a termini differenti. Ciò comporta la necessità di un elevato grado di flessibilità organizzativa. Dagli atti rilevati presso il Servizio, si è appreso che nell'arco dell'ultimo decennio il numero complessivo dei dipendenti assegnati si è ridotto circa del 50%, nonostante le reiterate richieste di personale e l'esigenza di garantire il dovuto turn over delle risorse umane. Pertanto, la semplificazione dei processi organizzativi e gestionali, diventerà espressione di una maggior efficacia dell'azione amministrativa, del rispetto dei principi di correttezza, lealtà e solidarietà, nonché di regole puntuali. La dematerializzazione dei documenti, la tracciabilità dei flussi procedurali e la riduzione dei passaggi endoprocedimentali interni, costituiranno il presupposto per garantire la correttezza del procedimento e la conclusione dello stesso nei termini previsti dalla legge anche ai sensi del d.l. n. 77/2021. Per quanto concerne quanto sopra detto, le unità del Servizio (addette a questo preciso compito) con cadenza settimanale redigeranno una scheda riepilogativa di monitoraggio delle pratiche arrivate, affinché verrà fatto un confronto tra il gestionale delle pratiche e questi report con lo scopo di perfezionare il sistema di monitoraggio. Si rappresenta che ciascun report recherà le informazioni utili per assicurare il buon andamento dell'attività amministrativa anche attraverso il rispetto del disbrigo della pratica secondo l'ordine cronologico e i termini di scadenza, semplificando così le procedure interne.

Risultato atteso

Il perfezionamento del sistema di monitoraggio dei tempi procedurali realizzerà la tracciabilità di tutto l'iter procedurale e costituirà una soluzione organizzativa in tema di trasparenza. La finalità dell'obiettivo è assicurare la certezza del diritto, attraverso il rispetto dei termini procedurali indicati dalla legislazione di settore e il corretto espletamento della

fase istruttoria di verifica dei presupposti. Il sistema di monitoraggio dei tempi procedurali rappresenterà uno strumento di lavoro volto a semplificare e snellire le procedure, a vantaggio degli utenti/comuni/enti terzi e dell'organizzazione interna, soprattutto, costituirà un valido contributo al miglioramento dei servizi finali resi.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Il sistema monitoraggio rileva il numero dei procedimenti pervenuti, la loro gestione e il numero dei pareri/osservazioni evasi	(n. report di controllo prodotti / n. verifiche effettuate sul sistema monitoraggio interno) * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Rispetto dei termini di legge per la conclusione dei vari procedimenti di competenza del Servizio: istruttorie, valutazioni, pareri, rapporti informativi ecc. (Valore 0,5); Qualità e affidabilità per lo svolgimento delle attività sia per l'aspetto tecnico sia per quello amministrativo. (Valore 0,3); Attività di coordinamento e flessibilità nell'armonizzare il carico di lavoro dell'iter procedimentale (Valore 0,2)	Somma dei parametri di valutazione * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Numero giorni di anticipo rilevati nell'emissione dei pareri, rispetto al termine di scadenza previsto per i vari procedimenti, misurato attraverso il V.E.T. = Valore Efficienza Temporale.	Sommatoria dei giorni intercorrenti tra il termine di scadenza del parere (Tsp) ed il termine di emissione del	>=3% (decescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

		parere (Tep) / Numero dei pareri rilasciati		
--	--	---	--	--

SERVIZIO

Dip/Serv: DPT0402 - Geologico, difesa del suolo - Risorse Agroforestali - Rischi territoriali
Responsabile: Dott. ALESSIO ARGENTIERI

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1
C	ISTRUTTORE AMBIENTALE	2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	6
D1	AGRONOMO	1
D1	FUNZIONARIO AMBIENTALE	3
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1
D1	FUNZIONARIO TECNICO	1
D3	CHIMICO	1
D3	GEOLOGO	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	33
Attrezzature informatiche varie	8
Attrezzature tecniche varie	40
Automobile	3
Cassettiere	26
fotocamera digitale	1
gruppo elettrogeno	18
lampada	2
mobile	11
monitor	18
PC Portatile	3
Personal computer	16

Poltrona	29
scanner	5
Scrivania	31
Sedia	19
Software	4
stampante	2
Tavolo	3
videoproiettore	1

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 26061

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA; Valore Pubblico

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 1

Difesa del suolo

Denominazione

Previsione e prevenzione rischi territoriali tramite azioni di conoscenza, monitoraggio e gestione dell'area metropolitana

Descrizione

Il governo del territorio metropolitano presuppone la conoscenza del territorio e dei rischi connessi, a supporto sia delle attività di pianificazione generale e di settore, sia della gestione ordinaria e emergenziale, con particolare riguardo alle reti di infrastrutture, alle aree e agli edifici di pertinenza della Città metropolitana. Questa visione è coerente con gli obiettivi strategici di cui alla SeS del DUP 2024-26 per la Missione 09 "Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente". In tale ottica il Servizio, in continuità con le iniziative realizzate in passato ed a previsione di sviluppo pluriennale, intende completare i progetti in corso e dare impulso a nuovi, da condursi autonomamente con risorse proprie o in collaborazione con altri Enti tramite appositi Accordi, ovvero ricorrendo ad operatori economici, nelle forme previste dalla normativa vigente. Particolare importanza riveste l'informatizzazione dei dati acquisiti nello svolgimento delle attività istituzionali sia di carattere autorizzativo (rilascio di nulla osta per movimenti di terra in aree sottoposte a vincolo idrogeologico; autorizzazione di utilizzazioni forestali e miglioramenti fondiari per superfici superiori a 3 ha), sia di supporto tecnico-specialistico agli altri Uffici dell'Amministrazione ed agli Enti locali. Il monitoraggio del territorio si esplica tramite attività amministrative e tecnico-specialistiche: indagini geologiche, geotecniche e sondaggi geognostici; indagini vegetazionali; misurazioni geofisiche di tipo sismico e geoelettrico; misure inclinometriche; prospezioni idrogeologiche (misurazioni piezometriche periodiche, prove di portata in alveo, ecc.); rilievi GPS e rilievi topografici; rilievi batimetrici e morfologici dei bacini lacustri; monitoraggio gas endogeni; cartografie tematiche; ricognizioni in situ; redazione di relazioni geologiche, tecniche e specialistiche; sopralluoghi ispettivi nelle zone sottoposte a Vincolo idrogeologico e per le utilizzazioni agroforestali; supporto alle attività tecniche di gestione delle Aree Protette metropolitane; pianificazione di

gestione/ assestamento forestale e di forestazione; supporto agli Uffici preposti alla gestione delle alberature nelle aree di pertinenza della CMRC; progettazione e realizzazione di sistemi di presidio territoriale ad alta tecnologia. Le azioni citate concorrono a garantire una ottimale partecipazione, per gli aspetti tecnico-specialistici, al sistema di gestione di emergenze connesse ad eventi calamitosi (ai sensi del D.S.M. n. 15/2021, avente per oggetto "Istituzione Comitato per la gestione delle emergenze della Città Metropolitana di Roma Capitale (COGEM) e definizione modello di intervento"). Nonostante le carenze di personale, il Servizio garantirà la propria rappresentanza in seno ai vari organismi di pianificazione e programmazione o tavoli tecnici coordinati dalla CMRC, dalla Prefettura di Roma o da altri Enti. Nello svolgimento di tutte le funzioni descritte si proseguirà necessariamente nell'opera di reciproco supporto con altri Uffici dell'Ente, in base ad accordi interdipartimentali di collaborazione, al fine di sopperire alle carenze nei ruoli tecnici.

Risultato atteso

L'impostazione di nuovi progetti di previsione e prevenzione dei rischi naturali e antropici e il completamento di quelli in essere, coniugati alle ordinarie attività tecnico-amministrative di governo del territorio svolte dal Servizio, tendono a migliorare il grado di conoscenza e controllo dell'area metropolitana, con ricadute in termini di difesa del suolo, benessere dei cittadini, sicurezza delle infrastrutture e salvaguardia del tessuto produttivo. Il perseguimento dell'obiettivo potrà generare un valore pubblico grazie alla prevenzione dei fenomeni di dissesto geo-idrologico tramite sistemi sperimentali di presidio territoriale e piattaforme di controllo integrato, con particolare riguardo alla rete viaria metropolitana e ai beni immobili di pertinenza delle CMRC. Dopo i progetti pilota 2025-26 (Aree campione 1 e 2) si intende realizzare un ulteriore progetto (Area campione n.3). La progressiva elaborazione e informatizzazione dei dati validati dal Servizio consentiranno l'implementazione delle banche dati territoriali collegate e del WEB-GIS dell'Ente. Il patrimonio sarà fruibile per l'utenza interna e per quella esterna (cittadinanza, tecnici e professionisti, amm. ni locali, Enti territoriali e di ricerca). Il risultato atteso è l'incremento di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, grazie all'accrescimento del livello di conoscenza del territorio e delle criticità ambientali connesse, finalizzata alla prevenzione delle calamità nel medio-lungo termine.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Realizzazione di un sistema sperimentale di presidio territoriale ad alta tecnologia, con piattaforma di controllo	(N° di relazioni conclusive Fasi completate/N° di	=100% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

	integrato, per monitoraggio dei fenomeni franosi su tratto critico della rete viaria metropolitana o su altri siti di pertinenza di CMRC (Area campione n. 3)	Fasi previste)*100		
2	Sottoscrizione di nuovi accordi di collaborazione e istituzione/aggiornamento di tavoli tecnici sulla previsione e prevenzione dei rischi	(N° di accordi sottoscritti e tavoli tecnici istituiti o aggiornati/N° di accordi e tavoli tecnici previsti)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Redazione di relazioni ed elaborati tecnici, svolgimento consulenze specialistiche, sopralluoghi ispettivi, supporto specialistico alla gestione di emergenze connesse ad eventi calamitosi; attività istruttorie, ecc.	(N° relazioni e elaborati prodotti o interventi effettuati/N° richieste pervenute) *100	=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Informatizzazione e georeferenziazione dei dati territoriali.	(N° dati informatizzati/N° dati acquisiti)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI ACCESSIBILITA'
5	Partecipazione a tavoli tecnici e gruppi di pianificazione presso la Città Metropolitana o presso altri Enti	(N° di partecipazione a tavoli o gruppi/N° di sedute convocate) *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 26063

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 1

Difesa del suolo

Denominazione

Comunicazione esterna, formazione e informazione rischi ambientali, aggiornamento professionale degli operatori.

Descrizione

La consapevolezza delle pericolosità ambientali e delle calamità naturali e antropiche, i cui effetti sono purtroppo sempre più spesso di tragica attualità, costituisce un fattore primario per la prevenzione. Per tali ragioni, si ritiene di proseguire, in continuità con gli anni passati e con i risultati positivi conseguiti, la serie di attività di comunicazione esterna, di formazione e informazione rischi ambientali e di aggiornamento professionale degli operatori. In particolare, si darà continuità allo specifico progetto di informazione e sensibilizzazione sulle criticità connesse alle calamità naturali ed ai pericoli presenti negli scenari emergenziali. Destinatari sono sia 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), sia soggetti esterni (membri delle Associazioni di Volontariato di Protezione Civile, tecnici comunali, operatori Polizia Locale, guardiaparco, tecnici professionisti, studenti universitari, ecc.). Analogamente si vuole contribuire alla diffusione della cultura della prevenzione tramite apposite iniziative rivolte al mondo della scuola, svolte in alcuni istituti scolastici (scuole primarie e secondarie) del territorio metropolitano. Si vuole altresì garantire l'aggiornamento professionale del personale del Servizio, avviandolo ad attività di informazione e formazione su temi specifici di carattere tecnico scientifico e giuridico-amministrativo. Si prevede anche l'attivazione di seminari e/o tirocini formativi rivolti a studenti universitari e/o a giovani laureati in discipline attinenti alle competenze del Dipartimento. 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; organizzazione amministrativa e logistica; elaborazione e predisposizione del materiale didattico, informativo e divulgativo; 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) e collabora all'organizzazione di eventi. 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 (tramite redazione di relazioni e elaborati tecnico-specialistici), sia all'esterno mediante la produzione di pubblicazioni tecnico-scientifiche su riviste specializzate e/o testate online 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. Inoltre, per dare completa visibilità alle attività degli uffici e per fornire un sempre migliore servizio all'utenza esterna e interna, si ritiene opportuno e necessario aggiornare costantemente il nuovo sito internet dedicato del Servizio contenuto nel portale dell'Ente. Tutte le attività contemplate sono coerenti con gli obiettivi strategici di cui alla SeS del DUP 2024-26 per la Missione 09 "Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente".

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. Il percorso risulta anche funzionale sia a fornire elementi utili per la conseguente definizione, da parte degli Uffici preposti alla sicurezza dei lavoratori, di buone prassi, regole e norme comportamentali a tutela dell'incolumità dei lavoratori stessi nell'espletamento delle proprie funzioni, sia a migliorare il loro contributo al monitoraggio e presidio del territorio. Le attività di comunicazione e divulgazione esterna, realizzate con sforzo supplementare del Servizio come attività aggiuntiva rispetto ai compiti ordinari, aumenta la visibilità dell'Ente e delle attività svolte, garantisce la crescita professionale delle risorse umane coinvolte e contribuisce alla diffusione di una cultura e coscienza ambientale basata sulla conoscenza del territorio e dei rischi naturali e antropici.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 **Al** 31/12/2026

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Realizzazione di eventi informativi, formativi, divulgativi	$(n^{\circ} \text{ eventi realizzati} / n^{\circ} \text{ eventi progettati}) * 100$	=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Realizzazione di pubblicazioni tecnico-scientifiche	$(n^{\circ} \text{ articoli pubblicati} / n^{\circ})$	=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

		articoli programmati)*100		
--	--	------------------------------	--	--

OBIETTIVO N. 26064

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 1

Difesa del suolo

Denominazione

Mappatura dei processi per prevenzione rischio corruttivo, sicurezza lavoratori, semplificazione amministrativa e trasparenza

Descrizione

Pur avendo il Dipartimento IV temporaneamente soprasseduto al rinnovo della certificazione del Sistema di Gestione della Qualità, il Servizio tende, per quanto possibile, al mantenimento di buone prassi ispirate dagli standard previsti della normativa UNI EN ISO 9001:2015. Infatti, il controllo della qualità dei servizi erogati viene svolto tramite il monitoraggio dei processi e dei procedimenti amministrativi di competenza. Tale approccio risulta utile anche per la prevenzione del rischio corruttivo ai sensi del vigente P.I.A.O., per la diffusione della cultura della qualità, il rafforzamento della consapevolezza dei dipendenti e la condivisione delle informazioni. La mappatura dei processi è infine utile a supportare l'aggiornamento, a cura degli Uffici preposti dell'Ente, del Documento di Valutazione dei Rischi per la sicurezza sui luoghi di lavoro, ai sensi del D.lgs. 81/2008 e ss.mm.ii. L'obiettivo è inoltre sviluppato con particolare attenzione all'obiettivo di informatizzazione delle procedure e semplificazione dei processi con l'impiego di mezzi telematici e metodologie informatizzate nell'attività procedimentale istruttoria. Infine, nello spirito di massima accessibilità dall'esterno, si ottempera agli obblighi di trasparenza, parallelamente alla dematerializzazione dell'azione amministrativa, tramite la pubblicazione sistematica sull'Albo Pretorio Web dei provvedimenti adottati. Tutte le attività contemplate sono coerenti con gli obiettivi strategici di cui alla SeS del DUP 2024-26 per la Missione 09 "Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente".

Risultato atteso

L'attività di mappatura dei processi consente il miglioramento continuo dell'intera attività tecnico-amministrativa, perseguendo un'idea più ampia di qualità finalizzata all'erogazione ottimale dei servizi in sicurezza, anche tramite la messa a disposizione di informazioni utili all'aggiornamento da parte degli Uffici preposti del DVR. L'adozione di soluzioni

informatiche per i procedimenti amministrativi, anche mediante l'ausilio di un nuovo programma gestionale dei diversi procedimenti, consente di limitare al massimo la discrezionalità amministrativa, di attuare la semplificazione e garantire la massima trasparenza e tracciabilità di tutto l'iter procedurale, anche verificando il grado di soddisfazione dell'utenza.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 **Al** 31/12/2026

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Mappatura dei processi	$(N^{\circ} \text{ processi mappati} / N^{\circ} \text{ processi di competenza}) * 100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Realizzazione di una indagine di customer satisfaction sul sito internet del Servizio	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Pubblicazione provvedimenti Albo Pretorio Web	$(N^{\circ} \text{ provvedimenti pubblicati} / N^{\circ} \text{ provvedimenti emessi}) * 100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI TRASPARENZA

SERVIZIO

Dip/Serv: DPT0403 - Opere idrauliche - Opere di bonifica - Rischi idraulici
Responsabile: Arch. VALERIO CAMMARATA

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	3
D1	FUNZIONARIO AMBIENTALE	1
D3	GEOLOGO	1
	DIRIGENTE	1
Totale		6

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
Attaccapanni	2
Cassettiere	5
mobile	2
monitor	3
Poltrona	9
Scrivania	7
Sedia	10
Tavolo	2

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 26089

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: Valore Pubblico

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 5

AREE PROTETTE, PARCHI NATURALI, PROTEZIONE NATURALISTICA E FORESTAZIONE

Denominazione

Creazione e sviluppo di una banca dati attraverso piattaforma per la gestione delle attività amministrative delegate alla CMRC in materia di demanio idrico secondario (art. 9 l.r. n. 53/1998 e s.m.i.)

Descrizione

Il Servizio 3 soffre attualmente, nella sua strutturazione, di una dotazione organica nettamente sottodimensionata rispetto alle richieste dell'utenza; la struttura è limitata a 1 Funzionario ambientale, 1 Funzionario tecnico geologo e 3 Istruttori amministrativi. Per i motivi riportati in premessa si è ritenuto necessario attivare le procedure utili alla dotazione nell'ambito del Servizio 3 di uno sportello telematico unificato, tramite software/piattaforma per la gestione delle attività amministrative delegate alla CMRC in materia di demanio idrico secondario (rilascio di autorizzazioni all'esecuzione di opere idrauliche e di bonifica e l'emissione di autorizzazioni, pareri, sdemanializzazioni per interventi in zone a rischio idraulico ai sensi dei vigenti Piani di Assetto Idrogeologico delle Autorità di Bacino territorialmente competenti (R.D. 368/1904; R.D. 523/1904; L.R. 53/98; D.G.R. Lazio n. 5079/99; Regolamento approvato con D.C.P. n° 36/2011). Si prevede l'estensione del sistema informativo Geografico del Territorio e Ambiente della Città metropolitana di Roma Capitale (<https://sportellotelematico.cittametropolitanaroma.it>), attraverso la realizzazione di nuovi procedimenti digitali e telematici, legati ai procedimenti in capo al Servizio 3 "Opere idrauliche - Opere di bonifica - Rischi idraulici" del Dipartimento IV. L'obiettivo è quindi quello di aumentare l'efficienza e l'efficacia della gestione delle pratiche da parte dell'ente e nel contempo di consentire ai cittadini, ai professionisti e alle imprese di presentare le istanze in modalità completamente digitale, assolvendo ogni adempimento richiesto dalla legislazione vigente.

Risultato atteso

In linea con la precedente annualità verranno gestiti, a regime, tramite il modulo del Servizio 3 dello sportello telematico unificato polifunzionale, a beneficio dei cittadini, dei professionisti e delle imprese, i seguenti procedimenti: • istanza di autorizzazione e concessione ai fini idraulici (RR.DD 08/05/1904, n. 368 e 25/07/1904, n. 523) per opere con occupazione di corpi idrici, sponde e difese del demanio idrico fluviale - Istanza di parte proposta in concorrenza con altra istanza (articolo 8, comma 2 del Regolamento Regionale 03/01/2022 n. 1); • istanza di autorizzazione e concessione ai fini idraulici (RR.DD 08/05/1904, n. 368 e 25/07/1904, n. 523) di breve durata a titolo esclusivo di aree del demanio idrico e pertinenze idrauliche - Istanza di parte per assegnazione diretta (articolo 9, comma 1 lettere c), d), e), f) del Regolamento Regionale 03/01/2022 n. 1); • istanza di autorizzazione e concessione ai fini idraulici (RR.DD 08/05/1904, n. 368 e 25/07/1904, n. 523) per opere con occupazione di corpi idrici, sponde e difese del demanio idrico - Istanza di parte per assegnazione diretta (articolo 9, comma 1, lettera a) e lettera b) del Regolamento Regionale 03/01/2022 n. 1) • istanza di autorizzazione e concessione ai fini idraulici (RR.DD 08/05/1904, n. 368 e 25/07/1904, n. 523) per opere con occupazione di corpi idrici, sponde e difese del demanio idrico - Istanza di parte da sottoporre in concorrenza (articolo 8, comma 1 del Regolamento Regionale 03/01/2022 n. 1); • richiesta di parere nelle aree perimetrate a rischio idraulico ai sensi dei vigenti Piani di Assetto Idrogeologico; • domanda di sdemanializzazione o demanializzazione di ex corpi idrici; • domanda di voltura intestataria autorizzazioni o pareri idraulici. La banca dati georeferenziata delle diverse istanze pervenute potrà essere anche di supporto alle attività svolte dai Servizi del Dipartimento III "Ambiente e Tutela del territorio: acqua, rifiuti, energia, aree protette".

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 **Al** 31/12/2026

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Utilizzo del modulo del Servizio 3 nello Sportello Telematico Unificato della CMRC	Si/No	SI	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO
2	Utilizzo sistema di monitoraggio statistico pratiche Servizio 3	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 26090

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 5

AREE PROTETTE, PARCHI NATURALI, PROTEZIONE NATURALISTICA E FORESTAZIONE

Denominazione

Continuità amministrativa, semplificazione e trasparenza delle attività in materia idraulica (autorizzazioni, pareri, sdemanializzazioni, classificazione sbarramenti e dighe, conduzione attività Convenzione CMRC - Regione Lazio e CBLN).

Descrizione

a) La competenza per il rilascio di autorizzazioni all'esecuzione di opere idrauliche e di bonifica e l'emissione di autorizzazioni, pareri, sdemanializzazioni per interventi in zone a rischio idraulico ai sensi dei vigenti Piani di Assetto Idrogeologico delle Autorità di Bacino territorialmente competenti (R.D. 368/1904; R.D. 523/1904; L.R. 53/1998; D.G.R. Lazio n. 5079/1999; Regolamento approvato con D.C.P. n° 36/2011), è in capo al Servizio 3 "Opere idrauliche - Opere di bonifica - Rischi idraulici" Dipartimento IV, dal 1/10/2022, ciò al fine di gestire in maniera organica le diverse competenze delegate dalla Regione Lazio in materia di difesa del suolo e attinenti gli aspetti idraulici. Il controllo della qualità dei servizi erogati viene svolto tramite sia il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi, sia l'informatizzazione delle procedure e semplificazione dei processi con l'impiego di mezzi telematici. Infine, nello spirito di massima connessione all'esterno, si ottempera agli obblighi di trasparenza, parallelamente alla dematerializzazione dell'azione amministrativa, tramite la pubblicazione sull'Albo Pretorio Web delle determinazioni di autorizzazioni idrauliche rilasciate. b) Con la D.G.R. Lazio n. 285/2020 "Approvazione Direttive per l'esercizio e la gestione degli sbarramenti esistenti ai sensi dell'art. 9 e dell'art. 12 della L.R. 11 dicembre 1998 n. 53" è stato dato avvio alle attività conoscitive inerenti agli sbarramenti fluviali, quali dighe di ritenuta e traverse, e relativi bacini di accumulo, rientranti nelle competenze regionali ai sensi dell'articolo 61, comma 3, del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152. Tale delega alle province nel Lazio era infatti prevista ai sensi degli articoli 8 e 9 della citata L.R. 53/1998, ma non ha sinora avuto attuazione in mancanza delle necessarie direttive; con la suddetta DGR 285/2020 la Regione Lazio ha disciplinato le modalità per il censimento degli sbarramenti già esistenti, previsto dal comma 12. La Città metropolitana, che sinora non aveva contemplato nella propria organizzazione l'esercizio di queste funzioni, ha previsto nella declaratoria di competenze Servizio 3 "Opere idrauliche - Opere di bonifica

- Rischii idraulici" del Dipartimento IV, dal 1/10/2022, anche tali aspetti. Sono state avviate, già dalla precedente annualità 2023, l'acquisizione e organizzazione delle informazioni contemplando anche azioni finalizzate alla sistematizzazione delle conoscenze, sia con gli Enti gestori che con la Regione Lazio. Il Servizio 3 provvede alla compilazione delle schede di cui all'Allegato B della DGR 285/2020. c) Premesso che le Province, per effetto della L.R. 53/1998 artt. 34 e 35, devono provvedere, alla realizzazione, gestione e manutenzione delle opere, impianti ed attività inerenti la difesa del suolo mediante affidamento ai consorzi di Bonifica territorialmente competenti e considerato che con la D.G.R. 414/2021 è stato approvato lo schema di convenzione per l'affidamento ai Consorzi di Bonifica di tali attività, il Servizio 3 "Opere idrauliche - Opere di bonifica - Rischii idraulici" adotta tutti gli atti ed i relativi processi amministrativi per il trasferimento dei fondi regionali al Consorzio di Bonifica Litorale nord. Tali fondi assegnati con delibera G10095 del 23/07/2021 della Direzione agricoltura, promozione della filiera e della cultura del cibo, caccia e pesca, per il triennio 2021/2023 (M€ 5,203 annui), sono erogati in quattro rate annue con apposite determinazioni e mandati di pagamento da parte del Servizio 3.

Risultato atteso

a) In continuità con l'annualità precedente si intende proseguire nelle linee di azione per il monitoraggio di continuità amministrativa, semplificazione e trasparenza nelle attività autorizzative in materia idraulica. La pubblicazione sistematica all'Albo Pretorio Web dei provvedimenti autorizzativi emessi consente di adempiere pienamente agli obblighi di trasparenza. Il controllo periodico e l'aggiornamento delle procedure consentono di limitare al massimo la discrezionalità amministrativa e attuare la massima trasparenza e tracciabilità di tutto l'iter procedurale. Fondamentale è l'attività ispettiva nell'ambito dei procedimenti autorizzativi per opere idrauliche e di bonifica, da effettuarsi sulla base di un programma di sopralluoghi sviluppato in base a specifici criteri di priorità e attenzione stabiliti dal Dirigente in apposito atto. b) Predisposizione di una banca dati degli sbarramenti di ritenuta e opere assimilabili. Tale banca dati deve essere messa a disposizione dei vari Uffici della Città metropolitana coinvolti sia per le ordinarie attività tecnico amministrative, sia per la pianificazione territoriale e strategica, sia per la gestione delle emergenze ai sensi del Decreto Sindaco metropolitano n. 15 del 03.03.2021 "Istituzione Comitato per la gestione delle emergenze della Città Metropolitana di Roma Capitale (COGEM). Saranno conseguentemente messe a disposizione, ai fini della prevenzione dei rischi idraulici sul territorio metropolitano alla condivisione con le istituzioni locali e nazionali preposte, le schede di cui all'Allegato B della DGR 285/2020, tendendo al generale interesse pubblico per la sicurezza delle infrastrutture e del territorio. c) Prosecuzione delle attività inerenti la difesa del suolo riguardo la manutenzione riguardo i tratti per i quali è previsto il Servizio Pubblico di Manutenzione (S.P.M.) individuati dalla Regione con le D.G.R. n. 4938 del 28.09.1999, 334 del 18.03.2005, 119.03.2006. così come previsto dalla Convenzione sottoscritta ad ottobre 2021 tra CMRC, Regione Lazio e Consorzio di Bonifica Litorale Nord.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Effettuazione sopralluoghi ispettivi nell'ambito dei procedimenti autorizzativi per l'esecuzione di opere idrauliche.	$(n^{\circ} \text{ sopralluoghi effettuati} / n^{\circ} \text{ sopralluoghi programmati}) * 100$	$\geq 80\%$ (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Pubblicazione determine Albo Pretorio Web	$(N^{\circ} \text{ determine pubblicate} / N^{\circ} \text{ determine emesse}) * 100$	$= 100\%$ (crescente)	INDICATORE DI TRASPARENZA
3	Dighe di ritenuta e traverse, e relativi bacini di accumulo	$(n^{\circ} \text{ dighe-sbarramenti} / n^{\circ} \text{ schede Allegato B}) * 100$	≥ 80 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Attività convenzione CBLN	$(n^{\circ} \text{ provvedimenti liquidazione Regione} / n^{\circ} \text{ DD accertam./impegno rata}) * 100$	$\geq 75\%$ (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 26091

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: Piena accessibilità dell'amministrazione

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 5

AREE PROTETTE, PARCHI NATURALI, PROTEZIONE NATURALISTICA E FORESTAZIONE

Denominazione

Procedure per il rilascio delle concessioni per l'utilizzo del demanio idrico

Descrizione

Considerato che con la Delibera n. 777 del 29/09/2022 recante "Trasferimento fondi alle province per le funzioni amministrative delegate in materia di demanio idrico pertinenze idrauliche, aree fluviali delle aste secondarie (art. 9, comma 1, lettera d). "Approvazioni criteri per l'assegnazione delle risorse." la Giunta Regionale ha approvato i criteri per l'assegnazione delle risorse finanziarie alle province della Regione Lazio; che con successiva Determinazione Dirigenziale n. G15458 10/11/2022 della Regione Lazio - Direzione Lavori pubblici, stazione unica appalti, risorse idriche e difesa del suolo. Area Concessioni - sono stati disposti i trasferimenti a favore delle singole Province del territorio e che, conseguentemente per competenza, il Servizio 3 "Opere idrauliche - Opere di bonifica - Rischi idraulici" Dipartimento IV, ai sensi del Regolamento Regionale del 3 gennaio 2022 n. 1, avvia le procedure finalizzate all'emissione degli atti di concessione delle opere autorizzate con apposite determinazioni, previa sottoscrizione congiunta del disciplinare e del pagamento da parte della società richiedente dell'importo del primo anno del canone della concessione, determinati ai sensi di quanto previsto dalla D.G.R. n. 342 del 31/05/2022.

Risultato atteso

In continuità con l'annualità precedente verranno rilasciati a regime tutti i provvedimenti tecnico amministrativi necessari al rilascio delle concessioni per i lavori idraulici ai sensi del Regolamento Regionale del 3 gennaio 2022 n. 1, con le modalità di calcolo dei canoni concessori di cui alla D.G.R. n. 342 del 31/05/2022. e trasferimento dei relativi fondi alla Regione Lazio

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 20/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Concessioni rilasciate	$(n^{\circ} \text{ Concessioni da rilasciare} / n^{\circ} \text{ DD Concessioni}) * 100$	$\geq 80\%$ (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2024 - 2026 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2026

DPT 05 APPALTI E CONTRATTI

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	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	2
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	2
B3	OPERATORE AMMINISTRATIVO	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	11
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	7
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	2
	DIRIGENTE	2
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	66
Attaccapanni	1
Cassettiere	50
Classificatore/Schedario	2
Climatizzatore	2
Fax	1
Frigorifero	3
lampada	1
mobile	7
monitor	47
PC Portatile	6
Personal computer	50

Poltrona	61
Scaffalatura	6
scanner	3
Scrivania	53
Sedia	65
stampante	8
Tavolo	9

DIREZIONE

Dip/Serv: DPT0500 - APPALTI E CONTRATTI

Responsabile: Dott. FEDERICO MONNI

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	2
B3	OPERATORE AMMINISTRATIVO	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	5
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	5
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	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	37
Attaccapanni	1
Cassettiere	31
Classificatore/Schedario	2
Climatizzatore	2
Fax	1
Frigorifero	3
lampada	1
mobile	7
monitor	26
PC Portatile	4
Personal computer	28
Poltrona	41
Scaffalatura	6
scanner	1
Scrivania	35

Sedia	48
stampante	4
Tavolo	8

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 26039

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 2

SEGRETERIA GENERALE

Denominazione

Valorizzazione delle funzioni di "Ente di area vasta" nel settore delle procedure di appalto in veste di Centrale di committenza qualificata, SUA e SA

Descrizione

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. L'entrata in vigore del nuovo Codice dei Contratti pubblici - D.Lgs. n. 36/2023, ai sensi del combinato disposto dell'art. 62, comma 1, dell'art. 63 e dell'art. 2, comma 1, dell'All. II.4, ha previsto che le stazioni appaltanti debbano essere in possesso di idonea qualificazione per poter effettuare gli affidamenti di contratti di lavori di importo superiore a 500.000,00 € e di servizi e forniture d'importo superiore alle soglie previste per gli affidamenti diretti € 140.000,00, mentre "non è necessaria la qualificazione per l'effettuazione di ordini a valere su strumenti di acquisto messi a disposizione dalle centrali di committenza e dai soggetti aggregatori". Si rende imprescindibile presidiare il processo di mantenimento dei requisiti necessari per la qualificazione del nostro Ente, onde poter continuare ad espletare, in veste di Centrale di committenza qualificata per la gestione delle procedure di affidamento della stessa CMRC e per gli Enti/Istituti scolastici del territorio metropolitano richiedenti assistenza in quanto non in possesso della necessaria qualificazione nonché in veste di Soggetto Aggregatore" (SA) e di "Stazione Unica Appaltante" (SUA). Come Soggetto aggregatore, ai sensi di quanto previsto dal DL. 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"), attivando convenzioni "tipo Consip" (ex art. 26 della L. n. 488/1999), in determinate categorie merceologiche definite con DPCM, per gli enti locali insistenti nel territorio della Regione Lazio; Come Stazione unica appaltante, espletando gare per conto dei

Dipartimenti/Servizi dell'Ente e su delega per i Comuni ed Enti del territorio dell'area metropolitana, previa stipula di apposita convenzione con la Città metropolitana di Roma Capitale e con la Prefettura di Roma. L'attività di espletamento delle procedure di gara deve essere attentamente presidiata alla luce del continuo mutamento del quadro normativo di riferimento, nel rispetto del vigente Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione (PTCT) e del PIAO, l'Ufficio intende proseguire e sviluppare la funzione di area vasta costituita dall'assistenza agli enti locali, alle scuole e ai Servizi dell'Ente, nonché dallo svolgimento delle procedure di gara in materia di lavori, servizi e forniture, anche coordinando i contributi richiesti alle altre strutture dell'Ente, professionalmente qualificate nei settori di volta in volta coinvolti. Tale obiettivo, pertanto, si rivela in stretto collegamento con il DUP - SES - parte I "Organismi gestionali" sotto un duplice profilo: sia in quanto presuppone la sottoscrizione di accordi ex art. 15 della l. n. 241/1990 per poter espletare gare per gli Enti/Scuole del territorio metropolitano non qualificate che ne fanno richiesta, ex art. 62 Codice dei Contratti Pubblici; sia in quanto è necessaria la stipula di Convenzioni ad hoc con i Comuni del territorio metropolitano per poter espletare gare in veste di Stazione Unica Appaltante, previa loro richiesta. Lo strumento utilizzato per espletare tutte le gare nei 3 profili suddetti è il "Portale delle Gare Telematiche", che costituisce un presidio di trasparenza e di imparzialità, in cui viene caricato, tracciato ed archiviato ogni scambio documentale e comunicativo sulle gare suddette. L'insieme dei dati e delle informazioni in esso contenuti rappresentano, tra l'altro, un'interfaccia più semplice per il controllo sul piano amministrativo e per l'accesso ai dati degli affidamenti. Attraverso lo svolgimento centralizzato delle procedure di gara per i servizi dell'Ente, nonché attraverso il potenziamento dell'importante funzione di assistenza agli Enti Locali in tema di procedure di affidamento aumenta il livello di trasparenza e di efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche. Infatti la modalità telematica costituisce una garanzia di maggiore trasparenza grazie alla standardizzazione dell'iter di gara, alla gestione della documentazione in formato digitale e all'impiego di meccanismi automatizzati. Alla luce di quanto sopra illustrato, il presente obiettivo concorre sensibilmente alla creazione di un apposito "valore pubblico" in quanto contribuisce ad aumentare i livelli di trasparenza ed anticorruzione nello svolgimento delle gare, nella spendita di risorse pubbliche, nella standardizzazione delle procedure e nel risparmio di "oneri amministrativi" da parte degli enti del territorio metropolitano che si rivolgono alla SUA per lo svolgimento delle gare, nel monitoraggio dei dati stessi da parte della cittadinanza, ciò comporta anche una ricaduta positiva in termini di fiducia nelle istituzioni (cd. "Accountability"), connessa proprio ad una delle dimensioni del Bes "Benessere equo e sostenibile", denominata "Politica ed istituzioni".

Risultato atteso

1. Presidiare l'iter per la qualificazione della stazione appaltante CMRC alla luce dell'entrata in vigore del nuovo Codice dei Contratti pubblici D.Lgs. 36/2023, al fine di poter continuare ad acquisire i codici identificativi gare (Cig) presso l'Anac e poter continuare ad espletare le procedure di affidamento nella triplice veste di: - Centrale di committenza - Stazione Unica Appaltante per i Comuni del territorio metropolitano (previa stipula di Convenzione ad hoc, - Soggetto Aggregatore per gli Enti del territorio regionale; 2. Proseguire la collaborazione con la rete degli altri attori istituzionali a livello nazionale per 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. 3. In attuazione del PTCT e del PIAO, messa a punto delle iniziative a presidio della trasparenza e dell'imparzialità dell'azione amministrativa relativamente alle procedure di gara telematiche, espletate per conto della Città Metropolitana di Roma Capitale (CMRC), del Soggetto Aggregatore e della Stazione Unica Appaltante (SUA).

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Gare comunitarie indette dalla Città Metropolitana di Roma Capitale nella veste di Soggetto Aggregatore, per la stipula di Convenzioni per Comuni e Province della Regione Lazio, nonché Società Partecipate: Gestione delle gare appartenenti alle categorie merceologiche attivabili da parte dei soggetti aggregatori.	n. gare categoria merceologica da realizzare entro l'anno/n. gare attivate*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Relativamente agli "utenti interni"(altri servizi dell'ente-e agli "utenti esterni"(Comuni convenzionati con la SUA-SA-consolidamento degli standard circa i tempi medi di pubblicazione degli avvisi di gara per le acquisizioni di servizi e forniture.	Sommatoria giorni impiegati per pubblicazione/numero avvisi P.A. pubblicati	<=3 (decrescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Assistenza/consulenza fornita dal presente Dipartimento della CMRC	N. Convenzioni ed Accordi stipulati/ N.	=100% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

	agli Enti del territorio metropolitano non qualificati per l'espletamento delle gare, previa la necessaria stipula di Convenzioni ed Accordi ad hoc (anche alla luce del nuovo Codice dei Contratti pubblici).	richieste ammissibili pervenute *100		
4	Raccolta, entro il primo quadrimestre dell'anno, dei fabbisogni del territorio (Comuni/Enti convenzionati alla SUA/SA), elaborazione dati e coordinamento per la programmazione annuale delle gare della Centrale di Committenza SUA/SA, in applicazione dei principi della qualità totale (cd. Total Quality Management) e come prima fase dell'attivazione del circolo virtuoso della cd. "Qualità totale PDCA" (Plan- Do- Check- Act), da più anni a regime nella scrivente Direzione	N. richieste elaborate ai fini del cronoprogramma/ N. richieste di programmazione gare pervenute dai Comuni convenzionati*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
5	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 servizi e forniture della SUA.	N. richieste evase/ N. richieste pervenute *100	=100 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 26040

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 2

SEGRETERIA GENERALE

Denominazione

Consolidamento dell'efficienza dell'attività di supporto/assistenza al Direttore del Dip. V "Appalti e Contratti" "segreteria tecnico-amministrativa"

Descrizione

L'Ufficio di supporto coadiuva il Direttore, nelle sue funzioni di interesse generale per l'intero Ufficio e nelle relazioni con altri Dipartimenti ed Uffici extra dipartimentali o centrali, in veste di Centrale di Committenza della Città metropolitana di Roma Capitale, globalmente e trasversalmente intesa: attività di "segreteria tecnica" quali presidio del livello di trasparenza e di contrasto alle infiltrazioni della criminalità nello svolgimento delle gare, anche tramite lo svolgimento dei compiti di RASA ("Responsabile anagrafe stazione appaltante"); coordinamento e raccolta, per conto di tutti i servizi dell'Ente e a supporto del Segretario Generale, dei dati sulle gare svolte, ai sensi dell'art. 1, comma 32, L. 190/2012, a presidio dei livelli di trasparenza ed anticorruzione dell'Ente; tempestivo adeguamento alle novità normative.

Risultato atteso

Garantire l'adeguato supporto tecnico - amministrativo al Direttore ed assicurare appropriata assistenza interna alla struttura in ciascuno degli ambiti di intervento dei pertinenti Uffici e Servizi, nonché espletare, efficacemente, le funzioni centrali e trasversali di competenza. I risultati che ci si propone di raggiungere riguardano inoltre: 1. monitoraggio dati gare e presidio dei centri di costo dell'Ente a supporto del RASA (Responsabile Anagrafe stazione appaltante); 2. cura dell'accountability e della trasparenza dell'Amministrazione nei confronti della cittadinanza mediante la pubblicazione sul sito, in modalità "open data", delle informazioni sulle gare dell'Ente, (previo coordinamento nella raccolta dei dati presso tutti i servizi, rilevanti a fini di anticorruzione e trasparenza ai sensi dell'art. 1, comma 32, L. n. 190/2012, ciò al fine di consentire agli utenti di consultare dati intellegibili e di fare interrogazioni mediante varie chiavi ricerca.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso**TIPOLOGIA:** ANNUALE**PESO:** 0/100**Indicatore/i**

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Presidio del livello di trasparenza ed anticorruzione nel settore gare tramite espletamento delle funzioni di Rasa (Responsabile Anagrafe stazione appaltante) Predisposizione e diramazione di una circolare di riordino della banca dati AUSA (Anagrafe Unica Stazione Appaltante) direttamente collegata all'Autorità Nazionale Anticorruzione, entro il I semestre dell'anno e conseguenti operazioni di adeguamento della banca dati ed assistenza/consulenza, su richiesta dei Direttori/Dirigenti dell'Ente.	N. pratiche evase/ N. pratiche di adeguamento ed assistenza pervenute dai Direttori e Dirigenti dell'Ente * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Presidio del livello di trasparenza ed anticorruzione nel settore gare tramite il coordinamento delle operazioni per l'assolvimento degli obblighi in tema di trasparenza dati gare della Città metropolitana di Roma (ex art. 1, co. 32, L. n. 241/1990) e conseguenti operazioni di aggiornamento, pubblicazione dati gare ed assistenza/consulenza, su richiesta dei Direttori/Dirigenti dell'Ente.	N. pratiche evase/ N. pratiche di adeguamento ed assistenza pervenute dai Direttori e Dirigenti dell'Ente * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 26041

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 2

SEGRETERIA GENERALE

Denominazione

Espletamento delle attività amministrative, correlate ai processi di stipula dei contratti per lavori, servizi e forniture

Descrizione

Il processo che porta alla stipula del contratto presenta diverse fasi complementari ed articolate. Da un punto di vista dell'impatto sui tempi, ha particolare peso la fase della obbligatoria verifica del possesso, da parte dell'aggiudicatario/contraente, dei requisiti generali richiesti dall'art. 80 del D.L.gs. n.50/2016 e artt.94-95 del D.lgs.n.36/23. Si tratta di una fase che comporta l'interazione con una pluralità di altre amministrazioni (Province, Camere di Commercio, Agenzie delle Entrate, INPS/INAIL, Prefetture ecc.) e la soluzione di complesse problematiche della più diversa natura. 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/ pec con i Dirigenti e le imprese aggiudicatrici per un costante monitoraggio ed aggiornamento dell'iter procedimentale; b) 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; c) utilizzo della piattaforma AVCPASS/FVOE/ANAC per le verifiche ex art.80 del D.L.gs. n.50/2016 e artt.94-95 del D.lgs.n.36/23 d) conferma dei tempi riferiti al termine perentorio di 10 giorni assegnato all'impresa aggiudicataria per la presentazione dei documenti necessari alla stipula del contratto (compresa la prestazione della cauzione definitiva calcolata ex del D.Lgs. 50/2016 e D.Lgs.n.36/23 e polizza CAR per i lavori); e) Costante aggiornamento del database di gestione delle fasi propedeutiche, e successive, alla stipula dei contratti - collegata predisposizione di schede, sintetiche, illustrative dei singoli atti posti in essere.

Risultato atteso

Mantenimento dello standard delle fasi connesse allo svolgimento delle attività di stipula dei contratti in forma pubblica amministrativa, nel rispetto della tempistica assegnata

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Mantenimento dello standard dei tempi medi di stipula dei contratti in forma pubblica amministrativa (relativi a servizi e forniture e LLPP)	SOMMATORIA DEI GIORNI INTERCORRENTI DALL'ULTIMO DOCUMENTO PERVENUTO A COMPLETAMENTO DELL'ATTO CONTRATTUALE AL GIORNO DI STIPULA DEL CONTRATTO/IL NUMERO DEI CONTRATTI STIPULATI	$\leq 5,20$ (decescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

SERVIZIO

Dip/Serv: DPT0501 - Stazione unica appaltante - procedure ad evidenza pubblica per affidamento lavori, servizi e forniture

Responsabile: Dott.ssa SABRINA MONTEBELLO

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	6
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	2
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	29
Cassettiere	19
monitor	21
PC Portatile	2
Personal computer	22
Poltrona	20
scanner	2
Scrivania	18
Sedia	17
stampante	4
Tavolo	1

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 26022

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilita';Valore Pubblico

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 2

SEGRETERIA GENERALE

Denominazione

Implementazione trasparenza e imparzialità dell'azione amministrativa per le gare della CMRC e della SUA per lavori pubblici, servizi, forniture.

Descrizione

La Città Metropolitana di Roma Capitale, in sinergia con la Prefettura di Roma, ha istituito in data 15 gennaio 2014 la Stazione unica appaltante (SUA) per svolgere gare nei settori dei lavori pubblici, dei servizi e forniture di volta in volta delegate da parte dei singoli Comuni aderenti. 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. Il Servizio n. 1 del Dip. V svolge un ruolo strategico nel settore delle procedure di gara relative a lavori, servizi e forniture sia per quanto riguarda la finalizzazione delle procedure di affidamento riguardanti i servizi erogati direttamente dall'Ente che per le richieste dai Comuni convenzionati con la Stazione Unica Appaltante. Lo strumento utilizzato è il "Portale delle Gare Telematiche", che costituisce un presidio di trasparenza e di imparzialità, in cui viene caricato, tracciato ed archiviato ogni scambio documentale e comunicativo sulle gare suddette. L'insieme dei dati in esso contenuti rappresentano, tra l'altro, un'interfaccia più semplice per il controllo sul piano amministrativo e per l'accesso ai dati degli affidamenti. Attraverso lo svolgimento centralizzato delle procedure di gara per i servizi dell'Ente, nonché attraverso il potenziamento dell'importante funzione di assistenza agli Enti Locali in tema di procedure di affidamento aumenta il livello di trasparenza e di efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche. Infatti la modalità telematica costituisce una garanzia di maggiore trasparenza grazie alla standardizzazione dell'iter di gara, alla gestione della documentazione in formato digitale e all'impiego di meccanismi automatizzati. L'attività deve essere attentamente presidiata alla luce del continuo mutamento del quadro normativo di riferimento. Inoltre le recenti politiche nazionali di riforma della P.A. hanno posto la necessità di migliorare la

qualità dei servizi pubblici e a tal fine il valore pubblico rappresenta un'opportunità per creare valore condiviso in funzione della soddisfazione degli stakeholders. In questo contesto di sfida e miglioramento, sono soprattutto i Comuni a subire l'impatto della crisi, sia in termini di aumento dei bisogni dei cittadini che in rapporto alla continua diminuzione delle risorse umane e finanziarie. La complessità delle sfide da affrontare ha comportato e comporta la necessità di assistenza da parte di altri Enti, quali la Città Metropolitana di Roma Capitale, che attraverso il convenzionamento con la Stazione Unica Appaltante, offre agli enti aderenti un servizio di qualità generando valore Pubblico attraverso l'impiego delle risorse, messe a propria disposizione, in modo funzionale al soddisfacimento delle esigenze dei Comuni e quindi del territorio nel quale opera. Il Servizio intende quindi 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, 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" (SUA); allinearsi costantemente 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 le 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). In questo contesto si fornirà l'assistenza e la consulenza ai Servizi tecnici dell'Ente nella predisposizione degli appalti nei quali inquadrare le attività di Pronto Intervento, anche mediante la definizione di Accordi Quadro. L'obiettivo è strettamente correlato agli obiettivi strategici contenuti nella SeS del DUP 2024-2026 in quanto mira a garantire l'accountability, secondo il quadro normativo vigente; ad incrementare l'efficacia, l'efficienza e la legalità in tema di appalti pubblici, a semplificare e snellire le procedure amministrative di affidamento degli appalti pubblici necessarie per la realizzazione degli interventi relativi al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR); a gestire le procedure di gara d'appalto con sistemi elettronici, a soddisfare l'esigenza della collettività, di cui il legislatore si è reso portavoce, aumentando la trasparenza e l'efficienza nella spendita di risorse pubbliche in tema di appalti pubblici, sul territorio metropolitano.

Risultato atteso

Garantire trasparenza imparzialità dell'azione amministrativa per le gare della Città Metropolitana e della SUA attraverso una gestione unitaria degli affidamenti e un unico polo archivistico. Mantenere la soddisfazione degli "utenti" interni tramite: a) consulenza agli organi di vertice e ai Servizi, assistenza ed omogeneizzazione delle procedure di gara; b) aggiornamento delle procedure alla normativa; c) diffusione di conoscenze tramite seminari ed incontri, raccolta di sentenze e disposizioni delle Autorità indipendenti, condivise mediante immediata comunicazione alle varie unità operative; d) predisposizione e messa a disposizione, dell'elenco operatori economici da invitare alle PN. Cura della soddisfazione degli "utenti" esterni tramite: a) assistenza ai Comuni aderenti alla SUA per incrementare efficacia e efficienza delle attività di realizzazione dei lavori, servizi, forniture e consentire azioni di controllo e prevenzione dei fenomeni di criminalità; b) predisposizione e messa a disposizione dell'elenco di operatori economici da invitare alle PN della SUA; c)

condivisione di documentazione con altre stazioni appaltanti, Comuni, ecc.; d) assistenza agli enti locali e agli operatori economici; e) manutenzione e sviluppo del Portale delle Gare Telematiche; f) creazione di valore pubblico attraverso l'impiego delle risorse umane e strumentali in modo funzionale al soddisfacimento delle esigenze dei Comuni e quindi del territorio nel quale la Città Metropolitana opera

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

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: la definizione dell'indicatore attraverso il rapporto tra la somma dei giorni necessari per l'ultimazione delle formalità di pubblicazione.	numero avvisi P.A. pubblicati entro 5 giorni dalla definizione completa del fascicolo/ Richieste di attivazione procedure di gara pervenute *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	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 invio delle lettere di invito per le Procedure negoziate in materia di lavori, servizi e forniture. Note: la definizione dell'indicatore attraverso il rapporto tra la somma dei giorni necessari per l'invio delle lettere di invito	numero di lettere di invito inviate entro 4 giorni dalla definizione completa del fascicolo/ Richieste di attivazione procedure di gara pervenute *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	(decorrenti dalla ricezione del fascicolo completo da parte del Servizio procedente) ed il numero delle procedure negoziali attivate nei tempi ottimali (il valore previsto è misurato tenendo conto dei trend dei valori effettivi registrati nel corso degli ultimi anni).			
3	Creazione di valore pubblico attraverso il soddisfacimento delle richieste degli Enti aderenti alla SUA	N. richieste evase/ N. richieste pervenute *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO
4	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 EFFICACIA
5	Assistenza, consulenza e chiarimenti, forniti dal Servizio attraverso il Portale Gare, agli operatori economici partecipanti alle procedure di affidamento.	numero richieste evase/ numero richieste pervenute*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 26023

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilita'

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 2

SEGRETERIA GENERALE

Denominazione

Aggiornamento e gestione dell'Albo degli Operatori Economici per i Lavori Pubblici, dell'Albo per i Servizi di Ingegneria e Architettura.

Descrizione

Con l'intervenuta efficacia del nuovo Codice dei Contratti (D.Lgs. 36/2023), l'art.3, comma 4 dell'Allegato II.1 del citato Codice ha introdotto, con riferimento agli elenchi di operatori economici, il principio per cui "la scelta degli operatori da invitare alla procedura negoziata deve essere effettuata secondo criteri oggettivi, coerenti con l'oggetto e la finalità dell'affidamento e con i principi di concorrenza, non discriminazione, proporzionalità e trasparenza", con esclusione, se non in casi eccezionali, del sorteggio o di altri metodi di estrazione casuale; al riguardo i criteri adottati dal Servizio ed implementati ab origine sul Portale gare dell'Amministrazione risultavano già coerenti con la nuova disposizione normativa. Si prevede pertanto il costante aggiornamento e la puntuale gestione dell'Albo dei Lavori Pubblici, dell'Albo dei Servizi di Ingegneria ed Architettura nonché dell'Albo di operatori economici/professionisti per lo svolgimento dell'attività amministrativa di supporto al RUP, al fine di disporre per ciascuno di essi di un Elenco di Operatori Economici, integrato ed aggiornato nel Portale delle Gare Telematiche, allo scopo di conseguire congiuntamente celerità e correttezza nella applicazione del principio di rotazione degli inviti, scopo questo oltre modo necessario da perseguire efficacemente, alla luce dell'incremento del ricorso agli affidamenti diretti ed alle procedure negoziate nella legislazione emergenziale, nonché per far fronte efficacemente al vistoso incremento della domanda di servizi di architettura e ingegneria legato alle necessità di progettazione dei numerosi interventi riconducibili al PNRR. L'obiettivo è strettamente correlato agli obiettivi strategici contenuti nella SeS del DUP 2024-2026 in quanto mira a garantire l'accountability, secondo il quadro normativo vigente; ad incrementare l'efficacia, l'efficienza e la legalità in tema di appalti pubblici, a semplificare e snellire le procedure amministrative di affidamento degli appalti pubblici necessarie per la realizzazione degli interventi relativi al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR); a gestire le procedure di gara d'appalto con sistemi elettronici, a soddisfare l'esigenza della collettività, di cui il legislatore si è reso portavoce, aumentando la

trasparenza e l'efficienza nella spendita di risorse pubbliche in tema di appalti pubblici, sul territorio metropolitano.

Risultato atteso

Aggiornamento e gestione dell'Albo dei Lavori Pubblici, dell'Albo dei Servizi di Ingegneria ed Architettura nonché dell'Albo di operatori economici/professionisti per lo svolgimento dell'attività amministrativa di supporto al RUP al fine di disporre per ciascuno di essi di un Elenco di Operatori Economici integrato nel Portale delle Gare Telematiche, per le varie tipologie di affidamento (procedure negoziate ed affidamenti diretti), al fine di consentire uno svolgimento celere e ordinato delle procedure, in aderenza a quanto previsto in merito agli importi ed al numero di operatori economici da invitare dal Codice dei Contratti (in costante opera di modifica). In tal modo gli Uffici interessati (sia dell'Amministrazione sia degli Enti aderenti alla SUA) potranno selezionare gli operatori economici sulla scorta delle categorie lavori/prestazione servizi, avendo peraltro uno strumento di controllo e gestione in tempo reale anche in termini di rispetto del principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Secondo le modalità descritte nell'Avviso relativo all'Albo dei Servizi di Ingegneria ed Architettura, si provvederà alla ricezione delle richieste di iscrizione, ai conseguenti controlli su di esse e ad esito: al caricamento dei soggetti qualificati nell'Albo; alla richiesta di integrazioni ove necessario; al rifiuto dell'iscrizione in mancanza dei requisiti di qualificazione.	N. richieste di iscrizione evase/ N. richieste pervenute *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Gestione dell'Albo dei Servizi di Ingegneria e d'Architettura al fine di pervenire all'affidamento	N. richieste di affidamento evase/ N.	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	diretto o mediante procedura negoziata di tali servizi per ogni puntuale esigenza.	richieste pervenute *100		
3	Secondo le modalità descritte nell'Avviso relativo all'Albo dei Lavori Pubblici, si provvederà alla ricezione delle richieste di iscrizione, ai conseguenti controlli su di esse e ad esito: al caricamento dei soggetti qualificati nell'Albo; alla richiesta di integrazioni ove necessario; al rifiuto dell'iscrizione in mancanza dei requisiti di qualificazione.	N. richieste di iscrizione evase/ N. richieste pervenute *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Gestione dell'Albo dei Lavori Pubblici al fine di pervenire all'affidamento diretto o mediante procedura negoziata di lavori per ogni puntuale esigenza.	N. richieste di affidamento evase/ N. richieste pervenute *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2024 - 2026 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2026

DPT 06 TRANSIZIONE DIGITALE

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	OPERATORE TELEFONIA	3
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	6
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	13
C	ISTRUTTORE TECNICO INFORMATICO	2
C	PERITO INDUSTRIALE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	4
D1	FUNZIONARIO INFORMATICO	4
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.RAG.	1
	DIRIGENTE	2
Totale		36

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	81
Arredi e Macchine Varie	1
Attrezzature informatiche varie	308
Attrezzature multimediali e musicali	7
Attrezzature tecniche varie	22
aula informatica	3
Cassettiere	61
centralino	1
Classificatore/Schedario	1
Climatizzatore	5

Deumidificatore	1
divano	1
gruppo di continuita'	14
Infrastruttura di rete Wi-fi	2
Lettore esterno CD/DVD/BlueRay	2
mobile	14
monitor	1102
PC Portatile	537
Personal computer	1132
Poltrona	90
Scaffalatura	3
scanner	40
Scrivania	64
Sedia	100
server	24
Software	96
stampante	91
Tavolo	3
televisore	6
Videocamera digitale	2
videoproiettore	2

DIREZIONE

Dip/Serv: DPT0600 - TRANSIZIONE DIGITALE

Responsabile: Dott. MARIO SETTE

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1
C	PERITO INDUSTRIALE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1
D1	FUNZIONARIO INFORMATICO	1
	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	18
Arredi e Macchine Varie	1
Cassettiere	12
divano	1
mobile	3
monitor	4
Personal computer	5
Poltrona	20
Scrivania	10
Sedia	14
Tavolo	2

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 26058

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: Digitalizzazione

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 8

STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI

Denominazione

Realizzazione di servizi ICT.

Descrizione

Il Dipartimento VI "Transizione digitale" della Città metropolitana di Roma Capitale, dopo aver individuato le esigenze di digitalizzazione e sicurezza informatica all'interno dell'Ente e nei confronti dei Comuni del territorio metropolitano darà avvio ad attività di progettazione e diffusione di temi ICT e renderà concrete le attività previste nella progettazione stessa. La realizzazione delle attività procederà per Uffici dell'Ente, servizi e comuni ai quali è stato attribuito, in una fase precedente, un preciso ordine cronologico. E' un'attività che si aggiunge a quella precedentemente svolta di diffusione della Cultura ICT. Verranno messi in sicurezza servizi e processi definiti nella fase precedente, attraverso l'erogazione di progetti specifici che vedranno il coinvolgimento dei Comuni stessi e dei loro Servizi di innovazione tecnologica. .

Risultato atteso

Realizzazione di progetti ICT nei Comuni dell'Area Metropolitana per la messa in sicurezza dei servizi erogati dai comuni stessi.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Redazione di un documento sulla attività di messa in sicurezza dei servizi dal offerti dal Dipartimento VI "Transizione digitale", sia all'interno dell'Ente sia nei confronti dei Comuni del territorio metropolitano.	Si/No	SI	INDICATORE DI ACCESSIBILITA'

OBIETTIVO N. 26059

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: Valore Pubblico

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 8

STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI

Denominazione

WiFi e progetti di e-government.

Descrizione

Nell'ambito del Piano Innovazione, viene gestita la rete dell'Amministrazione WiFimetropolitano per l'accesso gratuito ad internet da parte dei cittadini e garantita la partecipazione dell'Ente, quale promotore, al progetto Free ItaliaWiFi per la federazione delle reti wifi pubbliche sul territorio nazionale. La gestione è finalizzata al consolidamento della rete WiFi dell'Ente attraverso il mantenimento dell'efficienza della rete stessa ed eventuali nuove installazioni, anche attraverso il coinvolgimento di altri enti pubblici, a copertura di zone del territorio rispetto alle quali sono state rilevate esigenze di soggetti interessati. Gli hot spot, relativamente alla rete in gestione diretta dell'Amministrazione, sono stimabili per un numero di 200. Nell'ambito dell'e-government, a favore del territorio di competenza dell'Ente, viene gestito il progetto Smart Metro al quale hanno aderito molte amministrazioni comunali, per l'utilizzo di applicativi e piattaforme tecnologiche condivise al fine di promuovere processi di dematerializzazione, semplificazione e sviluppo informatico presso gli stessi Enti aderenti anche al fine di soddisfare nuove esigenze soprattutto in merito ad adeguamenti normativi. Le richieste di intervento per la manutenzione dei servizi del progetto Smart Metro sono stimabili per un numero di 50. Le acquisizioni di beni e servizi vengono effettuate nel rispetto delle disposizioni normative previste dal codice degli appalti e di quelle previste dal P.T.P.C in materia di anticorruzione e trasparenza. A tal fine si utilizzano strumenti quali Convenzioni Consip, gare su MePA (procedure RdO) e affidamenti "in house". Nella composizione delle commissioni di gara viene rispettato il principio di rotazione dei componenti.

Risultato atteso

La gestione del Piano Innovazione prevede il consolidamento della rete WiFimetropolitano in un'area che comprende tutti i comuni dell'area metropolitana. Regolare funzionamento della rete WiFimetropolitano tramite interventi per eventuali guasti agli hot spot o sulla rete

di interconnessione. Supporto tecnico e amministrativo al progetto Free ItaliaWiFi. Risoluzione delle problematiche indicate nelle richieste di assistenza da parte degli enti aderenti al progetto Smart Metro.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Numero di utenti collegati agli hot-spot attivi.	N.utenti collegati agli hot spot attivi/N. hot spot attivi.	>=50% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO
2	Gestione delle richieste di intervento per la manutenzione dei servizi del progetto Smart Metro presso gli enti che ne fanno richiesta.	n. richieste evase per soluzione del problema / n. richieste ricevute * 100.	>=95% (crescente)	INDICATORE DI TEMPESTIVITA'

OBIETTIVO N. 26060

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: Digitalizzazione; Valore Pubblico

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 8

STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI

Denominazione

Digitalizzazione della terza età.

Descrizione

Realizzazione del progetto rivolto alla "digitalizzazione" della "terza età", con ruolo formativo attribuito a ragazzi selezionati delle scuole superiori o dalle Università da tenere presso alcuni Comuni della Città metropolitana. Il progetto prevede una prima fase di avvio sperimentale su un numero ristretto di comuni. Seguirà una fase successiva con l'estensione del progetto presso alcuni Municipi di Roma Capitale in collaborazione con il Dipartimento di "Trasformazione Digitale" del Campidoglio. Somministrazione di un questionario di gradimento rivolto ai partecipanti ad ogni singolo progetto.

Risultato atteso

Alfabetizzazione digitale della fascia di cittadini della "terza età" dell'area metropolitana e scambio culturale di esperienze con i giovani formatori.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

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

1	Rilevazione del grado generale di soddisfazione (su una scala di 5 giudizi: molto insoddisfatto, insoddisfatto, indifferente, soddisfatto, molto soddisfatto) da parte dei partecipanti ai corsi tramite la somministrazione di questionari di gradimento.	N° di questionari per i quali è stato espresso un giudizio positivo (soddisfatto-molto soddisfatto)N° questionari compilati * 100	=80% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO
---	--	---	---------------------	-------------------------------

SERVIZIO

Dip/Serv: DPT0601 - Reti e sistemi informatici
Responsabile: Ing. GIANLUCA FERRARA

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	OPERATORE TELEFONIA	3
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	5
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	13
C	ISTRUTTORE TECNICO INFORMATICO	2
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	3
D1	FUNZIONARIO INFORMATICO	3
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.RAG.	1
	DIRIGENTE	1
Totale		31

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	63
Attrezzature informatiche varie	308
Attrezzature multimediali e musicali	7
Attrezzature tecniche varie	22
aula informatica	3
Cassettiere	49
centralino	1
Classificatore/Schedario	1
Climatizzatore	5
Deumidificatore	1
gruppo di continuita'	14
Infrastruttura di rete Wi-fi	2
Lettore esterno CD/DVD/BlueRay	2
mobile	11

monitor	1098
PC Portatile	537
Personal computer	1127
Poltrona	70
Scaffalatura	3
scanner	40
Scrivania	54
Sedia	86
server	24
Software	96
stampante	91
Tavolo	1
televisore	6
Videocamera digitale	2
videoproiettore	2

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 26044

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;Digitalizzazione;Valore Pubblico

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 8

STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI

Denominazione

Realizzazione del passaggio in modalità SaaS per gli applicativi selezionati dall'Amministrazione.

Descrizione

La Città metropolitana di Roma Capitale, dopo aver svolto l'attività di studio e analisi degli applicativi per l'utilizzo degli stessi in modalità SaaS, procederà a realizzare l'effettivo passaggio a detta modalità riguardo agli applicativi selezionati dall'Amministrazione al fine di consentire agli utenti di accedere ai software direttamente dal browser o dall'applicazione mobile e permettendo, quindi, un più elevato livello di accessibilità nonché un maggiore livello di sicurezza per i dati gestiti. Questa modalità di gestione permetterà una riduzione dei costi rispetto a quelli normalmente sostenuti con le precedenti modalità di utilizzo degli applicativi, in particolare con riferimento ai costi iniziali del software (come le licenze), dell'installazione o della gestione dell'infrastruttura. Altri vantaggi della modalità SaaS riguardano: - la sicurezza informatica, in quanto i provider SaaS garantiscono protocolli rigorosi di sicurezza e capacità di ripristino per l'emergenza; - gli aggiornamenti automatici dei software senza la necessità di assistenza IT. A tal fine il Servizio procederà alla realizzazione del passaggio alla modalità SaaS attraverso un ordine di priorità definito precedentemente a seguito della fase di studio e analisi degli applicativi che prenderà in considerazione, in una prima fase, quelli più vicini all'obsolescenza nonché quelli con maggior costo di gestione e, successivamente, l'estensione alla totalità degli applicativi selezionati.

Risultato atteso

Realizzazione del passaggio in modalità SaaS per gli applicativi selezionati dall'Amministrazione al fine di raggiungere vantaggi quali una riduzione dei costi, una

maggiore sicurezza informatica e aggiornamenti automatici dei software senza la necessità di assistenza IT.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Passaggio in modalità SaaS per gli applicativi selezionati	n. di applicativi passati in modalità SaaS / n. totale di applicativi selezionati*100	>=60% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Passaggio in modalità SaaS per gli applicativi selezionati accessibili dai cittadini	n. di applicativi passati in modalità SaaS / n. totale di applicativi selezionati*100	>=60% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

OBIETTIVO N. 26045

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;Digitalizzazione

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 8

STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI

Denominazione

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

Descrizione

Interventi necessari a garantire il mantenimento dell'efficienza della rete fonia fissa e mobile e della rete dati dell'Amministrazione, a tal fine utilizzando un apposito sistema gestionale di controllo basato su verifiche dirette, tramite software dedicato, e ricezione di ticket di segnalazione guasto. Le richieste di intervento sulla rete fonia fissa, mobile e dati per i servizi dell'Amministrazione sono stimabili per un numero di 500. Gestione della sicurezza informatica dell'Ente tramite software e appliance per garantire la protezione degli account e dei dati dell'Amministrazione da eventuali attacchi informatici esterni. Gestione delle richieste di assistenza hardware tramite il "Sistema interattivo di assistenza hardware e software" presente nell'Area di lavoro dell'Amministrazione. Le richieste di assistenza hardware sono stimabili per un numero di 500. Gestione della rete di interconnessione a banda larga per i servizi fonia/dati degli istituti scolastici della Città metropolitana. Le richieste di intervento sulla rete di interconnessione a banda larga per i servizi fonia/dati degli istituti scolastici sono stimabili per un numero di 200. Gestione e manutenzione dell'infrastruttura di connessione con il sito di Disaster Recovery. 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. Le acquisizioni di beni e servizi vengono effettuate nel rispetto delle disposizioni normative previste dal codice degli appalti e di quelle previste dal P.T.P.C in materia di anticorruzione e trasparenza. A tal fine si utilizzano strumenti quali Convenzioni Consip e gare su MePA (procedure RdO). Nella composizione delle commissioni di gara viene rispettato il principio di rotazione dei componenti.

Risultato atteso

Risoluzione delle problematiche indicate nelle richieste di intervento sulla rete di interconnessione e sulle reti fonia/dati dell'Amministrazione e degli istituti scolastici e sulla rete mobile dell'Amministrazione.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

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	>=95% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
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	>=95% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Gestione delle richieste di assistenza hardware	n. ticket chiusi per soluzione del problema / n. ticket aperti per richieste di assistenza hardware * 100	>=95% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 26046

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;Digitalizzazione;Valore Pubblico

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 8

STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI

Denominazione

Gestione degli applicativi informatici e assistenza software.

Descrizione

Interventi necessari per la gestione delle richieste di assistenza software tramite il "Sistema interattivo di assistenza hardware e software" presente nell'Area di lavoro dell'Amministrazione. Rilascio e gestione dei certificati di firma digitale. Le richieste di assistenza software sono stimabili per un numero di 400. Nella struttura Data Center 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. Gestione del servizio Office 365 "in cloud" per garantire il funzionamento della posta elettronica dell'Amministrazione e degli applicativi Office installati sulle postazioni di lavoro dei dipendenti. Le problematiche che generano blocchi delle applicazioni all'interno del Data Center e sulla piattaforma Office 365 sono stimabili per un numero massimo di 5. Backup dei server presenti nel CED dell'Amministrazione stimabili per un numero di 300. Gestione del progetto Open Data, portale raggiungibile via web da tutti gli utenti, ove vengono pubblicate tutte le informazioni dell'Ente coerentemente alla normativa in materia di "Amministrazione Trasparente". Gestione dell'infrastruttura tecnologica finalizzata a garantire le nuove misure di sicurezza previste dal regolamento GDPR. Informatizzazione delle attività di accettazione e spedizione della corrispondenza. Gestione dei flussi documentali digitali attraverso il protocollo informatico dell'Ente. Le acquisizioni di beni e servizi vengono effettuate nel rispetto delle disposizioni normative previste dal codice degli appalti e di quelle previste dal P.T.P.C in materia di anticorruzione e trasparenza. A tal fine si utilizzano strumenti quali Convenzioni Consip e gare su MePA (procedure RdO). Nella composizione delle commissioni di gara viene rispettato il principio di rotazione dei componenti.

Risultato atteso

Risoluzione delle problematiche indicate nelle richieste di assistenza software, inserite nel "Sistema interattivo di assistenza hardware e software" presente nell'Area di lavoro dell'Amministrazione. Regolare funzionamento delle applicazioni all'interno del Data Center e della piattaforma Office 365 "in cloud" con risoluzione delle problematiche che generano blocchi dei sistemi. Backup dei server presenti nel CED dell'Amministrazione. Conversione, classificazione e pubblicazione dei dati ricevuti dai vari Servizi e Uffici dell'Amministrazione per la piattaforma Open Data. Regolare funzionamento delle attività di accettazione e spedizione della corrispondenza nonché della gestione del protocollo informatico.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 **Al** 31/12/2026

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formola	Valore previsto	Tipologia
1	Gestione delle richieste di assistenza software	n. ticket chiusi per soluzione del problema / n. ticket aperti per richieste di assistenza software * 100	>=95% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Gestione delle problematiche che generano blocchi delle applicazioni all'interno del Data Center e sulla piattaforma Office 365	n. ticket chiusi per soluzione del problema / n. ticket aperti per problematiche sugli applicativi * 100	>=95% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Backup dei server presenti nel CED dell'Amministrazione	n. server con backup / n. server presenti nel Data Center * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Alimentazione diretta o indiretta del catalogo dei dati aperti della pubblica amministrazione (dati.gov.it)	N. di dataset resi disponibili nel catalogo dei dati aperti della pubblica amministrazione (dati.gov.it)	=11 (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2024 - 2026 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2026

**DPT 07 ATTUAZIONE DEL PNRR, FONDI EUROPEI, SUPPORTO AI COMUNI
PER LO SVILUPPO ECONOMICO/SOCIALE, FORMAZIONE PROFESSIONALE**

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	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1
B1	COMANDATO DA ALTRO ENTE	9
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	6
B3	COMANDATO DA ALTRO ENTE	15
B3	OPERATORE AMMINISTRATIVO	1
C	COMANDATO DA ALTRO ENTE	31
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	23
C	ISTRUTTORE TECNICO	1
D1	COMANDATO DA ALTRO ENTE	17
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	10
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	2
D1	FUNZIONARIO TECNICO	26
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	4
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	2
	DIRIGENTE	1
Totale		149

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	1131
Arredi e Macchine Varie	21
Attaccapanni	134

Attrezzature Centro Form.ne indirizzo alberghiero	29
Attrezzature Centro Form.ne per estetista	241
Attrezzature informatiche varie	61
Attrezzature multimediali e musicali	65
Attrezzature tecniche varie	147
Autocarri/furgon	2
Automobile	1
Bacheca	135
Banco	444
Bilancia	1
Calcolatrice	1
carrello uso ufficio	37
cassaforte	3
Cassettiere	1027
cattedra	30
Classificatore/Schedario	59
Climatizzatore	121
Decespugliatore	1
Deumidificatore	1
divano	17
Fax	51
fotocamera digitale	4
Fotocopiatrice	25
Frigorifero	20
gruppo di continuita'	14
lampada	14
Lavagna	50
LETTO	17
Lettore esterno CD/DVD/BlueRay	2
libreria	47
mobile	981
Modem	1
monitor	1161
PC Portatile	49
Personal computer	1035
Plotter	3
Poltrona	1351
Scaffalatura	470
Scala	2
scanner	36
Scrivania	1167
Sedia	2150
server	14
sgabello	9
Software	111

Specchio	8
stampante	510
stufa elettrica	9
Tavolo	440
Telefono/Centralino	4
televisore	20
Tendaggi	1
Ventilatore	6
Videocamera digitale	3
videoproiettore	7
videoregistratore	4

DIREZIONE

Dip/Serv: DPT0700 - ATTUAZIONE DEL PNRR, FONDI EUROPEI, SUPPORTO AI COMUNI PER LO SVILUPPO ECONOMICO/SOCIALE, FORMAZIONE PROFESSIONALE

Responsabile: Dott. STEFANO CARTA

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	5
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	17
C	ISTRUTTORE TECNICO	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	8
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	2
D1	FUNZIONARIO TECNICO	26
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	4
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	2
	DIRIGENTE	1
Totale		67

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	170
Arredi e Macchine Varie	1
Attaccapanni	1
Attrezzature informatiche varie	6
Attrezzature multimediali e musicali	11
Attrezzature tecniche varie	8
Autocarri/furgon	1
Bacheca	1
carrello uso ufficio	1
Cassettiere	118

Classificatore/Schedario	2
divano	12
Fax	3
fotocamera digitale	2
Fotocopiatrice	5
Frigorifero	6
lampada	5
libreria	4
mobile	48
monitor	111
PC Portatile	16
Personal computer	85
Plotter	3
Poltrona	154
Scaffalatura	5
Scala	1
scanner	11
Scrivania	137
Sedia	222
server	1
Software	11
Specchio	6
stampante	14
stufa elettrica	1
Tavolo	49
televisore	5
Videocamera digitale	1
videoproiettore	1
videoregistratore	2

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 26029

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 08

ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA

Programma n. 1

URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO

Denominazione

Coordinamento e attuazione degli interventi PNRR relativi alla misura M5C2 2.2 Piani Urbani Integrati, PUI "Poli culturali, civici e di innovazione".

Descrizione

Nell'ambito della missione 08 del DUP "Assetto del Territorio ed Edilizia Abitativa" gli Obiettivi Strategici di Mandato prevedono che vengano realizzate tutte le attività di coordinamento, direzione e controllo necessarie a garantire il raggiungimento degli obiettivi assegnati ai progetti ammessi al finanziamento sulla misura PNRR M5C2 2.2 - Piani Urbani Integrati. L'art. 21 del Decreto Legge 6.11.2021, n. 152 ha previsto l'assegnazione di risorse alle Città Metropolitane, in attuazione della linea progettuale "Piani Integrati - M5C2 - Investimento 2.2" del PNRR. L'investimento nasce con l'obiettivo di sostenere progetti generali per la realizzazione e attuazione di piani urbani integrati, quali manutenzione e riuso di aree pubbliche ed edifici, rigenerazione e valorizzazione di aree urbane sottoutilizzate o inutilizzate. Gli interventi previsti dall'investimento riguarderanno il recupero delle aree e strutture pubbliche, il miglioramento del decoro urbano, del tessuto sociale e ambientale, lo sviluppo dei servizi culturali, educativi, sportivi e della sicurezza dei residenti. La Città metropolitana di Roma Capitale ha proposto, tra gli altri, il P.U.I. "Poli culturali, civici e di innovazione", che vede l'Ente come soggetto attuatore unico per tutti gli interventi previsti, che insistono in parte su Roma e in parte su 38 comuni metropolitani; il P.U.I. si articola in tre gruppi di interventi (e corrispondenti CUP), uno relativo ai poli civici culturali da realizzare/potenziare nei comuni dell'area metropolitana (38 siti di intervento), uno relativo alla riqualificazione della rete di biblioteche esistenti di Roma Capitale (21 siti di intervento) ed uno relativo alla realizzazione di nuovi poli culturali nel territorio di Roma Capitale (9 siti di intervento); il Piano è quindi composto da n. 68 siti di intervento, articolati nei tre CUP sotto indicati: CUP F93G22000030001 - PUI "POLI CULTURALI, CIVICI E DI INNOVAZIONE" - 38 interventi nei Comuni metropolitani; CUP F83G22000630001 - PUI "POLI CULTURALI, CIVICI E DI INNOVAZIONE" - 9 nuove biblioteche di Roma

Capitale; □ CUP F83G22000620001 - PUI "POLI CULTURALI, CIVICI E DI INNOVAZIONE" - 21 biblioteche esistenti di Roma Capitale. Il Decreto del 22 aprile 2022 del Ministro dell'Interno, di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze, ha approvato il P.U.I., concedendo il finanziamento: è previsto un investimento di € 90.975.000,00 come quota PNRR/PNC. L'obiettivo prevede la realizzazione delle attività di coordinamento, direzione e controllo necessarie a garantire il raggiungimento delle milestones e target individuati dall'Atto di Stipula del PUI e, quindi, ottenere la liquidazione delle varie tranches di finanziamento. Il rafforzamento dei servizi di prossimità al cittadino sarà ottenuto con la realizzazione della rete dei poli civici-culturali. Le attività si svolgeranno con il supporto della società in house Capitale Lavoro spa e con il supporto del Sistema Informativo Geografico.

Risultato atteso

Realizzare le attività di coordinamento tecnico, amministrativo e finanziario, nonché attuazione, monitoraggio, controllo e rendicontazione del P.U.I. "Poli culturali, civici e di innovazione", come previsto nella programmazione progettuale.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Gestione tecnica dei progetti inseriti nel P.U.I "Poli culturali, civici e di innovazione"	$(N. \text{ Progetti gestiti} / N. \text{ progetti da gestire}) * 100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Monitoraggio e presentazione al Ministero Interno della rendicontazione dei progetti inseriti nel PUI "Poli culturali, civici e di innovazione"	$(n. \text{ rendicontazioni presentate} / n. \text{ rendicontazioni da presentare}) * 100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Gestione amministrativa e contrattuale per l'attuazione delle Convenzioni con i singoli Comuni aderenti ai progetti PNRR del Dip. VII	$(n. \text{ convenzioni gestite} / n. \text{ convenzioni da gestire}) * 100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

4	Catalogazione e archiviazione di tutti i documenti relativi ai progetti PNRR del Dip. VII	(N. di fascicoli archiviati/N. di fascicoli da archiviare)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
---	---	--	----------------------	----------------------------

OBIETTIVO N. 26030

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 08

ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA

Programma n. 1

URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO

Denominazione

Coordinamento e attuazione degli interventi PNRR relativi alla misura M5C2 2.2 Piani Urbani Integrati, PUI "Poli di sport, benessere e disabilità".

Descrizione

Nell'ambito della missione 08 del DUP "Assetto del Territorio ed Edilizia Abitativa" gli Obiettivi Strategici di Mandato prevedono che vengano realizzate tutte le attività di coordinamento, direzione e controllo necessarie a garantire il raggiungimento degli obiettivi assegnati ai progetti ammessi al finanziamento sulla misura PNRR M5C2 2.2 - Piani Urbani Integrati. L'art. 21 del Decreto Legge 6.11.2021, n. 152 ha previsto l'assegnazione di risorse alle Città Metropolitane, in attuazione della linea progettuale "Piani Integrati - M5C2 - Investimento 2.2" del PNRR. L'investimento nasce con l'obiettivo di sostenere progetti generali per la realizzazione e attuazione di piani urbani integrati, quali manutenzione e riuso di aree pubbliche ed edifici, rigenerazione e valorizzazione di aree urbane sottoutilizzate o inutilizzate. Gli interventi previsti dall'investimento riguarderanno il recupero delle aree e strutture pubbliche, il miglioramento del decoro urbano, del tessuto sociale e ambientale, lo sviluppo dei servizi culturali, educativi, sportivi e della sicurezza dei residenti. La Città metropolitana di Roma Capitale ha proposto, tra gli altri, il P.U.I. "Poli di sport, benessere e disabilità", di cui l'Ente è soggetto attuatore e che prevede interventi in 63 Comuni metropolitani, raggruppati sotto l'unico CUP F33I22000020001. Il Decreto del 22 aprile 2022 del Ministro dell'Interno, di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze, ha approvato il P.U.I., concedendo il finanziamento: è previsto un investimento di € 59.336.511,00 come quota PNRR/PNC. L'obiettivo prevede la realizzazione delle attività di coordinamento, direzione e controllo necessarie a garantire il raggiungimento delle milestones e target individuati dall'Atto di Stipula del PUI e, quindi, ottenere la liquidazione delle varie tranches di finanziamento. Il rafforzamento dei servizi di prossimità al cittadino sarà ottenuto con la realizzazione della rete dei poli di sport. Le attività si svolgeranno con il supporto della società in house Capitale Lavoro spa e con il supporto del Sistema Informativo Geografico.

Risultato atteso

Realizzare le attività di coordinamento tecnico, amministrativo e finanziario, nonché attuazione, monitoraggio, controllo e rendicontazione del P.U.I. "Poli di sport, benessere e disabilità", come previsto nella programmazione progettuale.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Gestione tecnica dei progetti inseriti nel P.U.I. "Poli di sport, benessere e disabilità"	(N. Progetti gestiti e monitorati/N. progetti da gestire e monitorare)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Monitoraggio e presentazione al Ministero Interno della rendicontazione dei progetti inseriti nel PUI "Poli di sport, benessere e disabilità"	(n. rendicontazioni presentate/n. rendicontazioni da presentare)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Gestione amministrativa e contrattuale per l'attuazione delle Convenzioni con i singoli Comuni aderenti ai progetti PNRR del Dip. VII	(n. convenzioni gestite/n. convenzioni da gestire)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Catalogazione e archiviazione di tutti i documenti relativi ai progetti PNRR del Dip. VII	(N. di fascicoli archiviati/N. di fascicoli da archiviare)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 26031

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA; Valore Pubblico

Missione n. 08

ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA

Programma n. 1

URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO

Denominazione

Coordinamento e attuazione degli interventi PNRR: M2C4 3.1 - Tutela e valorizzazione del verde urbano ed extraurbano

Descrizione

Nell'ambito della missione 08 del DUP "Assetto del Territorio ed Edilizia Abitativa" gli Obiettivi Strategici di Mandato prevedono che vengano realizzate tutte le attività di coordinamento, direzione e controllo necessarie a garantire il raggiungimento degli obiettivi assegnati ai progetti ammessi al finanziamento sulla misura M2C4 3.1 - Tutela e valorizzazione del verde urbano ed extraurbano, Missione 2 - Rivoluzione verde e transizione ecologica, Componente M2C4 - Tutela del territorio e della risorsa idrica, Investimento 3.1: Tutela e valorizzazione del verde urbano ed extraurbano - Piano di "Forestazione urbana, periurbana ed extraurbana". A seguito della pubblicazione da parte dell'allora Ministero per la Transizione Ecologica - Mi.T.e. dell'Avviso pubblico del 30 marzo 2022 per la presentazione di proposte di intervento di forestazione urbana, periurbana ed extraurbana nelle città metropolitane, la Città metropolitana ha predisposto e presentato n. quattro proposte progettuali: Progetto A) Litorale romano centro-settentrionale; Progetto B) Bassa valle dell'Aniene e sistema vulcanico dei Colli Albani; Progetto C) Campagna romana e rilievi del settore nord-occidentale; Progetto D) Rilievi orientali dei monti Lepini e Prenestini. Il Decreto Interministeriale n. 198 del 19 agosto 2022 dell'allora MiTE ha ammesso al finanziamento tutti e quattro i progetti presentati per un importo complessivo di 12,9 milioni di euro. Il Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica - MASE in data 02.05.2023 ha pubblicato l'Avviso Pubblico per la presentazione di proposte di forestazione urbana, periurbana ed extraurbana nelle città metropolitane, annualità 2023-2024. L'Ente ha predisposto n. undici progetti per un finanziamento complessivo di circa 28,0 milioni di euro: 1-Litorale Centrale (Lct); 2-Ripristino Forestale della Tenuta di Castel Porziano; 03-Macchia Grande di Ponte Galeria; 04-Monti Sabatini; 05-Campagna Romana Meridionale; 06-Campagna Romana Settentrionale; 07-Litorale Settentrionale; 08-Valle dell'Aniene Sud; 09-Valle dell'Aniene Nord; 10- Progetto di forestazione urbana per l'integrazione tra Capitale Naturale e Culturale nella Città di Roma; 11- Progetto di forestazione periurbana per l'integrazione tra Capitale Naturale e Culturale nella Campagna Romana. Il Decreto

direttoriale n. 606 del 21/12/2023 del MASE ha approvato i n. 11 progetti presentati concedendo il relativo finanziamento. L'obiettivo prevede la realizzazione delle attività di coordinamento, direzione e controllo necessarie a garantire il raggiungimento degli obiettivi assegnati ai progetti ammessi al finanziamento garantendo il rispetto delle tempistiche stabilite, condizione necessaria all'erogazione del finanziamento. Le attività si svolgeranno con il supporto della società in house Capitale Lavoro spa e dal GIS. Il Dipartimento gestirà anche le attività conseguenti alla eventuale pubblicazione di nuovi avvisi pubblici da parte del MASE - Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica in materia di forestazione urbana, periurbana ed extraurbana.

Risultato atteso

Realizzare le attività di coordinamento tecnico-amministrativo, attuazione, monitoraggio, controllo e rendicontazione dei Progetti di "Forestazione urbana, periurbana ed extraurbana", come previsto nella programmazione progettuale.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Gestione tecnica dei progetti inseriti nei progetti di Forestazione	(N. Progetti gestiti e monitorati/N. progetti da gestire e monitorare)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Monitoraggio e presentazione al MASE della rendicontazione dei progetti inseriti nel Piano di Forestazione	(n. rendicontazioni presentate/n. rendicontazioni da presentare)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Gestione amministrativa e contrattuale per l'attuazione delle Convenzioni con i singoli Comuni e con gli Enti aderenti ai progetti di Forestazione	(n. convenzioni gestite/n. convenzioni da gestire)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	messa a dimora (trasplanting) di almeno 500.000	(n. piante coltivate/piantumate) * 100 (>/= 500.000)	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 26032

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 19

RELAZIONI INTERNAZIONALI

Programma n. 1

RELAZIONI INTERNAZIONALI E COOPERAZIONE ALLO SVILUPPO

Denominazione

Consolidamento e implementazione dell'attività di accesso ai fondi europei della Città metropolitana di Roma Capitale e dei Comuni del territorio

Descrizione

L'Ufficio Europa, nel corso del 2026, si propone di consolidare e implementare l'attività finalizzata a consentire l'accesso ai fondi europei a gestione diretta ed indiretta, per il periodo di programmazione europea 2021-2027, rivolta ai Servizi, Dipartimenti e Uffici (di seguito Uffici) della Città metropolitana di Roma Capitale e ai Comuni del territorio secondo le necessità e le indicazioni emergenti. Sarà inoltre fornita collaborazione alle Unità Operative preposte alla gestione dei progetti PNRR. L'obiettivo sarà perseguito assistendo gli Uffici ed i Comuni come di seguito specificato: a) Supportandoli nella definizione di una pianificazione degli interventi coerenti con gli obiettivi della programmazione europea, con particolare riferimento alle politiche di coesione, e con gli indirizzi strategici dell'ente; b) fornendo loro informazioni sulle opportunità di finanziamento del nuovo ciclo di programmazione europea 2021-2027 e sulle modalità di accesso ai programmi e ai fondi, sia a gestione diretta che a gestione indiretta; c) garantendo servizi di assistenza tecnica per la presentazione di progetti a valere sui fondi europei e/o nazionali; d) partecipando alle attività delle reti transnazionali alle quali l'amministrazione aderisce. Saranno, quindi, garantiti i seguenti servizi: 1) Informazione e segnalazione, con precipuo riferimento ad attività di informazione specifica attraverso la predisposizione e l'invio di prospetti informativi sui programmi della Commissione Europea, sugli aggiornamenti che interverranno sui programmi stessi, e sui bandi sia dei fondi strutturali che di quelli diretti rispondenti, ove possibile, alle priorità individuate attraverso il piano strategico e la convergenza con gli obiettivi per lo sviluppo sostenibile dell'Agenda 2030. Si provvederà, inoltre, alla segnalazione di richieste di partenariato su progetti in fase di elaborazione. 2) Assistenza tecnica interna, che si concretizzerà nella collaborazione alla presentazione di progetti, alla rendicontazione, gestione amministrativo/finanziaria e supporto alla comunicazione dei progetti in corso, con riferimento anche a quelli del Servizio della Formazione, i progetti che sono attualmente in fase di presentazione, e che verranno in futuro presentati e che saranno eventualmente finanziati. Per tutti i progetti sopra citati si continuerà, come negli anni

precedenti, a fornire assistenza ai Dipartimenti sia tramite la partecipazione di personale dell'Ufficio Europa sia tramite l'organizzazione di workshop locali e di meeting internazionali. 3) Partecipazione al gruppo di lavoro U.O. gestione PNRR, e a tutti quei gruppi di lavoro interdipartimentali per i quali verrà richiesto il contributo dell'ufficio Europa; ciò avverrà sia con la partecipazione e l'assistenza tecnica ai sopra citati gruppi sia promuovendo ai gruppi stessi, ove lo si dovesse ritenere opportuno, la presentazione di progetti a valere sui fondi europei e/o nazionali. In relazione alle proposte che saranno valutate coerenti con gli obiettivi della programmazione 2021-2027, sarà fornito adeguato supporto tecnico nelle fasi di presentazione di domande di candidatura. 4) Nell'ottica di rappresentare in Europa gli interessi e le esigenze della città metropolitana e del suo territorio, l'ufficio Europa continuerà a cooperare con altri enti locali e amministrazione appartenenti all'Unione Europea alla internazionalizzazione delle proprie azioni e strategie, attraverso l'adesione a reti internazionali che hanno lo scopo di promuovere presso le istituzioni europee le proposte e le richieste dei propri membri e di fare networking tra partner, al fine di far parte di un gruppo ove poter discutere delle sfide della governance metropolitana europea e definire le basi per la collaborazione tra le principali metropoli europee e, in tal modo, facilitare sia l'accesso ai fondi europei per la partecipazione congiunta ai progetti. Le reti alle quali si è aderito sono: EMA (Forum delle autorità metropolitane europee), METREX (rete delle Regioni e Aree metropolitane europee), la rete delle città per l'Apprendistato, Metropolis, Eurocities, CVA ed ECCAR.

Risultato atteso

Prosecuzione del ruolo di collaborazione, assistenza e coordinamento svolto dall'Ufficio Europa nei confronti delle varie strutture dell'Ente e dei comuni metropolitani potenzialmente interessati alla presentazione di progetti e di iniziative di rilievo internazionale o europeo. Consolidamento ed implementazione di tutte le attività previste per la rendicontazione finanziaria, l'attività amministrativa, le attività di comunicazione e disseminazione e la stesura di report tecnici dei progetti approvati a valere su fondi europei e nazionali. Partecipazione attiva agli incontri proposti dalle reti stesse, scambio di documentazione, ricerca partner e valutazione di idee progettuali alle quali aderire. 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. Per tutte le reti europee alle quali si è aderito si collaborerà per l'organizzazione e la realizzazione di webinar e incontri e per l'implementazione della funzionalità della rete.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 **Al** 31/12/2026

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

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

1	Informazione e segnalazione agli uffici dell'Ente e ai Comuni metropolitani.	Numero bandi, programmi, partenariati, progetti e iniziative di terzi segnalati/ Numero bandi, programmi, partenariati, progetti di terzi e iniziative da segnalare* 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	N. workshop, rendicontazioni e attività di Assistenza tecnica agli Uffici ed ai Comuni metropolitani per la presentazione di progetti, la rendicontazione e gestione dei progetti europei e la partecipazione del personale dell'Ufficio Europa per l'organizzazione di workshop previsti dai progetti europei finanziati	N. assistenze a progetti presentati, workshop, rendicontazioni e attività di gestione ai quali si è fornita assistenza tecnica/ N. assistenze a progetti presentati workshop, attività di gestione e rendicontazioni programmati * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Partecipazione agli eventi organizzati dalle reti transnazionali (Metrex, EMA, Metropolis, Eurocities e CVA, ECCAR, e tutte le reti alle quali si sarà aderito nel corso dell'anno) e predisposizione di tutti i documenti da pubblicare e/o inviare agli organi interni e ai partner europei	N. partecipazioni agli eventi delle reti cui si aderisce e invio della documentazione richiesta/ N. eventi organizzati e documentazione richiesta *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

SERVIZIO

Dip/Serv: DPT0701 - Servizi per la formazione Professionale
Responsabile: Dott. FEDERICO MONNI (INTERIM)

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	COMANDATO DA ALTRO ENTE	9
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1
B3	COMANDATO DA ALTRO ENTE	15
B3	OPERATORE AMMINISTRATIVO	1
C	COMANDATO DA ALTRO ENTE	31
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	6
D1	COMANDATO DA ALTRO ENTE	17
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	2
	DIRIGENTE	1
Totale		83

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	961
Arredi e Macchine Varie	20
Attaccapanni	133
Attrezzature Centro Form.ne indirizzo alberghiero	29
Attrezzature Centro Form.ne per estetista	241
Attrezzature informatiche varie	55
Attrezzature multimediali e musicali	54
Attrezzature tecniche varie	139
Autocarri/furgon	1
Automobile	1
Bacheca	134
Banco	444
Bilancia	1

Calcolatrice	1
carrello uso ufficio	36
cassaforte	3
Cassettiere	909
cattedra	30
Classificatore/Schedario	57
Climatizzatore	121
Decespugliatore	1
Deumidificatore	1
divano	5
Fax	48
fotocamera digitale	2
Fotocopiatrice	20
Frigorifero	14
gruppo di continuita'	14
lampada	9
Lavagna	50
LETTO	17
Lettore esterno CD/DVD/BlueRay	2
libreria	43
mobile	933
Modem	1
monitor	1050
PC Portatile	33
Personal computer	950
Poltrona	1197
Scaffalatura	465
Scala	1
scanner	25
Scrivania	1030
Sedia	1928
server	13
sgabello	9
Software	100
Specchio	2
stampante	496
stufa elettrica	8
Tavolo	391
Telefono/Centralino	4
televisore	15
Tendaggi	1
Ventilatore	6
Videocamera digitale	2
videoproiettore	6
videoregistratore	2

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 26034

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 15

POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE

Programma n. 2

FORMAZIONE PROFESSIONALE

Denominazione

Management dei Progetti Europei e valorizzazione della collaborazione con l'Ufficio Europa.

Descrizione

Il Servizio 1 del Dipartimento VII, coadiuvato dalla Società in house Capitale Lavoro SpA, è costantemente impegnato in attività di programmazione e progettazione finalizzata alla presentazione di candidature a valere su fondi europei, per la messa in campo di interventi in linea con gli indirizzi dipartimentali di formazione e sviluppo locale. In tale contesto, la Città metropolitana di Roma Capitale è divenuta uno degli HUB europei per la mobilità lavorativa riconosciuti formalmente dell'Unione Europea, divenendo inoltre un punto riferimento costante della Commissione Europea per la definizione delle policy europee in materia di occupazione. Con i progetti di mobilità si è, pertanto, sperimentato un nuovo ed efficiente Servizio Pubblico per lo Sviluppo Locale, con servizi specialistici personalizzati, orientati ai reali fabbisogni delle persone in cerca di occupazione e delle imprese che vogliono assumere lavoratori selezionati. Effetto positivo dei progetti di mobilità è stata la creazione di una stabile e fattiva collaborazione, oltre che con la Commissione Europea, con l'ANPAL (Agenzia nazionale delle politiche attive del lavoro), le reti EURES dei Ministeri del Lavoro di diversi paesi europei (tra i quali: Italia, Germania, Francia, Spagna, Paesi Bassi, Irlanda, Portogallo, Croazia, Slovenia, Cipro, Bulgaria), e con un importante numero di enti locali, università e organizzazioni pubbliche e private, italiane ed europee, con competenza nel campo delle politiche del lavoro e della formazione. Organizzazione delle attività previste per l'Alleanza Europea per l'Apprendistato (EAfA), che vede Città Metropolitana di Roma Capitale, nel ruolo di promotore e segretariato tecnico della Rete europea delle Città per l'Apprendistato e collaborazione per l'organizzazione dei progetti Erasmus ed il supporto alle politiche della formazione e dell'apprendistato. In tale contesto il Servizio effettuerà i dovuti approfondimenti per lo sviluppo in rete per la realizzazione di nuovi progetti in collaborazione con l'Ufficio Europa.

Risultato atteso

Rafforzare, ai sensi e in attuazione dell'articolo 5 dello Statuto e attraverso la partecipazione all'Alleanza Europea per l'Apprendistato (EAfA) e la promozione e il segretariato tecnico della Rete delle Città per l'Apprendistato - EAfA, i rapporti di collaborazione e cooperazione con gli altri organismi metropolitani europei promuovendo forme di collaborazione idonee ad assicurare una costante partecipazione allo sviluppo di relazioni con gli enti territoriali degli Stati membri dell'Unione europea nonché partecipare e promuovere forme di coordinamento, cooperazione e collaborazione tra le Città e le aree metropolitane dell'Unione europea e con-correre alla costruzione di reti di relazioni con le altre comunità metropolitane del mondo, con l'obiettivo di favorire interazioni culturali, sociali, politico-istituzionali, e di opportunità occupazionali. Sostenere lo sviluppo sociale, ridurre la disuguaglianza sociale e promuove il benessere dei cittadini (Asset 2 Metropoli Capitale Relazionale Documento Preliminare del Piano Strategico Metropolitano e costituzione dalle Cabina di Regia per lo Sviluppo Sostenibile della Città metropolitana di Roma Capitale) attraverso la modernizzazione manageriale . Con il progetto ERASMUS + "SSPICE-IT!" n. 2022-1-IT01-KA220-VET-000086771- saranno predisposti protocolli per la gestione di azioni di orientamento nel settore della sostenibilità alimentare.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 **Al** 31/12/2026

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Realizzazione delle seguenti fasi nell'ambito del progetto SPICE-IT!: Fase 1: Sperimentazione del programma formativo predisposto nell'ambito del progetto (Entro il 31/07/2026); Fase 2: Finalizzazione del programma formativo predisposto nell'ambito del progetto (Entro il 31/12/2026).	(n. fasi realizzate / n. fasi previste) * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

OBIETTIVO N. 26035

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA; Valore Pubblico

Missione n. 15

POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE

Programma n. 2

FORMAZIONE PROFESSIONALE

Denominazione

Convenzione del 15.11.2022. Gestione diretta CMFP e gestione istituzioni formative di cui all'articolo 7 c1, let a) e c), della LR 20 aprile 2015, n.5;

Descrizione

Con Convenzione sottoscritta il 15.11.2022, la Regione Lazio, in attuazione della legge regionale n. 5 del 2015 ha delegato alla Città metropolitana di Roma Capitale due macro aree di attività, estremamente diverse tra loro se pure strettamente connesse: l' area della formazione professionale in regime convenzionale volta alla gestione delle Istituzioni Formative ex art. 7, c. 1 lett. d) della L.R. 5/2015, i c.d. enti convenzionati, e l'area della formazione professionale a gestione diretta volta alla gestione delle strutture ex art. 18, c. 1, lett. a) L.R. 23/1992, i c.d. Centri a gestione diretta. Questo obiettivo di Peg si occupa quindi di predisporre l'organizzazione dell'attività formativa ordinaria ricorrente dei Centri di Formazione Professionale Metropolitan (CMFP). I Centri di Formazione Professionale a gestione diretta della Città Metropolitana di Roma Capitale che definiscono i nodi territoriali dell'Istituzione formativa della Città Metropolitana sono: Acilia, Castelfusano, Cave, Civitavecchia, Marino, Adriatico ed attuano 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 di finanziamenti esterni, sia regionali, che europei. L'offerta relativa ai corsi di Istruzione e Formazione Professionale triennali (IeFP) 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. Da alcuni anni 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). Per tutte le tipologie di formazione offerta, la CMRC ha comunque definito procedure programmatiche che consentano di sperimentare Moduli didattici di Formazione a Distanza (FAD) e-learning, attraverso l'utilizzo di una piattaforma proprietaria "ACCADE SCUOLA", sviluppata ad hoc per il tramite della propria in house, in grado di rispondere alle diverse esigenze didattiche e di rendicontazione richieste dallo svolgimento di attività in e-learning nell'ambito di progetti finanziati da Regione Lazio

e Unione Europea. E' inoltre in corso una sperimentazione dell'utilizzo del registro elettronico al fine di migliorare la rilevazione delle presenze e la gestione della comunicazione con le famiglie e gli allievi per le attività di obbligo formativo presso i Centri di Formazione. L'organizzazione ed attuazione di tutte le suddette attività implica la corretta realizzazione dell'intero ciclo della didattica dalla programmazione dei corsi alla gestione degli stessi 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 di formatori e personale di supporto esterni (albo formatori, esperti e personale di supporto 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; - la gestione corrente e il monitoraggio finanziario, amministrativo e didattico.

Risultato atteso

Formazione professionale a gestione diretta: Realizzazione delle attività formative ordinarie per minorenni di Istruzione e Formazione Professionale (IeFP) ed implementazione del sistema duale presso i CMFP - A.F. 2025/2026 e 2026/2027. Gestione delle procedura di bando , avvio attività , controllo e liquidazione,delle attività didattiche previste per gli Enti Della legge 5 del 15.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 **Al** 31/12/2026

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Mantenimento attività formativa- corsi IeFP	(N° di corsi attivati nell'AF 2026-2027/ N° di corsi attivati nell'AF 2025/2026)* 100	=100% (decrescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

OBIETTIVO N. 26036

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 15

POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE

Programma n. 2

FORMAZIONE PROFESSIONALE

Denominazione

Supporto agli Enti locali per la formazione professionale

Descrizione

In attuazione del Decreto del Sindaco Metropolitano n. 123 del 4.08.2022 che ha approvato il Protocollo d'Intesa di durata triennale con Roma Capitale per l'attivazione di rapporti di collaborazione interistituzionale finalizzati alla realizzazione di azioni in materia di formazione professionale presso i Centri di Formazione Professionale e le Scuole di Arti e Mestieri di Roma Capitale - Triennio 2022/2024, in data 19.10.2022 è stato sottoscritto l'accordo con Roma Capitale mediante il quale anche per l'anno formativo 2022/2023 sono proseguite le azioni di supporto per il reclutamento dei docenti di Roma Capitale, in continuità con quanto già avvenuto in fase di attuazione del Protocollo di Intesa sottoscritto in esecuzione del Decreto del Sindaco Metropolitano n. 97/2019, mediante il quale a seguito della rappresentazione formale da parte di Roma Capitale alla Regione Lazio, della permanenza di gravi criticità organizzative rispetto al fabbisogno di formatori ed esperti per i Centri di Formazione professionale, tali da pregiudicare il tempestivo avvio ed il corretto svolgimento dell'anno formativo, la stessa Regione Lazio ha chiesto alla Città Metropolitana di Roma Capitale, di proseguire le azioni di supporto è stato, dunque, sottoscritto un Protocollo d'Intesa di durata biennale tra Roma Capitale e la Città Metropolitana con efficacia fino al 2024, per l'attivazione di rapporti di collaborazione inter istituzionali finalizzati alla realizzazione di azioni in materia di formazione professionale presso i centri di formazione e le scuole di arti e Mestieri di Roma Capitale. La durata triennale del Protocollo garantisce l'attuazione del processo per la risoluzione dei problemi gestionali esposti da Roma Capitale, così come confermato nelle riunioni operative all'uopo indette. Analogamente e sempre in relazione al permanere delle gravi criticità organizzative rispetto al fabbisogno di formatori ed esperti per il Centro di Formazione professionale della Città di Fiumicino, la Regione Lazio ha chiesto al Servizio di continuare le azioni a supporto come già espletate negli anni formativi precedenti. Con Decreto del Sindaco n. 141 del 30/08/2022 Città Metropolitana di Roma Capitale ha dunque proceduto all'approvazione dei nuovi Accordi di Collaborazione triennali - ex art 15 legge 7 agosto 1990 n. 241 - tra la Città metropolitana di Roma Capitale e Città di Fiumicino per l'erogazione di interventi formativi dei percorsi di IeFP anche in

modalità Duale, da realizzarsi presso il Centro di Formazione della Città di Fiumicino per il triennio 2022-2024. in relazione al permanere delle gravi criticità organizzative rispetto al fabbisogno di formatori ed esperti per il Centro di Formazione professionale del Comune di Monterotondo, la Regione Lazio ha chiesto al Servizio di continuare le azioni a supporto come già espletate negli anni formativi precedenti. Con Decreto del Sindaco n. 151 del 30/09/2022 Città Metropolitana di Roma Capitale ha dunque proceduto all'approvazione dei nuovi Accordi di Collaborazione triennali - ex art 15 legge 7 agosto 1990 n. 241 - tra la Città metropolitana di Roma Capitale ed il Comune di Monterotondo per l'erogazione di interventi formativi dei percorsi di IeFP anche in modalità Duale, da realizzarsi presso il Centro di Formazione del Comune di Monterotondo per il triennio 2022-2024.

Risultato atteso

Rinnovo e Stipula degli accordi e protocolli con gli enti locali per la fornitura di servizi a supporto della formazione professionale

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Accordi di collaborazione per supporto ad enti locali in materia di formazione professionale	n accordi sottoscritti nel 2026	>=3 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

