CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021 – 2023

INTEGRAZIONE PDO ANNUALITA' 2022 E 2023

ANNO DI ESERCIZIO 2022

OBIETTIVI TRASVERSALI

"Gestione e valorizzazione delle risorse professionali assegnate: qualità dei piani di lavoro e dei progetti di produttività (coerenza con la disciplina contrattuale, potenzialità incentivante in relazione ad obiettivi strategici dell'amministrazione, chiarezza del procedimento di valutazione); qualificazione degli incarichi di "posizioni organizzativa" (definizione degli obiettivi, procedimento di valutazione)";

"Piano di contenimento dei costi";

"Tutela dei dati personali D. Lgs. n. 196/2003";

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

"Tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro D. Lgs. 81/2008".

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

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	2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	4
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	6
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	1
D1	FUNZIONARIO STATISTICO	3
	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	63
Attrezzature multimediali e musicali	1
Attrezzature tecniche varie	2
Cassettiere	48
Classificatore/Schedario	3
Climatizzatore	1
divano	1
Fax	1
Frigorifero	6

lampada	3
libreria	1
mobile	14
monitor	25
PC Portatile	3
Personal computer	31
Poltrona	54
scanner	4
Scrivania	41
Sedia	89
Software	4
stampante	13
Tavolo	12

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 22006

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 02

Segreteria generale

Denominazione

Implementazione del processo di informatizzazione di specifiche fasi del ciclo della performance.

Descrizione

L'obiettivo, che è stato avviato nel corso dell'anno 2021, consiste nel proseguimento del processo di informatizzazione delle fasi del ciclo della performance riguardanti, in particolare, il processo di valutazione del personale con qualifica dirigenziale e non dirigenziale della Città Metropolitana di Roma Capitale. A seguito dell'approvazione della nuova scheda di valutazione della performance del personale non dirigente, privo di incarico di posizione organizzativa, avvenuta con atto della Vice Sindaca Metropolitana n. 126 del 11.11.2020, nel corso del 2021 il Servizio 1 della Direzione Generale ha informatizzato la citata scheda di valutazione fornendo al personale dirigente uno strumento che consente di ridurre al minimo i numerosi adempimenti connessi alla compilazione della scheda medesima. Tale strumento informatizzato, fornito a tutte le strutture dell'Amministrazione, automatizza la compilazione della scheda e il calcolo del punteggio attribuito a ciascun dipendente. L'obiettivo per l'anno 2022 si articolerà in diversi step. Il primo è quello di implementare lo strumento della scheda di valutazione informatizzata realizzata nel corso del 2021 con le seguenti nuove quattro funzioni: menù di navigazione più funzionale, stampa automatica di tutte le schede, report di riepilogo dei punteggi attribuiti ai dipendenti e possibilità di importare l'elenco degli obiettivi individuali e di gruppo della Struttura dal file dell'anno precedente. Al tal riguardo sarà organizzato un incontro informativo con i referenti di ciascuna Struttura per la gestione amministrativa del personale. Con l'obiettivo in parola si intende inoltre implementare il processo di informatizzazione della fase istruttoria, di competenza del Servizio 1 della Direzione Generale, relativa alla valutazione della performance del personale dirigente, anch'essa avviata nel 2021.

Risultato atteso

Implementare l'informatizzazione di ulteriori fasi del ciclo della performance del personale della Città Metropolitana di Roma Capitale al fine di semplificare il processo di valutazione del personale, assicurando una riduzione dei tempi di espletamento di tale processo.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2022 **Al** 31/12/2022

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Implementazione dell'informatizzazione della scheda di valutazione della performance individuale del personale non dirigente, non titolare di posizione organizzativa, attraverso l'introduzione di nuove quattro funzioni.	(N° nuove funzioni introdotte/N°funzioni da introdurre)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Informatizzazione delle schede di valutazione del personale con qualifica dirigenziale (Direttori e Dirigenti)	(N° schede informatizzate/N° 7 schede da informatizzare)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 22009

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 02

Segreteria generale

Denominazione

Consolidamento del 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) mediante la realizzazione di un nuovo piano di diffusione di dati ed analisi statistiche attraverso piattaforme open e modalità interattive di interrogazione.

Descrizione

A seguito del rafforzamento delle collaborazioni tra l'Ufficio metropolitano di Statistica e le altre Strutture dell'Ente, sono stati rilevati nuovi fabbisogni informativi per corrispondere ai quali il suddetto Ufficio ha, negli ultimi anni, sperimentato ed approfondito nuove modalità di analisi e diffusione dei dati stessi. In particolare, sono state esplorate ed improntate soluzioni che andassero nella direzione di rendere massima la diffusione del patrimonio informativo statistico relativo al territorio metropolitano, sia in forma di dato elementare sia attraverso tools che consentissero di valutare in maniera rapida proposte tecnico-amministrative. La sperimentazione di questi nuovi tools è stata possibile anche grazie al costante e continuo confronto che l'Ufficio di Statistica intesse con gli altri nodi del Sistema Statistico Nazionale, in primis l'Istat, ma anche con gli organismi di coordinamento dell'attività statistica delle principali realtà associative degli Enti Locali (Anci, Upi, Cuspi, Usci). In particolare, negli ultimi anni è stato consolidato il progetto "Hub della statistica pubblica", dedicato ai dati relativi al nostro territorio, che è un prodotto per la diffusione dei dati rivolto sia ad utenti individuali (cittadini), sia ad utenti istituzionali. La realizzazione del progetto Hub della statistica pubblica è frutto di un upgrade e integrazione dell'Atlante Statistico dei Comuni del territorio metropolitano romano. Quest'ultimo prodotto prevede una serie di basi di dati statistici riferite al territorio metropolitano, sviluppate anche in serie storiche e sotto forma di tavole di confronto anche con altre aree metropolitane del Paese e finalizzate alla produzione di analisi e approfondimenti sulle caratteristiche del territorio metropolitano romano e sulle sue dinamiche. L'Ufficio metropolitano di Statistica, a partire da questo intendimento, sarà impegnato nel corso dell'anno a sviluppare in maniera interattiva l'atlante statistico dei comuni mediante l'utilizzo di una nuova generazione di software di business intelligence e analisi visiva, disponibili sul mercato. Tra questi,

mutuando le pregresse esperienze di enti Sistan (province e città metropolitane italiane), l'ufficio di Statistica ha acquistato la licenza di un nuovo software denominato Tableau. Grazie ad esso sarà possibile una nuova modalità di diffusione e elaborazione di dati che consentirà agli utenti di poter rispondere alle proprie necessità informative in modo rapido e veloce. Tableau, infatti, riunisce l'esplorazione e la visualizzazione dei dati su mappa in un'applicazione immediata che tutti possono imparare a utilizzare in modo rapido avendo la possibilità di creare analisi complete e interattive e dashboard (cruscotto) vale a dire un insieme di oggetti grafici che consentono di visualizzare estemporaneamente molte informazioni anche di diversa natura e complessità. Di fondamentale importanza sono quindi la facilità di lettura e l'immediatezza dei dati da condividere in modo sicuro. Nell'ambito dei suoi 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; 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

Realizzazione 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 della Performance, 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, ivi compresa l'assistenza tecnico-metodologica per le indagini di customer satisfaction. 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 è coinvolta in qualità di unità statistica rispondente.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2022 **Al** 31/12/2022

Tipologia e Peso

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

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 entro i termini di legge	(N° richieste evase/N° richieste pervenute)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
2	Il progetto di realizzazione 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 saranno le seguenti:1. Analisi ed eventuale integrazione delle tavole dell'Atlante già esistente 20% entro il 31 marzo;2. Aggiornamento delle tavole sin qui inserite a seguito dei nuovi rilasci degli Enti proprietari dei dati stessi 50% entro il 31 ottobre; 3. Revisione complessiva del sistema 20% entro il 31 dicembre; 4. Condivisione pubblica sul sito istituzionale dell'Ente dell'"Atlante interattivo dei comuni metropolitani romani" 10% entro il 31 dicembre.	Somma delle percentuali di realizzo dei singoli step nelle diverse fasi di elaborazione dell'Atlante	=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 30giugno); 2) Stesura del Rapporto (al 31ottobre); 3) Realizzazione del Pdf (al 31 dicembre)	(fasi realizzate/fasi previste)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Assistenza tecnico-metodologica alle Strutture dell'Amministrazione, che ne facciano richiesta, per la	(Richieste evase/Richieste pervenute)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	produzione, la somministrazione e la redazione di brevi rapporti di ricerca, tramite piattaforma Lime Survey.			

OBIETTIVO N. 22139

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 02

Segreteria generale

Denominazione

Razionalizzazione ed implementazione della documentazione (manualistica, FAQ, area di lavoro) a supporto della comunità dei Controller.

Descrizione

Il Servizio 1 della Direzione Generale nel corso degli anni passati si è dotato di una serie di strumenti da rendere fruibili ai referenti del controllo di gestione presso le strutture dell'Ente. In particolare, si fa riferimento al Manuale contenente le istruzioni operative per la predisposizione degli obiettivi di PEG ed al Manuale contenente le istruzioni per l'utilizzo dell'applicativo S.I.PEG, sia per la parte dell'inserimento degli obiettivi di PEG, che per la loro rendicontazione; alla documentazione presente all'interno della cartella PEG nell'Area di Lavoro e, infine, allo strumento delle FAQ (Frequently Asked Questions). Alla luce sia di quanto emerso in sede di formulazione degli obiettivi di PEG e dai monitoraggi (infrannuali e consuntivi) svolti dal personale del Servizio sui dati e le informazioni caricati dai Controller in S.I.PEG, sia dai quesiti ricorrenti posti dagli stessi e sia delle indicazioni fornite anche recentemente dal Nucleo di Valutazione, ci si propone di adeguare ed aggiornare la documentazione prodotta a supporto dei suddetti referenti, al fine di supportarli nello svolgimento dei loro compiti e nell'assolvimento degli adempimenti richiesti dal Servizio 1 della Direzione Generale alle scadenze prestabilite. Pertanto, si procederà con un aggiornamento dei due manuali di cui sopra: per il primo adeguandolo agli aggiornamenti normativi ed ai suggerimenti forniti dal Nucleo di Valutazione, per il secondo integrandolo con le indicazioni attinenti non solo agli aspetti tecnici di utilizzo dell'applicativo, ma soprattutto con degli spunti migliorativi per rendere la rendicontazione più funzionale e volta ad ottenere una reportistica la più completa ed efficace possibile. Successivamente, si procederà con una integrazione delle FAQ già presenti nell'applicativo (n. 24) alla luce dei quesiti formulati successivamente al 2019. con le risposte associate alle medesime. Infine, si procederà con una revisione completa della cartella PEG all'interno dell'Area di Lavoro: in tale cartella, infatti, sono al momenti presenti una serie di sottocartelle contenenti link e documentazione provenienti dagli anni passati non del tutto aggiornati alla normativa attuale e alle indicazione di cui sopra. Ci si propone, pertanto, un restyling dell'intera sezione attraverso la creazione di sottocartelle per tematiche diverse (manuali, modulistica, comunicazioni ai Controller, ecc). In tal modo si vogliono dotare i referenti per il controllo di gestione di una serie di strumenti, di facile consultazione e

reperibilità, sempre aggiornati e volti ad una migliore gestione del ciclo della performance, alla luce di quanto previsto dalla normativa (D.Lgs. n. 150/2009, così come modificato dal D.Lgs. n. 74/2017) e dalle Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica.

Risultato atteso

Il risultato atteso che si vuole conseguire nell'anno consiste nell'aggiornamento e/o revisione della seguente documentazione: 1) Manuale S.I.PEG, con riferimento alla sezione del caricamento degli obiettivi ad esplicitazione degli aggiornamenti che verranno effettuati anche nel Manuale "Istruzioni operative per la predisposizione degli obiettivi di PEG"; 2) Manuale S.I.PEG, con riferimento soprattutto agli aspetti metodologici della rendicontazione (infrannuale e a consuntivo) degli obiettivi di PEG; 3) Implementazione della sezione delle FAQ presenti all'interno dell'applicativo (attualmente presenti in n. di 24), alla luce dei quesiti posti negli ultimi anni (dopo il 2019) dai Controller; 4) Completa revisione della cartella PEG all'interno dell'Area di Lavoro, con la creazione di specifiche sottocartelle aggiornate.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2022 **Al** 31/12/2022

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Creazione ex novo di sotto-paragrafi al punto 3 "Gestione" del Manuale S.I.PEG	N° di sotto-paragrafi creati per il punto 3 del Manuale S.I.PEG	>=3 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Creazione ex novo di sotto-paragrafi al punto 4 "Rendiconta" del Manuale S.I.PEG	N° di sotto-paragrafi creati per il punto 4 del Manuale S.I.PEG	>=3 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Incremento di circa il 25% delle FAQ attualmente presenti all'interno dell'applicativo SIPEG (n. 24)	[(N° FAQ presenti in SIPEG a fine anno - N° FAQ presenti ad inizio anno)/ N° FAQ presenti ad inizio anno] *100	>=25% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Creazione ex novo di un numero di sottocartelle	N° sottocartelle create ed	>=5 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	all'interno dell'apposita sezione PEG presente nell'Area di Lavoro	inserite nella sezione PEG presente nell'Area di Lavoro		

OBIETTIVO N. 22008

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 02

Segreteria generale

Denominazione

Promuovere il completo adeguamento dei modelli organizzativi e gestionali dell'Ente ai nuovi principi applicabili in materia di trattamento dei dati personali recentemente definiti dalla normativa europea e nazionale - Regolamento U.E. n. 679/2016 e Codice della Privacy D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii..

Descrizione

Il Servizio 1 della Direzione Generale, alla luce delle novità normative in materia di tutela dei dati personali, nell'ambito delle proprie competenze ed in collaborazione con il DPO, l'Avvocatura, il Servizio dei Sistemi Informatici ed il Servizio preposto alla formazione del personale, provvederà alla promozione del completo adeguamento dei nuovi modelli organizzativi e gestionali dell'Ente ai principi giuridici vigenti, previsti dall'ordinamento e applicabili ai trattamenti dei dati personali, mediante azioni dedicate di coordinamento, supporto, assistenza e consulenza destinate a particolari attività (come: la formazione e l'informazione del personale incaricato/autorizzato ai trattamenti e alle connesse attività di controllo; la standardizzazione delle attività amministrative e operative, in particolare quelle relative ai data breach, per eliminare e/o ridurre i rischi che impattano sui diritti e le libertà delle persone fisiche; l'utilizzo di strumenti tecnici ed informatici, in particolare quelli dedicati alle istanze degli interessati e alla registrazione degli accessi, da adottare in considerazione delle esclusive finalità da perseguire) tutte conformi ai principi del "privacy by default" e del "privacy by design" ai fini della protezione dei dati personali, ossia conformi alla normativa vigente sia nella fase di impostazione predefinita dei dati da trattare (solo dati pertinenti, necessari, non eccedenti, indispensabili) sia nella fase di progettazione di procedure e/o acquisizione di mezzi e strumenti da adottare nel trattamento.

Risultato atteso

Garantire, con l'uniformità e l'ottimizzazione degli strumenti organizzativi e di gestione dell'Ente, la piena conformità dell'azione amministrativa degli Uffici della Città Metropolitana di Roma Capitale ai principi e alle disposizioni dettati dalla normativa vigente in materia di tutela della privacy, consentire la semplificazione e la standardizzazione delle attività di trattamento dei dati personali in collaborazione con il

DPO, l'Avvocatura, il Servizio dei Sistemi Informatici ed il Servizio preposto alla formazione del personale. Consentire il corretto esercizio dei doveri di controllo, da parte dell'Amministrazione/Titolare del trattamento dei dati, attraverso l'attività di promozione di specifiche cautele, il monitoraggio delle misure e degli accorgimenti tecnici ed organizzativi adottati ed il tutoraggio e supporto. Ottimizzare le attività di trattamento in conformità al principio di accountability/responsabilizzazione dell'Ente Titolare nel pieno rispetto delle misure di sicurezza tecniche, logistiche ed organizzative e delle nuove regole previste dalla normativa tra cui quelle in materia di monitoraggio e mappatura dei processi, di registrazione dei trattamenti, di valutazione di impatto e del rischio, di comunicazione delle violazioni e degli attacchi informatici subiti, di semplificazione e chiarezza delle informative fornite sui trattamenti, di esercizio dei diritti degli interessati.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2022 **Al** 31/12/2022

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Definizione, in accordo con il Servizio dei Sistemi Informatici (SIRIT) ed in funzione delle rispettive competenze, di una procedura interna destinata alla standardizzazione delle attività amministrative e operative relative ai casi di data breach entro il 30 agosto 2022. fase 1: incontro con il Servizio dei Sistemi Informatici (SIRIT) entro il primo quadrimestre per la definizione della procedura definitiva; fase 2: predisposizione entro il secondo quadrimestre della circolare avente ad oggetto la procedura di data breach.	Fasi realizzate/ fasi previste x 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Standardizzazione, in accordo con il Servizio dei Sistemi Informatici (SIRIT) ed in funzione delle rispettive competenze, delle attività procedimentali e/o sub-procedimentali anche	Fasi realizzate/fasi previste x 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	mediante l'utilizzo di un nuovo strumento informatico conforme alla normativa privacy entro il 31 dicembre 2022. fase 1: incontro con il Servizio dei Sistemi Informatici (SIRIT), entro il primo semestre, per la definizione delle caratteristiche tecniche e dei contenuti giuridici del registro degli accessi; fase 2: predisposizione, entro il secondo semestre, della circolare per l'attivazione del registro degli accessi.			

DIREZIONE

Dip/Serv: SUP0000 - Supporto al Sindaco Metropolitano e Relazioni Istituzionali	
Responsabile: Dott.ssa ILARIA PAPA	

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	24
C	ISTRUTTORE COMUNICAZIONE E RELAZIONI PUBBLICHE	2
C	RAGIONIERE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	15
D3	ESPERTO IN COMUNICAZIONE	1
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	2
	DIRIGENTE	1
Totale		48

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	68
Arredi e Macchine Varie	1
Attaccapanni	3
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature multimediali e musicali	12
Attrezzature tecniche varie	3
carrello uso ufficio	4
Cassettiere	61
Classificatore/Schedario	2
Climatizzatore	8
divano	15
Fax	2

Fotocopiatrice	3
Frigorifero	12
lampada	6
Lettore esterno CD/DVD/BlueRay	1
libreria	3
mobile	35
monitor	59
PC Portatile	1
Personal computer	59
Poltrona	128
Quadro	1
Scaffalatura	5
scanner	6
Scrivania	69
Sedia	67
Software	1
stampante	24
stufa elettrica	3
Tavolo	40
televisore	9

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 22004

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 e della informazione di servizio per rafforzare la divulgazione dell'operato dell'Ente

Descrizione

Il potenziamento delle numerose funzioni inerenti alla comunicazione e all'informazione istituzionale mira a rendere sempre più riconoscibile, chiaro e trasparente l'operato dell'Amministrazione, al servizio di quanti vivono ed operano nel territorio metropolitano capitolino. Verrà portata avanti una ampia gamma di attività complessivamente tesa a rafforzare 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 tale contesto si lavorerà al costante sviluppo tecnico e contenutistico del portale web istituzionale www.cittametropolitanaroma.it per garantire 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. Verrà incrementata, altresì, l'attività di comunicazione portata avanti mediante i profili istituzionali di social network dell'Amministrazione, con particolare riguardo ai progetti europei con partecipazione dell'Ente, in modo da fornire informazioni costantemente aggiornate e raggiungere una platea sempre più ampia di utenti. Sarà consolidata 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'Ufficio Relazioni con il Pubblico proseguiranno ad assicurare assistenza e supporto agli utenti, fornendo 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, perseguendo al contempo un costante monitoraggio riguardante gli esiti delle attività in oggetto, mediante l'utilizzo integrato dei vari strumenti a disposizione. Sarà consolidato 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'Ente e in base a quanto previsto dalla normativa vigente, nel cui ambito si ricorda la Legge 150/2000 "Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni".

Risultato atteso

Potenziamento delle attività di comunicazione istituzionale. Consolidamento dei servizi resi attraverso il portale istituzionale web www.cittametropolitanaroma.it mediante il suo costante sviluppo contenutistico e l'applicazione delle più aggiornate soluzioni tecniche. Incremento delle differenti attività di informazione istituzionale. Potenziamento degli aggiornamenti informativi sui profili istituzionali di social network, con particolare riguardo ai progetti comunitari che vedono la partecipazione della Città metropolitana. Aumento dei livelli di riconoscibilità e di intellegibilità delle attività espletate dall'Amministrazione nell'interesse della cittadinanza.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2022 **Al** 31/12/2022

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	**PESO:** 55/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Numero utenti portale Internet	Numero utenti annui (Valorecrescente).Fonte dati(Google Analytics)	>=290.000 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Incremento pubblicazione delle informazioni su profili istituzionali di social network riguardo ai progetti comunitari con partecipazione dell'Ente.	Post pubblicati su profili istituzionali di social network riguardo progetti comunitari dell'Ente.	>=50 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Monitoraggio costante ed esame in temporeale (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'

4	Invio di comunicazioni di servizio al personale mediante posta elettronica (everyone).	Numero comunicazioni inviate al personale mediante posta elettronica.	>=100 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
5	Contatti con l'utenza da parte dell'Urp.	Numero contatti con l'utenza dell'Urp.	>=3500 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 22005

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 comunitari a gestione diretta ed indiretta da parte dei Servizi, Dipartimenti e Uffici della Città metropolitana di Roma Capitale.

Descrizione

L'Ufficio Europa, nel corso del biennio 2022-2023, si propone di consolidare e implementare l'attività finalizzata a consentire l'accesso ai fondi comunitari 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. L'obiettivo sarà perseguito assistendo gli Uffici 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 dell'Unione 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 rendicontazione, gestione amministrativo/finanziaria e supporto alla comunicazione dei progetti in corso quali Labelscape e Biovie e Smart-MR e dei 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 ai gruppi di lavoro Bando Periferie, Piano Strategico 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 deciso di aderire sono: EMA (Forum delle autorità metropolitane europee) e METREX (rete delle Regioni e Aree metropolitane europee).

Risultato atteso

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. Prosecuzione del ruolo di collaborazione, assistenza e coordinamento svolto dall'Ufficio Europa nei confronti delle varie strutture dell'Ente potenzialmente interessate alla presentazione di progetti e di iniziative di rilievo internazionale o europeo. 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 la Rete delle città per l'apprendistato si collaborerà per l'organizzazione e la realizzazione di webinar e per l'implementazione della funzionalità della rete.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2022 **Al** 31/12/2022

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	**PESO:** 45/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Informazione e segnalazione.	Numero bandi e programmi segnalati/Numero bandi e programmi individuati * 100.	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	N. workshop,	N. workshop,	=100%	INDICATORE

	rendicontazioni e attività di gAssistenza tecnica agli Uffici per la rendicontazione e gestione dei progetti europei e la partecipazione del personale dell'Ufficio Europa per l'organizzazione di workshop previsti dai progetti europei (Labelscape, Biovie, SmartMR, e progetti successivamente finanziati).	rendicontazioni e attività di gestione ai quali si è fornita assistenza tecnica/ N. workshop, attività di gestione e rendicontazioni programmati * 100	(crescente)	DI EFFICACIA
3	Attività di partecipazione e assistenza tecnica ai gruppi di lavoro interdipartimentali relativi al Bando Periferie, Piano Strategico e altri gruppi che si dovessero in futuro costituire. Per il Bando periferie archiviazione documentazione in entrata e uscita.	N. di incontri ai quali si è partecipato e documenti archiviati/N. di incontri programmati e documenti da archiviare * 100	=100 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Attività di partecipazione alle reti transnazionali, (Metrex, EMA) attraverso la redazione di documenti da pubblicare, richieste di informazione o partenariati sui bandi pubblicati sul sito e partecipazione a meeting (webinar o in presenza).	N. incontri ai quali si è partecipato e documenti inviati/ N. meeting (webinar o in presenza) programmati e documenti da redigere * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
5	Grado di soddisfazione dei Dipartimenti/Servizi rispetto al servizio di assistenza tecnica fornito dall'Ufficio Europa relativamente ai progetti approvati (c.d. Customer Satisfaction).	Giudizio soddisfacente da parte dei Dipartimenti/Servizi (per giudizio soddisfacente si intendono risposte alle domande del questionario proposto con grado di valutazione pari a buono e ottimo).	=80% (crescente)	INDICATORE DI QUALITA'

DIREZIONE

Dip/Serv: SEG0000 - SEGRETARIATO 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	13
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	5
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	1
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	1
	DIRIGENTE	1
Totale		22

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	32
Arredi e Macchine Varie	2
Attaccapanni	3
Attrezzature tecniche varie	2
Cassettiere	29
Climatizzatore	1
Frigorifero	3
lampada	4
libreria	1
mobile	13
monitor	8
PC Portatile	1
Personal computer	9

Poltrona	36
Scala	1
Scrivania	24
Sedia	25
stampante	1
Tavolo	5

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 22010

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 01

ORGANI ISTITUZIONALI

Denominazione

Analisi e aggiornamento del quadro regolamentare dell'Ente al fine di garantire la semplificazione, la trasparenza, l'efficienza dell'attività amministrativa dell'Ente.

Descrizione

Il quadro regolamentare della Città metropolitana si presenta ricco ed articolato, constando di atti che riguardano molti ed eterogenei settori, tra i quali si segnalano i seguenti: Attività Istituzionale e Trasparenza - Organizzazione dell'Ente - Bilancio e Tributi - Mobilità, Trasporti, Viabilità - Agricoltura, Caccia e Pesca - Territorio e Ambiente - Lavori Pubblici, Servizi e Forniture - Associazionismo, Scuola, Cultura, Turismo. Tale circostanza spiega l'elevato numero di Regolamenti al momento vigenti, molti dei quali, peraltro, essendo stati adottati dagli organi della già Provincia di Roma, si presentano piuttosto datati, richiedendo, per ciò stesso, una particolare e più attenta revisione. In generale, lo studio alla base del presente Obiettivo si correla all'esigenza di individuare, tra gli atti regolamentari dell'Ente, quelli che più necessitano di essere modificati, integrati, adeguati ovvero, se del caso, espunti, conformemente alle previsioni legislative di riferimento, sulla base di una scala di priorità che - come sarà indicato in sede di illustrazione delle attività - verrà appositamente definita dal Segretario Generale, d'intesa con il Direttore dell'U.E. Segretariato Generale e con il supporto del Servizio e degli Uffici della struttura dipartimentale. Fermo quanto appresso meglio illustrato, giova già qui evidenziare come le caratteristiche dell'Obiettivo de quo siano tali da implicare la definizione di attività che possono fisiologicamente continuare a svilupparsi nell'annualità 2022 e anche oltre, assumendo, per l'effetto, una valenza di fatto pluriennale.

Risultato atteso

L'aggiornamento del quadro regolamentare vigente rappresenta la finalità primaria e, per ciò stesso, il risultato da raggiungere in esito alla realizzazione delle attività connesse al presente Obiettivo. Tale risultato si correla, comunque, alla conclusione di un iter complesso e di un processo articolato, che richiede - strutturalmente ed ontologicamente - il coinvolgimento di molti soggetti e la fattiva collaborazione di diverse strutture dell'Ente. E'

evidente, infatti, che l'identificazione dei Regolamenti da revisionare, modificare, integrare, adeguare ovvero espungere non può che essere fatta, per i fini che qui occupano, partendo dalle indicazioni del Segretario Generale, passando per le istruzioni operative del Direttore dipartimentale, per arrivare, quindi, alla definizione dell'attività istruttoria da parte degli Uffici del Segretariato. L'identificazione di cui sopra implica ex se, oltre alla scala delle priorità logiche e cronologiche da seguire, la condivisione di criteri e di specifiche modalità di intervento sul quadro regolamentare vigente, per far sì che possa declinarsi nell'esatta individuazione: - degli atti da adeguare solo formalmente; - di quelli da modificare sostanzialmente e/o integralmente; - di quelli da espungere, in quanto superati dalla normativa sopravvenuta. Ciò impone tra l'altro, com'è evidente, un contestuale studio, un attento approfondimento ed un progressivo monitoraggio del quadro legislativo di riferimento. L'iter logico-cronologico sotteso alle attività dell'Obiettivo prevede, a seguire, la partecipazione delle strutture amministrative dell'Ente che, alla luce delle competenze ratione materiae, potranno essere chiamate ad intervenire concretamente sui singoli testi regolamentari, mediante apposite proposte di revisione, sulla scorta delle indicazioni fornite dal Segretario Generale, con il supporto del Direttore dell'U.E. Segretariato Generale e dei relativi Uffici. Il contesto così delineato costituisce un'auspicabile base di intervento per gli Organi di Governo dell'Ente, cui verranno comunicate, a cura del Segretario Generale, le risultanze dello studio condotto, che potranno essere utilizzate, se del caso, per definire indirizzi, direttive e ordini di priorità nella concreta revisione regolamentare, a cura degli uffici interessati, degli atti all'uopo identificati, con le modalità e nei termini sopra indicati.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2022 **Al** 31/12/2022

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Esame dei Regolamenti ai fini dell'identificazione di quelli da sottoporre a successiva revisione, con le modalità indicate in sede di descrizione dell'Obiettivo, attraverso la realizzazione delle fasi 1, 2, 3 appresso specificate: FASE 1 (VALORE PREVISTO 0,3) Analisi di contesto, anche previa interlocuzione con le strutture interessate ratione materiae, e definizione delle priorità ai fini dell'identificazione dei Regolamenti da revisionare,	(Sommatoria parametri di realizzazione delle tre fasi di realizzazione) * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	previo coordinamento delle attività da parte del Segretario Generale e conseguenti linee diindirizzo; FASE 2 (VALORE PREVISTO 0,5) Esatta individuazione degli atti da adeguare formalmente, di quelli da modificare sostanzialmente e/o integralmente ovvero di quelli da espungere, sulla base delle istruzioni operative e metodologiche impartite dal Direttore dipartimentale a presidio della relativa attività istruttoria; FASE 3 (VALORE PREVISTO 0,2) Coinvolgimento delle strutture dell'Ente chiamate ad intervenire ratione materiae sui singoli testi regolamentari, sulla scorta delle indicazioni fornite dal Segretario Generale e con il supporto del Direttore del Segretariato e dei relativi uffici. Comunicazione, a cura del Segretario Generale, delle risultanze dello studio condotto agli organi di indirizzo politico per le determinazioni di competenza.			
2	Analisi e aggiornamento del quadro regolamentare dell'Ente al fine di garantire la semplificazione, la trasparenza, l'efficienza dell'attività amministrativa dell'Ente, con le modalità indicate in sede di descrizione dell'Obiettivo.	(numero di Regolamenti esaminati ai fini dell'identificazione di quelli da sottoporre a successiva revisione/numero totale di Regolamenti dell'Ente) * 100	=30% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 22011

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, il Servizio 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 - il Servizio 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, il Servizio provvede tempestivamente alla pubblicazione all'Albo Pretorio Web, ai sensi dell'art. 124 del d.lgs. 267/2000 e ss.mm.ii. e del Regolamento per la disciplina dell'Albo Pretorio web. 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) e della Conferenza metropolitana. 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. 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 nonché nella gestione dell'iter completo delle sedute del Coordinamento dei Consiglieri delegati. 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 e tecnici e gli Organi di Governo relativamente al flusso deliberativo, attraverso l'implementazione del supporto e della comunicazione interna agli stessi in forma digitalizzata. A tal fine si prevede la redazione di un report digitale degli atti approvati (decreti del Sindaco, deliberazioni del Consiglio) dagli Organi di governo e pubblicati all'Albo Pretorio Web rivolto ai Dirigenti e ai Consiglieri delegati.

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 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 web 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 web, fornendo anche supporto continuo agli Uffici dell'Ente per l'utilizzo di tali procedure e garantendo un costante adeguamento delle predette procedure alle normative vigenti e regolamentari dell'Ente. - Implementare la redazione di report informativi digitalizzati relativi agli atti approvati e pubblicati al fine di migliorare il raccordo tra uffici amministrativi e tecnici e gli Organi di governo.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2022 **Al** 31/12/2022

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Supporto al Segretario Generale nell'attività di controllo degli atti da sottoporre all'approvazione	(nr. atti controllati e sottoposti agli Organi di governo/totale atti	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

	del Sindaco metropolitano, del Consiglio metropolitano, della Conferenza metropolitana	predisposti dagli Uffici dell'Ente)*100		
2	Comunicazione digitale del report informativo 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. 22012

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 provvedimentali di significativa rilevanza e correlata verifica di parametri specifici, con particolare riguardo al rispetto dei tempi massimi dei relativi procedimenti.

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. Invero, con specifico riferimento alla prima voce del suddetto elenco, il mantenimento di tale "controllo potenziato" comporta un ragguardevole aumento del numero effettivo di atti che saranno oggetto di controllo successivo (fenomeno già ampiamente verificato relativamente all'ultimo trimestre del 2020), in conseguenza della deroga ad alcune parti del vigente Codice dei Contratti decretata dal regime transitorio di natura emergenziale disposto con L. 120/2020 (di conversione del DL 76/2020) fino al prossimo 31.12.2021 e di recente differito - con DL 77/2021, attualmente in attesa di conversione - fino al 30.06.2023. Tale regime emergenziale "semplificato" contribuisce a rendere ancora più stringente l'esigenza, peraltro già preesistente e generalmente avvertita come di grande importanza, di un più accurato rispetto dei tempi procedimentali connessi alle procedure di appalto, soprattutto in fase di esecuzione. A tal uopo si provvederà, pertanto, all'approfondimento eventuale - nel caso, cioè, in cui dall'esame di uno specifico provvedimento sembri potersi desumere un possibile ritardo nell'attuazione delle antecedenti fasi procedimentali - dei passaggi più significativi dei relativi procedimenti, al fine del futuro superamento delle circostanze comportanti la maturazione di tali ritardi, ove accertati.

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.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2022 **Al** 31/12/2022

Tipologia e Peso

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

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
2	Approfondimento di almeno il 50%degli atti nei quali sia stato rilevato un significativo ritardo nell'attuazione delle fasi procedimentali preordinate all'adozione dell'atto, attraverso l'acquisizione di elementi informativi da parte delle strutture interessate e contestuale interlocuzione con le stesse.	(Numero atti verificati/ Numero atti per i quali è stato riscontrato un ritardo)*100	=50% (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	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	3
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	31
C	RAGIONIERE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	10
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	2
D1	FUNZIONARIO SERVIZI GENERALI	1
	DIRIGENTE	1
Totale		51

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	123
Attaccapanni	1
Attrezzature multimediali e musicali	1
Attrezzature tecniche varie	4
Cassettiere	113
Classificatore/Schedario	2
Climatizzatore	1
divano	14
Fax	3
Fotocopiatrice	4
Frigorifero	20
lampada	10
Lettore esterno CD/DVD/BlueRay	1

libreria	1
mobile	39
monitor	81
Personal computer	84
Poltrona	176
scanner	9
Scrivania	121
Sedia	101
stampante	18
Tavolo	18
televisore	4

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 22013

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 01

ORGANI ISTITUZIONALI

Denominazione

Elaborazione - su indirizzo dell'Organo di direzione politica dell'Ente - della/e proposta/e di Regolamento.

Descrizione

La Legge 56 del 7 aprile del 2014 recante "Disposizioni sulle Città metropolitane, sulle Province, Sulle Unioni e Fusioni di Comuni" ha disposto l'istituzione delle Città metropolitane. Lo Statuto della Città metropolitana di Roma Capitale prevede che, nelle more dell'adozione dei Regolamenti previsti dalla normativa vigente si applichino, in quanto compatibili, i Regolamenti in essere nella ex Provincia di Roma. Lo Statuto della Città metropolitana di Roma Capitale, approvato con la deliberazione n. 1 dalla Conferenza Metropolitana il 22/12/2014, prevede altresì che si intervenga su tematiche per le quali in parte si è già intervenuti con specifici Regolamenti e in parte ancora da disciplinare; non si può escludere anche la possibilità che le tematiche fin qui regolamentate in base alla sensibilità dei vertici politici/amministrativi che si sono fini a oggi succeduti possano essere nuovamente oggetto di attenzione di quelli che si insedieranno nel prossimo mese di ottobre. Pertanto lo scrivente Servizio sulla base degli obiettivi strategici di mandato interverrà su quegli aspetti da normare o che, se anche già normati, richiedono un adeguamento alle mutate condizioni con specifico/i regolamento/i che presenterà all'Organo di direzione Politica dell'Ente. In particolare lo scrivente Servizio curerà, in autonomia o di concerto con gli Uffici che sarà necessario coinvolgere ratione materiae, l'attività istruttoria finalizzata, in primis, all'approfondimento della normativa vigente, della relativa evoluzione e delle novità introdotte nei settori oggetto della disciplina regolamentare. All'approfondimento normativo seguiranno la valutazione degli orientamenti giurisprudenziali e dottrinali su questioni particolarmente complesse, connesse ai contenuti del/dei Regolamento/i, nonché un esame di tipo comparativo delle fonti regolamentari prodotte da altre Amministrazioni, con precipuo riguardo a quelle locali e, tra queste, agli enti di area vasta. In esito alle risultanze dell'analisi condotta si procederà, alla definitiva redazione della/e proposta/e di Regolamento.

Risultato atteso

Predisposizione della proposta del/dei Regolamento/i da sottoporre all'Organo di direzione politica dell'Ente.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2022 **Al** 31/12/2022

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Predisposizione della proposta del/dei Regolamento/i attraverso la realizzazione delle fasi 1, 2, 3 appresso specificate:	(Sommatoria parametri di realizzazione delle tre fasi di realizzazione)*100- Note:Fase1(valoreprevisto0.2)ricerche giurisprudenziali formatesi successivamente alla entrata in vigore della Legge n.56 del 7 aprile del 2014.Fase2 (valore previsto 0.2)analisi comparate degli istituti e degli strumenti di organizzazione contemplati negli atti regolamentari di altre pubbliche amministrazioni. Fase 3(valore previsto 0.6)Elaborazione e redazione della proposta di Regolamento.	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 22014

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 01

ORGANI ISTITUZIONALI

Denominazione

Ottimizzazione della gestione e del 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

In assenza di norme di Legge e di Regolamento che stabiliscano termini procedimentali da osservare 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 2022; - 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 2022 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 01/01/2022 **Al** 31/12/2022

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Pubblicazione e aggiornamento annuale entro il 10.12.2022 dei dati previsti dall'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2019.	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 affinchè le predette attestazioni siano rilasciate entro e non oltre 2 giorni lavorativi dalla data di svolgimento del Consiglio.	(Sommatoria delle attestazioni rilasciate entro e non oltre 2 giorni lavorativi dalla data di svolgimento del Consiglio/Totale delle attestazioni mensili rilasciate dall'Ufficio)*100	>=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

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 affinchè 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 EFFICIENZA

OBIETTIVO N. 22015

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 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 consilare; - 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.

Risultato atteso

In assenza di norme di Legge e di Regolamento che stabiliscano termini procedimentali 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.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2022 **Al** 31/12/2022

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Ottimizzazione nella gestione delle risorse umane e strumentali dell'Ufficio mediante l'analisi dei tempi medi di gestione dei flussi documentali delle istanze, delle mozioni, degli emendamenti e degli ordini del giorno	(Sommatoria degli atti istruiti ed evasi entro e non oltre due giorni lavorativi/Totale degli atti istruiti ed evasi dall'Ufficio)*100	=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

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	6
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	14
C	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	122
C	GEOMETRA	1
C	ISTRUTTORE AMBIENTALE	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	23
C	RAGIONIERE	5
D1	FUNZIONARIO AMBIENTALE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	8
D1	FUNZIONARIO COMUNICAZIONE E RELAZIONI PUBBLICHE	1
D1	FUNZIONARIO DI POLIZIA LOCALE	28
D1	FUNZIONARIO TECNICO	2
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	2
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.TECNICI	1
	DIRIGENTE	1
Totale		216

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	340
Armadio blindato	15
Attrezzature informatiche varie	77
Attrezzature multimediali e musicali	108
Attrezzature tecniche varie	234
Autocarri/furgon	63
Automobile	144

Bacheca	3
Barche e natanti	4
carrello uso ufficio	2
cassaforte	24
Cassettiere	167
Classificatore/Schedario	12
Climatizzatore	10
divano	1
Fax	9
fotocamera digitale	17
Fotocopiatrice	5
Frigorifero	2
gruppo di continuita'	7
lampada	7
Lavagna	2
libreria	3
mobile	48
monitor	159
Motocicli	10
palmare	1
PC Portatile	11
Personal computer	162
Poltrona	158
Rimorchio	5
Scaffalatura	15
Scala	1
scanner	13
Scrivania	174
Sedia	209
server	2
Software	3
Specchio	1
stampante	81
Tavolo	15
telefono cellulare	4
Videocamera digitale	9
videoproiettore	1
videoregistratore	5

DIREZIONE

Dip/Serv: POL0000 - POLIZIA METROPOLITANA
Responsabile: Dott. MARIO SETTE

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	3
D1	FUNZIONARIO DI POLIZIA LOCALE	9
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	1
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.TECNICI	1
	DIRIGENTE	1
Totale		47

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	79
Armadio blindato	2
Attrezzature informatiche varie	4
Attrezzature multimediali e musicali	1
Attrezzature tecniche varie	44
Autocarri/furgon	61
Automobile	79
cassaforte	2
Cassettiere	42
divano	1
Fax	1
lampada	2

mobile	7
monitor	32
Personal computer	37
Poltrona	44
Rimorchio	1
Scrivania	39
Sedia	50
stampante	6
Tavolo	6

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 22016

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

Innovare il controllo territoriale, attraverso nuove tecnologie, modalità operative e la razionalizzazione delle risorse in relazione al territorio

Descrizione

L'obiettivo, finalizzato a miglioramenti organizzativi e gestionali e ad innovare le modalità di lavoro durante i servizi di vigilanza, è suddiviso in steps per progettualità pluriannuale lungo il biennio 2022 2023; nel periodo oggetto del presente obiettivo si propone di attuare una preventiva ricognizione sulle nuove tecnologie disponibili nel campo dell'ausilio alle attività di Polizia, per passare quindi alla sperimentazione di quanto ritenuto adatto alle finalità di controllo del territorio in ambito metropolitano, (sistemi di rilevazione innovativi e apparecchiature di controllo ed interfaccia utili allo svolgimento del Servizio di Istituto). Inoltre, sempre in un'ottica di mantenimento degli standard e di razionalizzare le risorse, la sperimentazione di nuove tecnologie sarà integrata con lo studio della dislocazione delle sedi della Polizia Metropolitana, effettuando un'analisi propedeutica alla riallocazione delle stesse. Il personale di vigilanza sarà chiamato a svolgere tutte le attività previste nel progetto, in affiancamento a quanto già in essere per dovere d'Ufficio e che è l'attività ordinaria dell'UE, garantendo comunque 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 o di assenza del personale, anche per il perdurare dell'emergenza sanitaria (Covid-19). A tal proposito, per garantire gli adempimenti inerenti l'implementazione e l'aggiornamento delle tecnologie correlate alle procedure di rilevazione e controllo sul territorio, conformandosi a tutte le disposizioni che saranno impartite in merito all'espletamento delle attività, e per quanto concerne le attività di rendicontazione, di raccolta ed elaborazione dei dati essenziali finalizzate alla produzione dei documenti di sintesi, si opererà anche avvalendosi di lavoro agile e smart-working ove prevedibile.

Risultato atteso

L'obiettivo si propone di raggiungere nel biennio un efficientamento delle risorse grazie ad

un progetto per la dislocazione delle stesse sul territorio e all'ausilio di strumentazioni di tecnologia autonoma (velox) e automatica (drone,laser,ecc) L'ausilio di alcune di queste tecnologie è mirato in particolare all'implementazione del rapporto diretto con l'utenza: ad esempio, la compilazione e stampa "in situ" dei verbali di accertamento. Inoltre, l'analisi della dislocazione dei Distaccamenti territoriali, ad oggi operanti su cinque aree d'influenza della Città Metropolitana, consentirà negli anni a venire di razionalizzare un'equa distribuzione di risorse in relazione alle necessità reali del territorio.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2022 **Al** 31/12/2022

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	**PESO:** 60/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	STEP 1) ANALISI RISORSE DDTT IN RELAZIONE AI TERRITORI (produzione di un documento di sintesi)	numero di documenti di sintesi redatti	>=1 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	STAMPA "IN SITU" VERBALI	VALORE PERCENTUALE DI VERBALI (realizzati in situ con stampa immediata) RISPETTO AL NUMERO DI VERBALI ESEGUITI A MANO durante lo stesso periodo di osservazione	>=20% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 22017

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 11

Soccorso civile

Programma n. 01

Sistema di protezione civile

Denominazione

RAZIONALIZZAZIONE DELLE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE DI PROTEZIONE CIVILE

Descrizione

Con decreto della Sindaca Metropolitana n°24 del 22/03/2021 sono state attribuite alla Direzione della Polizia Metropolitana incombenze derivanti dalla traslazione di nuove provviste di competenze, fino ad allora allocate in altro Dipartimento, riguardo il Sevizio di protezione civile. E' stato già oggetto di monitoraggio specifico di questa Direzione per l'anno 2021 l'onere di integrare alle attività dell'U.E. le funzioni residue di Protezione Civile ancora in capo alla Città Metropolitana, e con esso la gestione di mezzi e strumentazione in comodato d' uso a Comuni, ad Associazioni di Volontariato, e in parte molto residuale in uso diretto all'Ufficio. Tale patrimonio, dalle risultanze di controlli e dai sopralluoghi, necessita ora di una riorganizzazione che preveda anche il riallocarsi dei mezzi e delle strumentazioni, in un'ottica di collaborazione e coordinamento con gli Enti Territoriali preposti alla funzione di Protezione Civile in ossequio alla L.R. n°8 del7agosto2020. Inoltre, gli strumenti ed i mezzi allocati in comodato d'uso presso le Associazioni di Volontariato e i Comuni, hanno evidenziato criticità da verificare puntualmente al fine di meglio definire l'impegno di risorse da mettere in campo per le finalità di Protezione Civile.

Risultato atteso

Grazie anche ad una corretta gestione e al controllo degli adempimenti di legge e di sicurezza (revisione, assicurazione, manutenzione, tassa di circolazione) si prevede un efficientamento dell'impiego di mezzi e strumentazioni oggi di proprietà della Città Metropolitana, affidati ai comodatari per lo svolgimento delle funzioni di Protezione Civile (in particolare antincendio, controllo del territorio, ecc) e di conseguenza ottenere una razionalizzazione delle risorse finanziarie dedicate.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2022 **Al** 31/12/2022

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Individuazione delle postazioni di stoccaggio e di sosta per attrezzature e per i mezzi	numero di siti censiti	>=110 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Controlli su attrezzature e mezzi (adibiti alle finalità di Protezione Civile) anche per adempimenti di legge	numero di controlli eseguiti rispetto il 2021	>=35% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

SERVIZIO

Dip/Serv: POL0001 - Coordinamento dei distaccamenti territoriali - distretti
Responsabile: Dott. MARIO SETTE (INTERIM)

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	5
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	11
C	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	85
C	GEOMETRA	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	14
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	2
	DIRIGENTE	1
Totale		143

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	219
Armadio blindato	12
Attrezzature informatiche varie	13
Attrezzature multimediali e musicali	10
Attrezzature tecniche varie	101
Autocarri/furgon	2
Automobile	64
Bacheca	3

Barche e natanti	4
cassaforte	20
Cassettiere	99
Classificatore/Schedario	12
Climatizzatore	10
Fax	8
fotocamera digitale	13
Fotocopiatrice	5
gruppo di continuita'	7
lampada	5
Lavagna	2
libreria	3
mobile	36
monitor	100
Motocicli	10
palmare	1
PC Portatile	7
Personal computer	99
Poltrona	85
Rimorchio	4
Scaffalatura	15
Scala	1
scanner	11
Scrivania	107
Sedia	140
Specchio	1
stampante	72
Tavolo	8
Videocamera digitale	8
videoproiettore	1
videoregistratore	4

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 22018

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

Miglioramento nel coordinamento e gestione organizzativa di innovazioni nelle metodologie di lavoro, dislocazione di risorse e uso di nuove tecnologie

Descrizione

Il Decreto della Sindaca Metropolitana n. 24 del 22.03.2021, avente ad oggetto: "Revisione della struttura organizzativa della Città Metropolitana di Roma Capitale. Adeguamento a seguito del riordino delle funzioni istituzionali dell'Ente per effetto della Legge 07 aprile 2014, n. 56.," ha ridefinito la struttura organizzativa della Città Metropolitana di Roma Capitale ed ha integrato nuove funzioni in capo alla Polizia Metropolitana. In considerazione delle provviste di competenze attribuite, al Servizio 1 "Coordinamento dei Distaccamenti Territoriali - Distretti" della stessa U.E. appartiene la gestione di entrambi i Distretti territoriali e di tutti i Distaccamenti Territoriali. Nell'ambito delle competenze attribuite e/o delegate dalla normativa nazionale e regionale vigente (art. 1, commi 44 e 85 della legge 7 aprile 2014 e l'art. 8 dello Statuto della Città Metropolitana di Roma Capitale), nell'anno 2022 la Polizia Locale della Città Metropolitana di Roma Capitale, afferente ai Distaccamenti territoriali dei Distretti nord e sud, parteciperà alla fase di ricerca e verifica rispetto all'uso di nuove tecnologie funzionali alle attività istituzionali, finalizzata ad: - avvalersi 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; - sperimentare 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.

Risultato atteso

Adottare ogni misura organizzativa finalizzata ad un efficientamento della struttura grazie all'impiego di strumentazioni di nuova tecnologia autonoma (tipo velox) e automatica (es.: drone, laser, tablet, ecc) e ad un'attenta dislocazione sul territorio delle risorse oggi distribuite su 5 Distaccamenti territoriali, 2 uffici distaccati ed una sede centrale. Il personale di vigilanza sarà chiamato a svolgere, nel corso degli anni 2022 e 2023, tutte le

attività di supporto, di concerto con la Direzione dipartimentale, garantendo 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. Si prevede uno svolgimento corretto e puntuale delle prestazioni lavorative rispetto agli adempimenti inerenti l'implementazione e l'aggiornamento delle tecnologie correlate alle procedure di rilevazione e controllo sul territorio, conformandosi a tutte le disposizioni che saranno impartite in merito all'espletamento delle attività, nonché in merito all'ausilio fornito alla succitata Direzione per le attività di rendicontazione, ossia di raccolta ed elaborazione dei dati essenziali finalizzate alla produzione dei documenti di sintesi.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2022 **Al** 31/12/2022

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Adempimenti connessi alla fase di ricerca e di verifica rispetto all'uso di nuove 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 sperimentazione sul territorio metropolitano di competenza del Servizio 1, con particolare riferimento alla compilazione e stampa "in situ" dei verbali di accertamento di violazione.	Valore percentuale dei VAV realizzati in situ, con stampa immediata, rispetto al numero di VAV compilati manualmente durante lo stesso periodo di osservazione	>=20% (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, anche in virtù dell'individuazione della Polizia Metropolitana quale servizio essenziale alla	Numero di documenti relativi all'attività di supporto, raccolta dati e rendicontazione necessari alla Direzione Dipartimentale.	>=1 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	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.			

OBIETTIVO N. 22019

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 11

ALTRI SERVIZI GENERALI

Denominazione

Incremento del numero complessivo dei servizi ambientali sul territorio dei Distaccamenti Territoriali afferenti al Servizio 1 Polizia Metropolitana

Descrizione

Con il Decreto della Sindaca Metropolitana n. 24 del 22.03.2021 avente ad oggetto: "Revisione della struttura organizzativa della Città Metropolitana di Roma Capitale. Adeguamento a seguito del riordino delle funzioni istituzionali dell'Ente per effetto della Legge 07 aprile 2014, n. 56." è stata ridefinita la struttura organizzativa della Città Metropolitana di Roma Capitale e a tale revisione ha seguito l'atto di nomina n. 21 del 09.04.2021, avente ad oggetto: "Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi ex art. 28, comma 1. Conferimenti incarichi di direzione nell'ambito dell'Ufficio Extra dipartimentale "Polizia Metropolitana". In considerazione delle nuove provviste di competenze attribuite, al Servizio 1 "Coordinamento dei Distaccamenti Territoriali - Distretti" della stessa U.E. compete la gestione di entrambi i Distretti territoriali e di tutti i Distaccamenti Territoriali. Nell'ambito delle competenze attribuite e/o delegate dalla normativa nazionale e regionale vigente (art. 1, commi 44 e 85 della legge 7 aprile 2014 e l'art. 8 dello Statuto della Città Metropolitana di Roma Capitale), nell'anno 2022 la Polizia Locale della Città Metropolitana di Roma Capitale, afferente ai distaccamenti territoriali, prevede di intensificare 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. 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: o - la fase di gestione dei rifiuti prodotti, con il controllo su strada per il relativo trasporto; o - le eventuali emissioni di sostanze in atmosfera generate dall'attività; o - 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; o - ogni altro aspetto relativo al rispetto delle disposizioni di legge e delle prescrizioni contenute nelle autorizzazioni rilasciate dal Dipartimento IV "Tutela e valorizzazione ambientale" 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 anche 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 IV 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).

Risultato atteso

Per l'anno 2022 si prevede di realizzare un incremento dei controlli del 5%, predisponendone settimanalmente almeno n. 9 presso le attività produttive che operano nel 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 2021 nei Distretti, analoghi per tipologia e modalità, quantificati in un intervallo numerico compreso fra 287,50 e 301,87 . L'incremento dei servizi determinerà valori previsti compresi fra 301,87 e 316,96 controlli. 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.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2022 **Al** 31/12/2022

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 301,87 e 316,96 - intervallo numerico fra 287,50 e	>=5% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	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. 9 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 2021, analoghi per tipologia e modalità, quantificati in un intervallo compreso fra 287,50 e 301,87.	301,87)/ intervallo numerico fra 287,50 e 301,87] *100		

OBIETTIVO N. 22020

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 11

ALTRI SERVIZI GENERALI

Denominazione

Incremento del numero complessivo dei servizi di polizia stradale sul territorio dei Distaccamenti Territoriali del Servizio 1 Polizia Metropolitana

Descrizione

Il personale della Polizia Locale della Città Metropolitana di Roma Capitale svolge tutte le funzioni di polizia stradale di cui all'art. 11, comma 1 del D. Lgs. 285/1992 e ss.mm.ii., tra cui la vigilanza sul corretto uso del patrimonio stradale, la prevenzione e repressione delle condotte illecite, il rilevamento degli incidenti ed il soccorso stradale. Con il Decreto della Sindaca Metropolitana n. 24 del 22.03.2021 avente ad oggetto: "Revisione della struttura organizzativa della Città Metropolitana di Roma Capitale. Adeguamento a seguito del riordino delle funzioni istituzionali dell'Ente per effetto della Legge 07 aprile 2014, n. 56." è stata ridefinita la struttura organizzativa della Città Metropolitana di Roma Capitale. In considerazione delle nuove provviste di competenze attribuite, al Servizio 1 "Coordinamento dei Distaccamenti Territoriali - Distretti" della stessa U.E. compete la gestione di entrambi i Distretti territoriali e di tutti i Distaccamenti Territoriali. Nell'anno 2022, quindi, si prevede di 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 - 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).

Risultato atteso

Per l'anno 2022 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 2021, analoghi per tipologia e modalità, quantificati in un intervallo numerico compreso fra 1163,40 e 1209,93. 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 1221,57 e 1270,42 controlli.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2022 **Al** 31/12/2022

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 9. La programmazione del	[(intervallo numerico fra 1221,57 e 1270,42 - intervallo numerico fra 1163,40 e 1209,93)/ intervallo numerico fra 1163,40 e 1209,93] *100	>=5% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	numero di attività settimanali scaturisce dall'osservazione e dalla valutazione del numero di medesimi servizi svolti nello stesso periodo temporale l'anno 2021, analoghi per tipologia e modalità, quantificati in un intervallo numerico compreso fra 1163,40 e 1209,93.			

SERVIZIO

Dip/Serv: POL0002 - Affari generali e pianificazione - Sanzioni	
Responsabile: Dott.ssa MARIA LAURA MARTIRE (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	3
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	3
D1	FUNZIONARIO DI POLIZIA LOCALE	1
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	1
	DIRIGENTE	1
Totale		28

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	42
Armadio blindato	1
Attrezzature informatiche varie	60
Attrezzature multimediali e musicali	97
Attrezzature tecniche varie	89
Automobile	1
carrello uso ufficio	2
cassaforte	2
Cassettiere	26
fotocamera digitale	4
Frigorifero	2
mobile	5

monitor	27
PC Portatile	4
Personal computer	26
Poltrona	29
scanner	2
Scrivania	28
Sedia	19
server	2
Software	3
stampante	3
Tavolo	1
telefono cellulare	4
Videocamera digitale	1
videoregistratore	1

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 22021

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. 11

ALTRI SERVIZI GENERALI

Denominazione

Valorizzazione del sistema sanzionatorio relativo alla gestione dei procedimenti in materia ambientale attraverso l'uso di procedure informatizzate.

Descrizione

L'obiettivo del Servizio 2 "Affari Generali e pianificazione - Sanzioni" dell'U.E. "Polizia Metropolitana" in materia di sanzioni ambientali, già a partire dall'anno 2021, era finalizzato 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, e portare a conclusione i procedimenti non ancora attivati relativi ai verbali emessi dal 2017. In attuazione della revisione della struttura organizzativa della Città metropolitana di Roma Capitale, di cui al Decreto della Sindaca metropolitana n. 24 del 22.03.2021, al Servizio 2 "Affari Generali e pianificazione - Sanzioni" dell'U.E. "Polizia Metropolitana" è stata assegnata la gestione dei procedimenti relativi alle sanzioni amministrative pecuniarie in materia ambientale. Poiché il Servizio 2 si avvale, per la gestione degli atti sanzionatori amministrativi relativi al Codice della Strada, di un apposito software di gestione, è intenzione dello scrivente Servizio attuare un processo di informatizzazione e di dematerializzazione di tutti i procedimenti a mezzo del suddetto gestionale. 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. Attraverso l'informatizzazione della gestione dei procedimenti sanzionatori in materia ambientale, il Servizio 2 si propone di attuare una procedura innovativa volta ad un miglioramento qualitativo e quantitativo della stessa, al fine di concludere il maggior numero di processi sanzionatori e di rispettare i tempi di legge

delle emissioni delle ingiunzioni e dei ruoli per i verbali non pagati. Inoltre, dal 14/09/2021, con Determinazione Dirigenziale n. 3127 del 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. Il Servizio si prenderà in carico la notevole mole di lavoro relativa ai verbali in relazione ai quali il procedimento amministrativo non è stato ancora avviato relativo agli anni dal 2017 in poi, per un numero complessivo di circa 3.700/3.800 verbali. Per l'anno 2022, il Servizio si propone di svolgere l'istruttoria e adottare le ordinanze di ingiunzione di pagamento o di archiviazione relative all'anno 2018. Raggiunto il risultato previsto dall'indicatore, si procederà alla lavorazione delle pratiche relative al 2019. A tal fine sarà predisposto un nuovo procedimento di gestione dei suddetti verbali finalizzato alla semplificazione del processo e sarà dedicata particolare attenzione allo sviluppo professionale delle risorse umane di nuova assegnazione. Per un'ottimale realizzazione dell'obiettivo, l'iter procedurale si articolerà in tre fasi: 1) Implementazione gestionale per l'informatizzazione della gestione delle violazioni ambientali di competenza da realizzarsi entro settembre 2022. 2) Avvio della fase istruttoria per tutti i verbali già notificati dagli organi accertatori ai destinatari, con data di verbale a partire dal 12 aprile 2021, e pervenuti al Servizio tramite protocollo da realizzarsi entro dicembre 2022. 3) Istruttoria di tutti i verbali emessi nel 2018 da realizzarsi entro dicembre 2022.

Risultato atteso

Sviluppo di una procedura innovativa volta ad un miglioramento qualitativo e quantitativo della gestione dei procedimenti sanzionatori 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 nell'allegato C) del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) 2021-2023. Concludere il maggior numero di processi sanzionatori e rispetto dei tempi di legge delle emissioni delle ingiunzioni per i verbali non pagati.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2022 **Al** 31/12/2022

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Implementazione gestionale per l'informatizzazione della gestione delle violazioni ambientali di competenza da realizzarsi entro settembre 2022.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Avvio della fase istruttoria per tutti i verbali già notificati dagli organi accertatori ai destinatari,	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

	con data di verbale a partire dal 12 aprile 2021, e pervenuti al Servizio tramite protocollo da realizzarsi entro dicembre 2022.			
3	Istruttoria di tutti i verbali emessi nel 2018 da realizzarsi entro dicembre 2022.	(Numero di verbali lavorati) / (Numero di verbali da lavorare) * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 22022

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 11

ALTRI SERVIZI GENERALI

Denominazione

Monitoraggio dei verbali notificati nei termini di legge e non pagati, non oggetto di contenzioso, dal 01/01/20 al 31/12/20 per l'iscrizione a ruolo.

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. In particolare, in riferimento alle attività inerenti la gestione delle violazioni al C.d.S., l'Ufficio provvede alla registrazione e catalogazione dei verbali, provvedendo attraverso il gestionale in uso alla successiva notifica, a porre in essere le attività per la riscossione delle sanzioni derivanti dal C.d.S. e all'iscrizione a ruolo di quelli non pagati nei termini di legge con relativa trasmissione alla competente Agenzia di riscossione. L'obiettivo si propone di monitorare i verbali notificati nei termini di legge e non pagati, non oggetto di contenzioso, dal 01/01/2020 al 31/12/2020 per l'iscrizione a ruolo, con cadenza trimestrale per effettuare un monitoraggio costante, al fine di svolgere le necessarie attività per la riscossione delle sanzioni derivanti dal C.d.S. per la limitazione della formazione dei residui attivi. Per un'ottimale realizzazione dell'obiettivo, l'iter procedurale si articolerà in due fasi: 1) Iscrizione a ruolo dei verbali notificati nei termini di legge e non pagati, non oggetto di contenzioso, dal 01/01/2020 al 30/09/2020 da realizzarsi entro settembre 2022. 2) Iscrizione a ruolo dei verbali notificati nei termini di legge e non pagati, non oggetto di contenzioso, dal 01/10/2020 al 31/12/2020 da realizzarsi entro dicembre 2022.

Risultato atteso

L'obiettivo mira a garantire il mantenimento di elevati standard di gestione nel procedimento relativo alle sanzioni del C.d.S. In particolare nel corso del 2022 sarà posta attenzione alla procedura di iscrizione a ruolo dei verbali notificati nei termini di legge e non pagati, non oggetto di contenzioso, dal 01/01/2020 al 31/12/2020 al fine di svolgere le necessarie attività per la riscossione delle sanzioni derivanti dal Codice della Strada per la limitazione della formazione dei residui attivi.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2022 **Al** 31/12/2022

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Iscrizione a ruolo dei verbali notificati nei termini di legge e non pagati, non oggetto di contenzioso, dal 01/01/2020 al 30/09/2020 da realizzarsi entro settembre 2022.	(Numero iscrizioni a ruolo di verbali notificati nei termini di legge e non pagati, non oggetto di contenzioso, relativi al periodo dal 01/01/2020 al 30/09/2020) / (Numero di	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

		verbali notificati nei termini di legge e non pagati, non oggetto di contenzioso, relativi al periodo dal 01/01/2020 al 30/09/2020) * 100		
2	Iscrizione a ruolo dei verbali notificati nei termini di legge e non pagati, non oggetto di contenzioso, dal 01/10/2020 al 31/12/2020 da realizzarsi entro dicembre 2022.	(Numero iscrizioni a ruolo di verbali notificati nei termini di legge e non pagati, non oggetto di contenzioso, relativi al periodo dal 01/10/2020 al 31/12/2020) / (Numero di verbali notificati nei termini di legge e non pagati, non oggetto di contenzioso, relativi al periodo dal 01/10/2020 al 31/12/2020) * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 22023

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

Controllo attrezzature della Polizia Locale della CMRC al fine della sostituzione di quelle obsolete. Gestione procedura per l'acquisto di nuove.

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; 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 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. 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 2022. 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 2022 (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 del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) 2021-2023 da espletare entro dicembre 2022.

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 del P.T.P.C. In particolare, dopo aver analizzato attentamente le attrezzature in uso al personale della Polizia Metropolitana, procedere all'acquisizione di nuove attrezzature per il rilevamento dei limiti di velocità al fine del migliore svolgimento dei compiti istituzionali della Polizia.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2022 **Al** 31/12/2022

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Verifica attrezzature in uso al personale della Polizia Metropolitana da espletare entro settembre 2022.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Scelta della modalità della procedura di acquisizione delle nuove attrezzature e gestione	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

	della procedura con rispetto degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e accessibilità, con proposta di aggiudicazione entro dicembre 2022 (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 del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) 2021-2023 da espletare entro dicembre 2022.	Numero 03 circolari interne predisposte	=3 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

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
B1	OPERATORE SERVIZI DI ANTICAMERA	1
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	4
D1	AVVOCATO	2
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	2
D3	AVVOCATO	4
	DIRIGENTE	0
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	44
Calcolatrice	1
carrello uso ufficio	1
Cassettiere	41
Classificatore/Schedario	18
Climatizzatore	1
divano	2
Fax	3
Frigorifero	2
lampada	14
Lavagna	1
mobile	21
monitor	29
PC Portatile	4
Personal computer	20
Poltrona	49
Quadro	2

Scala	1
scanner	3
Scrivania	35
Sedia	46
stampante	17
Tavolo	5
Telefono/Centralino	2

DIREZIONE

Dip/Serv: AVV0000 - AVVOCATURA
Responsabile: Dott. VALERIO DE NARDO (INTERIM)

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	OPERATORE SERVIZI DI ANTICAMERA	1
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	4
D1	AVVOCATO	2
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	2
D3	AVVOCATO	4
	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	44
Calcolatrice	1
carrello uso ufficio	1
Cassettiere	41
Classificatore/Schedario	18
Climatizzatore	1
divano	2
Fax	3
Frigorifero	2
lampada	14
Lavagna	1
mobile	21
monitor	29
PC Portatile	4

Personal computer	20
Poltrona	49
Quadro	2
Scala	1
scanner	3
Scrivania	35
Sedia	46
stampante	17
Tavolo	5
Telefono/Centralino	2

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 22001

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 aggiornare la propria attività anche sul piano informatico ed affinare la gestione dei relativi strumenti, per svolgere tempestivamente le attività derivanti dell'applicazione del "processo telematico" nel settore civile, come stabilito dal Ddl n.228 del 24 dicembre 2012; dell'attuazione del processo telematico anche nel settore amministrativo, operata dal Dl.104/2010, successivamente modificato dalla L.197/2016 e dal D.lgs. 30 giugno 2016 n. 117, che ne ha previsto l'applicazione dal 1 gennaio 2017, e del processo telematico "tributario." A tali adempienti si affianca, a partire dal 31 marzo 2021, l'estensione del Processo civile telematico in Corte di Cassazione, previsto dal decreto legge Rilancio (D.L. n. 34/2020, convertito in legge n. 77/2020, articolo 221, comma 5). I difensori delle parti potranno depositare telematicamente sia le memorie difensive ai sensi degli artt. 378, 380, 380 bis e 380 ter cpc., sia le memorie e le richieste previste dall'art.23, comma 8 bis, del DLGS. 28 ottobre 2020 n.137, convertito con Modificazioni dalla Legge 18 dic. 2020 n.176. L'estensione dell'applicazione di tali previsioni ad un numero sempre crescente di Uffici giudiziari ha implicato ed implica necessariamente una riforma sostanziale delle modalità operative utilizzate dall'Avvocatura della CMRC, sia in termini di deposito/ritiro degli atti presso le cancellerie che di archiviazione informatica degli stessi. L'Avvocatura 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, nonchè 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.

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. Attività di supporto auditing corruzione.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2022 **Al** 31/12/2022

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

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

		adempimenti tardivi)		
2	Trattazione esclusiva di pareri e counselling con strumenti informatici.	Data richiesta parere/data rilascio parere (conto dei giorni)	<=45 (decrescente)	INDICATORE DI TEMPESTIVITA'
3	Piena e tempestiva risposta alle richieste di supporto da parte del Segretario per auditing corruzione.	Data richiesta supporto/data risposta (conto dei giorni)	<=15 (decrescente)	INDICATORE DI TEMPESTIVITA'
4	Rilevazione del grado generale di soddisfazione da parte dei Servizi 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 - 4 (insoddisfatto; poco soddisfatto; abbastanza soddisfatto; molto soddisfatto)	% Conteggio in percentuale delle risposte positive (abbastanza soddisfatto e molto soddisfatto)	>=80% (crescente)	INDICATORE DI QUALITA'

OBIETTIVO N. 22002

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, nella 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 01/01/2022 **Al** 31/12/2022

Tipologia e Peso

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

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 2022/numero questioni difficoltà di medesimo livello evase nell'anno 2021) - 1*100	>=50 (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

OBIETTIVO N. 22003

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 11

ALTRI SERVIZI GENERALI

Denominazione

Svolgimento dell'attività legale, giudiziale ed amministrativa in smart working e/o mediante modalità telematiche.

Descrizione

La pandemia verificatasi negli anni 2020/2021 ha evidenziato la necessità di svolgere l'attività legale ed amministrativa dell'Avvocatura anche in smart-working. Per gli anni 2022/2023 si prevede l'utilizzo di tale strumento, seppur in forma minore, in alternanza alle attività svolte in presenza, al fine di assicurare tempi di risposta rapidi assicurando al contempo la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale per l'utilizzo di tale strumento. Pertanto, il personale legale svolgerà anche in smart-working, nei limiti e con le modalità disciplinate dal CCNL e dal P.O.L.A., attività di consulenza legale, partecipando a conferenze e riunioni con Servizi dell'Amministrazione ed Organismi anche esterni. Anche qualora l'attività sia svolta in presenza, il personale privilegerà comunque - laddove possibile - l'adozione di modalità telematiche di relazione, al fine di efficientare e ridurre i costi. Il personale amministrativo supporterà tutte le attività legali attraverso la dematerializzazione dei fascicoli e la gestione dell'archivio e del protocollo anche da remoto, proseguendo lo svolgimento di attività formative diversificate.

Risultato atteso

Pieno svolgimento di tutte le attività legali e giudiziali anche in modalità smart working

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2022 **Al** 31/12/2022

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Pieno e tempestivo	% (Rilevazione	=100%	INDICATORE

	adempimento di tutte le attività legali, giudiziali ed amministrative anche in modalità smart working.	percentuale adempimenti svolti nei termini	(crescente)	DI EFFICIENZA

CEN 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	11
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	27
C	RAGIONIERE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	18
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	3
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	3
	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	152
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature tecniche varie	1
Bilancia	1
Cassettiere	99
Classificatore/Schedario	5
Frigorifero	9
lampada	2
LETTO	2
mobile	7
monitor	88
PC Portatile	1
Personal computer	92
Poltrona	93
scanner	15

Scrivania	95
Sedia	115
Software	8
stampante	21
Tavolo	10

DIREZIONE

Dip/Serv: CEN0100 - RISORSE UMANE
Responsabile: Avv. VALERIO DE NARDO

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	4
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	15
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	7
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	2
	DIRIGENTE	1
Totale		29

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	46
Cassettiere	34
Classificatore/Schedario	5
Frigorifero	2
lampada	2
mobile	3
monitor	35
Personal computer	32
Poltrona	32
scanner	6
Scrivania	36
Sedia	62
stampante	9
Tavolo	6

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 22024

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 10

RISORSE UMANE

Denominazione

Aggiornamento piano dei fabbisogni e indizione procedure concorsuali

Descrizione

Nel corso del 2021 era previsto il conseguimento degli obiettivi di chiusura delle procedure di mobilità volontaria, attraverso passaggio diretto di personale tra pubbliche amministrazioni, per la copertura di complessivi n. 41 posti di profili professionali tecnici, e d'indizione di apposite procedure, in coerenza con il piano dei fabbisogni del personale della CMRC relativo al triennio 2021-2023. Una serie di fattori ha portato a non indire entro l'anno le procedure concorsuali. In particolare, vanno considerati il rinnovo dell'amministrazione metropolitana e la realizzazione di assunzioni ex art. 90 TUEL al di fuori della dotazione organica, entrambi fattori che incidono sul piano dei fabbisogni, il quale necessita di revisione anche alla luce delle intese sindacali intervenute in ordine ai profili professionali da adibire alla gestione della viabilità. Si rende inoltre necessario perfezionare ulteriormente e testare adeguatamente il software adottato per la gestione delle procedure concorsuali. Le attività amministrative correlate all'aggiornamento del piano dei fabbisogni e allo svolgimento delle procedure selettive risultano essere di particolare rilevanza e il loro svolgimento efficiente ed efficace nel corso del 2022 potrà permettere il buon andamento dell'azione amministrativa in tempi certi. Tra le azioni amministrative da porre in essere vi sono: 1) rilevazione delle carenze di personale mediante apposita procedura e conseguente elaborazione dei dati, sulla cui base provvedere all'aggiornamento del piano dei fabbisogni; 2) indizione e gestione iter concorsuali mediante l'acquisizione online delle istanze di partecipazione tramite la piattaforma dedicata, previa attività di formazione, installazione, avvio e manutenzione del portale delle selezioni on line con supporto tecnico specialistico; 3) protocollazione, archiviazione e fase di gestione delle domande pervenute; 4) verifica requisiti di accesso ed eventuali esclusioni; 6) ricerca soluzioni logistiche e tecnologiche per svolgimento delle prove scritte e orali; 7) istruttoria nomina commissioni e determinazione relativi compensi; 8) assistenza commissioni e verifica della documentazione prodotta dalle stesse; 9) determinazioni di scioglimento riserve e di approvazione graduatorie

Risultato atteso

Reperimento di professionalità adeguate alle esigenze operative dell'ente, e alla copertura delle carenze di organico riscontrate, con particolare riguardo a quelle per il personale con qualifica dirigenziale e a quelle relative alla categoria B,C e D. Tale finalità sarà conseguita non soltanto attraverso l'attivazione di procedure volte al reperimento delle risorse all'esterno, ma anche mediante la valorizzazione delle risorse umane presenti nell'ente, ricorrendo agli strumenti contrattualmente previsti, nonché mediante tutti gli strumenti normativi disponibili e previsti dai documenti programmatori inerenti il fabbisogno del personale.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2022 **Al** 31/12/2022

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	- rilevazione delle carenze di personale e aggiornamento del Piano dei Fabbisogni entro 10 febbraio 2022	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Valutazione dell'efficienza dell'andamento delle procedure concorsuali	conclusione di almeno il 33% delle procedure concorsuali indette con la nomina dei vincitori	>=33% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Approvazione delle graduatorie	Approvazione entro il termine massimo di un mese dalla consegna dei lavori da parte delle Commissioni giudicatrici	<=30 (crescente)	INDICATORE DI TEMPESTIVITA'

OBIETTIVO N. 22025

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

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 2022, sarà sviluppata sulle base dei mutamenti normativi che interesseranno le attività dell'Amministrazione e delle necessità organizzative dell'Ente. L'organizzazione delle attività formative sarà gestita tenendo conto anche dell'eventuale protrarsi dell'emergenza Covid privilegiando, laddove possibile, la modalità e-learning. Le attività formative destinate ai dipendenti della Città metropolitana di Roma Capitale possono essere raggruppate in tre grandi percorsi: Il primo percorso formativo, avviato negli anni precedenti, riguarda la materia delle Politiche Europee e della gestione dei Fondi Comunitari. Dopo aver individuato nel 2021 il personale da coinvolgere e dopo aver garantito, sempre nel 2021, una formazione base attraverso la piattaforma Metropoli Strategiche dell'ANCI, nel 2022 sarà realizzata la formazione avanzata delle figure fondamentali che seguiranno gli eventuali Progetti Europei in ogni fase (dalla redazione della proposta, alla gestione, fino alla fase conclusiva). In particolare, verrà realizzata la formazione per le seguenti figure: Project Manager, Assistente al Project Manager, Financial Manager e Communication Manager. I corsi, partendo da una base comune, saranno differenziati sulla base delle peculiarità delle diverse figure professionali e saranno programmati nel primo semestre dell'anno. Il secondo percorso formativo a cui sarà dedicata particolare attenzione è quello delle materie oggetto di obblighi formativi. Per quanto riguarda il tema Sicurezza sui luoghi di lavoro, sarà garantita la formazione ad hoc per le figure con responsabilità specifiche in materia, quali, ad esempio, gli addetti alle squadre d'emergenza nelle materie di Primo Soccorso, BLSD e Antincendio, i Preposti e per i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), i Dirigenti dell'Ente. La formazione che non potrà essere erogata in modalità a distanza, sarà organizzata in aula nel pieno rispetto delle norme anticontagio Covid-19 e, se effettuata presso la Sede dell'Ente, impegnerà l'Ufficio Formazione nella gestione delle aule. In tema di obblighi formativi nel 2022 si continuerà a prestare attenzione alla formazione in tema di Anticorruzione e Trasparenza, di Privacy e di Appalti. Il terzo percorso sarà dedicato alla formazione specialistica, la quale 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. Inoltre, nel corso del 2022, si prevede di aggiornare il Regolamento e le Circolari relative alla formazione, adeguandoli alle nuove esigenze e alla nuova struttura organizzativa dell'Ente. Infine, l'Ufficio Formazione, oltre che alla formazione dedicata ai dipendenti dell'Ente, continuerà a porre la massima attenzione anche sulle eventuali necessità formative dei dipendenti dei Comuni del territorio in virtù del ruolo di "Assistenza Tecnica" conferito dalla L.56/2014 alle Città Metropolitane.

Risultato atteso

Per quanto concerne il percorso formativo dedicato alle Politiche Europee e alla gestione dei Fondi comunitari, l'obiettivo è programmare e realizzare una formazione avanzata, per le figure previste, creando una diffusione all'interno dell'Ente delle politiche europee che potrà agevolare la Città Metropolitana a svolgere un ruolo chiave di intercettazione delle risorse in modo da costituire un centro propulsivo di iniziative e di programmi strategici per lo sviluppo del territorio. In riferimento al secondo percorso, legato alla formazione obbligatoria, l'obiettivo è ottemperare alla formazione e all'aggiornamento delle figure specialistiche in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, con particolare riguardo agli Addetti alle squadre d'emergenza. Verrà prestata attenzione agli obblighi in tema di Anticorruzione e Trasparenza, di Privacy e di Appalti. La formazione specialistica sarà realizzata nel rispetto delle risorse finanziarie a disposizione e delle necessità espresse dai singoli Uffici. Inoltre, per quanto concerne l'assistenza agli Enti locali, nel primo trimestre 2022 resteranno a disposizione degli Enti richiedenti i corsi e-learning attivati nel 2021. Infine, nel corso del 2022 verrà elaborata la proposta relativa al nuovo Regolamento sulla formazione, da sottoporre all'approvazione del competente organo Politico. Verranno inoltre ridefinite le procedure interne di partecipazione a seminari brevi e webinar attraverso l'adozione di nuove circolari in merito.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2022 **Al** 31/12/2022

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Realizzazione del progetto di dettaglio in materia di politiche europee sulle figure fondamentali che seguiranno un progetto europeo entro il 01/03/2022. Inizio dei corsi entro il 01/04/2022. Termine dei corsi entro il 31/12/2022.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Rilevazione del grado generale di soddisfazione dei corsi a cui	Conteggio in percentuale	>=90% (crescente)	INDICATORE DI QUALITA'

	hanno partecipato i dipendenti dell'Ente tramite la somministrazione di questionari di gradimento strutturati con gradienti compresi tra i valori 1-4.	delle risposte positive (abbastanza e molto soddisfatto)		
3	Progettazione e realizzazione entro il 31/12/2022 dei corsi di formazione in materia di Sicurezza sui luoghi di lavoro.	Nr di dipendenti formati * 100/nr di dipendenti da formare	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Emanazione della nuova circolare relativa alla partecipazione dei dipendenti a seminari brevi e webinar entro il 30/06/2022. Redazione della proposta di nuovo Regolamento sulla Formazione entro il 31/12/2022	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 22026

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 10

RISORSE UMANE

Denominazione

AGGIORNAMENTO DEL PORTALE INTRANET DELLE RISORSE UMANE DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE.

Descrizione

Il portale intranet delle Risorse Umane della Città Metropolitana di Roma Capitale nel corso del 2022 sarà rinnovato per adeguarlo al cambiamento della struttura organizzativa. Verranno aggiornati i riferimenti presenti tenendo conto della nuova struttura organizzativa dell'Ente, verranno mantenute ed implementate le funzionalità disponibili al fine di agevolare la fruizione da parte dei dipendenti e di aumentare l'utilità del portale web. Il portale rinnovato verrà utilizzato come strumento di condivisione e di raccolta delle circolari e della modulistica, diventando un'utile interfaccia tra i dipendenti dell'Ente e l'Ufficio Centrale Risorse Umane. Lo spazio intranet verrà sempre di più utilizzato anche come supporto per le attività formative, diventando un utile strumento di condivisione del materiale didattico dei corsi svolti. Verrà prestata particolare attenzione al meccanismo di aggiornamento, al fine di rendere sempre tempestive ed attuali le informazioni disponibili.

Risultato atteso

Attraverso l'aggiornamento del portale si intende migliorare il sistema di comunicazione e di informazione tra i dipendenti della CMRC e l'UC Risorse Umane. L'Area intranet sarà rinnovata, verrà aggiornata sulla base della nuova struttura organizzativa e saranno indicati i contatti del personale di riferimento per ogni area. Il portale verrà utilizzato come strumento di raccolta e di condivisione delle circolari. Sarà sviluppato un sistema che consentirà di visionare quelle più recenti ed in vigore permettendo, tramite un efficace meccanismo di archiviazione, anche di rintracciare il materiale pregresso. Lo stesso meccanismo sarà utilizzato anche per la modulistica, consentendo ai dipendenti di rintracciare i modelli necessari per fini personali o di servizio. Il nuovo portale avrà un impatto positivo anche sull'attività formativa in quanto verrà ancor più utilizzato per la condivisione del materiale didattico. In tal modo sarà possibile,anche per i dipendenti non coinvolti in una specifica attività formativa, fruire delle dispense di tutti i corsi erogati.Dopo una prima fase di confronto tra il Sirit ed i Servizi e la Direzione dell'UC Risorse Umane, entrerà e regime.Superata la fase di avvio verranno valutate le ulteriori

modifiche ed implementazioni necessarie. Attraverso un'attività di raccordo tra Sirit, Servizi e Direzione dell'UC Risorse Umane verrà definito un meccanismo di aggiornamento continuo, per rendere sempre tempestive ed attuali le informazioni disponibili.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2022 **Al** 31/12/2022

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Attività propedeutiche e di raccordo tra Sirit, Direzione e Servizi dell'Ufficio Centrale Risorse Umane per la progettazione del nuovo portale intranet entro il 30/03/2022	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Messa a regime del nuovo portale Intranet delle Risorse Umane entro il 30/06/2022	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Valutazione delle ulteriori modifiche ed implementazioni necessarie entro il 30/09/2022	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Definizione di un meccanismo di aggiornamento delle informazioni entro il 30/09/2022	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
5	Tempestività della condivisione del materiale e di aggiornamento informazioni disponibili sul portale delle Risorse umane	Tempistica di aggiornamento delle informazioni e di condivisione del materiale.	<=7 (crescente)	INDICATORE DI TEMPESTIVITA'

OBIETTIVO N. 22138

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 10

RISORSE UMANE

Denominazione

PIANIFICAZIONE E GESTIONE LAVORO AGILE

Descrizione

La gestione della crisi derivante dalla diffusione della pandemia da SARS-CoV-2 rende ulteriormente necessario gestire il rapporto di lavoro con i dipendenti di CMRC bilanciando diverse esigenze legate da una parte alla sicurezza dei lavoratori e al contenimento dei contagi e dall'altra di assicurare la piena regolarità ed efficienza dei servizi. Il prolungamento dello stato di emergenza, l'adozione di Linee Guida Ministeriali, lo sviluppo della contrattazione nazionale, il continuo succedersi di normative che incidono direttamente nella gestione del rapporto di pubblico impiego, comportano di per sé una costante capacità reattiva di adattamento organizzativo, che deve essere adeguatamente declinata sul piano organizzativo generale e degli accordi individuali con i lavoratori. Tutto ciò nel mentre la più recente normativa in materia di pianificazione prevede l'adozione di un Piano Integrato delle Attività Organizzative (P.I.A.O.) che contenga in sé anche la programmazione della gestione e dello sviluppo del "lavoro agile", ciò che in precedenza era identificato come Piano Organizzativo del Lavoro Agile, il tutto da adottarsi in sede di prima applicazione entro 120 giorni dalla approvazione del bilancio di previsione.

Risultato atteso

Tempestivo adattamento alle modifiche normative e contrattuali in ordine alla gestione del rapporto di lavoro al fine di assicurare la regolarità e l'efficienza dei servizi e realizzazione di una pianificazione integrata al contesto delle attività organizzative. informazioni disponibili.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2022 **Al** 31/12/2022

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Tempestivo invio di circolari esplicative ed attuative delle innovazioni normative e contrattuali in ordine alla gestione del lavoro agile	Emanazione delle circolari entro il termine massimo di cinque giorni	<=5 (decrescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Definizione pianificazione lavoro agile	Redazione Piano entro 90 giorni dalla approvazione del bilancio	<=90 (decrescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Rilevazione del grado generale di soddisfazione degli utenti interni circa la propria esperienza di lavoro agile tramite la somministrazione di un questionario di gradimento strutturati con gradienti compresi tra i valori 1-4.	Conteggio in percentuale delle risposte positive (abbastanza e molto soddisfatto)	>=90 (crescente)	INDICATORE DI QUALITA'

SERVIZIO

Dip/Serv: CEN0101 - Trattamento giuridico, sorveglianza sanitaria obbligatoria	
Responsabile: Dott.ssa SABRINA MONTEBELLO (INTERIM)	

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	9
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	3
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	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	51
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature tecniche varie	1
Bilancia	1
Cassettiere	30
Frigorifero	3
LETTO	2
mobile	2
monitor	19
Personal computer	20
Poltrona	30
scanner	6
Scrivania	28
Sedia	21
stampante	6
Tavolo	2

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 22027

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA

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 costante azione di supporto alle altre strutture dell'Ente si esplica sia attraverso l'aggiornamento della documentazione adottata ai fini della massima conoscibilità (con particolare riguardo a circolari, disposizioni, faq) e la conseguente attività di supporto nella gestione del personale (risposte ai quesiti), sia mediante gli interventi di adeguamento e aggiornamento tecnico del sistema di rilevazione delle presenze, resi di volta in volta necessari. In tale ottica, sotto il primo aspetto si intende continuare a garantire l'adozione dei provvedimenti applicativi in relazione alla normativa legislativa e contrattuale sopravvenuta e, al contempo, ridurre ulteriormente i tempi di risposta ai quesiti relativi al trattamento giuridico. Sotto il secondo aspetto si intende effettuare tutti gli interventi di aggiornamento e adeguamento del sistema richiesti dai dirigenti delle diverse strutture.

Risultato atteso

Il conseguimento dell'obiettivo garantisce, da un lato, l'applicazione uniforme della disciplina contrattuale e legislativa del rapporto di lavoro (grazie al costante supporto offerto alle altre strutture mediante adozione di circolari esplicative, aggiornamento delle faq pubblicate sul sito web, risposta puntuale ai quesiti pervenuti), dall'altro, il necessario adeguamento del sistema di rilevazione delle presenze agli eventuali mutamenti della struttura amministrativa dell'Amministrazione, sia per quanto attiene alle diverse assegnazioni del personale alle nuove strutture in cui si articola l'Ente, sia relativamente all'individuazione delle figure abilitate ad operare sul sistema stesso.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2022 **Al** 31/12/2022

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	**PESO:** 60/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Riduzione del 20% rispetto all'anno 2021 dei giorni mediamente impiegati per rispondere ai quesiti pervenuti relativi al trattamento giuridico del personale	4 giorni mediamente impiegati nell'anno 2021 - 20%	<=3 (crescente)	INDICATORE DI TEMPESTIVITA'
2	Assistenza continua alle strutture dell'Ente attraverso l'adeguamento del sistema di rilevazione presenze all'assetto organizzativo	numero totale di interventi di adeguamento effettuati nel 2022/numero di richieste di adeguamento pervenute nel 2022*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 22028

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 10

RISORSE UMANE

Denominazione

Implementazione archivio del personale a seguito delle nuove assunzioni previste nel Piano dei fabbisogni di personale relativo al triennio 2021-2023

Descrizione

Il vigente Piano dei fabbisogni di personale relativo al triennio 2021-2023, adottato con Decreto del Vice Sindaco Metropolitano n. 48 del 17/05/2021 prevede, nel triennio di riferimento, n. 196 assunzioni, di cui una piccola parte mediante progressioni verticali. Per ciascuna nuova assunzione dovrà essere costituito un nuovo fascicolo personale, mentre per le progressioni verticali dovrà essere aggiornato il fascicolo già esistente.

Risultato atteso

Costante aggiornamento dell'archivio del personale in conseguenza delle nuove assunzioni previste nel Piano dei fabbisogni di personale relativo al triennio 2021-2023

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2022 **Al** 31/12/2022

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Creazione/aggiornamento dei fascicoli personali per tutte le nuove assunzioni/progressioni verticali effettuate nell'anno di riferimento.	numero totale di fascicoli creati (o aggiornati) nell'anno di riferimento/numero di nuove assunzioni (o progressioni verticali) effettuate	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

		nell'anno di riferimento*100		

OBIETTIVO N. 22029

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

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 2021-2023 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 01/01/2022 **Al** 31/12/2022

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Nel 2021 è stata effettuata attività di controllo sul 70% delle autocertificazioni acquisite, nel 2022 si intende	numero controlli effettuati sulle autocertificazioni acquisite nel	>=75% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

	effettuare il controllo su almeno il 75% delle autocertificazioni acquisite.	2022/numero totale autocertificazioni acquisite nel 2022*100		

SERVIZIO

Dip/Serv: CEN0102 - Trattamento Economico e previdenziale del personale	
Responsabile: Dott.ssa MARIA LAURA MARTIRE	

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	5
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	3
C	RAGIONIERE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	8
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	3
	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	4
mobile	2
monitor	34
PC Portatile	1
Personal computer	40
Poltrona	31
scanner	3
Scrivania	31
Sedia	32
Software	8
stampante	6
Tavolo	2

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 22030

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 10

RISORSE UMANE

Denominazione

Efficientamento e semplificazione delle procedure liquidative delle voci retributive variabili

Descrizione

I dirigenti dei Servizi dell'Ente sono tenuti a trasmettere al Servizio Trattamento economico e Previdenziale del Personale, con le cadenze previste dalle normative vigenti, atti liquidativi finalizzati al pagamento - nei confronti del personale - di competenze stipendiali aventi natura accessoria o comunque variabile (straordinari, performance individuale e/o organizzativa, indennità varie, trasferte, buoni pasto). La suddetta attività liquidativa necessita, da sempre, di un numero di ore lavoro non indifferente presso i Servizi dell'Ente. Inoltre si è riscontrato che, non di rado, i Servizi, sia 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), incorrono in errori di calcolo, attinenti anche lo status giuridico dei dipendenti e financo interpretativi. Il Servizio si propone per il 2022 di redigere una unica circolare esplicative che consenta, diversamente dallo scorso anno, di ulteriormente semplificare il lavoro dei Servizi, che in una unica circolare troveranno le disposizioni applicative dei diversi istituti contrattuali - tra i quali la performance organizzativa, premio eccellenza e compensi di cui all'art. 23bis comma 6 e 7 etc. La nota, tramite i referenti addetti alla gestione del personale, consentirà di gestire le liquidazioni e la compilazione del relativo nuovo prospetto liquidativo complessivo. Il nuovo foglio di calcolo annuale sarà elaborato per agevolare e ottimizzare i tempi di gestione delle liquidazioni dei singoli Servizi. Nello svolgimento delle attività di competenza sarà prestata particolare attenzione alle disposizioni del PTPC 2021-2023.Nel corso dell'annualità, al fine di monitorare e stimare l'efficacia delle attività improntate alla semplificazione ed efficientamento delle procedure nonchè per analizzare l'opportunità o necessità di ulteriori interventi migliorativi, sarà redatto e somministrato un correlato questionario di customer satisfaction. Il questionario sarà gestito con l'applicativo open source limesurvey che consentirà anche la stampa di report di risultato e correlata verifica sulla qualità del servizio offerto.

Risultato atteso

Riduzione delle possibilità di errore nelle procedure di liquidazione richieste ai Servizi competenti concentrazione in un unica circolare annuale con disposizioni per le liquidazioni e prevista utilizzazione e compilazione di un unico foglio di calcolo che sarà predisposto dal Servizio. Riduzione delle richieste di chiarimenti al TEP nella fase istruttoria delle varie procedure di liquidazione di competenza dei Servizi dell'Ente. Riduzione dei tempi e dei carichi di lavoro necessari alle strutture dell'ente per evadere le procedure di competenza del Servizio Trattamento Economico e Previdenziale del Personale. Il risultato atteso sarà oggetto di apposita verifica con somministrazione di questionario di gradimento che stimi la soddisfazione e l'efficienza nonchè il grado di semplificazione raggiunto nell'espletamento delle procedure liquidative - voci variabili - gestite dai singoli centri di responsabilità della CMRC nella gestione del proprio rispettivo personale.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2022 **Al** 31/12/2022

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Rilevazione, tramite questionario (con giudizi: insufficiente-sufficiente-buono-ottimo), del grado complessivo di soddisfazione per la collaborazione offerta ai Servizi della CMRC per procedure liquidative voci variabili stipendiali.	N. di questionari contenenti un giudizio tra buono e ottimo/numero di questionari somministrati *100	>=70% (crescente)	INDICATORE DI QUALITA'
2	Predisposizione entro il mese di giugno di una unica nota applicativa ed esplicativa annuale per la gestione e liquidazioni di istituti contrattuali (performance organizzativa - premio eccellenza - premio individuale residuale 7 %).	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Predisposizione entro giugno di un unico prospetto/foglio di calcolo aggiornato con dati precompilati e calcoli automatizzati utilizzabile per tutte le liquidazioni annuali in unica compilazione.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 22031

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

Mantenimento standard raggiunti per l'adeguamento del trattamento stipendiale alla normativa vigente e adempimenti del 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, nel permanere dell'adozione del lavoro agile, ha l'obiettivo di conseguire il mantenimento degli standard prestazionali qualitativamente raggiunti già nel 2021 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 : a)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.; b) procedimenti disciplinari, gestione pratiche di pignoramento, dichiarazioni del terzo pignorato e rappresentanza processuale dell'Ente in sede di relative udienze; c) istruttoria pratiche di richiesta prestiti/cessioni del quinto e piccoli prestiti; d)d.lgs.151/2001;e)scioperi e recupero ore; gestione trasferte e recupero acconti erogati per missioni; f) pagamento assegni per il nucleo familiare e indennità mancato preavviso; g) acquisti mediante adesione alla convenzione CONSIP per l' erogazione dei buoni pasto, gestione elettronica dei buoni pasto; h) retribuzione di posizione e indennità risultato dirigenti;i) impegni di spesa per assunzioni personale a tempo indeterminato, determinato, trasferito e in posizione di comando;l) Predisposizione mandati di pagamento relativi all'erogazione degli stipendi; m) versamento dei contributi previdenziali e rapporti con gli Istituti di Previdenza, lista Pos-Pa (dichiarazione dei contributi previdenziali e assistenziali); n) 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; o) trasmissione dei dati di riepilogo fiscale delle dichiarazione dei redditi all'Agenzia delle Entrate ; p) trasmissione telematica delle Certificazioni Uniche dei Redditi e Buste paga ai dipendenti cessati; q) Modello 770 semplificato; r) laborazione risultanza Mod. 730 da

CAF; s) cedolino on-line, sia sul sito istituzionale dell'Amministrazione (internet) sia sulla rete interna (intranet); t) gestione dati conto annuale spesa del personale . u) 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. v) Applicazione del nuovo cnnl 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 attenzione 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.) 2021-2023

Risultato atteso

Funzioni di "complice" stipendiale: 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 2021-2023 All. C.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2022 **Al** 31/12/2022

Tipologia e Peso

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

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, ecc.) pervenuti entro il 10 del mese precedente a quello di elaborazione	(n. provvediemnti inseriti e controllati/n. provvediemnti 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	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

		elaborate *100		
3	Predisposizione di circolari interne finalizzate all'aggiornamento del personale in materia di prevenzione della corruzione e di osservanza degli obblighi di trasparenza e pubblicità delle informaizoni e dei dati, nel rispetto della legislazione vigente e del P.T.P.C. 2021-2023	n. circolari interne del Servizio > = 4	>=4 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 22032

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 sono assicurati in costanza della modalità di lavoro agile e in carenza di risorse umane e tecnologiche. L'attività si sostanzia nelle seguenti attività: 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: c.d. premio di "eccellenza" , come da Circolari del Direttore del Dipartimento ; conguagli dei Piani di Lavoro derivanti da disposizione contrattuale decentrata ; 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, e secondo le cadenze 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 attenzione 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.) 2021-2023

Risultato atteso

Assicurare anche nell'annualità 2022 il corretto e tempestivo adempimento di tutte le attività tese a consentire ai servizi la possibilità di una tempestiva e corretta liquidazione, nell'anno , 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, il pagamento delle varie voci accessorie nei termini contrattualmente previsti.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2022 **Al** 31/12/2022

Tipologia e Peso

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

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	Verifiche di conformità delle richieste di liquidazione del salario accessorio	(n. verifiche effettuate/n. verifiche programmate) *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 22033

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 10

RISORSE UMANE

Denominazione

Certificazione giuridico/economica delle posizione assicurative INPS di dipendenti in servizio ed ex dipendenti.Istanze:INPS-dat.di lavoro-assicurati.

Descrizione

In conseguenza 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 continuare ad 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 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 attenzione 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.) 2021-2023.

Risultato atteso

L'obiettivo finale consiste nell'ottenere un numero di posizioni assicurative CPDEL corrette e certificate pari alla media pro capite annua maggiore a n. 200 posizioni gestite.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2022 **Al** 31/12/2022

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Sistemazione delle posizioni assicurative INPS ex CPDEL	n.posizioni sistematein media pro capite annua > 200	>200 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

CEN 02 RISORSE STRUMENTALI, LOGISTICA E GESTIONE ORDINARIA DEL PATRIMONIO

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	30
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	9
B1	OPERATORE SERVIZI DI ANTICAMERA	35
B1	OPERATORE TELEFONIA	2
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	26
B3	AUTISTA	1
B3	MESSO DI RILEVAZIONE E RISCOSSIONE	1
C	GEOMETRA	5
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	64
C	ISTRUTTORE TECNICO	1
C	ISTRUTTORE TECNICO INFORMATICO	2
C	MESSO COORDINATORE	1
C	PERITO INDUSTRIALE	2
C	RAGIONIERE	1
D1	ARCHEOLOGO	3
D1	BIBLIOT.SPEC.SERV.TERRIT.	1
D1	BIBLIOTECARIO	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	24
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	1
D1	FUNZIONARIO INFORMATICO	3
D1	FUNZIONARIO TECNICO	2
D1	STORICO DELL'ARTE	1
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	6
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	4
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.RAG.	2
	DIRIGENTE	3
Totale		231

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	356
Attaccapanni	1
attrezzature asilo nido	1
Attrezzature informatiche varie	246
Attrezzature multimediali e musicali	9
Attrezzature tecniche varie	82
aula informatica	3
Autocarri/furgon	4
Banco	4
cassaforte	5
Cassettiere	248
centralino	1
Classificatore/Schedario	31
Climatizzatore	6
Deumidificatore	1
divano	14
Fax	8
fotocamera digitale	2
Fotocopiatrice	3
Frigorifero	9
gruppo di continuita'	14
Infrastruttura di rete Wi-fi	2
lampada	1
Lettore esterno CD/DVD/BlueRay	2
libreria	1
mobile	57
monitor	437
PC Portatile	253
Personal computer	510
Plotter	2
Poltrona	505
Scaffalatura	21
scanner	54
Scrivania	258
Sedia	746
server	27
Software	87
stampante	152
Tavolo	67
televisore	7
videoproiettore	1

DIREZIONE

Dip/Serv: CEN0200 - RISORSE STRUMENTALI, LOGISTICA E GESTIONE ORDINARIA DEL PATRIMONIO
Responsabile: Dott.ssa AURELIA MACARONE PALMIERI

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	3
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	7
C	GEOMETRA	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	23
C	PERITO INDUSTRIALE	1
C	RAGIONIERE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	11
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	3
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	4
	DIRIGENTE	1
Totale		55

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	110
Attrezzature tecniche varie	8
cassaforte	1
Cassettiere	70
Classificatore/Schedario	22
Fax	4
fotocamera digitale	2
Frigorifero	3
lampada	1
mobile	10

monitor	69
PC Portatile	3
Personal computer	71
Plotter	2
Poltrona	272
scanner	5
Scrivania	72
Sedia	310
Software	6
stampante	18
Tavolo	9

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 22034

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

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 valorizzabile e/o alienabile dell'Ente (che consta di oltre 200 immobile tra appartamenti, terreni, altre tipologie di immobili) 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 esplicati i progetti di valorizzazione da realizzare. Per l'anno 2022-23 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 origani 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, sui seguenti immobili/compendi immobiliari: 1) complesso immobiliare di Via Trionfale/Via Chiarugi, avente destinazione residenziale e non strumentale all'esercizio diretto delle funzioni istituzionali dell'Ente, per il quale nel corso del 2021 è prevista la valorizzazione del comprensorio mediante alienazione con procedura di vendita riservata prioritariamente agli inquilini e/o agli altri soggetti aventi titolo ed alienazione con procedura ad evidenza pubblica per gli appartamenti liberi ovvero rinnovo/stipula di nuovi contratti di locazione. 2) Immobile Via Ancona 122, Ladispoli: realizzazione di un progetto di co-housing in collaborazione con l'Ater ed il comune di Ladispoli, con oneri di ristrutturazione, valorizzazione e manutenzione sia ordinaria che

straordinaria a carico del soggetto attuatore (Ater). 3) Immobile Via George Sorel, Roma, di cui la Città Metropolitana è proprietaria, è occupato abusivamente da alcuni nuclei familiari appartenenti ai c.d. movimenti per la casa. Accordo con Roma Capitale per rigenerazione, recupero e valorizzazione dell'immobile, anche mediante variante urbanistica, previa messa in disponibilità/titolarità dell'immobile, per finalità connesse a funzioni istituzionali dell'Amministrazione capitolina, trasversalmente suscettibili di condivisione e supporto da parte della Città Metropolitana, in quanto connesse a proprie funzioni di carattere generale quale ente di area vasta. 4) Area Santa Maria della Pietà: la Città metropolitana è proprietaria di una vasta area in prossimità dell'ex ospedale psichiatrico Santa Maria della Pietà. L'area in questione, è stata esposta nel corso del tempo a situazioni di grave degrado, e al fine di contrastare tale situazione si è modificata ed intensificata la sorveglianza. Ai fini della riqualificazione dell'area sono state previste due ulteriori iniziative, aventi carattere strategico per la definitiva riqualificazione del bacino territoriale: A) realizzazione di un nuovo impianto sportivo mediante PPP, con investimento interamente a carico del concessionario; B) realizzazione del nuovo Parco del Orti urbani

Risultato atteso

Individuazione di progetti di valorizzazione e/o dismissione del patrimonio disponibile dell'Ente. 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.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2022 **Al** 31/12/2022

Tipologia e Peso

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

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 anche mediante progetti condivisi con privati e/o altri enti pubblici per	N. fasi realizzate /n. fasi da realizzare (3)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	finalità di interesse e scopi comuni entro il 28.02.2022 (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 2022 entro il 31.03 (peso 20%)			
2	Presentazione e Gestione di proposte e/o progetti di valorizzazione all'interno del PAV	>=10	=10 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 22035

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

Coordinamento e supporto ai Datori di lavoro per l'attuazione degli obblighi normativi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro anche per la eventuale programmazione e la gestione delle misure di prevenzione e protezione dall'emergenza sanitaria dovuta al Covid-19.

Descrizione

L'Unità operativa 2: "Tutela e sicurezza sui luoghi di lavoro" supporta il Direttore dell'U.C. Risorse Strumentali sia nella sua veste di coordinatore degli immobili deputati a sedi istituzionali e distaccate dell'Ente per i compiti a lei assegnati cosi come si evincono dall'articolo 40 punto 3 del "Regolamento sull'organizzazione degli Uffici e dei Servizi", sia nella sua funzione di Datore di Lavoro, unitamente a 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. 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 provvede, in collaborazione con tutte le figure coinvolte nel sistema di gestione della sicurezza, in particolare con RSPP e medici Competenti dell'Ente, all'approfondimento delle tematiche/problematiche relative sia alla valutazione dei rischi presenti nelle sedi lavorative sia al generale adeguamento al disposto normativo, con riguardo anche alla eventuale prosecuzione della fase emergenziale sanitaria per il COVID-19, finalizzato alla predisposizione e/o l'aggiornamento dei DVR, dei Piani di Emergenza e dei DUVRI, ai sensi del D.Lgs. 81/08; organizza e coordina la partecipazione di tutti i datori di lavoro alle riunioni periodiche ai sensi dell'art. 35 del D.lg. 81/2008; coordina le attività per la redazione dei Piani di Emergenza (PdE), ai sensi degli artt. 18, 43, 46 del medesimo decreto, relativi alledi di cui sopra, per la gestione ed il coordinamento di tutte le attività relative alle situazioni di emergenza; in collaborazione con il RSPP e i medici competenti predispone le informative ai lavoratori ex art. 36 D.Lgs 81/08 nonché circolari e procedure in materia di prevenzione, sicurezza e salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro. L'Ufficio curerà inoltre la predisposizione dei Documenti Unici di Valutazione dei Rischi (DUVRI) Art. 26 del D.Lgs 81/08 relativa, con il coinvolgimento di tutte le Società/Ditte affidatarie di Servizi, lavori o forniture per l'Ente nella sede di Viale Ribotta. L'Ufficio oltre a promuovere iniziative formative in collaborazione con il competente Servizio dell'Ufficio Centrale Risorse Umane e fornendo consulenza in merito alla

definizione e predisposizione di programmi formativi, cura direttamente sessioni annuali di aggiornamento dell'addestramento (retraining) degli addetti alle Squadra di Emergenza delle Sedi istituzionali dell'ente sia per l'uso dei dispositivi di protezione individuale di terza categoria (autorespiratori) sia per la gestione delle procedure previste nei Piani di Emergenza. Inoltre, organizza prove di evacuazione parziali e/o totali delle sedi, in conformità alle disposizioni normative del D.Lgs. 81/2008, con simulazione di eventi emergenziali, al fine di verificare la conoscenza e la corretta attuazione delle procedure e dei percorsi di esodo da parte dei lavoratori. L'Ufficio gestisce la casella di posta elettronica dedicata, che è messa a disposizione dei Dipartimenti/Servizi per la segnalazione di anomalie, problematiche, richieste di sopralluoghi inerenti la materia in argomento e la cartella presente su area di lavoro denominata "Prevenzione della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro ex D. Lgs. 81/08" avendo cura di aggiornare il settore normativo in materia di sicurezza, inserire tutta la parte documentale predisposta dai Servizi/Dipartimenti, aggiornare gli elenchi relativi ai soggetti facenti parte del sistema di gestione della sicurezza per l'Ente (Datori di Lavoro, Coordinatori degli Immobili, RSPP, RRLLS, Medici competenti, Addetti alle squadre di Emergenza). L'Ufficio di Direzione supporta e coordina i Servizi competenti dell'Ufficio Centrale Risorse Strumentali Logistica e Gestione Ordinaria del Patrimonio per l'attuazione delle misure di prevenzione e protezione.

Risultato atteso

Predisposizione e aggiornamento dei DVR delle Sedi istituzionali di Viale Ribotta, Palazzo Valentini e Villa Altieri; aggiornamento del Piano di Emergenza della sede di viale Giorgio Ribotta in conformità a quanto previsto dal D.Lgs. 81/2008; Organizzazione ed effettuazione di una prova di evacuazione per la sede di viale Giorgio Ribotta; supporto e coordinamento ai Servizi dell'UC2 ed ai Datori di Lavoro di altri Uffici Centrali e/o Extradipartimentali e di Dipartimenti per l'attuazione delle misure di sicurezza di competenza con emissione di pareri e nulla-osta. Riunione periodica ai sensi dell'Art. 35 D.Lgs. 81/08 per tutti i datori di Lavoro.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2022 **Al** 31/12/2022

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Organizzazione e coordinamento della Riunione periodica ex art. 35 D.Lgs 81/08 entro il 31 dicembre a supporto dei Datori di Lavoro dell'Ente.	>=3	=3 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Aggiornamento periodico della documentazione	>=3	=3 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	inerente i DVR ed i Piani di Emergenza delle Sedi istituzionali di Viale Ribotta, Palazzo Valentini e Villa Altieri entro il 31 dicembre.			
3	Effettuazione di una prova di emergenza nelle sedi di CMRC entro il 31 dicembre.	>=2	=2 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Pareri e nulla osta a supporto dei Datori di Lavoro per l'attuazione delle misure di sicurezza di competenza da rilasciare entro 30 giorni lavorativi dalla richiesta.	Pareri rilasciati entro 30 giorni lavorativi/Pareri richiesti X100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 22036

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", approvato con Deliberazione del Consiglio Metropolitano n. 45 del 15/06/2016 dell'Ente. In continuità con le attività svolte nell'anno 2019 (anno in cui si sono svolte le procedure connesse alla predisposizione e gestione bando di gara per il triennio 2020/2022, terminate con l'approvazione della graduatoria definitiva delle Associazioni Sportive Dilettantistiche) e nell'anno 2020 e 2021, 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, rinnovabili per il triennio di validità del relativo Avviso pubblico differito di due annualità con D.D. r.u. n. 4111 del 21/12/2020. 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 giornaliere alle associazioni richiedenti. Impegno di spesa per canoni di concessione agli Istituti scolastici di pertinenza metropolitana anno scolastico 2021/2022

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2022 **Al** 31/12/2022

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Rilascio concessioni annuali e giornaliere 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 2021/2022	Numero Impegni di spesa /Numero rendiconti presentati dalle scuole entro il 31.10 x 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 22037

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

Valorizzazione degli Istituti Scolastici di competenza della Città Metropolitana di Roma Capitale.

Descrizione

Nell'ambito delle competenze della Direzione dell'U.C. Risorse strumentali, l'obiettivo consiste nella valorizzazione degli istituti scolastici di competenza dell'Ente mediante la realizzazione di nuove strutture sportive scolastiche in partenariato pubblico-privato e tramite la ristrutturazione di palestre esistenti mediante concessione a scomputo dell'investimento effettuato. Ciò avverrà attraverso il coordinamento e la gestione delle procedure per la progettazione, realizzazione e gestione di nuovi impianti sportivi scolastici con interventi in P.P.P. (Partenariato Pubblico Privato) utilizzando esclusivamente capitale privato, mediante il ricorso a concessioni a scomputo, ad opera di Associazioni sportive dilettantistiche selezionate mediante procedura ad evidenza pubblica, delineata dalla deliberazione della Giunta Provinciale n. 193/12 del 16 aprile 2009, aggiornata al D.Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016 e successivamente integrata dal "Regolamento per le concessioni in uso e la valorizzazione degli impianti sportivi annessi agli istituti scolastici di pertinenza metropolitana", approvato con DCM n. 45 del 15.06.2016

Risultato atteso

Porre in essere tutti gli atti e le procedure necessarie per consentire l'accesso di capitali privati indispensabili alla realizzazione di nuove strutture sportive scolastiche e per consentire la ristrutturazione delle palestre scolastiche esistenti. Contribuire alla conclusione delle procedure già avviate negli anni passati.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2022 **Al** 31/12/2022

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Avvio Attività istruttoria tecnico-amministrativa di proposte di valorizzazione del patrimonio indisponibile mediante realizzazione e/o riqualificazione di impianti sportivi scolastici in PPP entro 7 giorni dalla ricezione della proposta	istruttorie effettuate entro 7 giorni/ n. proposte pervenute x 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Pubblicazione di bandi ed avvisi pubblici	numero bandi da pubblicare	=5 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Atti gestionali inerenti i bandi e avvisi pubblicati (DD indizione procedura ad evidenza pubblica, DD aggiudicazione provvisoria, DD aggiudicazione definitiva, atti di indizione conferenza servizi, nonché ulteriori atti endoprecedimentali)	Numero atti gestionali	>=25 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Adozione di atti formali per la prosecuzione dell'iter delle procedure di valorizzazione già avviate ed in corso di realizzazione: atti di approvazione progetti, atti di concessione, atti di convenzione con Istituti Scolastici, regolarizzazioni contabili, nonché ulteriori atti endoprocedimentali)	N atti gestionali	>=10 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 22038

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

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, mediante il giusto contemperamento tra le esigenze rappresentate dagli uffici dell'Amministrazione e la razionalizzazione degli oneri derivanti dalle locazioni passive. A tal fine, cura l'aggiornamento del piano di razionalizzazione delle locazioni passive scolastiche, riveduto in collaborazione con il Dipartimento I, sulla base del quale potranno essere definite le attività da intraprendere in tale ambito. In particolare, nell'ambito delle locazioni passive scolastiche, nel corso del biennio 2022-2023 l'Ufficio Centrale, dando attuazione a quanto previsto nel Piano di Razionalizzazione degli immobili con destinazione scolastica detenuti in locazione passiva, proseguirà la consueta attività di monitoraggio delle locazioni passive residue, recependo le indicazioni della Direzione del Dipartimento I e conducendo le doverose interlocuzioni con le istituzioni scolastiche interessate, gli enti locali del bacino di riferimento e L'Ufficio Scolastico Regionale, al fine di una corretta programmazione delle azioni da porre in essere per eventuali interventi realizzabili in un'ottica di contenimento della spesa. A tal fine, in accordo con il Dipartimento I, effettuerà una ricognizione dei fabbisogni rappresentati dai Dirigenti scolastici e saranno avviate le attività tecnico-amministrative volte alla ricerca ed all'acquisizione in locazione/noleggio/comodato di nuovi spazi da destinare alla didattica degli istituti superiori di competenza metropolitana, a fronte delle aumentate esigenze di nuovi spazi derivate sia dall'emergenza Covid-19 dall'aumento della popolazione scolastica in determinati quadranti e/o indirizzi scolastici. Per quanto riguarda 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, anche nel corso del biennio 2022-2023 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 nel corso del biennio 2022-2023 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

Ottimizzazione delle spese inerenti gli immobili condotti in locazione passiva

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2022 **Al** 31/12/2022

Tipologia e Peso

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

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 I "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 (minore o uguale a 30 gg.).	Canoni di locazione pagati nei termini /totale canoni previsti nei contratti stipulati x 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 22039

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 delle polizze assicurative relative agli immobili sia di proprietà che in uso a qualsiasi titolo all'Amministrazione, a tutela dei beni e delle attività svolte dai dipendenti, comprese le polizze per i veicoli. Cura degli opportuni atti gestionali e di monitoraggio riguardanti le denunce di risarcimento danni e dei sinistri in generale.

Descrizione

Nell'ambito delle competenze dell'U.C.Risorse Strumentali, 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 ntrattuale 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 i dipendenti dell'Ente. Per le polizze di Tutela Legale, in assenza di un'attuale copertura assicurativa, l'Ufficio gestisce le pratiche aperte negli anni sulle polizze precedenti. 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 i 90 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 01/01/2022 **Al** 31/12/2022

Tipologia e Peso

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

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 EFFICACIA
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. 22040

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

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 costituita nel 2021, 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 01/01/2022 **Al** 31/12/2022

Tipologia e Peso

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

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	>=40 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Adozione Banca dati per la gestione delle utenze attraverso le seguenti fasi a ciascuna delle quali è assegnato un valore percentuale rispetto alla realizzazione finale pari al 100% Fase 1: Predisposizione di apposita banca dati.xls per la gestione delle utenze (peso 30%) entro 28.02 Fase 2: Popolamento costante in gestione ordinaria a seguito del ricevimento fatture e pagamenti effettuati (peso 50%) dal 1.03. al 31.12 Fase 3: Monitoraggio tempi e variazione/aggiornamento a seguito di modifica nella competenza sugli immobili di proprietà ed in uso (15%) dal 1.03 al 31.12	N. fasi realizzate /n. fasi da realizzare (3)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Adozione Banca dati per la	N. fasi	=100%	INDICATORE

	gestione delle tasse e imposte attraverso le seguenti fasi a ciascuna delle quali è assegnato un valore percentuale rispetto alla realizzazione finale pari al 100% Fase 1: Predisposizione di apposita banca dati.xls per la gestione delle tasse e imposte (peso 30%) entro 28.02 Fase 2: Popolamento costante in gestione ordinaria a seguito del ricevimento avvisi e pagamenti effettuati (peso 50%) dal 1.03. al 31.12 Fase 3: Monitoraggio tempi e variazione/aggiornamento a seguito di modifica nella competenza sugli immobili di proprietà ed in uso soggetti a tassazione (15%) dal 1.03 al 31.12	realizzate /n. fasi da realizzare (3)*100	(crescente)	DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 22041

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

Verifica, controllo ed eventuale adeguamento dei contratti e delle procedure di concessione e di locazione attiva sia in ottica di revisione regolamentare che in ottica di controlli ispettivi sui contratti in essere.

Descrizione

In conformità alla denominazione, il presente Obiettivo mira all'attivazione di due fattispecie di controlli sull'attività patrimoniale relativa alle concessioni amministrative ed alle locazioni attive. Da un lato di prevede di attivare un nucleo ispettivo patrimoniale, che, anche mediante sopralluoghi e controlli ispettivi mirati in loco, verifichi il corretto utilizzo dei beni dell'Ente concessi/locati ed in conformità a quanto previsto contrattualmente ovvero quelli da locare/concedere. Dall'altro lato si prevede di avviare una attività finalizzata alla revisione ed adeguamento del quadro regolamentare in materia di concessioni amministrative di aule scolastiche ed in generale di spazi degli Istituti scolastici (patrimonio indisponibile) ed in materia di locazione attive del patrimonio abitativo di proprietà dell'Ente attraverso la redazione di un nuovo testo da sottoporre al consigliere Delegato ed ai competenti Organi dell'Ente. L'obiettivo mira ad un adeguamento sostanziale delle due materie di fondamentale importanza nell'ambito della gestione patrimoniale. In particolare si prevede la elaborazione, mediante attività di analisi, studio e benchmarking, di una Proposta di revisione e aggiornamento dei seguenti Regolamenti: 1) Regolamento recante "Regolamento Concessioni aule" adottato con delibera del Consiglio Provinciale n. 393 del 14/10/1998; 2) "Regolamentazione del patrimonio disponibile della Provincia di Roma ad uso abitativo e criteri generali per la formalizzazione di nuovi contratti di locazione" adottato con deliberazione del Consiglio n. 30 del 28 luglio 2011 Le attività di studio, eventuale revisione, aggiornamento ed adeguamento connesse all'Obiettivo, implicano la valutazione di molteplici aspetti oltre ad eventuali mutamenti normativi che rendono necessaria la novazione delle regolamentazioni suddette. La Predisposizione delle proposte sarà preceduta anche da eventuali costituzioni di gruppi di lavoro, studi ed approfondimenti dottrinali, ricerche giurisprudenziali ed ulteriori approfondimenti normativi, analisi comparate degli istituti e degli strumenti di organizzazione contemplati negli atti regolamentari di altre pubbliche amministrazioni, con particolare riferimento in particolare alle Città Metropolitane.

Risultato atteso

I risultati attesi sono i) Attivazione nucleo ispettivo patrimoniale ed effettuazione di ispezioni mirate alla verifica del corretto utilizzo dei beni concessi/locati o di quelli da concedere/locare. ii) la Presentazione di una proposta di nuovo Regolamento per le Concessioni di aule e spazi scolastici e di un nuovo Regolamento del patrimonio disponibile della Provincia di Roma ad uso abitativo da sottoporre ai competenti Organi

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2022 **Al** 31/12/2022

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Presentazione proposta di aggiornamento del regolamento concessioni aule e spazi attraverso le seguenti fasi a ciascuna delle quali è assegnato un valore percentuale rispetto alla realizzazione finale pari al 100% 1) Costituzione formale Gruppo di lavoro su concessioni aule e spazi scolastici e avvio attività propedeutiche (peso 15%) entro il 28.02. Fase 2) Attività /Studio del Gruppo di Lavoro (peso 50%) 1.03.- 31.12. Fase 3) Formulazione Presentazione proposta di aggiornamento del regolamento Concessioni aule e spazi scolastici (peso 15%) entro 31.12	N. fasi realizzate /n. fasi da realizzare (3)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Presentazione proposta aggiornamento del regolamento del patrimonio disponibile ad uso abitativo attraverso le seguenti fasi a ciascuna delle quali è assegnato un valore percentuale rispetto alla realizzazione finale pari al 100% 1) Costituzione formale Gruppo di lavoro e avvio	N. fasi realizzate /n. fasi da realizzare (3)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	attività propedeutiche (peso 15%) entro il 28.02. Fase 2) attività /Studio (peso 50%) 1.03.- 31.12. Fase 3) Formulazione Presentazione proposta di aggiornamento del regolamento patrimonio disponibile ad uso abitativo (peso 15%) entro 31.12			
3	Effettuazione di almeno 30 ispezioni patrimoniali su immobili concessi/da concedere o locati/da locare	n. ispezioni	>=30 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

SERVIZIO

Dip/Serv: CEN0201 - Provveditorato ed economato	
Responsabile: Dott. LUIGI MARIA LELI	

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	AUTISTA	30
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	6
B1	OPERATORE SERVIZI DI ANTICAMERA	34
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	6
B3	AUTISTA	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	15
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	4
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	1
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.RAG.	1
	DIRIGENTE	1
Totale		99

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	87
Attaccapanni	1
attrezzature asilo nido	1
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature tecniche varie	1
Autocarri/furgon	4
Banco	2
cassaforte	4
Cassettiere	86
Classificatore/Schedario	8
divano	8

Fotocopiatrice	1
Frigorifero	5
mobile	7
monitor	55
Personal computer	57
Poltrona	89
scanner	3
Scrivania	84
Sedia	192
stampante	3
Tavolo	6
televisore	2

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 22042

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

ANALISI, REALIZZAZIONE E ADEGUAMENTO DELLE MISURE ORGANIZZATIVE CORRELATE AL MANTENIMENTO DEGLI STANDARD QUALITATIVI DELLE ATTIVITA' DEL SERVIZIO NELLA FASE DI RIPRESA DEL LAVORO IN PRESENZA PRESSO LA SEDE DI VIA G. RIBOTTA

Descrizione

Nell'imminente e auspicata conclusione della fase emergenziale prevista ufficialmente per il 31/12/2021, l'obiettivo si propone di monitorare la concreta realizzazione delle misure organizzative necessarie al regolare svolgimento delle attività nella fase di ripresa del lavoro in presenza. Ciò in attuazione dei provvedimenti emanati e di prossima emanazione relativi a tale fase, garantirà il tempestivo adeguamento delle misure di che trattasi in funzione dell'andamento della situazione emergenziale. Pertanto, il Servizio osserverà il contesto di riferimento ed in funzione dei possibili scenari che effettivamente si verificheranno, adatterà il proprio modus operandi agli indirizzi che verranno dati, al fine contemperare la realizzazione degli stessi con la necessità di garantire la prosecuzione efficiente ed efficace delle attività poste in essere per la realizzazione del mandato istituzionale.

Risultato atteso

Il monitoraggio delle misure organizzative poste in essere, consente di valutare l'adeguatezza delle stesse ai provvedimenti dell'Ente per il regolare, efficiente ed efficace svolgimento delle attività lavorative.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2022 **Al** 31/12/2022

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Monitoraggio di almeno n.3 misure organizzative	numero misure organizzative monitorate	>=3 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 22043

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

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), le acquisizioni in economia, 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.

Risultato atteso

Efficienza, efficacia, economicità e trasparenza, nel rispetto delle normative vigenti nella procedura di acquisizione di beni e servizi. 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. 20 contratti attraverso le procedure di gara disciplinate dal codice dei contratti

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2022 **Al** 31/12/2022

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Richieste valutate positivamente rispetto alle richieste pervenute	n. richieste evase/n. richieste pervenute x100	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
2	Stipula di almeno 20 contratti	numero contratti stipulati >=20	>=20 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 22044

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

La mission dell'Ufficio Economato sarà quella di provvedere alla programmazione dei turni di lavoro dei dipendenti dell'Amministrazione (autisti e uscieri) al fine di garantire la continuità delle mansioni ordinarie del personale. Nell'anno 2021 l'Ente ha espletato una selezione del personale con la qualifica di Operatore di anticamera per il cambio del profilo in Collaboratore amministrativo, finalizzata alla successiva assegnazione delle risorse coinvolte (n.9 unità di personale) ai Dipartimenti che ne hanno fatto richiesta. Inoltre, nel corso del corrente anno è previsto il collocamento in quiescenza di diverse risorse di personale. Tali circostanze (la selezione per il cambio del profilo ed il collocamento in quiescenza) comportano la necessità di rimodulare equamente i carichi di lavoro del personale coinvolto. Tale situazione esige attenzione e azioni celeri e alcune volte in tempo reale nella gestione del personale disponibile al fine di evitare ripercussioni sulla regolare apertura e chiusura delle Sedi e del servizio navetta. A tal proposito si provvederà alla creazione e all'organizzazione di un calendario per il lasso di tempo di riferimento, che sarà opportunamente predisposto in modo da assicurare la presenza del numero di dipendenti necessario e sufficiente a gestire le aperture e chiusure delle sedi, il controllo degli accessi e il servizio navetta senza alcuna interruzione. Il Servizio provvederà, ove necessario, a curare la progettazione di nuove turnazioni di lavoro modellate in funzione delle eventuali diverse esigenze dell'Ente.

Risultato atteso

Il modello di calendarizzazione dei turni di lavoro consentirà il mantenimento degli standard di servizio pur in carenza di risorse di personale. Infatti la programmazione dei turni sarà maggiormente razionale e performante per ottimizzare i carichi di lavoro al fine di soddisfare le esigenze dell'Ente garantendo lo svolgimento dei servizi di che trattasi senza soluzione di continuità.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2022 **Al** 31/12/2022

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Attività sottese al mantenimento degli standards di servizio: 1) Verifica delle potenziali esigenze dell'Ente; 2) Verifica delle risorse di personale disponibili; 3) Calendarizzazione dei turni di lavoro	Realizzazione di almeno il 90 % delle attività indicate	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

SERVIZIO

Dip/Serv: CEN0202 - Reti e sistemi informatici
Responsabile: Dott. ANTONIO TALONE (INTERIM)

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	OPERATORE SERVIZI DI ANTICAMERA	1
B1	OPERATORE TELEFONIA	2
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	7
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	12
C	ISTRUTTORE TECNICO INFORMATICO	2
C	PERITO INDUSTRIALE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	3
D1	FUNZIONARIO INFORMATICO	3
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.RAG.	1
	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	69
Attrezzature informatiche varie	245
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	284
PC Portatile	248
Personal computer	353
Poltrona	70
Scaffalatura	3
scanner	45
Scrivania	59
Sedia	87
server	27
Software	81
stampante	121
Tavolo	1
televisore	5
videoproiettore	1

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 22045

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 08

STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI

Denominazione

Studio sulla migrazione in-cloud dei servizi erogati dalla Città metropolitana di Roma Capitale, nonché di altre necessità informatiche, come indicato nel piano triennale Agid e nel PNRR.

Descrizione

La Città metropolitana di Roma Capitale, per adeguarsi a quanto indicato dal piano triennale Agid e dal PNRR, inizierà uno studio sulla propria dotazione software presente nel data center dell'Ente, per prevedere un possibile passaggio al cloud computing. Lo studio prevederà un'analisi approfondita anche rispetto agli adempimenti normativi, ai processi e ai servizi, in modo che risultino più semplici da gestire, sia per i dipendenti della P.A che per i cittadini, nonché coerenti in base alle indicazioni delle Linee guida Agid e del PNRR. La Città metropolitana di Roma Capitale assicurerà l'erogazione dei servizi digitali con alti standard di sicurezza e affidabilità, oltre che architetture informatiche avanzate per il pieno controllo nella gestione dei dati.

Risultato atteso

Redazione di un documento che riporti la lista degli applicativi presenti nel data center, un eventuale assessment, con una valutazione finale per una migrazione verso una infrastruttura cloud.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2022 **Al** 31/12/2022

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Redazione documento sulla migrazione in-cloud entro il 31/12/2022 SI/NO SI	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 22046

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

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 100. 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 01/01/2022 **Al** 31/12/2022

Tipologia e Peso

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

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
4	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. 22047

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

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.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2022 **Al** 31/12/2022

Tipologia e Peso

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

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

OBIETTIVO N. 22048

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

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 01/01/2022 **Al** 31/12/2022

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Valore medio del n. di hot spot attivi sul totale degli hot spot relativamente 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

SERVIZIO

Dip/Serv: CEN0203 - Manutenzioni patrimoniali
Responsabile: Dott. MARCO CARDILLI

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	6
B3	MESSO DI RILEVAZIONE E RISCOSSIONE	1
C	GEOMETRA	4
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	14
C	ISTRUTTORE TECNICO	1
C	MESSO COORDINATORE	1
D1	ARCHEOLOGO	3
D1	BIBLIOT.SPEC.SERV.TERRIT.	1
D1	BIBLIOTECARIO	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	6
D1	FUNZIONARIO TECNICO	2
D1	STORICO DELL'ARTE	1
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	3
	DIRIGENTE	1
Totale		45

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	90
Attrezzature multimediali e musicali	2
Attrezzature tecniche varie	51
Banco	2
Cassettiere	43
Climatizzatore	1
divano	6

Fax	4
Fotocopiatrice	2
Frigorifero	1
libreria	1
mobile	29
monitor	29
PC Portatile	2
Personal computer	29
Poltrona	74
Scaffalatura	18
scanner	1
Scrivania	43
Sedia	157
stampante	10
Tavolo	51

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 22049

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

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

Descrizione

Il Servizio scrivente nello svolgimento delle attività relative alla gestione dei beni patrimoniali dell'Ente di particolare rilevanza artistica storica ed architettonica afferenti all'Ufficio Centrale con particolare riguardo a Palazzo Valentini e Villa Altieri, 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. Per quanto riguarda Villa Altieri denominata "Palazzo della Cultura e della Memoria Storica", altra sede istituzionale dell'Ente ed una delle più prestigiose dimore storiche seicentesche di Roma, 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. *** Nel corso del corrente esercizio le attività di valorizzazione che saranno poste in atto, compatibilmente con le risorse assegnate, volte ad un miglioramento dei servizi erogati per il raggiungimento degli obiettivi, saranno le seguenti: 1. Definizione ed approvazione dei progetti di manutenzione e conservazione 2. Esecuzione degli interventi di manutenzione

Risultato atteso

Attuazione di tutte le misure tecnico-scientifiche e organizzative di valorizzazione dei beni patrimoniale dell'Ente di particolare rilevanza artistica storica ed architettonica di Palazzo Valentini e Villa Altieri per il raggiungimento delle seguenti attività: 1. Definizione ed approvazione dei progetti di manutenzione e conservazione 2. Esecuzione degli interventi di manutenzione

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2022 **Al** 31/12/2022

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	**PESO:** 60/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Attività espletate di valorizzazione del patrimonio di rilievo storico-archeologico di Palazzo Valentini e Villa Altieri	Attività realizzate /attività previste(2)*%	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 22050

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 degli appalti di lavori/servizi in essere e gestione Notifica atti interni della Città Metropolitana di Roma Capitale e quelli della Prefettura di Roma Capitale

Descrizione

Il servizio istituzionalmente ha il compito della gestione, manutenzione e ristrutturazione dei beni patrimoniali dell'Ente anche quelli di particolare rilevanza storico-artistica e archeologica (Palazzo Valentini - dislocati su tutto il territorio provinciale, oltre che la gestione di alcuni Servizi trasversali cioè necessari all'amministrazione dell'Ente (Servizi Archivio -Servizi di Notificazione degli Atti interni della Città Metropolitana di Roma Capitale e quelli della Prefettura di Roma Capitale). 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 (trasmissione dati all'Osservatorio LL.PP, aggiornamento stato di attuazione interventi nel portale ANAC, adempimenti privacy, adempimenti trasparenza ed anticorruzione BDAP, ecc.) Un'altra attività, non di poca importanza, che il Servizio gestisce è quella relativa alle notificazioni di atti interni della Città Metropolitana di Roma Capitale necessari al funzionamento dell'Ente. I Messi Notificatori della Città Metropolitana di Roma Capitale svolgono i compiti di notifica a terzi di atti, provvedimenti, sanzioni etc. adottati dagli Uffici della Città Metropolitana. Tale attività viene svolta ai sensi del Codice di Procedura Civile (Art. 137 e ss.) e, per disposizione del suddetto articolato, gli atti oggetto di notificazione i cui destinatari risiedono: • nei Comuni ubicati nell'area di competenza della Città Metropolitana di Roma Capitale (con esclusione del Comune di Roma le cui notificazioni vengono perfezionate direttamente dall' Ufficio messi notificatori) • nei Comuni ubicati al di fuori dell"area di competenza della Città Metropolitana di Roma Capitale vengono inoltrati agli Uffici dei messi notificatori dei Comuni competenti affinché provvedano ad istruire le procedure ispettive e ad effettuare la notifica in nome e per conto della Città Metropolitana di Roma

Capitale. Per le notifiche di che trattasi i Comuni richiedono, ai sensi dell'art.2 del Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 03.10.2006, per ogni atto notificato un corrispettivo pari ad € 5,88, oltre alle spese di spedizione a mezzo posta raccomandata con avviso di ricevimento secondo le tariffe vigenti, nelle ipotesi previste dagli art. 139 e 140 del codice di procedura civile. A seguito della ricezione di tali richieste, l'ufficio Messi Notificatori provvede al controllo e al rimborso di tali oneri.

Risultato atteso

Il risultato sarà quello di adottare i provvedimenti amministrativi nei tempi richiesti dalla normativa vigente e dai regolamenti provinciali mantenendo costante il traguardo raggiunto negli anni con l'informatizzazione dei procedimenti in tutte le fasi della loro programmazione e realizzazione. Riguarderanno la gestione degli appalti di lavori e di servizi in corso predisposti ed attuati dagli Uffici Tecnici del Servizio per il miglioramento dello stato di conservazione e della funzionalità degli stabili dell'amministrazione nonché per la realizzazione di interventi inseriti nell'elenco annuale del 2021 di nostra competenza con redazione di tutti gli atti amministrativi e tecnici ad essi collegati in tutte le fasi della loro realizzazione (approvazione dei progetti, accettazione documenti contabili, controlli documentali, stipula contratti/note d'ordine, pagamento stati di avanzamento, approvazione collaudi/certificati di regolare esecuzione, aggiornamento banche dati istituzionali (BDAP, ANAC, DIPE, ecc..), adempimenti normativi (trasparenza, anticorruzione)

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2022 **Al** 31/12/2022

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Monitoraggio interventi in corso di attuazione	report realizzati/report previsti (4)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Approvazione stato finale interventi	CRE approvati /CRE presentati *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Rimborsi oneri messi notificatori	Richiesta rimborso/ rimborso evaso	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

CEN 03 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	3
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	11
C	RAGIONIERE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	6
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	1
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	3
D3	SPEC.FORMAZ.SPER.DIDATT.	1
	DIRIGENTE	2
Totale		30

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	66
Attaccapanni	1
Cassettiere	50
Classificatore/Schedario	2
Climatizzatore	3
Fax	1
Fotocopiatrice	1
Frigorifero	3
lampada	1
mobile	7
monitor	48
PC Portatile	7
Personal computer	49
Poltrona	61
Scaffalatura	6

scanner	4
Scrivania	53
Sedia	66
stampante	8
Tavolo	10

DIREZIONE

Dip/Serv: CEN0300 - 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	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	6
C	RAGIONIERE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	4
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	1
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	2
D3	SPEC.FORMAZ.SPER.DIDATT.	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	33
Cassettiere	28
Classificatore/Schedario	2
Climatizzatore	3
Fax	1
Fotocopiatrice	1
Frigorifero	3
lampada	1
mobile	7
monitor	26
PC Portatile	5
Personal computer	27

Poltrona	37
Scaffalatura	6
scanner	2
Scrivania	31
Sedia	48
stampante	4
Tavolo	9

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 22051

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 duplice veste di "Soggetto Aggregatore" e di "Stazione Unica Appaltante

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'Ufficio svolge un ruolo strategico nel settore delle procedure di gara degli appalti pubblici, sviluppato sotto un duplice profilo: -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 del territorio dell'area metropolitana, convenzionati con la Città metropolitana di Roma Capitale e con la Prefettura di Roma; 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 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. L'attività deve essere attentamente presidiata alla luce del continuo mutamento del quadro

normativo di riferimento. Nel rispetto del vigente Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione, l'Ufficio intende proseguire e sviluppare la funzione di area vasta costituita dall'assistenza agli enti locali nonché dallo svolgimento delle procedure di gara in materia di servizi e forniture, anche coordinando i contributi richiesti alle altre strutture dell'Ente, professionalmente qualificate nei settori di volta in volta convolti nelle procedure di gara curate dalla "Stazione Unica Appaltante" (SUA); allinearsi costantemente alla normativa nell'espletamento delle gare 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.

Risultato atteso

1. proseguire la collaborazione con gli altri attori istituzionali 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; 2.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) e della Stazione Unica Appaltante (SUA) in materia di servizi e forniture a partire dal supporto giuridico alla predisposizione degli elaborati progettuali, fino all'atto di aggiudicazione.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2022 **Al** 31/12/2022

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	**PESO:** 45/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Gara Comunitaria indetta dalla CMRC nella veste di Soggetto Aggregatore finalizzata alla stipula della Convenzione per l'affidamento di servizi di manutenzione impianti_Espletamento fasi procedimentali: - individuazione membri Commissione giudicatrice tramite Albo Architetti e	N. fasi conseguite/ N. fasi preventivate *100	=100 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	Ingegneri istituito e gestito dall'ente (entro il 31/01/2022); -nomina commissione giudicatrice (entro il 28/02/2022); -valutazione numero 10 offerte tecniche LOTTO 1, valutazione numero 16 offerte tecniche LOTTO 2, valutazione numero 17 offerte tecniche LOTTO 3 (entro il 30/09/2022); -aggiudicazione (entro il 31/10/2022); -verifica requisiti ex art. 83 D.Lgs. 50/16 (entro il 31/12/2022).			
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 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. 22052

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 all'Ufficio Centrale "Appalti e Contratti" in tutte le attività a cui esso è preposto

Descrizione

L'Ufficio "Appalti e Contratti" 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, con particolare riferimento alle funzioni di supervisione e controllo tecnico, amministrativo/contabile rivolto agli Uffici di Direzione e al Servizio incardinato nella Struttura nelle seguenti materie: documenti programmatici, bilancio annuale e pluriennale, strumenti di pianificazione e controllo, contabilità analitico-patrimoniale, controllo di gestione, rendiconto); monitoraggio relativo all'attuazione degli obiettivi previsti nel PEG, programmazione di risorse finanziarie; tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi così come previsti dalla legge e dal vigente Regolamento per la disciplina dei procedimenti amministrativi dell'Ente; cura degli adempimenti formali e sostanziali connessi alla prevenzione della corruzione, alla trasparenza e alla tutela della privacy, alla tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (contributo alla revisione del documento di valutazione dei rischi, aggiornamento delle misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi rilevanti ai fini della salute e di quant'altro la normativa di settore richieda). 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"); gestione delle procedure di gara in modalità telematica affidate dai servizi interni all'ente (Ufficio del Soggetto Aggregatore); 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; tempestivo adeguamento alle novità normative; eventuale approfondimento del tema della trasparenza sotto il profilo del Bes (benessere equo e sostenibile).

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 01/01/2022 **Al** 31/12/2022

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Rispetto delle scadenze per tutti gli atti, a cura del Direttore, che presuppongono il coordinamento interno, la collazione e la valutazione dei contributi degli uffici e dei servizi incardinati nella struttura, al fine della redazione di un documento unitario a livello di Ufficio Centrale.	Documenti unitari inviati nei termini/ documenti unitari richiesti*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Presidio del livello di trasparenza ed anticorruzione nel settore gare tramite espletamento delle funzioni di Rasa (Responsabile Anagrafe stazione appaltante) nell'Ente - Predisposizione e diramazione di una circolare di riordino della banca dati AUSA (Anagrafe Unica Stazione Appaltante)e conseguenti operazioni di adeguamento della banca	N. pratiche evase/ N. pratiche di adeguamento ed assistenza pervenute dai Direttori e Dirigenti dell'Ente * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	dati ed assistenza, su richiesta dei Direttori/Dirigenti dell'Ente.			
3	Raccolta, entro il primo quadrimestre dell'anno, dei fabbisogni del territorio(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).	N. cronoprogrammi elaborati/ N. richieste di programmazione gare pervenute dai Comuni convenzionati*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 22053

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. 50/2016. Si tratta di una fase che comporta l'interazione con una pluralità di altre amministrazioni (Province, Camere di Commercio, Agenzie delle Entrate, INPS/INAIL, ecc.) e la soluzione di complesse problematiche della più diversa natura. 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/ANAS per le verifiche ex art.80. 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 art 103 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. 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 01/01/2022 **Al** 31/12/2022

Tipologia e Peso

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

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	<=6,20 (decrescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

SERVIZIO

Dip/Serv: CEN0301 - 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	5
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	2
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	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	33
Attaccapanni	1
Cassettiere	22
monitor	22
PC Portatile	2
Personal computer	22
Poltrona	24
scanner	2
Scrivania	22
Sedia	18
stampante	4
Tavolo	1

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 22054

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. 99

SERVIZI PER CONTO TERZI

Programma n. 01

SERVIZI PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO

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 UCE0301 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. Il Servizio intende proseguire e sviluppare la funzione di area vasta costituita dall'assistenza agli enti locali nonché dallo svolgimento delle procedure di gara in materia di lavori pubblici, servizi e forniture (queste ultime per le fattispecie non rientranti nelle competenze ascritte alla Direzione), anche coordinando i contributi richiesti alle altre

strutture dell'Ente, professionalmente qualificate nei settori di volta in volta convolti 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, come previsto nell'allegato alla nota metodologica Prot. n. 11669 del 22.01.2020.

Risultato atteso

Garantire trasparenza imparzialità dell'azione amministrativa per le gare della Città Metropolitana (CMRC) e della Stazione Unica Appaltante (SUA) per lavori pubblici, servizi, forniture attraverso un quadro unitario di gestione degli affidamenti e un unico polo archivistico. Mantenere la soddisfazione dei cd "utenti" interni tramite: a) consulenza agli organi di vertice, all'Avvocatura e ai Servizi, oltre all'assistenza ed omogeneizzazione delle procedure di gara; b) aggiornamento delle procedure al quadro normativo; c) diffusione di conoscenze tramite seminari ed incontri ad personam, nonché mediante raccolta di sentenze e disposizioni delle Autorità indipendenti, condivise mediante immediata comunicazione alle varie unità operative interessate; d) predisposizione e messa a disposizione, dell'elenco di operatori economici da invitare alle procedure negoziate. Curare la soddisfazione dei cd "utenti" esterni tramite: a) assistenza rivolta 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 altri soggetti quali altre stazioni appaltanti, Comuni, Anci, ecc.; d) assistenza agli enti locali e agli operatori economici; e) manutenzione e sviluppo del Portale delle Gare Telematiche.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2022 **Al** 31/12/2022

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	**PESO:** 70/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Relativamente agli "utenti interni"(altri servizi dell'ente)e agli "utenti esterni"(Comuni convenzionati con la SUA),perseguimento degli	numero avvisi P.A. pubblicati entro 5 giorni dalla definizione completa del	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	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	fascicolo/ Richieste di attivazione procedure di gara pervenute *100		
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 (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).	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
3	Assistenza/consulenza fornita dal servizio, attraverso incontri, contatti telefonici, e-mail, ecc., ai Comuni convenzionati su questioni giuridico-amministrative e/o tecniche, nell'ambito degli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture della SUA.	N. richieste evase/ N. richieste pervenute *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Assistenza, consulenza e chiarimenti, forniti dal Servizio attraverso il Portale Gare, agli operatori economici	numero richieste evase/ numero richieste pervenute*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	partecipanti alle procedure di affidamento.			

OBIETTIVO N. 22055

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 99

SERVIZI PER CONTO TERZI

Programma n. 01

SERVIZI PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO

Denominazione

Aggiornamento e gestione dell'Albo degli Operatori Economici per i Lavori Pubblici nonché dell'Albo per i Servizi di Ingegneria e Architettura.

Descrizione

Ai sensi della normativa vigente, sono stati istituiti e gestiti, nell'ambito del Servizio, l'Albo dei Lavori Pubblici (dall'anno 2015) nonché l'Albo dei Servizi di Ingegneria ed Architettura (dall'anno 2020) per l'affidamento, rispettivamente, dei lavori pubblici e dei servizi di ingegneria ed architettura, su richiesta sia dei Servizi dell'Amministrazione che degli Enti aderenti alla SUA, assicurando celerità nelle procedure, in ossequio ai principi enunciati dal Codice dei Contratti, tra i quali quello di rotazione degli inviti e degli affidamenti. Entrambi tali Albi vengono gestiti nell'ambito del Portale Telematico delle Gare, entrato pienamente in funzione a luglio 2019, garantendo a favore dell'utenza una gestione semplice e rapida, risultato di una specifica profilazione e personalizzazione sviluppata direttamente da parte degli uffici della stazione unica appaltante della Città Metropolitana di Roma Capitale con la società di gestione della Piattaforma, in base all'esperienza pluriennale concretamente maturata. In tal modo si è assistito ad un incremento delle procedure della Centrale di Committenza, come indicato negli obiettivi specifici individuati nell'allegato alla nota metodologica prot. n. 11669 del 22.01.2020. Al fine di rispondere alle esigenze di aggiornamento e tenuta di ciascun Albo su istanza sia dei Servizi tecnici dell'Amministrazione che degli Enti aderenti alla SUA, e nel rispetto del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2021-2023 approvato con Deliberazione del Consiglio Metropolitano n. 3 del 30.03.2021, si prevede il proseguimento della gestione degli stessi, da utilizzare non solo per l'espletamento di procedure negoziate di competenza del SA/SUA, ma anche per lo svolgimento di affidamenti diretti, garantendo comunque il rispetto del principio fondamentale di rotazione degli inviti.

Risultato atteso

Aggiornamento e gestione dell'Albo dei Lavori Pubblici nonché dell'Albo dei Servizi di Ingegneria ed Architettura al fine di disporre per ciascuno di essi di un Elenco di Operatori Economici integrato nel Portale delle Gare Telematiche, per entrambe le 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 01/01/2022 **Al** 31/12/2022

Tipologia e Peso

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

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 iscrizione, ai	N. richieste di iscrizione evase/ N. richieste pervenute *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	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.			
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

CEN 04 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	13
C	RAGIONIERE	2
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	11
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	14
D3	FUNZ. UNITA OP.SERV.RAG.	1
	DIRIGENTE	2
Totale		49

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	139
Attaccapanni	2
Attrezzature informatiche varie	3
Attrezzature multimediali e musicali	4
Attrezzature tecniche varie	2
Cassettiere	93
Frigorifero	3
lampada	1
libreria	2
mobile	9
monitor	71
PC Portatile	16
Personal computer	72
Poltrona	114
Quadro	1
scanner	1
Scrivania	95

Sedia	122
server	1
Software	25
stampante	13
Tavolo	13
televisore	1
videoregistratore	2

DIREZIONE

Dip/Serv: CEN0400 - RAGIONERIA GENERALE
Responsabile: Dott. MARCO IACOBUCCI

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	3
C	RAGIONIERE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	4
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	5
	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	45
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature multimediali e musicali	4
Attrezzature tecniche varie	2
Cassettiere	29
Frigorifero	1
libreria	2
mobile	6
monitor	23
PC Portatile	6
Personal computer	19
Poltrona	47
Quadro	1
scanner	1
Scrivania	34

Sedia	70
Software	1
stampante	5
Tavolo	10
televisore	1
videoregistratore	2

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 22056

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

Analisi e monitoraggio degli interventi finanziati con i Piani Comunitari Nazionali e Regionali di Investimento

Descrizione

L'obiettivo intende analizzare e monitorare, in collaborazione con gli altri Servizi della Ragioneria e con i Dipartimenti interessati, la programmazione e l'utilizzo delle risorse destinate dagli interventi dei Piani Comunitari, Nazionali e Regionali di Investimento nelle materia 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 le attività del gruppo di supporto istituito dal Segretario Generale concernenti l'assistenza finanziaria e contabile ai Dipartimenti ed ai soggetti attuatori degli interventi - e dei sub interventi - del "Programma straordinario di intervento per la riqualificazione urbana e la sicurezza delle periferie della Città metropolitana e dei Comuni capoluogo di Provincia" (Bando Periferie).

Risultato atteso

Attraverso le attività di supporto alla pianificazione/programmazione degli interventi finanziati ed al successivo monitoraggio degli interventi si intende attivare un'azione di supporto all'amministrazione ed ai Dipartimenti interessati al fine di ottimizzare i procedimenti di acquisizione e di impiego delle risorse finanziate e finalizzate agli investimenti. In particolare, il monitoraggio degli interventi sarà attivato con l'intento di contribuire all'effettivo rispetto delle scadenze connesse alle singole tipologie di finanziamenti assegnati e/o alla predisposizione di eventuali modifiche/integrazioni delle programmazioni approvate.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2022 **Al** 31/12/2022

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Report mensili	12/12	=12 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 22057

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 straordinaria del Bilancio-programmazione 2022- perseguimento degli equilibri di Bilancio

Descrizione

Prevedendo il persistere della situazione di grave crisi finanziaria dell'Ente, anche nell'esercizio 2022, sarà necessario individuare forme di gestione del bilancio "straordinarie" (Esercizio Provvisorio e Gestione Provvisoria) in grado di garantire l'erogazione dei servizi di competenza dell'Ente. Il processo di trasformazione delle Città Metropolitane e la mancanza di chiarezza nel riordino delle funzioni continua a determinare un enorme divario tra risorse disponibili e le spese da sostenere. Anche per l'anno 2022 la gestione del bilancio sarà orientata a contenere il più possibile il gap tra entrate e spese al fine di ridurre il disavanzo complessivo di bilancio. Per il 2022, così come per il 2021, l'Ente dovrà approvare necessariamente un Bilancio Pluriennale e pertanto sarà necessario individuare le corrette strategie che consentiranno di perseguire, in carenza di risorse, sia gli equilibri finanziari che il pareggio di bilancio a livello triennale. 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. L'obiettivo del pareggio dovrà essere garantito attraverso un'adeguata modulazione degli investimenti. Il mantenimento degli equilibri al 31 dicembre sarà possibile solo attraverso un attento utilizzo delle risorse derivanti dalla corretta gestione delle procedure di accertamento delle entrate e degli impegni di spesa e saranno necessari costanti monitoraggi dell'andamento delle entrate e delle spese al fine di intervenire tempestivamente per ripristinare o garantire il mantenimento di una situazione di equilibrio di bilancio.

Risultato atteso

Nella fase della gestione provvisoria e dell'esercizio provvisorio di bilancio, il risultato atteso è 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. Per perseguire tale risultato, tutte le singole richieste d'impegno di spesa sono concordate con i dirigenti proponenti nelle modalità, negli importi e nei tempi di utilizzo delle risorse. Il risultato atteso in merito all'adozione e approvazione del bilancio è quello di predisporre e

deliberare gli atti di programmazione 2022 entro i termini stabiliti dalle normative vigenti. 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 è necessario un costante monitoraggio dell'andamento delle entrate e delle spese e la predisposizione di verifiche straordinarie degli equilibri da attuarsi attraverso l'adozione di specifici provvedimenti del Consiglio metropolitano.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2022 **Al** 31/12/2022

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Monitoraggio del mantenimento degli equilibri di Bilancio durante tutto l'anno	verifiche effettuate/verifichepreviste	=3 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	pubblicazione del Bilancio di previsione e dei suoi allegati	entro 15 gg dall'adozione	=11 (decrescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

OBIETTIVO N. 22058

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

controllo coordinamento e gestione incentivi

Descrizione

L'obiettivo riguarda il coordinamento e la gestione in merito alle procedure di liquidazione degli incentivi e si attua, sia attraverso il controllo e la verifica degli impegni riportati a residuo e sia sui compensi incentivanti negli atti di liquidazione, compresi quelli in acconto. Il controllo avviene attraverso il monitoraggio degli emolumenti percepiti dai dipendenti in modo che siano poste in essere tutte le corrette attuazioni del regolamento incentivi. Tale obiettivo prevede anche il supporto all'Avvocatura e agli altri Dipartimenti per gli adempimenti da porre in essere in merito alle problematiche connesse in sede contenziosa e relative alla liquidazione dei compensi incentivanti.

Risultato atteso

Gestione dei rapporti con i Dipartimenti interessati. Acquisizione ed organizzazione dei dati tecnici, amministrativi e contabili legati alla liquidazione degli incentivi sia in sede di istruttoria, sia nelle fasi della liquidazione e del pagamento attraverso un'attività di gestione, verifica e controllo e mediante l'implementazione della banca dati che permette un riscontro in ogni fase del procedimento di liquidazione degli incentivi. Per il supporto all'Avvocatura, vengono realizzate analitiche relazioni sulle singole voci di incentivo, specificando, sulla base della normativa, se l'emolumento è dovuto e per quale importo e la ragione giuridica per cui il compenso non è dovuto o la somma da erogare è dovuta in misura differente rispetto alle richieste di parte; alla relazione è allegata la documentazione a riprova dell'eventuale intervenuto pagamento.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2022 **Al** 31/12/2022

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	monitoraggio costante degli incentivi	n° procedimenti lavorati/n° di richieste pervenute	=100 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	contenziosi sugli incentivi	pareri resi/pareri richiesti	=100 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 22059

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 di tutte le procedure di competenza del responsabile finanziario

Descrizione

Gestione delle risorse destinate alla restituzione al Ministero dell'Interno delle somme non recuperate in sede di riduzione del fondo sperimentale di riequilibrio sia attraverso il riversamento delle somme al Bilancio dello Stato sia attraverso la predisposizione dei mandati e delle reversali in commutazione per gli importi relativi alle minori entrate tributarie compensate alla fonte. Realizzazione delle molteplici competenze della Ragioneria Generale in materia di utilizzo del fondo di riserva e del fondo crediti di dubbia esigibilità, nonché, delle altre competenze connesse all'esercizio delle funzioni di Responsabile del Servizio Finanziario quali competenze in tema di privacy, anticorruzione e regolarizzazione della posizione dell'Ente con l'Agenzia per la Riscossione

Risultato atteso

Espletamento puntuale di tutti i procedimenti

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2022 **Al** 31/12/2022

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	monitoraggio dei Fondi	quadrimestrale	>=3 (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
2	Evasione delle cartelle ricevute da Agenzia delle Entrate Riscossioni	cartelle evase/ cartelle ricevute	=100 (crescente)	INDICATORE DI ECONOMICITA'

OBIETTIVO N. 22060

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

Controllo di gestione economico finanziario delle società in -house

Descrizione

Monitoraggio e gestione delle partecipazioni azionarie a totale o parziale partecipazione dell'Ente. Attività di supporto agli Organi e agli Uffici dell'Amministrazione per la predisposizione dei documenti di programmazione dell'attività delle partecipate. Attività di supporto alla predisposizione dei documenti di rendicontazione delle attività svolte dalle società partecipate. Predisposizione degli atti finalizzati alla redazione del Bilancio Consolidato.

Risultato atteso

Elaborazione e diffusione delle direttive per il coordinamento delle società partecipate. Mappatura delle anagrafiche delle partecipazioni gestite dall'Ente e supervisione degli organi societari. Gestione dei processi di assunzione o dismissione di quote di partecipazione finanziaria. Monitoraggio delle attività degli organismi amministrativi e di contratto delle società partecipate finalizzato alla valutazione della corretta gestione e prevenzione di mala gestio. Esercizio del controllo analogo sulle società "in-house providing". Redazione del Bilancio Consolidato.Esecuzione adempimenti normativi concernenti reports destinati al Ministero del Tesoro e all'ANAC.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2022 **Al** 31/12/2022

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	monitoraggio delle commesse	previsti almeno 3 monitoraggi durante l'intero anno	=4 (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
2	monitoraggio dei pignoramenti per tutti i servizi dell'Ente	pignoramenti evasi/pignoramenti ricevuti	=80% (crescente)	INDICATORE DI TEMPESTIVITA'

OBIETTIVO N. 22061

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

monitoraggio del gettito RCauto

Descrizione

La riduzione del gettito del tributo RCauto verificatosi negli ultimi anni è riconducibile a diversi fattori: riduzione dei premi, riduzione del numero dei veicoli immatricolati conseguente al "dumping fiscale" operato dalle province autonome e mancata copertura assicurativa dei veicoli circolanti. Al fine di incrementare il gettito delle entrate afferenti il tributo RCauto si ritiene necessario attuare un percorso volto al recupero dell'evasione derivante dalla mancata assicurazione dei veicoli di proprietà dei soggetti residenti nel territorio metropolitano che ad oggi sono stimati in circa 280 mila unità (fonte ANIA). L'attività di recupero potrà essere attivata mediante il ricorso a due specifiche procedure. La prima prevede l'inoltro, presso il domicilio dei proprietari dei veicoli non assicurati, di un'apposita nota di cortesia con la quale si comunica l'obbligo di sottoscrizione della polizza assicurativa e le eventuali sanzioni applicabili in caso di circolazione dei veicoli non assicurati. Tale procedura per essere attuata necessita della collaborazione del Ministero delle Infrastrutture e Trasporti che anche in base a specifica disposizione normativa, confermata altresì da parere del Garante per la Privacy, dovrà fornire i dati e l'idoneo supporto per l'inoltro delle comunicazioni di cortesia. La seconda procedura prevede un'intensificazione dei controlli effettuati dalla polizia metropolitana che mediante l'utilizzo di specifiche apparecchiature, già in dotazione, potrà sanzionare i veicoli sprovvisti di copertura assicurativa. Le attività poste in essere dalla polizia metropolitana produrranno maggiori introiti derivanti sia dalle contravvenzioni elevate sia dal pagamento della polizza assicurativa da parte dei trasgressori sanzionati. Entrambe le procedure sopra indicate sono riconducibili ad un'azione volta al miglioramento della sicurezza stradale.

Risultato atteso

attraverso la procedura di intensificazione dei controlli operati dal corpo della polizia metropolitana si potranno verificare maggiori introiti diretti derivanti dall'attività sanzionatoria e maggiori introiti indiretti connessi alla sottoscrizione dei contratti assicurativi per i veicoli sanzionati. Dall'attività di comunicazione effettuata presso il domicilio del proprietario del veicolo non assicurato si potrà acquisire un maggior gettito

derivante dalla sottoscrizione delle polizze assicurative.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2022 **Al** 31/12/2022

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	incremento dei controlli	n°controlli 2022/n°controlli 2019	>=10% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

OBIETTIVO N. 22062

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

Impianti fotovoltaici

Descrizione

L'obiettivo gestione Impianti Fotovoltaici cura la gestione e la manutenzione post-esecutiva dei 251 impianti fotovoltaici realizzati sul patrimonio scolastico immobiliare della Città metropolitana di Roma Capitale, 155 dei quali realizzati attraverso un contratto di project financing, al fine di promuovere e incentivare le energie alternative. Le attività derivanti da tali installazioni necessitano di adeguate competenze tecniche, amministrative e contabili utili all'interlocuzione con la Concessionaria, con i Dipartimenti, con i Dirigenti scolastici degli Istituti, con le Società di distribuzione dell'energia e con il G.S.E. - quale erogatore dei contributi e degli incentivi - al fine di addivenire ad una gestione ottimale di ciascun impianto rispetto al sito di installazione ed alle opportunità offerte dai conti energia di riferimento.

Risultato atteso

Gestione dei rapporti con la Concessionaria, con i Dipartimenti, con i Dirigenti scolastici degli Istituti, con le Società di distribuzione dell'energia e con il G.S.E.. Sulla base dei dati tecnici, amministrativi e contabili legati alla gestione e manutenzione post-esecutiva degli impianti, viene posto in essere un lavoro di analisi, verifica ed organizzazione degli stessi dati mediante report periodici.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2022 **Al** 31/12/2022

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	report bimestrali	6/12	>=6 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

SERVIZIO

Dip/Serv: CEN0401 - Rendiconto e controllo della spesa
Responsabile: Dott. ANTONIO TALONE

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	3
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	8
C	RAGIONIERE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	4
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	5
D3	FUNZ. UNITA OP.SERV.RAG.	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	58
Attaccapanni	2
Attrezzature informatiche varie	2
Cassettiere	40
Frigorifero	1
lampada	1
mobile	3
monitor	32
PC Portatile	9
Personal computer	37
Poltrona	41
Scrivania	37
Sedia	32
server	1

Software	15
stampante	4
Tavolo	2

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 22063

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. 03

GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO

Denominazione

Gestione del sistema informatico della Ragioneria Generale.

Descrizione

Il Sistema Informatico della Ragioneria Generale è composto da una serie di software applicativi realizzati ad hoc per le esigenze dell'Ente, sviluppato con l'obiettivo di automatizzare i procedimenti amministrativi, in conformità con la Legge n. 241/1990, il D.Lgs. 267/2000 e il D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii. ma anche con tutte le altre norme giuridiche che guidano l'attività amministrativa di una Pubblica Amministrazione. Tutti i software applicativi producono una grande quantità di dati, in formato digitale, organizzati in basi di dati (database) che ne consentono la classificazione e la rielaborazione. Il fulcro del sistema informatico è il software di contabilità, che opera in modo integrato con tutti gli altri sistemi della Ragioneria Generale, creando un sistema di condivisione e di scambio dei dati con l'obiettivo di migliorare l'automazione del lavoro, con metodologie standard e guidate per l'utente. Tutti i software hanno inoltre in comune l'uso degli standard di internet, il lavoro cooperativo in rete, la disponibilità di elaborazioni sui server e le interfacce in formato web. Al sistema informatico della Ragioneria Generale è stato affiancato un ufficio dedicato al supporto di 1° livello ai servizi amministrativi dell'Ente, sia per l'uso degli applicativi che per la risoluzione di eventuali problematiche di carattere informatico. Tale ufficio dedicato ha anche il compito di analizzare la funzionalità degli applicativi e di individuare le soluzioni informatiche più idonee per un miglioramento degli stessi al fine di renderli più rispondenti alle esigenze dell'Ente e di adeguarli con l'evoluzione della normativa e degli strumenti hardware e software.

Risultato atteso

Il Sistema informatico della Ragioneria Generale, è costituito da un insieme di software applicativi che devono necessariamente essere integrati tra di loro, attraverso delle soluzioni idonee e metterli in comunicazione. Per raggiungere tale obiettivo si ha la necessità di avere

delle interfacce ben definite che permettano la fruizione di servizi, l'estrazione di dati, una gestione integrata delle autenticazioni e delle autorizzazioni per l'accesso, garantendo a sua volta la gestione della sicurezza e la gestione dei workflow. I software applicativi devono essere coerenti con l'aggiornamento delle normative di settore ed essere facilmente rispondenti e di supporto all'attività dell'Ente e in generale agli enti locali nel quale la Città Metropolitana di Roma Capitale ha la funzione di promozione e coordinamento dei sistemi di informatizzazione e di digitalizzazione.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2022 **Al** 31/12/2022

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Gestione delle richieste di assistenza software.	(Numero di ticket gestiti/Numero di ticket pervenuti) * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 22064

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

Redazione del Rendiconto della Gestione 2021 ed espletamento delle procedure propedeutiche per il Rendiconto della Gestione 2022.

Descrizione

Ai sensi dell'art. 227 del Testo Unico degli Enti locali, entro il 30 aprile dell'anno successivo, l'organo consiliare deve approvare 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 e lo Stato Patrimoniale. La predisposizione della documentazione viene effettuata coerentemente ai principi previsti dall'armonizzazione dei sistemi contabili, introdotti con il D.Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii.

Risultato atteso

Partendo dal conto del tesoriere, chiamato a rendicontare la propria gestione di cassa entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio, si effettuano tutta una serie di operazioni preliminari, principalmente sui residui, per arrivare a predisporre il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale, unitamente alla relazione sulla gestione. Il rendiconto della gestione andrà in consiglio accompagnato dalla relazione dell'organo di revisione, che esprimerà un giudizio in ordine ai valori contabili riportati nei documenti che dovranno essere approvati. 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., 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, alla pubblicazione dei documenti ed all'invio degli stessi ai competenti organi. Ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs 33/2013, entro trenta giorni dalla loro approvazione, si devono pubblicare, 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. Realizzazione delle attività e dei documenti propedeutici connessi all'approvazione del Rendiconto di Gestione dell'esercizio successivo.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2022 **Al** 31/12/2022

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Presentazione all'organo consiliare del conto del consuntivo e dei suoi allegati, in tempo utile per la sua approvazione entro il 30/04/2022	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Espletamento delle attività propedeutiche finalizzate all'approvazione del Rendiconto dell'anno successivo entro la data del 31/12/2022.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 22065

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

Monitoraggio e controllo dei provvedimenti amministrativi di spesa correnti e servizi conto terzi, redatti dai servizi amministrativi dell'Ente.

Descrizione

L'obiettivo si prefigge la finalità di controllare gli atti di spesa correnti e servizi conto terzi, nella fase preventiva della loro formazione, (determinazioni dirigenziali, decreti del Sindaco Metropolitano, deliberazioni del Consiglio Metropolitano), si sensi del TUEL, coadiuvando in tal modo il Responsabile del Servizio Finanziario nel rilascio del parere di regolarità contabile e della contestuale attestazione della copertura finanziaria. Ulteriore attività di controllo viene espletata nel procedimento di liquidazione della spesa, attraverso il controllo di tipo amministrativo e contabile dei documenti di spesa (fatture e altri documenti equivalenti di spesa, rendiconti degli agenti contabili), propedeutici all'ordinativo di pagamento.

Risultato atteso

Il controllo interno preventivo di ragioneria è volto anzitutto a porre in essere tutte quell'insieme di operazioni di riesame e revisione, esercitato sugli atti di prenotazione, impegno e liquidazione della spesa, al fine di garantirne la legittimità, la correttezza e la regolarità in conformità a quanto viene disciplinato dalla normativa vigente in materia contabile e di contratti pubblici, nonché la verifica della corretta applicazione delle norme sulla privacy e del principio della trasparenza e pubblicità laddove i provvedimenti da emettere siano assoggettati agli obblighi di legge derivanti dal D.Lgs. 33/2013 e dal Regolamento UE n. 679 del 27 aprile 2016.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2022 **Al** 31/12/2022

Tipologia e Peso

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

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	Supporto all'ente dell'individuazione delle fonti di finanziamento idonee alla copertura delle sopravvenienze passive, imposte e tasse.	(Totale richieste evase)/(Totale richieste pervenute)* 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 31/12/2022.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 22066

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

Servizio di tesoreria e monitoraggio dei flussi di pagamento attraverso il Sistema SIOPE +.

Descrizione

In ottemperanza all'articolo 2 comma 1 del Decreto MEF del 14/06/2017 le Città Metropolitane:[ordinano gli incassi e i pagamenti al proprio tesoriere o cassiere esclusivamente attraverso ordinativi informatici emessi secondo le "Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il Sistema SIOPE+" emanate dall'Agenzia per l'Italia digitale (AGID) il 30 novembre 2016, e successive modifiche e integrazioni, per il tramite dell'infrastruttura della banca dati SIOPE gestita dalla Banca d'Italia nell'ambito del servizio di tesoreria statale, seguendo le "Regole tecniche per il colloquio telematico di Amministrazioni pubbliche e Tesorieri con SIOPE+" pubblicate il 10 febbraio 2017 nel sito internet del Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, dedicato alla rilevazione SIOPE, e le successive modifiche e integrazioni]. L'obiettivo è finalizzato alla corretta gestione di tutte le procedure di pagamento e di incasso e le relative movimentazioni economico-finanziarie così come previsto dalla normativa di riferimento.

Risultato atteso

Gestione dei flussi dei dati relativi alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese. Preventiva verifica di tutti i pagamenti soggetti alle verifiche di regolarità tributaria. Integrazione e modifica dei dati relativi alle disposizioni di pagamento contenute negli ordinativi informatici (OIL) e relative firme autorizzatorie. Monitoraggio dei flussi di cassa in uscita e raccordo con i relativi dati previsionali contenuti nel bilancio di cassa approvato. Gestione e integrazione dell'aggiornamento dei dati relativi ai pagamenti, nonché di certificazione dei crediti all'interno della Piattaforma della Certificazione dei Crediti. Monitoraggio e pubblicazione dell'elenco dei pagamenti e dell'indicatore di tempestività dei pagamenti, ai sensi dell'art. 4-bis e 33 del d.lgs. 33/2013. Monitoraggio e gestione delle somme vincolate e dei relativi pignoramenti.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2022 **Al** 31/12/2022

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Emissione dei mandati di pagamento, sulla base delle idonee richieste pervenute, secondo la procedura SIOPE+ entro il 31/12/2022.	(n. di mandati emessi/n. di richieste idonee di mandati pervenuti) *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Trasmissione reversali d'incasso, con procedura SIOPE+, al tesoriere per la regolarizzazione dei relativi provvisori	(n. di reversali trasmesse / n. di provvisori pervenuti) *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 22067

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

Corretto adempimento degli obblighi fiscali derivanti dall'attività istituzione dell'Ente.

Descrizione

La Città Metropolitana è un ente pubblico tenuto, per legge, ad adempiere a una serie di obbligazioni sia proprie di soggetto giuridico, che di quelle derivanti da disposizioni di legge atte ad essere di ausilio allo Stato, nel contrasto dell'evasione fiscale e tributaria. La verifica del corretto assolvimento degli obblighi fiscali ai quali gli enti pubblici, alla stregua di ogni altro contribuente, sono sottoposti costituisce uno dei compiti più rilevanti, alla luce dell'autodeterminazione e autoliquidazione dei tributi su cui si basa, in larga misura, il sistema fiscale italiano, nonché in ragione delle conseguenze sanzionatorie che possono scaturire da eventuali errori od omissioni nell'adempimento dei predetti obblighi.

Risultato atteso

L'attività di controllo di regolarità fiscale riconducibile alla verifica dei dati dichiarati e della corrispondenza di questi alle scritture contabili è importante. Il complesso e ampio quadro normativo previsto dalla materia rende indispensabile mettere in atto tutte quelle attività necessarie al fine di garantire la corretta applicazione ed interpretazione delle norme previste dal D.Lgs. 633/72 (Testo Unico IVA) e dal DPR 917/86 (TUIR - Testo Unico delle Imposte Dirette).

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2022 **Al** 31/12/2022

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Integrazione fatture estere ai fini degli adempimenti in materia di imposta IVA.	(Totale richieste evase)/(Totale richieste pervenute)* 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Trasmissione ai percettori delle certificazioni fiscali relative ai redditi dell'anno 2021, entro i termini di legge fissati.	(Totale certificazioni inviate)/(Totale certificazioni da inviare)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 22068

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 amministrative, secondo i criteri di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza.

Descrizione

Redazione degli ulteriori atti amministrativi inerenti le competenze istituzionali del Servizio, con particolare riferimento all'impegno e 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.

Risultato atteso

L'azione amministrativa dovrà essere espletata in osservanza 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 e secondo le altre leggi e disposizioni inerenti le attività proprie del Servizio, cercando ove necessario soluzioni innovative e procedimenti atti a semplificare o correggere l'azione amministrativa, volta al perseguimento degli interessi dell'Ente.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2022 **Al** 31/12/2022

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Redazione degli atti amministrativi di competenza del servizio da redigere entro il 31/12/2022.	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, non recuperate per insufficienza di trasferimenti erariali.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 22069

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 dell'inventario e aggiornamento della consistenza del patrimonio mobiliare, immobiliare e finanziario dell'Ente.

Descrizione

L'inventario degli enti locali, costituisce la base per la determinazione della consistenza patrimoniale dell'Ente, infatti, solamente integrando tali informazioni con le altre informazioni ricavabili dalla gestione finanziaria, economica e patrimoniale è possibile determinare le variazioni attive e passive della consistenza patrimoniale, quindi giungere alla redazione del conto del patrimonio.

Risultato atteso

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 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. Aggiornamento degli atti e dei documenti patrimoniali attraverso la fase di inserimento, elaborazione e riscontro dei dati patrimoniali.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2022 **Al** 31/12/2022

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	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.	n° di buoni di carico analizzati e vidimati / n° buoni di carico da analizzare e vidimare *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Attuazione delle fasi procedurali (inserimento, elaborazione e riscontro dati) finalizzate all'aggiornamento dei valori patrimoniali nonché all'elaborazione dello Stato Patrimoniale e degli altri documenti di competenza del Servizio da inserire nel Rendiconto di Gestione dell'Ente da approvare entro il 30/04/2022.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

SERVIZIO

Dip/Serv: CEN0402 - Entrate - finanza e gestione del debito	
Responsabile: Dott. MARCO IACOBUCCI (INTERIM)	

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	2
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	3
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	4
	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	36
Cassettiere	24
Frigorifero	1
monitor	16
PC Portatile	1
Personal computer	16
Poltrona	26
Scrivania	24
Sedia	20
Software	9
stampante	4
Tavolo	1

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 22070

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 04

GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI

Denominazione

Supporto ai Comuni relativamente alla nuova modalità di riversamento del Tributo Tefa

Descrizione

A seguito dell'entrata a regime nel 2021 di quanto previsto dalla riforma in ordine alle nuove modalità di riversamento del tributo Tefa di cui all'art. 38 bis del D.L. 26 ottobre 2019, n. 124 (Legge di conversione 19/12/2019, n. 157 pubblicata sulla G.U. 24/12/2019, n. 301) e dei successivi decreti attuativi emessi dal Ministero dell'Economia e delle Finanze: del 1° luglio 2020 e del 21 ottobre 2020 e di quanto indicato nella Risoluzione n. 5/E del 18/01/2021 dell'Agenzia delle Entrate appare necessario per l'anno 2022 è necessario proseguuire il supporto ai comuni con le seguenti azioni: - Comunicazione a tutti i comuni dell'area metropolitana di idonee indicazioni operative in ordine alle modalità e tempi di riversamento del tributo Tefa per l'anno 2022 a seguito delle novità introdotte dalle disposizioni sopra richiamate; - monitoraggio costante dei riversamenti effettuati nell'annualità 2022 tramite canale di pagamento F24 e sistema PagoPa al fine attivare opportune azioni di segnalazione/condivisione nei confronti dei comuni qualora si riscontrassero eventuali anomalie a seguito di comparazione di dati con anni precedenti; - chiarimenti e per quanto possibile supporto ai comuni dell'area metropolitana anche con la costruzione di moduli partecipativi/informativi in ordine alle modalità di utilizzo del canale di Pagamento PagoPa tramite i nuovi avvisi Multi-beneficiario Tari/Tefa (Comunicato 08/03/2021 del Mef. Nel 2022 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; - 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 2021 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 2021, con attivazione anche degli accertamenti esecutivi ai sensi dell'art. 1 co. 792 della L. 160/2019.

Risultato atteso

Condivisione con i comuni dell'area metropolitana di moduli di partecipazione/informativi che possano migliorare la comprensione delle nuove modalità di riversamento del Tributo Tefa per l'anno 2022, con particolare riferimento al canale PagoPa (Avviso PagoPa multi-beneficiario) in modo da allineare e condividere per quanto possibile le basi informative tra gli enti e conseguentemente migliorare ed ottimizzare le attività di riversamento, riducendo gradualmente le attività di recupero nei confronti degli stessi comuni. Predisposizione di incontri di formazione/condivisione con i comuni in modalità sincrona tramite piattaforma e -learning Accade (webinar). Monitoraggio e contabilizzazione dei riversamenti del Tributo Tefa con analisi e comparazione dei dati registrati negli anni precedenti al fine di produrre stime e proiezioni di incasso per l'anno 2022. 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 e l'attivazione di strumenti recupero coattivo (azioni cautelari ed esecutive tramite Agenzia Entrate Riscossione)

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2022 **Al** 31/12/2022

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Predisposizione moduli partecipativi di supporto ai comuni per la gestione e riscossione del tributo Tefa	moduli partecipativi attivati/moduli partecipaivi potenziali*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
2	Predisposizione atti di recupero tributo Tefa	posizioni debitorie lavorate/posizioni debitorie lavorabili*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 22071

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

Monitoraggio Recupero entrate tributarie Ipt e Rcauto. Supporto nello smaltimento dei residui relativi ai trasferimenti regionali

Descrizione

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. Predisposizione di proiezioni periodiche di gettito annuo Ipt e Rcauto prendendo a riferimento anche i dati messi a disposizione da banche dati pubbliche (Unrae, Aci, Ania); 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 2016 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. Per quanto riguarda il rapporto con la Regione Lazio, 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. Tali attività, da realizzarsi anche attraverso moduli partecipativi congiunti tra i due enti, potranno sfociare, qualora necessario, in azioni di recupero anche coattivo. Particolare rilievo, nell'attività di recupero, assumono i tavoli tematici congiunti già avviati in materia di formazione

professionale e servizi sociali (funzione riconferita alla Regione Lazio) data l'ingente mole di residui attivi che l'Ente vanta nei confronti della Regione. Ulteriori specifici tavoli tematici verranno aperti in materia di edilizia scolastica e mobilità dato il numero elevato di interventi in corso di rendicontazione o in corso di realizzazione/conclusione.

Risultato atteso

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. Predisposizione di proiezioni periodiche di gettito annuo Ipt e Rcauto prendendo a riferimento anche i dati messi a disposizione da banche dati pubbliche (Unrae, Aci, Ania); predisposuzuiibe di opportuni atti di accertamento esecutivo per recupero dell'omesso versamento Ipt. 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. Per quanto riguarda il rapporto con la Regione Lazio, sulla base delle ricognizioni già acquisite e consolidate sui porranno in essre le dovute attività di accertamento e recupero delle somme spettanti all'Ente. Tali attività, da realizzarsi anche attraverso moduli partecipativi congiunti tra i due enti, potranno sfociare, qualora necessario, in azioni di recupero anche coattivo, con particolare riferimento alle aree formazione professionale e servizi sociali (funzione riconferita alla Regione Lazio) data l'ingente mole di residui attivi che l'Ente vanta nei confronti della Regione. Ulteriori specifici tavoli tematici verranno aperti in materia di edilizia scolastica e mobilità dato il numero elevato di interventi.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2022 **Al** 31/12/2022

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Messa in opera di attività di recupero inerenti l'entrata Ipt	posizioni debitorie lavorate/posizioni debitorie lavorabili*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Attività di recupero inerenti le entrate da trasferimenti regionali tramite atti di rendicontazione inviati e/o tavoli tematici dedicati fra i due enti	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 22072

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 50

DEBITO PUBBLICO

Programma n. 01

QUOTA INTERESSI AMMORTAMENTO MUTUI E PRESTITI OBBLIGAZIONARI

Denominazione

GESTIONE ATTIVA DEL DEBITO E MONITORAGGIO INVESTIMENTI

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 dello stock di debito con CDP ed altri istituti di credito al fine di ridurre l'impatto della rata, anche per far fronte al proseguimento dell'emergenza Covid-19. Verranno inoltre valutate operazioni di rifinanziamento in linea con le normativa vigente 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. Si proseguirà nei rapporti con le agenzie di rating al fine di mantenere stabile il giudizio sul merito creditizio. L'obiettivo prevede altresì, al fine di proseguire 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, il Servizio svolge un ruolo di supporto attivo e qualificato nell'accesso ai finanziamenti di settore e alla programmazione delle opere dell'Ente. Il Servizio si occupa anche del supporto a Roma Capitale ed 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.

Risultato atteso

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 01/01/2022 **Al** 31/12/2022

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Analisi misure per attivazione procedure relative alla riduzione/sospensione/rinegoziazione della rata di rimborso mutui	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 22073

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

CICLO INTEGRATO E DIGITALE DELLE ENTRATE

Descrizione

L'armonizzazione dei sistemi contabili (D.Lgs. n. 118/2011 ss.mm.ii.) chiama gli enti locali ad 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 come "ciclo digitale ed integrato delle entrate" che si propone - sotto il coordinamento del Servizio 2 della Ragioneria - la costruzione di adeguati e uniformi processi digitali ed integrati di gestione e riscossione delle entrate proprie dell'ente, coinvolgendo tutte gli uffici a vario titolo impegnati nei suddetti processi, avvalendosi dei servizi e delle risorse umane e strumentali reperibili nella società in house Capitale Lavoro e nello spirito della valorizzazione delle risorse interne. Il ciclo delle entrate si dispiega in forma integrata e digitale conformemente al sistema PagoPA ed in coerenza con il Nodo dei pagamenti della Città metropolitana di Roma Capitale - istituito con D.C.M. 43/2016 - che coinvolge sia le strutture interne che gli enti dell'area metropolitana nei cui confronti la Città metropolitana opera come intermediario tecnologico, con il supporto tecnico/operativo dei Sistemi informativi dell'ente e della società in house Capitale Lavoro. Per l'anno 2022 si prosegue l'adeguamento, l'aggiornamento, consolidamento e l'implementazione di nuove funzionalità delle piattaforme denominate MyPay e MyPivot relative al sistema Pago Pa stante la partecipazione dell'ente alla comunità di enti riusanti denominata SPAC (Sviluppo Aperto Partecipato e Condiviso) composto da Regione Veneto, Città metropolitana di Roma Capitale, Regione Puglia, Regione Lombardia, Regione Campania, Provincia Autonoma di Trento. In particolare si ha come obiettivo il passaggio alla piattaforma denominata MyPay4 sviluppata dalla Regione Veneto che rappresenta una consistente evoluzione tecnologica rispetto alla piattaforma esistente.L'ecosistema" digitale e integrato di gestione delle entrate dell'ente è composto dai seguenti principali moduli: dalle citate piattaforme MyPay-MyPivot PagoPa; dal sistema di assistenza per la gestione delle richieste di supporto tramite tickets denominato Otrs (Open -source Ticket Request System) dal gestionale unico delle entrate denominato My Sir integrato con la piattaforma MyPay-

Pagopa che permette ai singoli uffici competenti per l'entrata/e di competenza di predisporre e monitorare le attività dalla fase di accertamento alla fase di riscossione dalla piattaforma di E-Learning denominata Accade -PagoPa (ACCAdemia Digitale E-learning) - Formazione sincrona ed asincrona Formazione utenti interni dell'ente tramite piattaforma di E-Learning Accade del sistema PagoPa ci si propone di predisporre in sinergia con la società in house Capitale Lavoro e i sistemi informativi un ciclo formativo dedicato al personale interno tramite la piattaforma e learning sviluppata dall'ente denominata Accade che permette una modalità di formazione continua sia sincrona (webinar, aule virtuale) che asincrona con fruizione della documentazione e dei materiali formativi in modalità di auto apprendimento da parte dei dipendenti tramite accesso con relative credenziali personali. Sistema di Customer Satisfaction In sinergia con la società in house Capitale Lavoro si svilupperà un sistema di rilevazione del gradimento degli utenti che utilizzano i servizi PagoPA.

Risultato atteso

Dispiegamento del ciclo digitale delle entrate conforme al sistema PagoPA. In particolare, si prevede l'adeguamento, l'aggiornamento, consolidamento e l'implementazioni di nuove funzionalità delle piattaforme denominate MyPay e MyPivot relative al sistema Pago Pa stante la partecipazione dell'ente alla comunità di enti riusanti denominata SPAC (Sviluppo Aperto Partecipato e Condiviso) e il passaggio alla nuova versione MyPay 4. I principali risultati attesi sono i seguenti: consolidare la formazione utenti interni dell'ente tramite piattaforma di E-Learning Accade in ordine alle funzionalità del sistema PagoPa e del collegato ciclo integrato e digitale delle entrate al fine di avere da parte di tutti gli operatori dell'ente una maggiore conoscenza e padronanza dell'evoluzione digitale in atto; Migliorare la riconciliazione dei pagamenti e velocizzare la regolarizzazione contabile degli stessi tramite l'integrazione del sistema di contabilità con piattaforma MyPivot PagoPa e contestuale implementazione/diffusione delle avvisature PagoPa (pagamenti tramite flusso) per tutti i dovuti compatibili, con indicazione e rendicontazione nelle stesse del numero dell'atto di accertamento.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2022 **Al** 31/12/2022

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Formazione utenti interni dell'ente tramite piattaforma di E-Learning Accade in ordine al dispiegamento del ciclo integrato e digitale delle entrate nell'anno 2022	eventi formativi attivati/eventi formativi previsti*100	=100% (decrescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	coordinamento e dipiegamento attivazione	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICIENZA

	piattaforma dei pagamenti elettronici PagoPa versione denominata MyPay 4			

OBIETTIVO N. 22074

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 50

DEBITO PUBBLICO

Programma n. 01

QUOTA INTERESSI AMMORTAMENTO MUTUI E PRESTITI OBBLIGAZIONARI

Denominazione

Gestione amministrativa contabile degli atti di spesa in conto capitale

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, esplicita 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 di spesa di investimento è condizione necessaria per un corretto monitoraggio degli investimenti nonché per una più efficace gestione attiva del debito.

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.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2022 **Al** 31/12/2022

Tipologia e Peso

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

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 lavorabili*100	=100% (decrescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

OBIETTIVO N. 22075

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

Controllo regolarità contabile delle determinazioni relative alle entrate extra tributarie, riconciliazione e regolarizzazione contabile degli incassi

Descrizione

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. Monitoraggio saldi dei conti correnti postali e bancari e gestione dei rapporti con il Tesoriere e con Poste. Gestione procedura di contabilizzazione e incasso degli assegni prevenuti all'Amministrazione. Estrazione quotidiana tramite piattaforme dedicate dei provvisori di entrata presenti nel giornale di cassa ed importazione sul sistema di contabilità; importazione dei files di rendicontazione e riconciliazione delle ricevute telematiche e flussi giornalieri Pago Pa associati ai provvisori di entrata contenuti nel giornale di cassa in formata Opi tramite piattaforma di rendicontazione My Pivot; riconciliazione regolarizzazione contabile degli incassi (sospesi di entrata) PagoPa tramite produzione manuale di reversale d'incasso su sistema di contabilità; Rapporto con i servizi competenti delle singole entrate con comunicazione degli incassi ricevuti (provvisori di entrata) al fine di segnalare la necessità della redazione da parte degli stessi servizi delle determinazioni di entrata di competenza. Gestione capitolo di entrata relativo ai proventi diversi con registrazione del relativo accertamento di entrata a seguito della verifica dei presupposti giuridici sul richiesta del servizio competente.

Risultato atteso

Controllo tempestivo delle determinazioni di entrate tributarie ed extra tributarie e supporto ai relativi uffici competenti; riconciliazione eregolarizzazione contabile dei provvisori di entrata presenti nel giornale di cassa (PagoPa e conti correnti postali) compatibilmente con l'esistenza delle determinazioni di accertamento di competenza dei singoli servizi che permettano l'esecuzione di detta operazione.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2022 **Al** 31/12/2022

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Presa in carico, lavorazione e conclusione iter delle determinazioni entrata titolo 1 e 3°	Determinazioni prese in carico, lavorate e concluse nel loro iter /determinazioni lavorabili*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
2	Regolarizzazione contabile dei provvisori di entrata entro 30 giorni	Regolarizzazione contabile dei provvisori di entrata entro 30 giorni/provvisori di entrata lavorabili*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

DIR 01 POLITICHE EDUCATIVE: EDILIZIA SCOLASTICA, 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	5
B1	OPERATORE SERVIZI DI ANTICAMERA	2
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	9
C	GEOMETRA	16
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	18
C	ISTRUTTORE TECNICO	1
C	PERITO INDUSTRIALE	4
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	10
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	1
D1	FUNZIONARIO TECNICO	9
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	9
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	3
D3	FUNZIONARIO TECNICO	1
	DIRIGENTE	5
Totale		93

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	1155
Arredi e Macchine Varie	20
Attaccapanni	133
Attrezzature Centro Form.ne indirizzo alberghiero	29
Attrezzature Centro Form.ne per estetista	241
Attrezzature informatiche varie	56
Attrezzature multimediali e musicali	54
Attrezzature tecniche varie	143
Autocarri/furgon	1

Automobile	1
Bacheca	135
Banco	444
Bilancia	1
Calcolatrice	1
carrello uso ufficio	36
cassaforte	3
Cassettiere	1055
cattedra	30
Classificatore/Schedario	58
Climatizzatore	122
Deumidificatore	1
divano	5
Equipaggiamento - Decespugliatore	1
Fax	48
fotocamera digitale	2
Fotocopiatrice	22
Frigorifero	16
gruppo di continuita'	14
lampada	10
Lavagna	50
LETTO	17
Lettore esterno CD/DVD/BlueRay	2
libreria	48
mobile	985
Modem	1
monitor	1161
PC Portatile	34
Personal computer	1054
Plotter	3
Poltrona	1315
Scaffalatura	465
Scala	1
scanner	35
Scrivania	1168
Sedia	2053
server	13
sgabello	9
Software	117
Specchio	2
stampante	539
stufa elettrica	8
Tavolo	409
Telefono/Centralino	4
televisore	15

Tendaggi	1
Ventilatore	6
Videocamera digitale	2
videoproiettore	6
videoregistratore	2

DIREZIONE

Dip/Serv: DIR0100 - POLITICHE EDUCATIVE: EDILIZIA SCOLASTICA, FORMAZIONE PROFESSIONALE
Responsabile: Dott. PAOLO BERNO

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	2
B1	OPERATORE SERVIZI DI ANTICAMERA	2
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	3
C	GEOMETRA	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	7
C	ISTRUTTORE TECNICO	1
C	PERITO INDUSTRIALE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	6
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	1
D1	FUNZIONARIO TECNICO	2
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	3
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	3
	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	61
Attrezzature tecniche varie	1
Cassettiere	40
Frigorifero	1
lampada	1
libreria	1
mobile	10

monitor	21
Personal computer	23
Poltrona	40
scanner	1
Scrivania	42
Sedia	51
Software	1
stampante	6
Tavolo	6

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 22081

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 04

ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Programma n. 02

ALTRI ORDINI DI ISTRUZIONE NON UNIVERSITARIA

Denominazione

Gestione della spesa sostenuta per le utenze idriche ed elettriche degli Istituti scolastici di competenza.

Descrizione

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(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.

Risultato atteso

Il risultato atteso 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.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2022 **Al** 31/12/2022

Tipologia e Peso

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

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

OBIETTIVO N. 22082

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 04

ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Programma n. 07

DIRITTO ALLO STUDIO

Denominazione

Attività finalizzate all'erogazione dei fondi di minuto mantenimento ed urgente funzionamento; fornitura di arredi presso gli Istituti scolastici.

Descrizione

La Città Metropolitana di Roma Capitale provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici sedi delle Istituzioni scolastiche di istruzione secondaria superiore, nonché alle spese varie d'ufficio, sulla base di quanto è previsto all'art. 3 della Legge 11-1-1996 n. 23. A tal fine vengono annualmente assegnati agli Istituti scolastici di competenza i fondi per il minuto mantenimento e urgente funzionamento, atti a soddisfare le esigenze che rivestono carattere di urgenza e che, come tali, potrebbero condizionare il regolare svolgimento della didattica negli Istituti scolastici. L'assegnazione e la modalità di utilizzo di tali fondi, sono regolate 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. Il Disciplinare oltre a contenere le diverse fasi connesse alla gestione del fondo, individua anche i parametri (n. sedi, n. alunni, n. aule, n. laboratori, aula magna, palestre, biblioteche), cui fare riferimento per la quantificazione delle assegnazioni, riservando all'Ufficio di Direzione la determinazione e l'aggiornamento dei relativi valori in relazione alle risorse previste in Bilancio. Attività propedeutica all'assegnazione dei fondi - sulla base dei parametri stabiliti dal Disciplinare - è la raccolta e l'aggiornamento dei dati richiesti a tutti gli Istituiti della Città Metropolitana di Roma Capitale. A tal fine l'Ufficio si attiva inviando alle 169 (sedi centrali) Istituzioni scolastiche la scheda per la raccolta dei dati; segue poi la loro elaborazione per stabilire quale 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. In attuazione della L. 11/01/1996 n. 23 "Norme sull'edilizia scolastica", la Città Metropolitana di Roma Capitale ha stipulato la convenzione con il Comune di Roma e i Comuni della Provincia per la presa in carico degli stabili, assumendo l'obbligo di mettere a disposizione delle scuole i locali palestra per le lezioni di Educazione Fisica. Nel caso in cui tale locale non sia presente o sia inagibile, si ricorre alle strutture di pertinenza degli Istituti scolastici limitrofi. Le spese per il servizio di trasporto degli alunni sono a carico della Città Metropolitana di Roma Capitale e, pertanto, l'Ufficio provvede a dare

seguito alle istanze che pervengono dagli Istituti scolastici di competenza, assegnando loro il relativo contributo. La CMRC è competente, inoltre, nella gestione delle attività di 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"; pertanto, una volta recepito l'input finanziario, l'Ufficio avvia le attività connesse con l'indizione della gara di appalto per la fornitura di arredi scolastici presso gli Istituti di competenza; predispone, tutti gli atti di gara necessari per il suo espletamento e pone in essere attività finalizzate alla sua regolare esecuzione. Il processo di gestione della fornitura di arredi scolastici viene avviato attraverso la rilevazione del fabbisogno e individuazione delle forniture di arredi, ovvero tramite l'invio di una Circolare a tutti i Dirigenti delle 169 Istituzioni scolastiche, i quali sono invitati a fornire alcuni dati secondo le istruzioni operative. L'Ufficio, sulla scorta dei dati così raccolti, procede all'aggiornamento del database che consente di approdare ad un'analisi del abbisogno reale. Per effetto del dimensionamento delle Istituzioni scolastiche, si provvede alla predisposizione degli atti finalizzati al servizio di trasloco e facchinaggio delle suppellettili degli Istituti scolastici di pertinenza di CMRC.

Risultato atteso

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

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2022 **Al** 31/12/2022

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Numero determinazioni dirigenziali di assegnazione 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
2	Realizzazione di un database con i parametri previsti dal Disciplinare per la gestione dei fondi di minuto mantenimento ed urgente funzionamento; i	n. schede create nel database/n. schede pervenute dagli Istituti scolastici*100	>=100 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	dati sono richiesti attraverso invio scheda alle Istituzioni scolastiche.			
3	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. 22076

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA

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 e finanziamenti PNRR

Descrizione

Il Dipartimento 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 in conseguenza dell'emergenza sanitaria da Covid-19. 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 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. 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.188 interventi, per un importo complessivo di oltre 130 milioni di euro; trattasi essenzialmente di lavori di manutenzione straordinaria o finalizzati all'ottenimento del CPI, oltre due interventi di nuova edilizia. Le tempistiche per l'aggiudicazione (agosto-dicembre 2022) ed esecuzione dei lavori sono molto stringenti e la maggiore criticità è rappresentata dalla esigua dotazione di personale, attualmente in carico al Dipartimento I. La direzione cura il costante monitoraggio sull'attuazione di tali interventi, 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.

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, nonchè 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 130 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, mediante inserimento dei dati inerenti gli appalti di lavori e servizi gestiti dai Servizi del Dipartimento I.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2022 **Al** 31/12/2022

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	**PESO:** 35/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	aggiornamento procedure inserite su BDAP	procedimenti (CUP) aggiornati e validati/ procedimenti avviati nell'anno	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	monitoraggio interventi finanziati PNRR	aggiornamento periodico procedimenti PNRR/ procedimenti attivi PNRR	>=95% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 22077

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 04

ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Programma n. 02

ALTRI ORDINI DI ISTRUZIONE NON UNIVERSITARIA

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

Risultato atteso

Il 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 01/01/2022 **Al** 31/12/2022

Tipologia e Peso

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

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 (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. 22078

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 04

ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Programma n. 07

DIRITTO ALLO STUDIO

Denominazione

Convocazione ed effettuazione delle conferenze, predisposizione degli atti per la formazione del Piano di Dimensionamento scolastico.

Descrizione

Il Piano di Dimensionamento delle Istituzioni scolastiche persegue l'obiettivo della razionalizzazione della rete scolastica, 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. La CMRC 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.

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 attualizzazione e monitoraggio, riesce a garantire il rispetto degli standards qualitativi e di efficienza nella gestione amministrativa. L'Ufficio, successivamente, organizza e svolge tutte 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.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2022 **Al** 31/12/2022

Tipologia e Peso

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

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	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 EFFICACIA

OBIETTIVO N. 22079

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 04

ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Programma n. 02

ALTRI ORDINI DI ISTRUZIONE NON UNIVERSITARIA

Denominazione

Gestione del Servizio integrato Energia (ConvenzioneConsipSIE4),degli appalti per manut. impianti elevatori,antintrusione), manutenzione estintori.

Descrizione

L'attività consiste nella gestione dell'appalto del Servizio Integrato Energia (in adesione alla Convenzione Consip SIE4). L'attività consiste nella lavorazione amministrativo 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 di attività (Servizio energia-manutenzione ordinaria-interventi extra canone). Medesime attività sono svolte per gli appalti di lavori esclusi, inerenti gli impinti elevatori, gli impinati antincendio e gli impianti antintrusione e per l'appalto del servizio di manutenzione estintori. L'attività consoste anche nella gestione delle istanze di subappalto, da porre in essere con l'ausilio del personale tecnico interessatoe nella definizione di problematiche inerenti determinate evenienze(ad esempio la gestione delle richiesta di accensione suppletiva degli impianti di riscaldamento, richieste di verifiche suppletive degli estintori o problmatiche inerenti il corretto funzionamanto degli impianti antintrusione)

Risultato atteso

Il risultato atteso per l'obiettivo è quello di garantire, attraverso il costante monitoroggio dei consumi con l'ausilio del personale tecnico interessato, una flessione dei costi per il servizio energia e per i servizi connessi, o quantomenno di gestire le varie richieste proveninenti dagli istituti scolastici in mdo proporzionale alle risorse economiche assegnate per l'appalto. lo stesso dicasi per l'appalto dei ccdd. settori esclusi e per quello realtivo alla amnutenzione degli estintori.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2022 **Al** 31/12/2022

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	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 energioa e i servizi esclusi * 100	>=95% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 22080

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 04

ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Programma n. 07

DIRITTO ALLO STUDIO

Denominazione

Progettazione e realizzazione progetti speciali - Interventi complessi e nuova edilizia

Descrizione

L'obiettivo riguarda le attività di management, progettazione ed esecuzione di appalti relativi ad interventi di ristrutturazione edilizia di particolare complessità, nonché ampliamenti o nuova edilizia (ivi comprese le strutture prefabbricate), anche con riferimento alla partecipazione dell'Ente a Bandi nazionali ed europei per il finanziamento di opere pubbliche. In particolare, come previsto dagli atti di programmazione delle OO.PP. dell'Ente, l'Ufficio a ciò deputato curerà, per ciascuna fase attinente al singolo intervento, le procedure di progettazione, affidamento ed esecuzione dei seguenti appalti: 1- Fornitura, posa in opera e noleggio di strutture scolastiche prefabbricate: ampliamento del Liceo Classico Catullo, Monterotondo, importo € 6.150.000 2- Progettazione del nuovo istituto superiore polifunzionale in Ardea, importo € 4.000.000 3- Implementazione dei servizi sociali al territorio e valorizzazione di patrimonio in degrado nelle pertinenze dell'Istituto Agrario G. Garibaldi, Roma, importo € 800.000, intervento Bando Periferie della PCM 4- Polo culturale presso il campus scolastico superiore di Guidonia Montecelio, importo € 2.140.000, intervento Bando Periferie della PCM 5- 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- Manutenzione straordinaria del mercato plateatico di Vigna Murata, per Municipio Roma IX, importo € 152.000 7- Nuovo corpo aule dell'I.T.C.G. Pisano con metodi e tecniche a basso impatto ambientale, Guidonia, importo € 9.300.000 8- Realizzazione della nuova sede dell'Istituto IPIA "Parodi Delfino", Colleferro, importo € 9.950.000 - 8 progetto definitivo per appalto integrato riguardante l'ampliamento del Liceo Amaldi, succ.le, in Roma VI - importo € 1.200.000. Trattasi 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. I tecnici dell'Ufficio svolgono attività di verifica e validazione dei progetti definitivi o esecutivi da porre a base di gara per la realizzazione delle opere.L'attività di elaborazione grafica degli elaborati progettuali sarà svolta con il supporto delle professionalità messe a disposizione da Capitale Lavoro (società in house), che avrà anche il compito di svolgere - a supporto della Direzione - l'attività di

implementazione ed aggiornamento delle Banche Dati di competenza del Dipartimento, in coerenza con le Banche dati regionali.

Risultato atteso

Programmazione, affidamento ed esecuzione degli interventi di edilizia scolastica, di particolare complessità, e di nuova edilizia, garantendo l'attuazione, tempestiva ed a regola d'arte, delle previsioni di cui al Programma Triennale delle OO.PP. e dell'Elenco Annuale.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2022 **Al** 31/12/2022

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Elaborazione dei progetti, nel rispetto del cronoprogramma (Programma OO.PP. 2021/23).	progetti elaborati/progetti programmati*100	=100 (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

SERVIZIO

Dip/Serv: DIR0101 - Progettazione, direzione lavori, manutenzione e ristrutturazione dell'edilizia scolastica. Zona est
Responsabile: Arch. VALERIO CAMMARATA

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	1
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	2
	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	47
Cassettiere	36
Climatizzatore	1
mobile	11
monitor	22
Personal computer	21
Poltrona	26
Scrivania	27
Sedia	23
Software	3
stampante	10
Tavolo	4

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 22083

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA

Missione n. 04

ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Programma n. 07

DIRITTO ALLO STUDIO

Denominazione

Gestione procedure e attività annesse appalto servizio integrato energia di manutenzione impianti tecnologici edifici scolastici zona EST lotto 2.

Descrizione

Gestione delle procedure e delle attività connesse all'appalto del servizio integrato energia e del servizio di manutenzione degli impianti tecnologici degli edifici scolastici di pertinenza della Città Metropolitana di Roma (zona Est - Lotto 2).La Città Metropolitana di Roma Capitale, attraverso la gara di appalto indetta con DD n.RU 7370/2011 (Global Service), ha affidato con DD R.U. 2801/2014 il Servizio Energia e il Servizio Manutenzione degli impianti tecnologici degli edifici scolastici alle Ditte aggiudicatarie dei 4 Lotti (zona Nord, zona Est, zona Sud e Lotto Patrimonio gestito dall'UC 2 Direzione) con scadenza il 31 luglio 2021 prorogata sino al 31/10/2021. Dal 1 novembre 2021 ha preso avvio l'adesione alla Convenzione CONSIP SIE4 affidata a ENGIE. In particolare, il Servizio 1 del Dip. I segue le procedure relative al lotto n. 2 zona Est relative all'impiantistica dei settori termico, elettrico, idraulico, e attraverso un accordo quadro per la manutenzione degli impianti antintrusione, antincendio e sollevamento, si è in attesa di gara per gli impianti di depurazione. L'Ufficio è impegnato a soddisfare la maggior parte delle richieste pervenute da parte degli Istituti Scolastici, gestendole attraverso la Global Service e la Ditta Burlandi Franco srl, seppur in carenza di personale tecnico assegnato, e considerando che nel corso degli ultimi anni si è visto ridurre le risorse del personale che si trova a far fronte alle innumerevoli richieste di interventi, assistenza e collaborazione dell'utenza scolastica. Anche il personale Amministrativo assegnato, nell'insufficiente numero di tre unità, 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 le richieste di interventi e la posta già protocollata, al tecnico di riferimento. Per quanto riguarda tutte le procedure relative (progetti, stati di avanzamento lavori, etc.) sono svolte a gestione informatizzata attraverso l'utilizzo di una casella di posta elettronica 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 1.

Risultato atteso

obiettivo del Servizio 1 - Edilizia est - è quello di garantire, sia pure in ridottissima presenza di personale tecnico ed amministrativo, tutti i servizi di erogazione energia, antintrusione, idraulico, antincendio, sollevamento, depurazione, 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 1 processa le richieste pervenute da parte dei dirigenti scolastici trasformandole in altrettanti ordinativi emessi ed inviati; altresì entro 10 giorni il Servizio 1 esamina i preventivi presentati dalle Ditte per lavori extra canone

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2022 **Al** 31/12/2022

Tipologia e Peso

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

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. 22084

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 04

ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Programma n. 07

DIRITTO ALLO STUDIO

Denominazione

procedure e attività appalto lavori Manutenzione Ordinaria (Pronto Intervento) sugli edifici scolastici zona Est - Lotti n. 5-6-7-8.

Descrizione

tra le competenze del Servizio 1 - EDILIZIA EST del Dipartimento I troviamo anche la programmazione ed esecuzione degli interventi di manutenzione ordinaria edile sugli edifici scolastici di competenza della Città Metropolitana di Roma Capitale. A tal fine, fu indetta una procedura di gara aperta, per il periodo 01/07/2019 - 30/06/2020, prorogato fino al 31/12/2021, con DD n.RU 5370/2018, successivamente per il lotto 5 è stato espletato un appalto quadriennale con DD di aggiudicazione R.U. 4025 del 25 novembre 2021; per il lotto 6 è stata fatta una proroga fino al 28 febbraio 2022 per poi aggiudicare un appalto anch'esso quadriennale. Per i lotti 7 e 8 abbiamo un appalto "ponte" rispettivamente per 3 e 4 mesi in attesa di appalto quadriennale. Il Servizio 1 del Dipartimento I, in particolare, mediante il personale tecnico ed amministrativo assegnato, coordina e controlla le attività di manutenzione ordinaria edile, sia sulla base delle richieste dei Dirigenti Scolastici, sia sulla base della programmazione del Servizio, svolte in relazione agli edifici scolastici rientranti nei Lotti da n. 5 a n. 8 (zona Est). I tecnici del Servizio 1 EDILIZIA EST, attraverso l'istituto delle trasferte, della reperibilità ed in smart working - 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, soprattutto nel periodo di emergenza COVID - 19. Obiettivo concreto è garantire la fruibilità, in tutta sicurezza e rispettando anche le normative in materia di emergenza Corona virus, 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.

Risultato atteso

Il personale tutto, collaborando in sinergia, valuta le numerose richieste di intervento che pervengono dall'utenza scolastica, attraverso il programma del protocollo, gestendo i rapporti con i dirigenti scolastici e con gli Uffici, attraverso gli istituti delle trasferte e reperibilità, ed emette ordinativi relativi. Tutto ciò è finalizzato ad una corretta gestione e mantenimento del patrimonio di edilizia scolastica, ad una maggiore e migliore fruibilità degli immobili da parte dell'utenza scolastica, sempre in totale sicurezza anche in emergenza COVID - 19

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2022 **Al** 31/12/2022

Tipologia e Peso

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

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

OBIETTIVO N. 22085

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 04

ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Programma n. 07

DIRITTO ALLO STUDIO

Denominazione

Partecipazione a Bandi pubblici ai fini dell'ottenimento di finanziamenti in materia di edilizia scolastica. Finanziamenti a valere sul PNRR.

Descrizione

Il Dipartimento I promuove la partecipazione a Bandi pubblici per l'acquisizione di contributi e finanziamenti per la realizzazione di interventi in materia di edilizia scolastica. 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 in conseguenza dell'emergenza sanitaria da Covid-19. Il servizio, per quanto di competenza, è chiamato a svolgere numerose ed impegnative attività tecnico-amministrative - di carattere straordinario rispetto all'ordinario carico di lavoro - per garantire la partecipazione alle procedure e la concreta acquisizione dei relativi finanziamenti. In particolare, il Servizio deve: - individuare gli interventi da candidare al finanziamento, predisponendo i relativi progetti; - predisporre tutti gli atti tecnico amministrativi necessari per l'approvazione degli studi di fattibilità, con decreto del Sindaco, ai fini dell'inserimento nella programmazione triennale delle OO.PP. e nell'elenco annuale; - predisporre tutti gli atti tecnico amministrativi per la redazione della DD di approvazione dei progetti esecutivi, l'impegno di spesa ed il conseguente avvio delle procedure di gara, ovvero l'avvio degli affidamenti diretti; - adottare la DD di formale aggiudicazione degli appalti di lavori e servizi in caso di affidamenti mediante gara pubblica; - adottare tutti gli atti amministrativo contabili per la redazione e sottoscrizione del relativo contratto; - curare l'esecuzione degli interventi affidati fino alla conclusione degli stessi (con CRE o collaudo) e rendicontazione finale degli stessi, per consentire la corresponsione dell'intero finanziamento concesso. Attualmente le risorse maggiori del bilancio dell'Ente, in materia di edilizia scolastica, provengono da stanziamenti, a livello statale e regionale. In particolare, i finanziamenti concessi all'Ente - rientranti nel PNRR - riguardano n.188 interventi, per un importo complessivo di oltre 130 milioni di euro; trattasi essenzialmente di lavori di manutenzione straordinaria o finalizzati all'ottenimento del CPI, oltre due interventi di nuova edilizia. Le tempistiche per l'aggiudicazione (agosto- dicembre 2022) ed esecuzione dei lavori sono molto stringenti e la maggiore criticità è rappresentata dalla esigua dotazione di personale, attualmente in carico al Dipartimento I. Per il Servizio EST, gli interventi sono: n. 31 Finanziamento MIUR L. 160/2019 nel c.d. primo elenco da 55 ml €; n. 33 Finanziamento

MIUR L. 160/2019 nel c.d. Secondo elenco da 73 ml €. Le tempistiche per l'aggiudicazione (agosto-dicembre 2022) sono molto stringenti ed impongono ritmi intensi ed accelerati per l'esecuzione di tutti gli adempimenti propedeutici necessari per rispettare le scadenze imposte, pena la perdita del finanziamento concesso. In particolare, il Servizio ha la responsabilità di curare tutti gli adempimenti amministrativo-contabili per consentire l'aggiudicazione degli interventi di competenza nei termini prescritti e, pertanto, saranno oggetto di monitoraggio i passaggi più salienti dell'iter delle procedure di appalto (nelle fasi di competenza del Servizio): - interventi con progettazione interna: elaborazione progetti di fattibilità, definitivi ed esecutivi per l'affidamento dell'appalto di lavori o servizi, previa validazione dei progetti stessi; - interventi con progettazione esterna: rimodulazione Q.E. degli interventi ed approvazione dello stesso, per l'affidamento esterno della progettazione; - invio documentazione all'Ufficio Appalti della direzione dipartimentale per l'adozione della DD a contrarre e degli impegni di spesa conseguenti; Al fine di permettere un'attuazione dei molteplici interventi graduale e più efficace, verranno adottati provvedimenti organizzativi e procedurali finalizzati ad anticipare al 30 Giugno 2022 l'invio all'ufficio appalti di tutta la documentazione necessaria per espletare la gara relativamente al 25% degli interventi inclusi nel c.d. "secondo elenco" (scadenza agosto) ed al 30 Settembre di tutta la documentazione necessaria per espletare la gara relativamente al 25% degli interventi inclusi nel c.d "primo elenco" (scadenza dicembre).

Risultato atteso

Garantire all'Ente, mediante l'attività svolta dai Servizi del Dipartimento I, lo svolgimento tempestivo di tutti gli adempimenti necessari per acquisire i finanziamenti MIUR, inseriti nel PNRR.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2022 **Al** 31/12/2022

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Numero procedimenti per i quali è stato completato l'invio della documentazione tecnica all'ufficio appalti relativamente al c.d. primo elenco	num. totale procedimenti inviati/ 8 procedimenti (pari al 25% del primo elenco) * 100	>90 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Numero procedimenti per i quali è stato completato l'invio della documentazione tecnica all'ufficio appalti relativamente al c.d. secondo elenco	N° totale procedimenti inviati/9 (25% del totale) *100	=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

SERVIZIO

Dip/Serv: DIR0102 - Progettazione, direzione lavori, manutenzione e ristrutturazione dell'edilizia scolastica. Zona sud
Responsabile: Arch. ANGELO MARIA MARI

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	PERITO INDUSTRIALE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1
D1	FUNZIONARIO TECNICO	2
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	1
D3	FUNZIONARIO TECNICO	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	43
Cassettiere	36
Fotocopiatrice	1
Frigorifero	1
libreria	4
mobile	16
monitor	24
PC Portatile	1
Personal computer	25
Plotter	1
Poltrona	26

scanner	6
Scrivania	29
Sedia	30
Software	13
stampante	9
Tavolo	5

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 22086

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 appalto Servizio Integrato Energia e Servizio di Manutenzione Impianti tecnologici degli edifici scolastici di pertinenza della CMRC Zona Sud

Descrizione

La Città Metropolitana di Roma Capitale, attraverso la gara di appalto indetta con DD n.RU 7370/2011 (Global Service), ha affidato il Servizio Energia e il Servizio Manutenzione degli impianti tecnologici degli edifici scolastici di pertinenza dell'Ente, alle Ditte risultate aggiudicatarie dei 4 Lotti (zona Nord, zona Est, zona Sud e Lotto Patrimonio gestito dall'UC Risorse Strumentali - Serv.3), per un periodo contrattuale di 7 anni e sono in corso le attività per l'affidamento, attraverso il ricorso alla convenzione CONSIP SIE 4, del nuovo appalto di durata 9 anni. In particolare, il Servizio 2 segue le procedure relative al lotto n. 3 e agli Istituti della zona Sud. Con l'appalto citato, sono stati affidati a Ditte esterne qualificate il Servizio 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, la manutenzione degli impianti elettrici di sollevamento, idrico-sanitari, antincendio, di depurazione e antintrusione. Il Direttore dell'Esecuzione, coadiuvato dal personale tecnico ed amministrativo dell'Ufficio, controlla la corretta e puntuale esecuzione dei Servizi. Sono state adottate moderne tecniche di gestione, attuate con l'impiego di un sistema informativo, fornito dalla Ditta aggiudicataria, che possa garantire la trasparenza delle attività, snellire i sistemi gestionali amministrativi utilizzati (semplificando la lettura dei dati contabili relativi agli interventi eseguiti) e garantire 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. Con il sistema informatico, e la gestione delle chiamate, l'Amministrazione potrà garantire, attraverso i diversi livelli di priorità per i sopralluoghi (Emergenza - Urgenza - nessuna emergenza e nessuna urgenza) i tempi di intervento stimati; a seconda del livello di priorità e del tempo stimato per l'inizio dell'esecuzione, sarà possibile classificare gli interventi in: indifferibile, programmabile a breve termine,

programmabile a medio termine e programmabile a lungo termine. Ciò consente all'Amministrazione di dare la adeguata risposta alle esigenze manutentive rappresentate quotidianamente dalle Istituzioni Scolastiche o verificate mediante sopralluoghi della Ditta aggiudicataria e/o dal personale tecnico dell'Ufficio. Consente, altresì, di implementare l'Anagrafica Tecnica, relativa agli interventi eseguiti ed ai documenti tecnici relativi ad ogni edificio scolastico. Attraverso l'utilizzo di un software dedicato è possibile ottenere l'informatizzazione dei procedimenti di invio degli ordinativi alle Ditte, 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, rispetto al quale viene redatto da parte della Ditta appaltatrice un computo metrico di previsione, poi verificato dall'Ufficio e validato dal Direttore dell'Esecuzione, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, ed, in seguito alla realizzazione dell'intervento, viene contabilizzato a consuntivo all'interno dello stesso sistema. Le richieste di intervento inoltrate dai Dirigenti Scolastici e protocollate dall'Ufficio, vengono poi in tempo reale trasmesse e smistate tramite PEO e PEC dall'operatore di protocollo al tecnico di riferimento, che provvede ad avviare l'iter per l'evasione delle stesse sul relativo software, con l'emissione del relativo ordinativo.

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 dell'appalto in grado di rispondere alle esigenze delle Istituzioni Scolastiche, degli utenti ed ottimizzare la efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa svolta. Si attende la compiuta attuazione delle procedure previste dal contratto di Global Service e dal successivo, nuovo affidamento, e la tempestività delle stesse, attraverso la 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.) sia per quanto riguarda la parte tecnica che amministrativa, creando un quadro completo nonché un archivio attendibile degli interventi eseguiti, il loro stato di avanzamento e la contabilità relativa.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2022 **Al** 31/12/2022

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	**PESO:** 60/100

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	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

		pervenute nell'anno *100		
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. 22087

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 appalto per la Manutenzione Ordinaria degli edifici scolastici di competenza della CMRC Zona Sud - Lotti n. 9-10-11-12

Descrizione

Ai Servizi Tecnici del Dipartimento I è anche affidata la programmazione ed esecuzione degli interventi di manutenzione ordinaria edile sugli edifici scolastici di competenza della Città Metropolitana di Roma Capitale. Sono in corso le procedure e le attività tecniche ed amministrative propedeutiche all'affidamento della nuova gara, sulla base dei progetti elaborati dai Servizi Tecnici, di tali servizi di manutenzione ordinaria (lavori di ripristino ed interventi a misura) divisi in n. 12 Lotti territoriali, corrispondenti alle Unità Organizzative dei Servizi Tecnici del Dipartimento I. 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 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 del procedimento, soprattutto nei casi di particolare urgenza, nonché la registrazione ed il controllo amministrativo e contabile delle operazioni svolte dalle Ditte appaltatrici. Per quanto riguarda gli Stati di Avanzamento Lavori (SAL), tutte le procedure relative sono a gestione informatizzata attraverso l'utilizzo di una casella di posta elettronica dedicata; tutti gli atti relativi a SAL e Progetti sono inseriti in detta casella dagli Uffici Tecnici acquisiti dal Servizio Amministrativo, previa effettuazione di controlli sulla completezza e per la predisposizione degli adempimenti relativi.

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

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2022 **Al** 31/12/2022

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	**PESO:** 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

OBIETTIVO N. 22088

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 04

ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Programma n. 06

SERVIZI AUSILIARI ALL'ISTRUZIONE

Denominazione

Partecipazione a Bandi pubblici ai fini dell'ottenimento di finanziamenti in materia di edilizia scolastica. Finanziamenti a valere sul PNRR.

Descrizione

Il Dipartimento I promuove la partecipazione a Bandi pubblici per l'acquisizione di contributi e finanziamenti per la realizzazione di interventi in materia di edilizia scolastica. 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 in conseguenza dell'emergenza sanitaria da Covid-19. Il servizio, per quanto di competenza, è chiamato a svolgere numerose ed impegnative attività tecnico-amministrative - di carattere straordinario rispetto all'ordinario carico di lavoro - per garantire la partecipazione alle procedure e la concreta acquisizione dei relativi finanziamenti. In particolare, il Servizio deve: - individuare gli interventi da candidare al finanziamento, predisponendo i relativi progetti; - predisporre tutti gli atti tecnico amministrativi necessari per l'approvazione degli studi di fattibilità, con decreto del Sindaco, ai fini dell'inserimento nella programmazione triennale delle OO.PP. e nell'elenco annuale; - predisporre tutti gli atti tecnico amministrativi per la redazione della DD di approvazione dei progetti esecutivi, l'impegno di spesa ed il conseguente avvio delle procedure di gara, ovvero l'avvio degli affidamenti diretti; - adottare la DD di formale aggiudicazione degli appalti di lavori e servizi in caso di affidamenti mediante gara pubblica; - adottare tutti gli atti amministrativo contabili per la redazione e sottoscrizione del relativo contratto; - curare l'esecuzione degli interventi affidati fino alla conclusione degli stessi (con CRE o collaudo) e rendicontazione finale degli stessi, per consentire la corresponsione dell'intero finanziamento concesso. Attualmente le risorse maggiori del bilancio dell'Ente, in materia di edilizia scolastica, provengono da stanziamenti, a livello statale e regionale. In particolare, i finanziamenti concessi all'Ente - rientranti nel PNRR - riguardano n.188 interventi, per un importo complessivo di oltre 130 milioni di euro; trattasi essenzialmente di lavori di manutenzione straordinaria o finalizzati all'ottenimento del CPI, oltre due interventi di nuova edilizia. Le tempistiche per l'aggiudicazione (agosto- dicembre 2022) ed esecuzione dei lavori sono molto stringenti e la maggiore criticità è rappresentata dalla esigua dotazione di personale, attualmente in carico al Dipartimento I. Per il Servizio 2 gli interventi sono: n. 29

Finanziamento MIUR L. 160/2019 nel c.d. primo elenco da 55 ml €; n.31 Finanziamento MIUR L. 160/2019 nel c.d. Secondo elenco da 73 ml €. Le tempistiche per l'aggiudicazione (agosto-dicembre 2022) sono molto stringenti ed impongono ritmi intensi ed accelerati per l'esecuzione di tutti gli adempimenti propedeutici necessari per rispettare le scadenze imposte, pena la perdita del finanziamento concesso. In particolare, il Servizio 2 ha la responsabilità di curare tutti gli adempimenti amministrativo-contabili per consentire l'aggiudicazione degli interventi di competenza nei termini prescritti e, pertanto, saranno oggetto di monitoraggio i passaggi più salienti dell'iter delle procedure di appalto (nelle fasi di competenza del Servizio): - interventi con progettazione interna: elaborazione progetti di fattibilità, definitivi ed esecutivi per l'affidamento dell'appalto di lavori o servizi, previa validazione dei progetti stessi; - interventi con progettazione esterna: rimodulazione Q.E. degli interventi ed approvazione dello stesso, per l'affidamento esterno della progettazione; - invio documentazione all'Ufficio Appalti della direzione dipartimentale per l'adozione della DD a contrarre e degli impegni di spesa conseguenti; Al fine di permettere un'attuazione dei molteplici interventi graduale e più efficace, verranno adottati provvedimenti organizzativi e procedurali finalizzati ad anticipare al 30 Giugno 2022 l'invio all'ufficio appalti di tutta la documentazione necessaria per espletare la gara relativamente al 25% degli interventi inclusi nel c.d. "secondo elenco" ed al 30 Settembre di tutta la documentazione necessaria per espletare la gara relativamente al 25% degli interventi inclusi nel c.d "primo elenco".

Risultato atteso

Garantire all'Ente, mediante l'attività svolta dai Servizi del Dipartimento I, lo svolgimento tempestivo di tutti gli adempimenti necessari per acquisire i finanziamenti MIUR, inseriti nel PNRR.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2022 **Al** 31/12/2022

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Numero procedimenti per i quali è stato completato l'invio della documentazione tecnica all'ufficio appalti relativamente al c.d. primo elenco	N° totale procedimenti inviati/8 (25% del totale) *100	=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Numero procedimenti per i quali è stato completato l'invio della documentazione tecnica all'ufficio appalti relativamente al c.d. secondo elenco	N° totale procedimenti inviati/8 (25% del totale) *100	=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

SERVIZIO

Dip/Serv: DIR0103 - Progettazione, direzione lavori, manutenzione e ristrutturazione dell'edilizia scolastica. Zona nord
Responsabile: Ing. CLAUDIO DELLO VICARIO

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	2
C	GEOMETRA	2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	2
C	PERITO INDUSTRIALE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1
D1	FUNZIONARIO TECNICO	4
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	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	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. 22089

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA

Missione n. 04

ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Programma n. 07

DIRITTO ALLO STUDIO

Denominazione

Gestione delle procedure e delle attività connesse all'appalto del servizio integrato energia e del servizio di manutenzione degli impianti tecnologici degli edifici scolastici di pertinenza della Città Metropolitana di Roma (zona Nord - Lotto 1)

Descrizione

La Città Metropolitana di Roma Capitale, attraverso l'adesione alla Convenzione SIE 4 di Consip , ha affidato il Servizio Energia e il Servizio Manutenzione degli impianti tecnologici degli edifici scolastici di pertinenza dell'Ente, 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, sono stati affidati il Servizio 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.

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 dell'appalto 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 dal contratto sottoscritto nell'ambito della Convenzione SIE 4, 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 01/01/2022 **Al** 31/12/2022

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	**PESO:** 60/100

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 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'

OBIETTIVO N. 22090

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

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 ordinaria e Pronto intervento, da eseguire sugli edifici scolastici di competenza della Città Metropolitana di Roma Capitale (zona Nord).

Descrizione

Competenza dei Servizi Tecnici del Dipartimento I è 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". Sono in corso di completamento le attività tecniche ed amministrative propedeutiche all'affidamento dell'appalto denominato "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". 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). 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.

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.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2022 **Al** 31/12/2022

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	**PESO:** 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

OBIETTIVO N. 22091

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 04

ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Programma n. 07

DIRITTO ALLO STUDIO

Denominazione

Partecipazione a Bandi pubblici ai fini dell'ottenimento di finanziamenti in materia di edilizia scolastica. Finanziamenti a valere sul PNRR.

Descrizione

Il Dipartimento I promuove la partecipazione a Bandi pubblici per l'acquisizione di contributi e finanziamenti per la realizzazione di interventi in materia di edilizia scolastica. 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 in conseguenza dell'emergenza sanitaria da Covid-19. Il servizio, per quanto di competenza, è chiamato a svolgere numerose ed impegnative attività tecnico-amministrative - di carattere straordinario rispetto all'ordinario carico di lavoro - per garantire la partecipazione alle procedure e la concreta acquisizione dei relativi finanziamenti. In particolare, il Servizio deve: - individuare gli interventi da candidare al finanziamento, predisponendo i relativi progetti; - predisporre tutti gli atti tecnico amministrativi necessari per l'approvazione degli studi di fattibilità, con decreto del Sindaco, ai fini dell'inserimento nella programmazione triennale delle OO.PP. e nell'elenco annuale; - predisporre tutti gli atti tecnico amministrativi per la redazione della DD di approvazione dei progetti esecutivi, l'impegno di spesa ed il conseguente avvio delle procedure di gara, ovvero l'avvio degli affidamenti diretti; - adottare la DD di formale aggiudicazione degli appalti di lavori e servizi in caso di affidamenti mediante gara pubblica; - adottare tutti gli atti amministrativo contabili per la redazione e sottoscrizione del relativo contratto; - curare l'esecuzione degli interventi affidati fino alla conclusione degli stessi (con CRE o collaudo) e rendicontazione finale degli stessi, per consentire la corresponsione dell'intero finanziamento concesso. Attualmente le risorse maggiori del bilancio dell'Ente, in materia di edilizia scolastica, provengono da stanziamenti, a livello statale e regionale. In particolare, i finanziamenti concessi all'Ente - rientranti nel PNRR - riguardano n.188 interventi, per un importo complessivo di oltre 130 milioni di euro; trattasi essenzialmente di lavori di manutenzione straordinaria o finalizzati all'ottenimento del CPI, oltre due interventi di nuova edilizia. Le tempistiche per l'aggiudicazione (agosto- dicembre 2022) ed esecuzione dei lavori sono molto stringenti e la maggiore criticità è rappresentata dalla esigua dotazione di personale, attualmente in carico al Dipartimento I. Per il Servizio NORD, gli interventi sono: n. 29 con

Finanziamento MIUR L. 160/2019 nel c.d. "primo elenco" da 55 ml €; n. 35 con Finanziamento MIUR L. 160/2019 nel c.d. "Secondo elenco" da 73 ml €. Le tempistiche per l'aggiudicazione (agosto-dicembre 2022) sono molto stringenti ed impongono ritmi intensi ed accelerati per l'esecuzione di tutti gli adempimenti propedeutici necessari per rispettare le scadenze imposte, pena la perdita del finanziamento concesso. In particolare, il Servizio ha la responsabilità di curare tutti gli adempimenti amministrativo-contabili per consentire l'aggiudicazione degli interventi di competenza nei termini prescritti e, pertanto, saranno oggetto di monitoraggio i passaggi più salienti dell'iter delle procedure di appalto (nelle fasi di competenza del Servizio): - interventi con progettazione interna: elaborazione progetti di fattibilità, definitivi ed esecutivi per l'affidamento dell'appalto di lavori o servizi, previa validazione dei progetti stessi; - interventi con progettazione esterna: rimodulazione Q.E. degli interventi ed approvazione dello stesso, per l'affidamento esterno della progettazione; - invio documentazione all'Ufficio Appalti della direzione dipartimentale per l'adozione della DD a contrarre e degli impegni di spesa conseguenti; Al fine di permettere un'attuazione dei molteplici interventi graduale e più efficace, verranno adottati provvedimenti organizzativi e procedurali finalizzati ad anticipare al 30 Giugno 2022 l'invio all'ufficio appalti di tutta la documentazione necessaria per espletare la gara relativamente al 25% degli interventi inclusi nel c.d. "secondo elenco" ed al 30 Settembre di tutta la documentazione necessaria per espletare la gara relativamente al 25% degli interventi inclusi nel c.d "primo elenco"

Risultato atteso

Garantire all'Ente, mediante l'attività svolta dai Servizi del Dipartimento I, lo svolgimento tempestivo di tutti gli adempimenti necessari per acquisire i finanziamenti MIUR, inseriti nel PNRR.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2022 **Al** 31/12/2022

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Numero procedimenti per i quali è stato completato l'invio della documentazione all'ufficio gare relativamente al c.d. secondo elenco	N° totale procedimenti inviati/12 *100	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Numero procedimenti per i quali è stato completato l'invio della documentazione all'ufficio gare relativamente al c.d. primo elenco	N° totale procedimenti inviati/11 *100	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

SERVIZIO

Dip/Serv: DIR0104 - Servizi per la 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	3
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	7
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1
	DIRIGENTE	1
Totale		13

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	963
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	914
cattedra	30
Classificatore/Schedario	57
Climatizzatore	121
Deumidificatore	1
divano	5
Equipaggiamento - Decespugliatore	1
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	1065
PC Portatile	33
Personal computer	961
Poltrona	1197
Scaffalatura	465
Scala	1
scanner	25
Scrivania	1037
Sedia	1930
server	13
sgabello	9
Software	100
Specchio	2
stampante	497
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. 22092

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 delle collaborazioni interdipartimentali con particolare riferimento all'Ufficio Europa

Descrizione

Il Servizio 4 del Dipartimento I, 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 E-motion e Promotion ed il supporto alle politiche della formazione e dell'apprendistato. Progetto metropolitano "Si, Vale!", finanziato nell'ambito delle iniziative di promozione dell'apprendistato, che prevede anche la manutenzione e sviluppo del portale dedicato alla Rete delle Città per 'apprendistato - EAfA, che vedrà la collaborazione dei soggetti coinvolti nel-le azioni progettuali ed il supporto dell'Ufficio Comunicazione della

Città Metropolitana. Inoltre, il consolidamento della collaborazione sarà rafforzato dalla cooperazione nell'organizzazione dei webinar online previsti per il mese di gennaio, marzo e giugno. Sarà realizzato inoltre, con l'UC - Appalti e contratti, un gruppo di lavoro per la definizione di una proposta concreta per l'introduzione dell'apprendistato come criterio sociale negli appalti pubblici. Approvati ed in corso 3 progetti ERASMUS+: "E-MOTION: Potential of highsensi-tivity", HIGH SENSITIVITY- Innovative Module in human sciences (HS) e PRO-motion. Sensitive career management (PRO-MOTION) Avviati nel 2020 si concluderanno il 30.06.2023.

Risultato atteso

Incrementare il ruolo della Città metropolitana di Roma Capitale come HUB europeo della mobilità lavorativa europea: attraverso servizi flessibili e integrati in una rete europea, rispon-dere al cambiamento del mercato del lavoro e alle mutate domande degli attori dello sviluppo locale, offrendo opportunità reali di sviluppo delle competenze e crescita professionale alle aziende e ai cittadini europei. La mobilità lavorativa come leva e strumento per lo sviluppo strategico, uno dei compiti fondamentali della Città metropolitana. 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 oc-cupazionali. 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 e la capacitazione sociale dei formatori. A tal fine nel 2021 i progetti Erasmus + (E-MOTION, HS e PRO-MOTION) consentiranno di raggiungere formatori, manager di imprese, responsabili delle risorse umane (HR) offrendo loro percorsi formativi, strumenti di supporto e networking.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2022 **Al** 31/12/2022

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Candidati coinvolti nelle procedure di Reactivate/YfEj/EURES-TMS	N° candidati /38	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 22093

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

Gestione della formazione prevista per i contratti di Apprendistato Professionalizzante e di Mestiere prevista dal D lgs. 167/2011 (testo unico apprendistato). Azioni di sistema per la promozione dell'apprendistato (SI VALE!).

Descrizione

Alla formazione professionale si affianca un'ulteriore funzione esercitata in regime di delega e costituita dalla gestione della formazione prevista per i contratti di Apprendistato Professionalizzante e di Mestiere ex D. Lgs. 167/2011 (testo unico apprendistato) e delle connesse azioni di sistema per la promozione dell'apprendistato (SI VALE!). Il contratto di Apprendistato, così come modificato dal Jobs Act, è un contratto di lavoro a tempo indeterminato e a contenuto formativo in quanto si caratterizza per l'alternanza lavoro-formazione che si svolge in impresa o all'esterno presso strutture formative specializzate e accreditate presso la Regione Lazio sul portale S.App-Nuovo Apprendistato (http://sapp2.formalazio.it/sapp/login). L'art.1 co.1 del D. Lgs. 167/2011 definisce il contratto di apprendistato "un contratto di lavoro a tempo indeterminato finalizzato alla formazione e all' occupazione dei giovani" perché prevede un periodo di formazione esterna e un addestramento interno all'azienda e al termine del periodo di formazione se nessuna delle parti esercita la facoltà di recedere dal contratto (ai sensi del art. 2118 del codice civile), il rapporto prosegue come ordinario rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato. Secondo le disposizioni in materia di offerta formativa pubblica nell'ambito del contratto di apprendistato professionalizzante o di mestiere (D.Lgs. 14 settembre 2011, n. 167 "Testo unico dell'apprendistato, a norma dell'articolo 1, comma 30, della legge 24 dicembre 2007, n. 247" e ss. mm. - Decreto Legislativo 15 giugno 2015, n. 81, e ss.mm.ii.) il Servizio gestisce, attraverso fondi del Ministero del Lavoro trasferiti dalla Regione Lazio, tutte le attività utili a consentire l'avvio dei corsi di formazione per apprendisti da parte di enti accreditati mediante la predisposizione delle Determinazioni Dirigenziali di finanziamento dei moduli formativi, la gestione e la rendicontazione delle attività finanziate, la gestione dell'intero iter dei singoli percorsi formativi tramite la verifica dei requisiti degli enti, il controllo su inizio e fine attività, la vidimazione dei registri e la consegna degli stessi all'Ente e, da ultimo, la consegna ai discenti, degli attestati di frequenza. Anche in tale ambito, la struttura continua ad operare, in virtù del principio di continuità amministrativa, in prevalenza con personale regionale, in collaborazione con

dipendenti di Città metropolitana e di Capitale Lavoro spa. Nel 2017 la Città metropolitana di Roma ha aderito all'Alleanza Europea delle Città per l'Apprendistato (EAfA), prima città metropolitana in Europa. Nel 2019, ha assunto il ruolo di promotore e segretariato tecnico della Rete europea delle Città per l'Apprendistato. Il progetto SiVale, realizzato attraverso la collaborazione tra Città metropolitana e Capitale Lavoro spa, si propone come prosecuzione delle attività già realizzate negli anni precedenti. Tuttavia nel quadro dell'emergenza ancora in corso, si impone una revisione dell'intero sistema di gestione delle attività, alla luce non solo dell'operatività in smart working delle attività amministrative proprie di CMRC, ma anche dell'eventuale prosecuzione delle attività formative in FaD e delle relative linee guida regionali in corso di emanazione. La promozione dell'apprendistato di primo e terzo livello con una particolare attenzione alle competenze verdi e digitali e agli impegni assunti come membro EAfA, incluso il segretariato tecnico della rete europea delle città per l'apprendistato (Cities4apprenticeship). Con riferimento all'iniziativa Cities4apprenticeship si prevede di elaborare proposte per rafforzare il dialogo e lo scambio tra città sulle politiche, misure e interventi per l'apprendistato formativo e il collegamento delle politiche attive del lavoro, la formazione e l'apprendistato anche nell'ambito del programma Europa per i cittadini - Reti delle città.

Risultato atteso

Mantenimento del controllo delle fasi amministrative propedeutiche all'erogazione dei rimborsi dell'offerta formativa in apprendistato. Promozione dell'apprendistato formativo tramite azioni di sistema e accompagnamento del progetto SI VALE.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2022 **Al** 31/12/2022

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Precontrollo fascicolo richiesta di rimborso	(Numero precontrolli/ Numero richieste rimborso)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Eventi on linee in presenza realizzati con città metropolitane italiane e/o europee nell'ambito delle attività Rete delle Città per l'Apprendistato	NUMERO DI EVENTI REALIZZATI NELL'ANNO	=3 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 22094

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

Gestione diretta Centri di Formazione professionale (ex art. 18 c. 1, lett. a della Legge Regionale 23/1992 e ss.mm.ii..).

Descrizione

La legge regionale n. 5 del 2015 ha delegato previa convenzione 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 Metropolitani (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, Cassia e 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 predisposizione di specifici avvisi per la partecipazione ai corsi riservati a soggetti maggiorenni; - 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. 2020/2021 e 2021/2022. Attivazione delle modalità di formazione in e-learning ed in FAD , anche attraverso la sperimentazione della Piattaforma Accade Scuola.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2022 **Al** 31/12/2022

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Mantenimento attività formativa - corsi IeFP	(N° di corsi attivati nell'AF 2022-2023/N° di corsi attivati nell'AF 2021/2022)* 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

DIR 02 MOBILITA' E VIABILITA'

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	6
B1	COMANDATO DA ALTRO ENTE	2
B1	OPERAIO SPECIALIZZATO ADDETTO STRADE	117
B1	OPERATORE SERVIZI DI ANTICAMERA	3
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	12
B3	CAPO CANTONIERE	8
B3	COMANDATO DA ALTRO ENTE	1
C	CAPO OPERAIO STRADE QUALIFICATO	15
C	GEOMETRA	12
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	43
C	ISTRUTTORE TECNICO	6
C	RAGIONIERE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	16
D1	FUNZIONARIO TECNICO	6
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	6
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	2
D3	FUNZIONARIO TECNICO	1
D3	GEOLOGO	1
DIRIGENTE	COMANDATO DAALTRO ENTE	1
	DIRIGENTE	5
Totale		278

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	384
Arredi e Macchine Varie	1
Attaccapanni	1
Attrezzature informatiche varie	3
Attrezzature multimediali e musicali	1

Attrezzature tecniche varie	168
Autocarri/furgon	57
Automobile	59
Calcolatrice	1
cassaforte	2
Cassettiere	231
Classificatore/Schedario	14
Climatizzatore	7
divano	2
Equipaggiamento - Decespugliatore	228
Equipaggiamento - Motosega	68
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	193
Pala meccanica	5
PC Portatile	6
Personal computer	185
Plotter	4
Poltrona	231
Rimorchio	2
Scaffalatura	27
Scala	2
scanner	8
Scrivania	221
Sedia	228
Software	24
spargisale	41
stampante	73
Tavolo	21
trattore	20

DIREZIONE

Dip/Serv: DIR0200 - MOBILITA' E VIABILITA'	
Responsabile: Ing. GIUSEPPE ESPOSITO	

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1
B1	OPERATORE SERVIZI DI ANTICAMERA	1
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	2
C	GEOMETRA	2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	11
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	5
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	3
	DIRIGENTE	1
Totale		26

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	32
Attaccapanni	1
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature multimediali e musicali	1
Attrezzature tecniche varie	4
Autocarri/furgon	2
Automobile	6
cassaforte	2
Cassettiere	21
Climatizzatore	1
fotocamera digitale	5
mobile	15
monitor	22

PC Portatile	3
Personal computer	21
Plotter	2
Poltrona	25
scanner	1
Scrivania	19
Sedia	65
Software	11
stampante	10
Tavolo	7

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 22095

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

Coordinamento delle attività tecniche del Dipartimento II

Descrizione

Il Dipartimento II "Mobilità e Viabilità" svolge le funzioni fondamentali di mobilità e viabilità ai sensi della legge 07 aprile 2014, n. 56. La Direzione svolge attività di coordinamento tecnico per la gestione e manutenzione della rete viaria metropolitana e la realizzazione degli interventi di mobilità. In particolare, per le attività tecniche di viabilità la Direzione svolge il coordinamento sugli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria della rete viaria metropolitana la cui realizzazione è di competenza dei Servizi di Viabilità zona Sud e di Viabilità zona Nord. A partire dal 2018 gli interventi sono stati prevalentemente finanziati con i programmi straordinari per la manutenzione della rete viaria del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti (ora Ministero delle Infrastrutture e della mobilità sostenibili) con i decreti n. 49 del 16 febbraio 2018, n. 123 del 19 marzo 2020 e n.224, del 29 maggio 2020. Inoltre nelle annualità 2022 e 2023 il coordinamento tecnico della Direzione si estenderà anche agli interventi per la messa in sicurezza dei ponti e viadotti esistenti e la realizzazione di nuovi ponti in sostituzione di quelli esistenti, con problemi strutturali di sicurezza di cui al decreto n. 169 del 16/07/2021 del Ministero delle infrastrutture e della mobilità sostenibili, che ha assegnato alla Città metropolitana € 8.196.156,13 per il 2021, € 10.537.915,03 per il 2022 ed € 8.196.156,13 per il 2023. A seguito della ricognizione dei ponti e dei viadotti per l'individuazione delle priorità degli interventi e della valutazione di anno di costruzione, tipologia strutturale, intensità del traffico, tipologia di ente scavalcato e stato di conservazione, il Dipartimento ha individuato 18 interventi. Con deliberazione del Consiglio metropolitano n. 45 del 23.09.2021 è stato approvato il programma degli interventi per il triennio 2021 -2023. Con riferimento all'analisi di funzionalità della rete, all'analisi di rischio delle opere, ai programmi di manutenzione proseguirà lo sviluppo di un sistema di gestione del patrimonio stradale che partendo dall'individuazione delle criticità della rete stradale consenta di supportare le decisioni sia per la programmazione che per la gestione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria nonché per la gestione delle emergenze della rete stradale. In tal

senso l'accordo di collaborazione sottoscritto tra Città metropolitana e Consiglio Nazionale delle Ricerche- Istituto sull'Inquinamento Atmosferico sottoscritto il 24/02/2021 prot. 0029395 con una durata prevista di 24 mesi rinnovabile è volto alla realizzazione di uno "Studio specialistico per la pianificazione e lo sviluppo di un Sistema di Gestione del Patrimonio delle strade di Città Metropolitana di Roma Capitale - SiGePaS". il cui obiettivo prioritario è definire i criteri per la redazione del Piano di manutenzione pluriennale della rete viaria di competenza della Città metropolitana. Per gli interventi di mobilità (parcheggi di scambio e altre infrastrutture quali ponti, sostituzione passaggi a livello e corridoi della mobilità) l'obiettivo è la progettazione e realizzazione delle opere previste nel Programma Triennale dell'Ente e l'attuazione di interventi di manutenzione straordinaria dei parcheggi realizzati in passato. Gli interventi di mobilità sono basati sul principio della sostenibilità, volti alla razionalizzazione e al miglioramento 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. Nell'ambito della mobilità sostenibile proseguirà il coordinamento dei Comuni per la realizzazione delle ciclovie finanziate con il decreto del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti 12 agosto 2020 n.344 .

Risultato atteso

Il risultato atteso dal coordinamento delle attività tecniche è volto a migliorare la programmazione delle opere per la predisposizione del Programma Triennale delle Opere e delle sue variazioni. Il coordinamento della Direzione sugli interventi di viabilità è finalizzato inoltre a monitorare lo stato di avanzamento degli interventi e l'uso delle risorse anche ai fini della corretta rendicontazione al Ministero delle infrastrutture e delle mobilità sostenibili. Il monitoraggio dello stato di avanzamento degli interventi di viabilità sarà raggiunto con il supporto del data base "Bollettino Lavori", gestito sulla rete interna in collaborazione con i tecnici e gli amministrativi della Viabilità zona Nord e zona Sud. Ulteriore strumento tecnico è legato allo sviluppo del Sistema di Gestione del Patrimonio stradale, SiGePaS. Per le infrastrutture della mobilità in corso di realizzazione sarà monitorato lo stato di avanzamento degli interventi provenienti dalla precedente programmazione al Parcheggio di Santa Maria della Pietà, al parcheggio di Roviano, al ponte di Frascati. Per la programmazione triennale dell'annualità 2022 sarà monitorato l'intervento previsto di manutenzione dei parcheggi di Monterotondo ed altri.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2022 **Al** 31/12/2022

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Coordinamento degli interventi di viabilità del Dipartimento	Coordinamento degli interventi di viabilità del Dipartimento	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Monitoraggio degli	Interventi	>=90%	INDICATORE

	interventi di mobilità in corso e in programmazione 2022	monitorati/interventi in corso e programmati 2022	(crescente)	DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 22096

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 10

TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA

Programma n. 05

VIABILITA E INFRASTRUTTURE STRADALI

Denominazione

Potenziamento del trasporto pubblico locale e trasporti eccezionali

Descrizione

L'obiettivo prevede lo sviluppo del Piano Strategico Nazionale di Mobilità Sostenibile in tema di rinnovo del parco veicolare per i servizi di trasporto pubblico locale e regionale affidato alle Città metropolitane con decreto interministeriale n. 71/2021 che rappresenta una competenza nuova per l'Ente. La norma richiede alle Città metropolitane di svolgere il ruolo di ente coordinatore sul territorio per i Comuni dell'area vasta e di elaborare progetti sperimentali innovativi per l'acquisto dei nuovi mezzi ad alimentazione alternativa e per la realizzazione di infrastrutture a supporto in coerenza con il Piano Urbano della Mobilità Sostenibile (PUMS). Con decreto interministeriale 9 febbraio 2021, n. 71 sono state assegnate alla Città metropolitana risorse pari ad € 8.712.693,00 per il primo quinquennio 2019-2023 e ad € 110.748.673,00 complessivi per il secondo ed il terzo quinquennio 2024-2033. Le risorse sono destinate all'acquisto di veicoli adibiti esclusivamente al trasporto pubblico locale e regionale, ad alimentazione alternativa (metano, elettrica, ad idrogeno) e delle relative infrastrutture di supporto e non all'acquisto di mezzi ad alimentazione tradizionale (diesel e ibridi). Con decreto della Sindaca metropolitana n. 53 del 20/05/2021 è stata istituita l'Unità di progetto coordinata dal Dipartimento II in sinergia con il Dipartimento IV e la Ragioneria Generale per la gestione delle risorse finanziarie assegnate alla Città metropolitana e con determinazione dirigenziale RU 2152 del 23/06/2021 sono state nominate le professionalità interne facenti parte dell'Unità di progetto. Con delibera del Consiglio metropolitano n..38 del 06/08/2021 la Città metropolitana ha aderito al Piano Strategico della Mobilità Sostenibile ed ha approvato la scheda tecnica con la quale si stabiliscono le modalità di utilizzo delle risorse statali assegnate alla Città metropolitana. La previsione di fondi ministeriali assegnati sia alla Regione Lazio che a Roma Capitale per lo sviluppo del Piano ha spinto a far convergere le risorse tra gli enti. impiegandole congiuntamente su un modello unico condiviso sul territorio, al fine di potenziare i parchi veicolari dei servizi di trasporto pubblico locale e di collaborare per la realizzazione del Piano in particolare anche nella realizzazione delle gare di acquisto. Nel corso dell'annualità 2022 saranno definiti i progetti sperimentali ed innovativi in sinergia con la Regione Lazio e con Roma capitale e si terrà un tavolo tecnico di coordinamento per la conduzione congiunta della gestione dei fondi. Nell'ambito dei trasporti privati proseguirà l'attività per

il rilascio delle autorizzazioni ai sensi dell'art. 130 della legge della Regione Lazio n. 14/99. Lo sportello telematico costituisce un esempio avanzato di digitalizzazione delle attività della Pubblica amministrazione. L'obiettivo è volto al mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi, di efficacia e di efficienza dell'attività tecnica ed amministrativa nel rilascio delle autorizzazioni ai trasporti eccezionali, che indicativamente ammontano annualmente a circa 1250 e allo sviluppo di nuove funzionalità del sistema in uso. A seguito dei crolli di cavalcavia sul territorio nazionale l'attività ha assunto una maggiore rilevanza in termine di sicurezza Questa necessità già affrontata in sinergia con l'Ufficio GIS ha portato ad un'attività di mappatura dei ponti e viadotti presenti sulla rete viaria metropolitana e ad un aggiornamento cartografico ed avrà un nuovo sviluppo a seguito dell'approvazione del programma degli interventi 2021-2023 per la messa in sicurezza dei ponti che prevede un monitoraggio preventivo e capillare delle opere infrastrutturali per la loro messa in sicurezza.

Risultato atteso

Il risultato atteso nell'ambito del Piano Strategico Nazionale di Mobilità Sostenibile è l'avvio dei progetti innovativi per l'acquisto dei nuovi mezzi ad alimentazione alternativa e per la realizzazione delle infrastrutture di supporto in coerenza con il Piano Urbano della Mobilità Sostenibile. La Città metropolitana svolgerà il ruolo di Ente coordinatore sul territorio per i Comuni dell'area vasta ed il Piano sarà portato avanti in sinergia con Regione Lazio e Roma Capitale tramite lo sviluppo di un tavolo tecnico di coordinamento volto a definire le modalità migliori per la gestione dei fondi, l'effettuazione delle gare di acquisto ed i lavori di realizzazione delle infrastrutture. Il risultato atteso in tema di trasporti eccezionali è il mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi nel rilascio delle autorizzazioni ai trasporti. Inoltre si prevede di proseguire le istruttorie 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'attività di monitoraggio e verifica dei ponti e viadotti a supporto alle attività di rilascio delle autorizzazioni ai trasporti eccezionali migliorerà l'efficienza nel rilascio autorizzazioni ai trasporti eccezionali e nella gestione del transito interessato.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2022 **Al** 31/12/2022

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Rilascio delle autorizzazioni ai trasporti eccezionali	Rilascio delle autorizzazioni ai trasporti eccezionali	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 22097

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

Sistema integrato della mobilità e suo sviluppo

Descrizione

L'obiettivo è rivolto a sviluppare azioni a supporto della mobilità sostenibile. Un'opportunità per realizzare soluzioni efficaci in materia di mobilità sostenibile in linea con le strategie europee è la gestione del progetto europeo SMART-MR. Il progetto già concluso a marzo 2021 e condotto con la collaborazione dell'Ufficio Europa, del Dipartimento VI (ora Dipartimento IV) e del Servizio di Statistica dell'Ente ha previsto una prosecuzione di un ulteriore anno per valutare l'impatto dell'emergenza sanitaria da COVID-19 sulle esperienze e soluzioni individuate dal progetto. I partner condivideranno le nuove esperienze e le soluzioni individuate per rivalutare e mitigare le sfide poste dall'emergenza sanitaria aiutando le autorità locali e regionali a reimpostare le tendenze nella direzione prevista dal progetto. Tramite sette successivi e-workshop (eWS), di cui il primo programmato entro dicembre 2021 e gli altri previsti nel 2022, ognuno su un tema specifico, i partner del progetto analizzeranno i processi indesiderati e discuteranno le risposte adeguate nell'ambito dello scambio interregionale di esperienze: la Città metropolitana analizzerà l'integrazione delle esperienze COVID-19 nei piani di mobilità con il supporto del team di ricerca dell'Università degli studi Roma tre Dipartimento di ingegneria. A settembre 2022, sarà organizzato un seminario fisico a Barcellona, per affrontare complessivamente i processi e le risposte al COVID-19 nelle regioni metropolitane. Prosecuzione delle azioni di Mobility management. Il ruolo del mobility manager aziendale e l'importanza dei piani di spostamento casa- lavoro sono stati riaffermati e ampliati per i risvolti sulle azioni connesse alla emergenza epidemiologica e come misura per l'ambiente. La nuova normativa è stata introdotta dall'art. 229, comma 4, del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, "Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19." convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77 (decreto Rilancio) mentre i requisiti e le funzioni del mobility manager aziendale, del mobility manager d'area e le caratteristiche del piano di spostamento casa-lavoro sono stati ridefiniti dal decreto del Ministero della Transizione Ecologica 12 maggio 2021 "Modalità attuative delle disposizioni relative alla figura del Mobility manager" nonché dalle linee guida di cui al decreto interministeriale n.209 del 4 agosto 2021. Realizzazione del progetto

MODOCIMER (Mobilità Dolce per la Città metropolitana) finanziato dal Ministero dell'Ambiente (ora Ministero della Transizione Ecologica) nell'ambito del Programma sperimentale di mobilità sostenibile casa-scuola, casa-lavoro. A seguito dell'emergenza COVID-19 è stato necessario rivalutare interamente il Piano Operativo di Dettaglio approvato dando priorità a scelte più in linea con il distanziamento sociale, conformi alle politiche del governo centrale e finalizzate a fornire soluzioni a supporto della gestione dell'emergenza epidemiologica. Con decreto del Ministero della Transizione Ecologica n.150 del 11 maggio 2021 è stata approvata la rimodulazione del Piano Operativo di dettaglio che ha rivisto le azioni progettuali destinando 1.776.363,00 ai percorsi ciclabili, € 275.000,00 agli interventi di sicurezza sulle scuole, € 250.000,00 per i buoni mobilità ed € 100.000,00 per formazione e comunicazione per i mobility manager. Nel corso del biennio 2022-2023 si intende sviluppare le iniziative rimodulate finalizzandole maggiormente alla gestione delle criticità evidenziate. La gestione degli interventi del progetto MODOCIMER sarà svolta in collaborazione con Roma Capitale e Roma Servizi per la mobilità al fine di sfruttare le comuni esperienze e professionalità in un'ottica sinergica di mobilità sostenibile

Risultato atteso

Il risultato atteso del progetto europeo SMART MR è lo sviluppo dei temi dei diversi workshop alla luce dei cambiamenti prodotti dall'emergenza sanitaria al fine di individuare indirizzi e strategie per sostenere le autorità locali e regionali e migliorare le politiche della mobilità e dei trasporti. Oltre alla partecipazione di Città metropolitana a diversi workshop è prevista l'elaborazione di due newsletter Il supporto del team di ricerca dell'Università degli studi Roma tre al gruppo di lavoro già costituito è rivolto all'elaborazione di un documento sulle linee di indirizzo per la pianificazione della mobilità. Prosecuzione delle attività del Mobility manager: continuerà la gestione della convenzione tra Città metropolitana ed ATAC per l'acquisto di abbonamenti annuali Metrebus Roma Lazio in favore dei dipendenti della Città metropolitana di Roma Capitale e la gestione delle navette aziendali. Si prevede l'elaborazione del piano di spostamento casa -lavoro. In riferimento al progetto MODOCIMER (Mobilità dolce per la Città Metropolitana) il risultato atteso nell'annualità 2022 è di sviluppare le iniziative di cui alla rimodulazione approvata a) Realizzazione delle piste ciclabili b) Realizzazione dei percorsi in sicurezza degli istituti scolastici c) Erogazione dei buoni mobilità per promuovere spostamenti sostenibili d) Formazione ai mobility manager.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2022 **Al** 31/12/2022

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Partecipazione del Dipartimento II agli e-Workshop del progetto SMART MR	Wf Eventi frequentati /Ws Eventi svolti	>70% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

2	Rilascio di abbonamenti Metrebus Roma Lazio in favore dei dipendenti della CMRC	Pratiche evase nell'anno \Numero di richieste idonee dell'anno	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

SERVIZIO

Dip/Serv: DIR0201 - Gestione amministrativa	
Responsabile: Dott. STEFANO ORLANDI	

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	OPERATORE SERVIZI DI ANTICAMERA	1
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	3
C	GEOMETRA	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	13
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	4
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	2
	DIRIGENTE	1
Totale		25

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	53
Attrezzature tecniche varie	1
Cassettiere	34
Frigorifero	1
mobile	4
monitor	33
Personal computer	23
Poltrona	31
scanner	1
Scrivania	31
Sedia	25
spargisale	3
Tavolo	1

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 22099

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA

Missione n. 10

TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA

Programma n. 05

VIABILITA E INFRASTRUTTURE STRADALI

Denominazione

AZIONE DI RECUPERO DEI CANONI NON INCASSATI TRAMITE ACCERTAMENTI ESECUTIVI

Descrizione

Nel 2021 sono stati spediti gli avvisi bonari di pagamento per riscuotere il canone di occupazione suolo pubblico derivante dagli accessi carrabili. Tali avvisi contegono l'indicazione di regolare gli eventuali canoni non corrisposti entro 60 giorni. Nel 2022 a fronte degli avvisi bonari emessi nel 2021 si procederà al riscontro degli avvenuti pagamenti ed all'invio degli accertamenti esecuitivi per le situazioni debitorie più critiche.

Risultato atteso

Invio di almeno 225 accertamenti esecutivi che raggiungano un importo minimo di 500.000,00 euro per i canoni non incassati nelle annualità 2016-2021

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2022 **Al** 31/12/2022

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	**PESO:** 35/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Invio di almeno 225 avvisi di accertamento esecutivo	Avvisi di accertamento esecutivo predisposti/avvisi di accertamento	>=225 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

		esecutivo inviati		
2	Invio di avvisi di accertamento esecutivo per un importo complessivo di almeno 500.000, euro	sommatoria degli importi degli accertamenti esecutivi inviati > 500.000,00 euro	>=500.000,00 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 22100

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: - degli appalti di manutenzione viaria e di realizzazione delle infrastrutture per la mobilità di competenza della Città metropolitana di Roma Capitale - delle forniture e dei servizi destinati a garantire una fruizione, sia dei beni strumentali che delle infrastrutture stradali,e delle infrastrutture per la mobilità di competenza della Città metropolitana di Roma Capitale (parcheggi), sicura ed efficiente. - del servizio di manutenzione/riparazione degli autoveicoli, autocarri e mezzi speciali assegnati al personale cantonieristico e tecnico del Dipartimento II.

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 d 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. 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 prospicenti le strade di proprietà dell'Ente. Le attività finalizzate all'emissione dei suddetti pareri sono inquadrate 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.

Risultato atteso

Il raggiungimento dell'obiettivo, perseguito mediante il monitoraggio continuo dei processi, consentirà di garantire dei livelli standard di manutenzione delle strade, eliminare le situazioni di pericolo e ripristinare le condizioni di sicurezza. Produrrà inoltre, 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 2022-2024. Il monitoraggio puntuale della tempistica di affidamento consentirà, altresì, di improntare l'azione amministrativa in termini di efficienza La puntuale gestione degli acquisti consentirà, con particolare riferimento alla fornitura di energia elettrica, di carburante, al servizio di noleggio vetture operative, di sale per disgelo stradale e di conglomerato bituminoso, 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 01/01/2022 **Al** 31/12/2022

Tipologia e Peso

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

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'
3	Numero di determinazioni dirigenziali di adesione a Convenzioni Consip e/o di affidamenti mediante lo strumento di negoziazione MEPA Consip in rapporto alle richieste di affidamento di forniture di beni e servizi.	Determinazioni dirigenziali/richieste di affidamento pervenute*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Numero di autorizzazioni alla riparazione mezzi operativi assegnati ai Servizi tecnici del Dipartimento in rapporto ai preventivi di spesa approvati	Autorizzazioni/preventivi approvati*100	=100 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 22101

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.

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

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

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2022 **Al** 31/12/2022

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Predisposizione atti di registrazione e trascrizione decreti (modelli 69 e Unimod) in rapporto agli atti previsti dalla legge per la registrazione e trascrizione dei decreti di esproprio e di asservimento aree	numero atti di registrazione e trascrizione decreti / numero decreti emessi	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	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% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 22102

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 10

TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA

Programma n. 05

VIABILITA E INFRASTRUTTURE STRADALI

Denominazione

Occupazioni suolo - gestione amministrativa e contabile

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.

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 01/01/2022 **Al** 31/12/2022

Tipologia e Peso

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

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 in rapporto ai rapporti tecnici formulati dalla Viabilità Tecnica e al pagamento del canone da parte degli utenti.	=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	istanze di regolarizzazione pervenute in rapporto all'invio delle richieste dei canoni pregressi non pagati	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

SERVIZIO

Dip/Serv: DIR0202 - Viabilita' zona nord
Responsabile: Dott. GIANLUCA FERRARA

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	CANTONIERE	7
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	4
B1	COMANDATO DA ALTRO ENTE	2
B1	OPERAIO SPECIALIZZATO ADDETTO STRADE	68
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1
B3	CAPO CANTONIERE	4
C	CAPO OPERAIO STRADE QUALIFICATO	8
C	GEOMETRA	7
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	7
C	ISTRUTTORE TECNICO	2
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1
D1	FUNZIONARIO TECNICO	1
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	2
D3	FUNZIONARIO TECNICO	1
D3	GEOLOGO	1
	DIRIGENTE	1
Totale		117

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	140
Attrezzature tecniche varie	87
Autocarri/furgon	24
Automobile	28
Cassettiere	58

Classificatore/Schedario	8
Climatizzatore	2
divano	2
Equipaggiamento - Decespugliatore	128
Equipaggiamento - Motosega	27
Escavatore	2
Fax	11
fotocamera digitale	1
gruppo di continuita'	10
gruppo elettrogeno	7
libreria	5
mobile	12
monitor	40
Pala meccanica	2
PC Portatile	1
Personal computer	44
Plotter	1
Poltrona	70
Rimorchio	1
Scaffalatura	27
Scrivania	64
Sedia	49
spargisale	14
stampante	22
Tavolo	5
trattore	13

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 22103

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA

Missione n. 10

TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA

Programma n. 05

VIABILITA E INFRASTRUTTURE STRADALI

Denominazione

Pianificazione, progettazione ed esecuzione Lavori Pubblici - Servizio Viabilità Nord

Descrizione

L'obiettivo consiste nell'adempimento di tutte le attività necessarie affinché la rete viaria della Città Metropolitana di Roma Capitale possa essere razionalizzata attraverso interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, azioni e progetti finalizzati alla realizzazione ed alla gestione dei Lavori Pubblici inseriti nella programmazione triennale del Piano delle Opere. Per quanto attiene la procedura è articolata in diverse fasi: progettazione di fattibilità tecnica ed economica, definitiva ed esecutiva degli interventi inseriti nel Piano delle Opere; compimento dell'iter delle procedure di affidamento lavori con la collaborazione del Servizio 1 Gestione Amministrativa e dell'Ufficio Contratti; in fase di attuazione dei lavori il personale tecnico provvede alla predisposizione degli atti tecnici e contabili previsti dalla normativa vigente in materia di Lavori Pubblici (SAL, certificati di pagamento, stato finale dei lavori, collaudo o certificato di regolare esecuzione); il personale amministrativo si occupa della predisposizione delle schede da inviare all'Osservatorio Regionale dei LL. PP., dell'inserimento nella banca dati BDAP per ogni singolo intervento nonché delle schede sui portali del Ministero delle infrastrutture e della mobilità sostenibili.

Risultato atteso

Il risultato atteso mira al mantenimento della rete viaria di competenza ed a garantire la massima sicurezza agli utenti della strada mediante interventi di rifacimento dei tratti ritenuti più critici e problematici. Il fine è nell'attuazione di interventi puntuali e ponderati sul patrimonio viario gestito dall'Ente che, con le risorse finanziarie assegnate e malgrado l'esiguità di risorse umane a disposizione, conducano alla riduzione dell'incidentalità.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2022 **Al** 31/12/2022

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: PLURIENNALE	**PESO:** 60/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	n. interventi attivati nell'anno 2022 rapportati agli interventi programmati nel Piano delle Opere	(n. interventi attivati anno 2022/n. interventi programmati anno 2022)*100	=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 22104

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 10

TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA

Programma n. 05

VIABILITA E INFRASTRUTTURE STRADALI

Denominazione

Attività accertative per il rilascio dei pareri tecnici relativi alle occupazioni di suolo pubblico di pertinenza della rete viaria Viabilità Nord.

Descrizione

L'obiettivo riguarda la programmazione e l'espletamento delle istanze pervenute a questa Amministrazione da parte dell'utenza esterna per il rilascio di nulla osta o autorizzazioni finalizzate al rilascio delle concessioni in materia di accessi carrabili, apertura scavi ordinari, impianti pubblicitari ed insegne di esercizio, muri e recinzioni, riprese cinematografiche di pertinenza delle strade della CMRC. Le attività principali messe in atto nella realizzazione dell'obiettivo sono: l'esame dell'istanza, il sopralluogo per verificare l'esistenza delle condizioni idonee per il rilascio del rapporto tecnico o eventuale pre-diniego, la richiesta di integrazioni se necessarie, nulla osta per gli accessi carrabili su strade ricadenti nel centro abitato del Comune e successiva trasmissione del fascicolo al Servizio 1 Gestione amministrativa per la determina di concessione, diniego o archiviazione.

Risultato atteso

Il risultato atteso è quello di rendere più efficace ed efficiente la gestione delle procedure relative all'espletamento delle attività tecniche (nulla osta e autorizzazioni). Il fine è quello di garantire all'utenza esterna il rilascio dei servizi richiesti in tempi rapidi.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2022 **Al** 31/12/2022

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: PLURIENNALE	**PESO:** 40/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	n. pratiche lavorate nell'anno 2022	(n. pratiche lavorate nell'anno 2022/n. pratiche pervenute entro il 30/11/2022)*100	=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

SERVIZIO

Dip/Serv: DIR0203 - Viabilita' 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	49
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	2
B3	CAPO CANTONIERE	4
B3	COMANDATO DA ALTRO ENTE	1
C	CAPO OPERAIO STRADE QUALIFICATO	7
C	GEOMETRA	2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	2
C	ISTRUTTORE TECNICO	4
D1	FUNZIONARIO TECNICO	5
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	1
	DIRIGENTE	1
Totale		86

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
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature tecniche varie	73
Autocarri/furgon	31
Automobile	25
Calcolatrice	1
Cassettiere	82

Classificatore/Schedario	3
Climatizzatore	4
Equipaggiamento - Decespugliatore	100
Equipaggiamento - Motosega	41
Escavatore	1
Fax	2
fotocamera digitale	1
Fotocopiatrice	1
gruppo elettrogeno	4
lampada	1
mobile	28
monitor	67
Pala meccanica	3
PC Portatile	1
Personal computer	69
Plotter	1
Poltrona	75
Rimorchio	1
Scala	2
scanner	4
Scrivania	72
Sedia	52
spargisale	24
stampante	39
Tavolo	6
trattore	7

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 22105

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA

Missione n. 10

TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA

Programma n. 05

VIABILITA E INFRASTRUTTURE STRADALI

Denominazione

Pianificazione, progettazione ed esecuzione Lavori Pubblici - Viabilità zona Sud -

Descrizione

Il presente obiettivo viene proposto come prosecuzione di quanto già avviato con analogo negli anni 2020-2022 essendo lo stesso nella previsione del DUP pluriennale 2021-2023. L'obiettivo pone di base la pianificazione, la progettazione e l'esecuzione di 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 realizzazione ed alla gestione dei Lavori Pubblici inseriti nella programmazione triennale del Piano delle Opere. L'attività che si intende intraprendere sarà orientata in tre distinte direttrici: -1) la progettazione di fattibilità tecnica ed economica, definitiva ed esecutiva degli interventi inseriti nel Piano delle Opere; -2) la verifica e il monitoraggio del cronoprogramma delle opere in corso; -3) la gestione e realizzazione delle procedure di affidamento dei lavori; Per la gestione e la realizzazione dei lavori oltre al supporto del Servizio 1-Gestione Amministrativa-e dell'Ufficio Contratti-, fondamentale è la collaborazione del personale Tecnico del Servizio il quale svolge tutte le attività previste dal Codice dei Contratti, rivestendo ruoli quali Rup, Progettista, Direttore dei lavori, Coordinatore della sicurezza. In particolare il personale Tecnico predispone tutti gli atti tecnici e contabili quali: Progetti, SAL, Certificati di pagamento, Stato finale dei lavori, Collaudo o Cre, avvalendosi dell'ausilio del personale amministrativo il quale attiva la predisposizione delle schede da inviare all'Osservatorio Regionale dei LL. PP e l'inserimento nella banca dati BDAP e ANAC per ogni singolo intervento da realizzare. Fase finale è rappresentata dalla rendicontazione agli Enti Finanziatori delle spese sostenute a valere sui contributi concessi.

Risultato atteso

L'obiettivo si propone come risultato atteso di fornire interventi manutentivi della rete viaria di competenza della Città Metropolitana di Roma Capitale, quale attività indispensabile per garantire la massima sicurezza agli utenti stradali volta ad evitare situazioni di pericolo e nel contempo fornire un azione tempestiva per la risoluzione degli stessi.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2022 **Al** 31/12/2022

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: PLURIENNALE	**PESO:** 60/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	numero interventi attivati nell'anno 2022 rapportati agli interventi programmati nel Piano Triennale delle Opere Pubbliche.	(n. interventi attivati anno 2022 / n. interventi programati anno 2022)*100	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 22106

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 e Coordinamento delle attività per il rilascio delle autorizzazioni e concessioni di pertinenza della rete viaria della CMRC.

Descrizione

L'obiettivo è teso alla gestione e coordinamento di tutte le attività propedeutiche all'espletamento delle istanze pervenute a questa Amministrazione da parte dell'utenza esterna per il rilascio di nulla osta, autorizzazioni e concessioni in materia di accessi carrabili, scavi ordinari, impianti pubblicitari, installazione muri e recinzioni, riprese cinematografiche di pertinenza della rete viaria della Città Metropolitana di Roma Capitale. Le attività principali messe in atto nella realizzazione dell'obiettivo sono un attento esame dell'istanza ricevuta , il sopralluogo per verificare l'esistenza delle condizioni idonee per il rilascio del rapporto tecnico o eventuale pre-diniego, la richiesta di integrazioni se necessarie, il nulla osta per gli accessi carrabili su strade ricadenti nel centro abitato del Comune di richiesta. Fase successiva è rappresentata dalla trasmissione dei fascicoli contenenti l'istruttoria tecnica al Servizio 1 Gestione amministrativa per la predisposizione dei provvedimenti amministrativi quali determina di concessione, diniego o archiviazione.

Risultato atteso

Il risultato atteso sarà rendere più efficace ed efficiente la gestione delle procedure relative all'espletamento e delle attività tecniche (nulla osta, autorizzazioni e concessioni ecc.) con lo scopo di garantire all'utenza esterna il rilascio dei servizi richiesti nel rispetto dei termini previsti dalla normativa vigente;

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2022 **Al** 31/12/2022

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: PLURIENNALE	**PESO:** 40/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	numero delle pratiche lavorate nell'anno 2022.	(n. pratiche lavorate nell'anno 2022/n. pratiche pervenute entro il 31/12/2022)*100	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

SERVIZIO

Dip/Serv: DIR0204 - Autorizzazione e vigilanza sulle imprese del settore mobilità privata e trasporti
Responsabile: Dott.ssa AMELIA LAURA CRUCITTI

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	OPERATORE SERVIZI DI ANTICAMERA	1
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	4
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	10
C	RAGIONIERE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	6
DIRIGENTE	COMANDATO DAALTRO ENTE	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	54
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature tecniche varie	3
Cassettiere	36
Classificatore/Schedario	3
Frigorifero	2
mobile	8
monitor	31
PC Portatile	1
Personal computer	28
Poltrona	30
scanner	2
Scrivania	35
Sedia	37

Software	13
stampante	2
Tavolo	2

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 22107

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 10

TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA

Programma n. 04

ALTRE MODALITA DI TRASPORTO

Denominazione

Collaborazione con l'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Descrizione

Il Servizio svolge funzioni autorizzative per l'esercizio di attività di impresa e di attività professionale, attività di vigilanza e sanzionatoria; attività amministrativa relativa agli esami di abilitazione professionale, attività di coordinamento sul territorio nelle materie di competenza, attività di regolazione attraverso l'adozione di Regolamenti nei settori in cui svolge la competenza autorizzativa e di controllo, front-office con la cittadinanza. I delicati compiti di istituto assegnati richiedono la promozione e il consolidamento al proprio interno della cultura della legalità e della trasparenza. Le attività comportano l'applicazione di norme di settore e un aggiornamento costante, al fine di assicurare il buon andamento dell'azione amministrativa nel rispetto dei termini procedurali. Il P.T.P.C.T. 2021 - 2023, approvato con D.C.M. n. 3/2021, evidenzia che l'obiettivo, prefissato dall'A.N.AC., e fatto proprio dall'Ente, è quello di continuare ad arricchire la formazione in materia di prevenzione della corruzione, con lo scopo di prevenire la corruzione nelle amministrazioni pubbliche, attraverso l'attuazione del principio di trasparenza in tutti gli aspetti gestionali, l'attività di vigilanza nell'ambito dei contratti pubblici e in ogni settore della pubblica amministrazione e l'orientamento dei comportamenti e delle attività degli impiegati pubblici, con interventi in sede consultiva e di regolazione. Nell'esercizio finanziario 2021 il Dipartimento e il Servizio hanno richiesto all'Autorità Nazionale Anticorruzione un supporto collaborativo, al fine di realizzare un laboratorio strategico di metodologie e processi nell'ambito del quale sia possibile sviluppare soluzioni efficaci per l'Ente e per gli stakeholder. L'obiettivo sottoposto all'Autorità, anche a seguito di impulso da parte della stessa, è quello di promuovere la cultura dell'etica e della legalità attraverso la formazione. Per tale motivo nell'anno 2022 il Servizio intende attuare un programma di attività di sensibilizzazione e formazione rivolto ai dipendenti assegnati al Servizio 4 per promuovere la cultura della legalità e dell'etica anche attraverso la disamina dei processi a rischio e l'attuazione di percorsi info/formativi e seminari, al fine di realizzare un laboratorio di metodologie e processi, nell'ambito del quale sia possibile sviluppare soluzioni efficaci per

l'Ente e per gli stakeholders, nonché condividere i temi inerenti la trasparenza e la prevenzione della corruzione, conoscere le azioni poste in essere per garantire il rispetto della normativa di riferimento, al fine di condividerle, compararle e superare le criticità riscontrate.

Risultato atteso

L'obiettivo è diretto a migliorare la performance individuale e organizzativa del Servizio, assicurando un aggiornamento costante delle risorse umane in servizio, nonché a semplificare le procedure con la standardizzazione e la verifica dei processi posti in essere. Sarà portata avanti la collaborazione con l'Autorità Nazionale Anticorruzione che, costituirà una misura organizzativa finalizzata a favorire la diffusione della cultura della legalità e della trasparenza secondo le previsioni del P.T.P.C.T. 2021 - 2023. A tal proposito, proseguiranno gli incontri e/o seminari info - formativi rivolti alle risorse umane impegnate nelle attività del Servizio e ove possibile ai dipendenti interessati del Dipartimento e dell'Amministrazione. Il supporto collaborativo dell'A.N.A.C. avrà lo scopo di rafforzare le misure di prevenzione della corruzione e di promuovere il buon andamento dell'attività ammnistrativa del Servizio, attraverso un'attività di monitoraggio dei processi e dei rapporti tra Amministrazione e soggetti esterni. Tale collaborazione assicurerà al Servizio l'erogazione di una prestazione di qualità nei confronti degli utenti, raccordando la molteplicità di interessi che agiscono a diversa scala territoriale. Le azioni sottese alla collaborazione tra Istituzioni costituiranno un laboratorio strategico di metodologie e processi, nell'ambito del quale si potranno sviluppare soluzioni efficaci per l'Ente e per gli stakeholders.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2022 **Al** 31/12/2022

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	**PESO:** 60/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Realizzazione con la collaborazione dell'ANAC di n. 3 incontri/seminari info-formativi rivolti alle risorse umane assegnate al Servizio.	Numero incontri/seminari info-formativi realizzati/numero incontri/seminari condivisi con l'A.N.A.C.	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 22108

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 10

TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA

Programma n. 04

ALTRE MODALITA DI TRASPORTO

Denominazione

Sistema di monitoraggio dei termini procedimentali.

Descrizione

Il Servizio svolge compiti complessi costituiti dalla gestione delle procedure per il rilascio di autorizzazioni alle imprese e ad associazioni sportive. Ciascun procedimento è disciplinato da norme di settore e soggiace a termini differenti. 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 e alla gestione delle Scia (Autoscuole e Scuole nautiche). 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 della metà, 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 maggiore efficacia dell'azione amministrativa, del rispetto dei tempi procedimentali e dell'economicità dell'Ente. La complessità dei compiti svolti, la documentata carenza di risorse umane assegnate, 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 procedimentali 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 e secondo quanto delineato dal P.T.P.C.T. 2021 - 2023 approvato con D.C.M. n. 3/2021. I termini procedimentali ristretti tipici 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 per scongiurare comportamenti atipici e patologie. A tal proposito, il Servizio con cadenza settimanale perfezionerà il sistema di monitoraggio dei termini procedimentali, avviato a far data dal mese di luglio 2021. Nella specie, ciascuna Unità Operativa (il Servizio è organizzato in tre U.O.) redigerà con cadenza settimanale una scheda di monitoraggio dei procedimenti a 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. Siffatta sperimentazione avviata nell'esercizio finanziario 2021 ha influito positivamente sulla gestione dei procedimenti, sulla pianificazione delle attività, sugli aspetti organizzativi di ciascun ufficio, favorendo il riordino degli atti. Si rappresenta che ciascuna scheda reca le seguenti informazioni utili per assicurare il buon andamento dell'attività amministrativa anche attraverso il rispetto del disbrigo della pratica secondo l'ordine cronologico di arrivo e protocollazione, semplificare le procedure interne e il rapporto con l'utenza: Numero Protocollo istanza; Oggetto Assegnazione istruttoria; Data e Istruttore; Sospensione SI/NO: in caso positivo indicare numero di protocollo comunicazione; Provvedimento adottato: indicare fattispecie e numero di protocollo. 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.

Risultato atteso

Il perfezionamento del sistema di monitoraggio dei termini procedimentali 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 procedimentali indicati dalla legislazione di settore in ordine a ciascuna fattispecie autorizzativa e il corretto espletamento della fase istruttoria di verifica dei presupposti. La realizzazione del processo di monitoraggio attraverso cartelle digitali condivise con ciascuna risorsa umana preposta all'iter procedimentale di ciascuna fattispecie autorizzativa (licenze trasporto conto proprio, scia autoscuole, scia scuole nautiche, autorizzazione officine di revisione, autorizzazione agenzie consulenza automobilistica per la circolazione dei mezzi di trasporto, autorizzazioni autolinee gran turismo e commerciali metropolitane, autorizzazioni relative alla navigazione in sicurezza nelle acque interne, autorizzazioni per l'esercizio di attività professionale) ottimizzerà tempi decisionali e risorse umane impiegate, consentendo una maggiore efficienza, tempestività e uniformità di erogazione. Il sistema di monitoraggio dei termini procedimentali 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.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2022 **Al** 31/12/2022

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 pervenute/Numero delle istanze istruite ed evase	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

DIR 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	8
B1	OPERATORE SPEC.AMBIENTE	12
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	6
C	GEOMETRA	1
C	ISTRUTTORE AMBIENTALE	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	40
C	ISTRUTTORE TECNICO	1
C	PERITO INDUSTRIALE	1
D1	BIOLOGO	1
D1	COMANDATO DA ALTRO ENTE	1
D1	FUNZIONARIO AMBIENTALE	8
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	11
D1	FUNZIONARIO TECNICO	1
D1	GEOLOGO	1
D1	NATURALISTA	1
D3	BIOLOGO	5
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	6
D3	FUNZIONARIO TECNICO	1
	DIRIGENTE	3
Totale		109

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	221
Arredi e Macchine Varie	2
Attaccapanni	1

Attrezzature informatiche varie	57
Attrezzature multimediali e musicali	2
Attrezzature tecniche varie	154
Autocarri/furgon	82
Automobile	37
Bacheca	8
cassaforte	1
Cassettiere	169
Classificatore/Schedario	24
Climatizzatore	17
divano	1
Equipaggiamento - Decespugliatore	13
Equipaggiamento - Motosega	15
Equipaggiamento - Saldatrice	1
Fax	18
fotocamera digitale	9
Fotocopiatrice	5
Frigorifero	3
gruppo di continuita'	9
gruppo elettrogeno	4
lampada	1
libreria	1
mobile	92
monitor	147
palmare	5
PC Portatile	23
Personal computer	155
Plotter	4
Poltrona	167
Quadro	46
Rimorchio	7
Scaffalatura	36
Scala	1
scanner	10
Scrivania	160
Sedia	172
Software	28
stampante	106
stufa elettrica	2
Tavolo	37
telefono cellulare	9
videoproiettore	1

DIREZIONE

Dip/Serv: DIR0300 - 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	2
C	ISTRUTTORE AMBIENTALE	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	6
C	ISTRUTTORE TECNICO	1
D1	COMANDATO DA ALTRO ENTE	1
D1	FUNZIONARIO AMBIENTALE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	2
D3	BIOLOGO	1
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	1
D3	FUNZIONARIO TECNICO	1
	DIRIGENTE	1
Totale		20

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	58
Attrezzature informatiche varie	21
Attrezzature tecniche varie	1
Cassettiere	42
Classificatore/Schedario	10
Climatizzatore	4
Fax	8
Fotocopiatrice	3

Frigorifero	1
mobile	29
monitor	30
PC Portatile	9
Personal computer	44
Poltrona	37
Quadro	46
Scrivania	41
Sedia	56
Software	12
stampante	35
Tavolo	8

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 22110

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

Promozione della qualità ambientale e dello sviluppo sostenibile.

Descrizione

La Direzione del Dip. III lavora in vari ambiti. 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 di occupa del supporto, monitoraggio e promozione, verso gli uffici interni, per l'applicazione dei Criteri Ambientali Minimi di cui ai decreti del Ministero della Transizione Ecologica, e resi obbligatori, per ogni importo di spesa, da modifiche normative al D.Lgs. 50/2016.. 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 è stato individuato all'interno della Direzione, con 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 - ideazione e realizzazione di 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. 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.". La Direzione provvederà all'utilizzo dei fondi come stabilito dal vincolo di destinazione. L'obiettivo è quello della individuazione di progetti meritevoli di finanziamento. 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 2022 con utilizzo totale dei Fondi disponibili, erogati alla Città metropolitana di Roma Capitale con Delibere CIPESS, da utilizzare per finalità di riqualificazione ambientale. Verifica dello stato dell'arte di progetti già finanziati.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2022 **Al** 31/12/2022

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Verifica dello stato dell'arte dei progetti finanziati negli anni precedenti con Fondi erogati con Delibere CIPESS. Fasi 2: 1) Invio richieste ai Comuni ai fini dell'elaborazione della Relazione al Ministero della Transizione Ecologica entro il 30/09/2022. 2) Acquisizione delle informazioni dai Comuni per mappatura dello stato dell'arte entro il 31/12/2022.	(2/2)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Individuazione degli interventi	(5/5)*100	=100%	INDICATORE

	da finanziare con utilizzo fondi CIPESS se assegnati nell'anno in corso Fasi 5: 1) Predisposizione Decreto del Sindaco di indirizzo all'utilizzo dei Fondi (entro il 31 marzo 2022); 2)Individuazione Commissione (entro il 15 settembre 2022); 3)Individuazione progetti (entro il 15 novembre 2022); 4)Atti di impegno di spesa (entro il 15 dicembre 2022); 5)Predisposizione disciplinari di accettazione ed esecuzione per la sottoscrizione (entro il 31 dicembre 2022).		(crescente)	DI EFFICACIA
3	Supporto ad almeno 20 Comuni del territorio per la redazione del PAESC - Piano d'Azione per l'Energia Sostenibile e il Clima.	>=20	>=20 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Realizzazione di due azioni di sensibilizzazione ambientale previste come "Green Manager" della CMRC.	>=2	>=2 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 22111

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

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, AIA, PAUR, ecc.). 1) L'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 CmRC. 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 si occupa, 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 2022 la Direzione del Dip.to III si propone di proseguire il lavoro avviato negli anni precedenti finalizzato a recuperare l'arretrato sia per ciò che riguarda la parte autorizzativa che quella

dei controlli. 2) I procedimenti attivati su istanza di parte da altri Enti - 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. 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 procedenti, 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 l fine di assicurare una maggiore efficienza nell'espressione dei pareri richiesti. Si intende, nell'anno 2022, ridurre/eliminare una serie di disfunzioni rilevate che incidono comunque significativamente sul buon andamento del processo , lavorare ed implementare un sistema di monitoraggio 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

Aggiornamento linee guida istruttoria AUA e informazione del personale addetto alla gestione dei relativi procedimenti - Conclusione del procedimento per n. 40 istanze presentate nel 2021. - Efficace controllo delle prescrizioni delle Autorizzazioni Uniche Ambientali.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2022 **Al** 31/12/2022

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Aggiornamento delle linee guida relative all'istruttoria tecnica e ammnistrativa dei procedimenti relativi alle autorizzazioni uniche ambientali (AUA): 1) riesame linee guida in uso; aggiornamento delle linee guida (entro il 30/04/2022): 2) programmazione e calendarizzazione incontri informativi per il personale della Direzione e/o dei Servizi del Dipartimento; (entro il 30/06/2022); 3) Svolgimento di almeno due	(3/3)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	incontri			
2	Adozione di n. 40 AUA anno 2021 (entro il 31 dicembre 2022)	40	=40 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Controllo del 50% delle prescrizioni rimaste inevase (entro il 31 dicembre 2022).	(75/150)*100	>=50% (crescente)	INDICATORE DI CONFORMITA'

OBIETTIVO N. 22112

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

Coordinamento supporto in materia di rifiuti, tutela acque, risorse idriche,suolo,aria, energia,sviluppo sostenibile affidato alla società in house.

Descrizione

Le funzioni istituzionali della Direzione e dei Servizi del Dipartimento III sono finalizzate alla tutela e valorizzazione delle risorse ambientali, un compito impegnativo che richiede la conoscenza approfondita degli ecosistemi naturali e delle condizioni necessarie per il conseguimento e mantenimento del loro stato di equilibrio. Sono, pertanto, indispensabili: - competenze specialistiche e multidisciplinari (chimica, biologia, geologia, ingegneria, ecc.) - la messa in atto di azioni complesse e coordinate con altri Enti competenti nella materia (Comuni, Regione, Autorità di Bacino, Consorzi di Bonifica, Ministero dell'Ambiente, Enti di Governo degli Ambiti, Gestori dei Servizi Pubblici, Agenzia del Demanio, ecc.) ed organi di controllo (ARPA Lazio, Polizia Locale, Polizia metropolitana, Carabinieri Forestali, Carabinieri NOE, ecc.); - strumenti amministrativi e tecnici avanzati per la conoscenza e rappresentazione del territorio in tempo reale (strumenti cartografici, tecnologie web-mapping, software specialistici, database). Il processo di trasformazione della Provincia di Roma in Città metropolitana di Roma Capitale ha comportato anche una forte riduzione del personale tecnico e amministrativo del Dipartimento III, con conseguente progressivo aumento dei carichi di lavoro del restante personale. Per far fronte al numero dei procedimenti da istruire negli anni dal 2018 al 2021 è stato avviato un progetto di collaborazione con la società in house "Capitale Lavoro Spa", finalizzato a fornire affiancamento e supporto al personale dei Servizi del Dip. III per l'espletamento delle attività connesse all'esercizio delle competenze in materia di promozione sviluppo sostenibile, gestione rifiuti, tutela delle acque e risorse idriche, tutela aria ed energia, procedimenti integrati ambientali, che proseguirà anche nel 2022. Il supporto si esplica nello svolgimento di attività tecnico-amministrativa e consulenza tecnico-specialistica, in via prioritaria per quanto riguarda le pre-istruttorie dei procedimenti autorizzativi di competenza del Dipartimento III (gestione dei rifiuti, tutela delle acque e dell'aria, procedimenti integrati); La Direzione del Dipartimento III effettua le attività di coordinamento tra la Società in house "Capitale Lavoro SpA", i Servizi del Dipartimento, provvedendo alla definizione dei fabbisogni, alla individuazione delle azioni utili a soddisfare il fabbisogno individuato, oggetto delle commesse; alla stesura dei contratti, al

monitoraggio ed al controllo sulle attività affidate alla società in house, agli atti di impegno di spesa, alla verifica del corretto svolgimento delle prestazioni, verifica delle relazioni effettuate e procedimenti di liquidazione dei corrispettivi.

Risultato atteso

Coordinamento delle attività di supporto al Dipartimento III svolte dalla società "Capitale Lavoro SPA" al fine di garantire la necessaria uniformità delle attività in tutti i Servizi del Dipartimento ed assicurare maggiore efficienza nello svolgimento dei compiti istituzionali.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2022 **Al** 31/12/2022

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Coordinamento tra la Direzione del Dipartimento III, i Servizi e la Società in house Capitale Lavoro per la programmazione finanziaria e la definizione delle attività oggetto delle commesse. Fasi previste 3: 1) Individuazione commesse (entro aprile 2022); 2) Predisposizione atti e Contratti di servizio (entro 60 giorni dall'approvazione del Peg); 3) Verifica delle relazioni presentate dalla Società in house sulla base dei contenuti del contratto, preliminarmente alla liquidazione dei corrispettivi (entro il 31 dicembre 2022).	(3/3)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 22113

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 02

SERVIZI DI TUTELA, VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE

Denominazione

Controlli sulle imprese - Adeguamento alle Linee Guida adottate dalla Conferenza Unificata ai sensi dell'art. 14, comma 5, del D.L. n. 5/2002.

Descrizione

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) 2021-2023 della CMRC, approvato con Deliberazione del Consiglio Metropolitano n. 3 del 30.03.2021, al paragrafo 5.2.19 "Attuazione delle Linee Guida in materia di controlli, adottate dalla Conferenza Unificata ai sensi dell'art. 14, comma 5, del D.L. n. 5/2012" recita: "Le strutture dell'Ente si conformano - per quanto di relativa competenza e nei limiti dell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali - ai princìpi e ai criteri direttivi contenuti, oltre che negli atti regolamentari interni, nelle Linee Guida adottate dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 gennaio 2013 e, successivamente, del 25 luglio 2019, ai sensi dell'art. 14, comma 5, del D.L. n. 5/2012, convertito in Legge n. 35/2012, la cui corretta attuazione costituisce una rilevante misura di prevenzione di rischi corruttivi e di illegalità". Il Dipartimento III, nell'ambito delle attività istituzionali attribuite dal funzionigramma approvato con il Decreto della Sindaca Metropolitana n. 24 del 22/03/2021, svolge diverse attività di controllo tecnico e amministrativo, che ciascun Servizio esplica nel settore specifico di competenza. La Direzione del Dipartimento III espleta attività di controllo tecnico-amministrativo: - sulle imprese che effettuano attività di recupero di rifiuti in procedura semplificata; - sulle imprese che hanno ottenuto l'Autorizzazione Unica Ambientale. L'obiettivo si propone di fornire supporto ai Servizi del Dipartimento attraverso delle disposizioni comuni in materia di attività di controllo sulle imprese svolte dalla Direzione e dai Servizi del Dipartimento.

Risultato atteso

Definizione di check list per singoli procedimenti e pubblicazione delle stesse sul sito istituzionale.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2022 **Al** 31/12/2022

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Controlli sulle imprese - Adeguamento alle Linee Guida adottate dalla Conferenza Unificata ai sensi dell'art. 14, comma 5, del D.L. n. 5/2002. Fasi 2: 1) Redazione check list relative ai singoli procedimenti della Direzione dipartimentale secondo le modalità operative comuni definite per lo svolgimento dei controlli sulle imprese (entro il 30/09/2022) 2) Adozione delle check list per lo svolgimento dei controlli e pubblicazione delle stesse sul sito istituzionale (entro il 31 dicembre 2022).	(2/2)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI TRASPARENZA

SERVIZIO

Dip/Serv: DIR0301 - 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	7
D1	FUNZIONARIO AMBIENTALE	2
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	2
D1	GEOLOGO	1
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	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	40
Arredi e Macchine Varie	1
Attrezzature informatiche varie	25
Attrezzature tecniche varie	2
Autocarri/furgon	74
Automobile	19
cassaforte	1
Cassettiere	28
Classificatore/Schedario	3
Climatizzatore	4
Fax	5
Fotocopiatrice	1
gruppo di continuita'	9

mobile	26
monitor	17
PC Portatile	7
Personal computer	26
Plotter	1
Poltrona	31
scanner	5
Scrivania	27
Software	2
stampante	18
Tavolo	7

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 22114

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 finalizzate a migliorare la gestione dei rifiuti e promuovere 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, rappresenta, al giorno d'oggi, una delle principali sfide degli enti locali e territoriali. Per gestione si intende l'insieme delle politiche, procedure e 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. Il D. Lgs. 152/2006, come recentemente modificato dal D. Lgs. n. 116 del 3 settembre 2020, all'art. 198-bis ha istituito il Programma Nazionale per la Gestione dei Rifiuti, a cura del Ministero dell'Ambiente e con il supporto tecnico dell'Istituto Superiore per la Protezione e la Ricerca Ambientale (ISPRA), con l'obiettivo di definire le strategie, i criteri e gli obiettivi ai quali le Regioni devono attenersi nell'elaborazione dei Piani regionali di gestione dei rifiuti. 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; - 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, sarà rilasciata l'autorizzazione con specifiche prescrizioni che verranno monitorate attraverso periodici rapporti analitici, controlli ispettivi d'ufficio e/o su espressa richiesta degli organi di controllo territoriali. Proseguirà l'attività finalizzata 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 le attività di 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 01/01/2022 **Al** 31/12/2022

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	**PESO:** 60/100

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	Comunicazione delle scadenze ai Soggetti obbligati all'invio dei dati sui rifiuti (tramite MUD e nuovo	(Numero di comunicazioni inviate/ numero soggetti obbligati	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	applicativo O.R.SO.)	all'invio dei dati sui rifiuti) * 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. 22115

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 certificazioni 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, mentre per l'individuazione del responsabile della contaminazione è in corso una collaborazione con ISPRA, che supporterà il Servizio nella definizione di linee guida per le casistiche più ricorrenti di contaminazione. I procedimenti di bonifica di siti contaminati sono particolarmente complessi e di lunga durata, tanto che alcuni risultano in itinere da oltre 20 anni e dal 1999 al 2020 è stato possibile rilasciare solo 31 certificazioni di avvenuta bonifica e ripristino ambientale su più di 750 procedimenti avviati. Nel 2022-23 il Servizio continuerà l'implementazione dell'applicativo gestionale realizzato in collaborazione con il Sirit, continuando l'inserimento delle informazioni relative alle nuove pratiche pervenute. Il Servizio proseguirà con 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 01/01/2022 **Al** 31/12/2022

Tipologia e Peso

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

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 31-12/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

OBIETTIVO N. 22116

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 03

RIFIUTI

Denominazione

Controlli sulle imprese - Adeguamento alle Linee Guida adottate dalla Conferenza Unificata ai sensi dell'art. 14, comma 5, del D.L. n. 5/2002.

Descrizione

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) 2021-2023 della CMRC, approvato con Deliberazione del Consiglio Metropolitano n. 3 del 30.03.2021, al paragrafo 5.2.19 "Attuazione delle Linee Guida in materia di controlli, adottate dalla Conferenza Unificata ai sensi dell'art. 14, comma 5, del D.L. n. 5/2012" recita: "Le strutture dell'Ente si conformano - per quanto di relativa competenza e nei limiti dell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali - ai princìpi e ai criteri direttivi contenuti, oltre che negli atti regolamentari interni, nelle Linee Guida adottate dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 gennaio 2013 e, successivamente, del 25 luglio 2019, ai sensi dell'art. 14, comma 5, del D.L. n. 5/2012, convertito in Legge n. 35/2012, la cui corretta attuazione costituisce una rilevante misura di prevenzione di rischi corruttivi e di illegalità". Il Servizio 1 nell'ambito delle attività istituzionali attribuite dal funzionigramma approvato con il Decreto della Sindaca Metropolitana n. 24 del 22/03/2021 espleta attività di controllo tecnico-amministrativo: - sulle imprese che richiedono l'autorizzazione ex art. 208 D. Lgs. 152/2006 e ss.mm.ii per la realizzazione e gestione di impianti di gestione rifiuti. L'obiettivo si propone di definire in accordo con la Direzione egli altri Servizi del Dipartimento, disposizioni comuni in materia di attività di controllo sulle imprese.

Risultato atteso

Definizione di check list per singoli procedimenti ex art. 208 D. Lgs. 152/2006 e ss.mm.ii e pubblicazione delle stesse sul sito istituzionale.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2022 **Al** 31/12/2022

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Controlli sulle imprese - Adeguamento alle Linee Guida adottate dalla Conferenza Unificata ai sensi dell'art. 14, comma 5, del D.L. n. 5/2002. Fasi 2: 1) Redazione almeno due liste domande frequenti (Faq) sui controlli (entro il 31/09/2023) 2) elaborazione reportistica sui controlli effettuati e sugli esiti, al fine del coordinamento dei controlli all'interno del Dipartimento (entro il 31 dicembre 2023).	(2/2)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI TRASPARENZA

SERVIZIO

Dip/Serv: DIR0302 - 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	3
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	18
C	PERITO INDUSTRIALE	1
D1	FUNZIONARIO AMBIENTALE	4
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	5
D1	FUNZIONARIO TECNICO	1
D3	BIOLOGO	1
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	2
	DIRIGENTE	1
Totale		38

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	8
Attrezzature multimediali e musicali	2
Attrezzature tecniche varie	33
Autocarri/furgon	2
Automobile	13
Cassettiere	79
Classificatore/Schedario	11
Climatizzatore	6
divano	1
Fax	2

fotocamera digitale	8
Frigorifero	1
lampada	1
libreria	1
mobile	33
monitor	67
palmare	5
PC Portatile	5
Personal computer	57
Poltrona	78
Scaffalatura	2
scanner	3
Scrivania	72
Sedia	57
Software	4
stampante	26
stufa elettrica	2
Tavolo	20
telefono cellulare	9

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 22117

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - 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

Promozione del risparmio energetico e dell'utilizzo di Fonti di Energia Rinnovabile - ricognizione fondi e pubblicazione bando assegnazione contributi

Descrizione

I principali obiettivi delle attività che il Servizio svolge nell'ambito dei propri compiti istituzionali, sono la tutela della qualità dell'aria ai fini del miglioramento o del mantenimento degli obiettivi di qualità previsti dalla normativa vigente e l'uso razionale dell'energia. L'obiettivo viene perseguito in attuazione dell'art. 19 L 10/1991 attraverso diverse attività finalizzate alla promozione dell' efficientamento energetico e del risparmio energetico in ambito urbano e produttivo: - concessione di contributi per il sostegno dell'utilizzo delle fonti rinnovabili d'energia ad enti territoriali ed a soggetti privati; - disciplina autorizzativa per l'installazione e l'esercizio di impianti di produzione di energia alimentati da fonti rinnovabili e di impianti alimentati da fonti convenzionali; - verifica di compatibilità dei piani per l'uso delle fonti rinnovabili di energia nei comuni con popolazione superiore a 50.000 abitanti; - controllo sul rendimento e sul risparmio energetico degli impianti di climatizzazione ad uso civile nei Comuni con popolazione inferiore a 40.000. Nell'ambito delle attività sopra citate, il Servizio intende utilizzare i fondi trasferiti nel 2009 dalla Regione Lazio ai sensi della L. 10/1991 e vincolati all'assegnazione di contributi a fondo perduto parte ad Enti Territoriali e parte a Imprese e ATI, per progetti di risparmio energetico e di produzione di energia da fonti rinnovabili. A tal fine il Servizio si occuperà di verificare lo stato dell'arte dei contributi concessi con i precedenti bandi di assegnazione e, relativamente a quelli non utilizzati entro i tempi previsti dai soggetti beneficiari, procederà alla revoca, al fine di rendere nuovamente disponibili tali fondi per la successiva predisposizione di nuovi bandi di assegnazione, con il fine di ottimizzare le risorse economiche trasferite allo scopo dalla Regione Lazio e favorire gli Enti locali e le Imprese che vogliono attuare una riduzione e miglioramento nel consumo di energia e delle conseguenti emissioni inquinanti, a beneficio dell'ambiente.

Risultato atteso

Il risultato finale che si andrà a conseguire attraverso questo obiettivo, sarà l'emanazione di un nuovo bando di concessione di contributi a favore dei Comuni del territorio metropolitano di Roma, mediante l'utilizzo dei fondi che si renderanno disponibili a seguito di revoca ai Comuni beneficiari che non ne hanno usufruito nei termini previsti. Parallelamente verranno riaperti i termini del bando di concessione contributi a favore di Imprese e ATI, pubblicato nel corso dell'anno 2021, per la parte di risorse non ancora assegnate.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2022 **Al** 31/12/2022

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Completamento delle seguenti fasi: 1) Analisi procedimenti, verifica Enti locali inadempienti e avvio procedimento di revoca dei contributi (entro il 30/03/2022); 2) Approvazione Decreto di revoca dei contributi (entro il 31/05/2022); 3) Approvazione e pubblicazione nuovo bando per la riassegnazione delle risorse a favore di Enti locali (entro il 30/09/2022);	n° fasi concluse/numero fasi previste*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Completamento delle seguenti fasi: 1) Riapertura termini bando 2021 per la riassegnazione delle risorse a favore di Imprese e ATI (entro il 30/06/2022); 2) gestione delle domande pervenute e delle procedure di valutazione dei progetti da parte della commissione incaricata (entro il 30/09/2022); 3) gestione atti amministrativi e contabili di assegnazione dei contributi ai beneficiari (entro il 31/12/2022);	n° fasi concluse/numero fasi previste*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 22118

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 06

TUTELA E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE IDRICHE

Denominazione

Disciplina degli scarichi di acque reflue e dei prelievi idrici - mantenimento standard attività autorizzativa e smaltimento arretrati

Descrizione

Il Servizio si propone obiettivi di tutela delle acque del territorio metropolitano dall'inquinamento di origine antropica attraverso la disciplina autorizzativa degli scarichi di acque reflue domestiche, urbane e industriali che recapitano direttamente in corpi recettori, e obiettivi di utilizzo sostenibile delle risorse idriche superficiali e sotterranee del territorio metropolitano attraverso la disciplina autorizzativa degli attingimenti di acqua pubblica (ricerca di acque sotterranee attraverso scavo di pozzi; concessioni di piccole derivazioni da acque superficiali e sotterranee; licenze annuali di attingimento), per i diversi usi (potabile, igienico, irriguo, industriale, idroelettrico, geotermico, ecc.). Il perseguimento dei suddetti obiettivi richiede competenze specialistiche e multidisciplinari nonchè la messa in atto di azioni complesse e coordinate con altri enti competenti nella materia (Comuni, Regione, Autorità di Bacino, Agenzia del Demanio, Ministero dell'Ambiente, Enti di Governo degli Ambiti, Gestori del Servizio Idrico Integrato, STO ATO 2, ecc.) ed organi di controllo (ARPA Lazio, Polizia Locale; Polizia metropolitana; Carabinieri Forestali, Carabinieri NOE; ecc.) e richiedono la disponibilità di strumenti amministrativi e tecnici avanzati per la conoscenza e rappresentazione del territorio in tempo reale (Strumenti cartografici; tecnologie webmapping; software specialistici; database). Purtroppo la persistente carenza di personale ed in particolar modo di personale specializzato, fa si che il Servizio si ritrovi a gestire una quantità elevata di procedimenti arretrati, oltre a quelli correnti. Pertanto l'obiettivo che il Servizio si propone è quello del mantenimento degli standard relativamente ai procedimenti correnti e di un progressivo smaltimento dei procedimenti arretrati, compatibilmente con le risorse a disposizione. In collaborazione con la Polizia metropolitana, viene svolta inoltre l'attività di controllo tecnico e amministrativo su tutte le fasi del ciclo dell'acqua. In caso di situazioni non conformi alle disposizioni di legge, vengono applicate le sanzioni amministrative o penali tramite la Polizia metropolitana, ed inoltre, si diffida il trasgressore ad adempiere, entro un termine congruo, agli obblighi previsti dalla normativa per regolarizzare l'attività (nei casi consentiti) o a ripristinare lo stato dei luoghi. Compatibilmente con le risorse finanziarie assegnate, si valuterà la possibilità di attribuire contributi ai Consorzi di Bonifica o ai Comuni , e di approfondire, in

collaborazione con enti di ricerca (Università, CNR, ISS, ARPA, ISPRA, ecc.), ed istituzioni (Regione; comuni, Consorzi di bonifica, Agenzia del Demanio, Autorità di bacino, ecc.) problematiche emergenti che interessano le risorse idriche e il reticolo idrografico secondario del territorio metropolitano (fenomeni di inquinamento di area vasta; scarico sul suolo di acque reflue industriali o di acque reflue urbane provenienti da insediamenti superiori a 2000 A.E.; scarico di acque reflue in aree carsiche; diffusione di agenti biologici invasivi e/o di specie vegetali acquatiche alloctone e loro impatto sugli equilibri ecologici dell'ambiente acquatico dell'area metropolitana, ecc.), mediante progetti finalizzati allo studio dell'origine delle singole problematiche, dei loro effetti sull'ambiente e/o sulla salute pubblica, e possibili tecnologie e buone pratiche.

Risultato atteso

Mantenimento degli standard dell'attività ordinaria e graduale smaltimento degli arretrati.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2022 **Al** 31/12/2022

Tipologia e Peso

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

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 2022/ N. istanze procedibili nel 2022 * 100	>=60% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
2	Abbattimento arretrato sul rilascio di autorizzazioni per lo scarico di acque reflue	N° provvedimenti adottati nel 2022/N. di istanze pervenute negli anni precedenti*100	>=30% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Provvedimenti restrittivi emanati (diffide, sospensioni, revoche di autorizzazioni) per violazioni di prescrizioni sulle attività di competenza.	N. di provvedimenti adottati nel 2022/N. trasmissioni risultanze da parte di soggetti addetti al controllo (Arpa	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

		Lazio, Autorità Giudiziaria, etc)*100		
4	Abbattimento arretrato sul rilascio di concessioni per l'utilizzo di acque pubbliche, per le quali già si sia espressa l'Autorità di bacino competente con pareri sia completi sia incompleti	N. di disciplinari di concessione consegnati nel 2022 /N. di richieste pervenute negli anni precedenti*100	>=50% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 22119

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

Emissioni in atmosfera, produzione di energia, linee elettriche <150 kV - mantenimento standard attività autorizzativa e smaltimento arretrati

Descrizione

Tra le competenze istituzionali del Servizio vi sono diverse funzioni finalizzate alla tutela della qualità dell'aria dall'inquinamento di origine antropica, attraverso la disciplina e il controllo di attività che comportano emissione in atmosfera di inquinanti di natura chimica e chimico-fisica (sostanze volatili, particolato, emissioni odorigene, ecc.) o fisica (polveri, radiazioni). L'obiettivo viene perseguito attraverso la disciplina autorizzativa di attività produttive e non che comportano emissioni in atmosfera, di impianti di produzione di energia da fonti rinnovabili e non rinnovabili, di elettrodotti con tensione fino a 150 kV, di impianti di radiocomunicazione destinati alle telecomunicazioni satellitari ed alla radar-localizzazione ad uso civile, di impianti di tratta e ripetitori ponti-radio, il controllo degli impianti di climatizzazione invernale ed estiva ad uso civile nei comuni con popolazione fino a 40.000 abitanti, il coordinamento dei piani di risanamento acustici comunali e la verifica della coerenza con la pianificazione provinciale, la partecipazione alle Commissioni aeroportuali di Ciampino e Fiumicino per l'approvazione delle procedure antirumore. Lo svolgimento delle suddette attività richiede competenze specialistiche e multidisciplinari (chimica, fisica, biologia, ingegneria energetica, termotecnica; ecc.) nonché la messa in atto di azioni complesse e coordinate con altri enti con competenze nelle stesse materie (Comuni, Regione, Ministero dell'Ambiente, ENEA, ecc.) ed organi di controllo (ARPA Lazio, Polizia Locale; Polizia metropolitana; Carabinieri Forestali, Carabinieri NOE; ecc.) e richiedono la disponibilità di strumenti amministrativi e tecnici avanzati per la conoscenza e rappresentazione in tempo reale della localizzazione delle attività inquinanti sul territorio (Strumenti cartografici; tecnologie webmapping; softwares specialistici; databases). Nell'ambito delle suddette funzioni, 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. Annualmente il Servizio riceve e istruisce circa 4500 autodichiarazioni presentate da attività con emissioni inquinanti cosiddette "in deroga" (disciplinate dall'art. 272 comma 1 della parte V del D. Lgs.152/06), circa 350 tra istanze per attività che aderiscono all'autorizzazione per emissioni in atmosfera cosiddetta "in via generale" (AVG) (disciplinate dall'art. 272 commi 2 e 3 della parte V del D. Lgs.152/06), istanze per autorizzazione di linee elettriche fino a 150 kV e impianti per la produzione di energia da fonti rinnovabili (FER) e da fonti convenzionali. A queste si aggiungono richieste di autorizzazioni e pareri per emissioni in atmosfera ai sensi della parte V del D.lgs. 152/06, elettrodotti e impianti di produzione di energia (FER) nell'ambito di Conferenze di Servizi indette da altri servizi dell'Amministrazione o da altri Enti. L'attività si esplica inoltre nel sanzionamento delle attività irregolari e delle violazioni della normativa in materia di emissioni. Come si può evincere dalla su esposta varietà e complessità di 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 molto 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, nonché attraverso lo snellimento e la razionalizzazione delle procedure degli uffici. L'obiettivo che il Servizio si propone è quindi quello del mantenimento degli standard relativamente ai procedimenti correnti e di un progressivo smaltimento dei procedimenti arretrati, compatibilmente con le risorse a disposizione.

Risultato atteso

Il risultato che il Servizio vuole raggiungere è quello di riuscire a mantenere gli standard dell'attività corrente e nel contempo attuare una parziale diminuzione dei procedimenti arretrati, mediante l'ottimizzazione delle attività attribuite al personale amministrativo, per le attività istruttorie intermedie che possono essere svolte senza specifiche competenze specialistiche.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2022 **Al** 31/12/2022

Tipologia e Peso

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

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 2022 /n° dichiarazioni pervenute nel 2022*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

2	Rilascio di autorizzazioni ambientali in materia di emissioni ed energia	n. procedimenti conclusi nel 2022/n° domande pervenute nel 2022*100	>=70% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
3	Abbattimento arretrato sul rilascio di autorizzazioni ambientali in materia di emissioni ed energia	n° provvedimenti adottati nel 2022 relativi a istanze presentate in anni precedenti	>=50 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Procedimenti amministrativi sanzionatori in materia di emissioni in atmosfera.	N° verbali elevati e notificati/n° violazioni rilevate* 100	>=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

OBIETTIVO N. 22120

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 08

QUALITA DELL'ARIA E RIDUZIONE DELL'INQUINAMENTO

Denominazione

Controlli sulle imprese - Adeguamento alle Linee Guida adottate dalla Conferenza Unificata ai sensi dell'art. 14, comma 5, del D.L. n. 5/2002.

Descrizione

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) 2021-2023 della CMRC, approvato con Deliberazione del Consiglio Metropolitano n. 3 del 30.03.2021, al paragrafo 5.2.19 "Attuazione delle Linee Guida in materia di controlli, adottate dalla Conferenza Unificata ai sensi dell'art. 14, comma 5, del D.L. n. 5/2012" recita: "Le strutture dell'Ente si conformano - per quanto di relativa competenza e nei limiti dell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali - ai princìpi e ai criteri direttivi contenuti, oltre che negli atti regolamentari interni, nelle Linee Guida adottate dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 gennaio 2013 e, successivamente, del 25 luglio 2019, ai sensi dell'art. 14, comma 5, del D.L. n. 5/2012, convertito in Legge n. 35/2012, la cui corretta attuazione costituisce una rilevante misura di prevenzione di rischi corruttivi e di illegalità". Il Dipartimento III, nell'ambito delle attività istituzionali attribuite dal funzionigramma approvato con il Decreto della Sindaca Metropolitana n. 24 del 22/03/2021, svolge diverse attività di controllo tecnico e amministrativo, che ciascun Servizio esplica nel settore specifico di competenza. L'obiettivo del Servizio è l'adeguamento, per le funzioni di propria competenza, alle succitate Linee guida in materia di controlli, al fine di migliorare la prevenzione dei rischi corruttivi e di illegalità nelle proprie attività. L'obiettivo verrà perseguito in collaborazione con i Servizi del Dipartimento III e sotto il coordinamento della Direzione dipartimentale.

Risultato atteso

Il risultato atteso mira alla definizione e adozione di check list per singoli procedimenti di competenza del Servizio da utilizzare per lo svolgimento dei controlli sulle imprese, finalizzato alla prevenzione di rischi corruttivi e di illegalità.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2022 **Al** 31/12/2022

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Completamento delle seguenti fasi: 1) Redazione check list relative ai singoli procedimenti del Servizio secondo le modalità operative comuni definite per lo svolgimento dei controlli sulle imprese (entro il 30/09/2022); 2) Adozione delle check list per lo svolgimento dei controlli (entro il 31 dicembre 2022).	n° fasi concluse/n° fasi previste * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI TRASPARENZA

SERVIZIO

Dip/Serv: DIR0303 - Aree protette - tutela della biodiversita'	
Responsabile: Dott. ALESSIO ARGENTIERI (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	9
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		35

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	48
Arredi e Macchine Varie	1
Attaccapanni	1
Attrezzature informatiche varie	3
Attrezzature tecniche varie	118
Autocarri/furgon	6
Automobile	5
Bacheca	8
Cassettiere	20
Climatizzatore	3

Equipaggiamento - Decespugliatore	13
Equipaggiamento - Motosega	15
Equipaggiamento - Saldatrice	1
Fax	3
fotocamera digitale	1
Fotocopiatrice	1
Frigorifero	1
gruppo elettrogeno	4
mobile	4
monitor	33
PC Portatile	2
Personal computer	28
Plotter	3
Poltrona	21
Rimorchio	7
Scaffalatura	34
Scala	1
scanner	2
Scrivania	20
Sedia	59
Software	10
stampante	27
Tavolo	2
videoproiettore	1

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 22121

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - 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

Valorizzazione e tutela delle Aree Naturali Protette di competenza della Città metropolitana di Roma Capitale e azioni finalizzate alla fruibilità delle Aree e all'educazione ambientale.

Descrizione

L'obiettivo prevede lo svolgimento delle attività finalizzate a garantire la compiuta gestione, in forma diretta e secondo le disposizioni della DCP 147/2006, delle Aree protette di competenza della Città metropolitana di Roma Capitale: Monumento Naturale Palude di Torre Flavia (Ladispoli-Cerveteri) e Riserve Naturali di Nomentum (Mentana), Macchia di Gattaceca e Macchia del Barco (Monterotondo, Mentana, Sant'Angelo Romano), Monte Catillo (Tivoli), Monte Soratte (Sant'Oreste - fino al compiuto subentro regionale in esecuzione della LR 7 del 22.10.2018), Villa Borghese (Nettuno) (L.R. 29/1997, L.R. 29/1999, DPGR 613/1997). Aspetto di prioritaria rilevanza è la realizzazione di interventi di lavori funzionali alla gestione e miglioramento della fruizione e dell'accessibilità delle Aree Protette, in attuazione della programmazione triennale e dell'Elenco Annuale delle OO.PP. L'obiettivo prevede l'attuazione di iniziative finalizzate all'educazione ambientale tra le quali: l'organizzazione di iniziative, progetti e attività in collaborazione con gli istituti scolastici ed i cittadini; la conduzione di visite guidate e didattiche, l'adesione al Progetto Gens; la raccolta e diffusione dei dati ambientali, anche attraverso l'attuazione di accordi di collaborazione, convenzioni e tirocini con Università o Enti di ricerca; l'organizzazione e il supporto ad iniziative di promozione avviate con le "manifestazioni di interesse". L'obiettivo si propone altresì di favorire politiche attive ecosostenibili e di qualità con la conduzione delle attività di ricerca scientifica, e inventario delle risorse naturali e monitoraggio delle biodiversità/geodiversità finalizzate alla conservazione e conoscenza degli ecosistemi. Particolare rilevanza riveste la progettazione e realizzazione di interventi finalizzati alla riduzione degli impatti di tipo ecologico ed economico provocati dalla fauna selvatica attraverso l'attuazione del Piano di gestione per il contenimento dell'impatto causato dalla presenza del cinghiale (Sus scrofa Linneaus 1758) nella Riserva Naturale di Macchia di Gattaceca e Macchia del Barco, nel rispetto della normativa vigente adottato con DSM n. 8 del 22.01.2019. In virtù del ruolo istituzionale assegnato alla Città

metropolitana nel sistema delle Aree Protette ai sensi della LR 29/1997 e nella tutela dell'ambiente in generale, verrà dato ulteriore sviluppo a sinergie e rapporti con le realtà territoriali di riferimento e con le Amministrazioni locali per la promozione delle aree e la valorizzazione dei territori. Si menzionano, inoltre, le attività finalizzate 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 garantirà infine le attività di segreteria tecnica per il funzionamento dei Comitati Istituzionali e delle Consulte degli Attori Sociali delle Aree e Poli gestionali, organismi rinnovati nella composizione con specifici DSM nel 2017 e nel 2018, secondo il modello di gestione approvato con DGP n. 147 del 27.07.2006.

Risultato atteso

Scopo principale è l'assolvimento dei compiti istituzionali e di gestione delle Aree naturali protette della Città metropolitana, nell'ottica di favorire sinergie e rapporti con le realtà territoriali di riferimento e con le Amministrazioni locali. Nel garantire la ottimale gestione, si tende a sviluppare la conoscenza e diffusione della cultura ambientale, che guidi l'utenza verso una piena e consapevole fruizione delle APP e del territorio metropolitano, coinvolgendo attivamente la cittadinanza nelle azioni di tutela e valorizzazione ambientale. Ci si prefigge di garantire la massima pubblicità e diffusione delle iniziative, in particolare attraverso l'aggiornamento del sito internet istituzionale e l'utilizzo dei vari canali di comunicazione. La serie di 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 01/01/2022 **Al** 31/12/2022

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	**PESO:** 60/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Elaborazione proposta per l'inserimento degli interventi nel Programma Triennale e in Elenco Annuale	(Attività realizzate/attività previste)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Attività finalizzate alla organizzazione e conduzione di progetti e/o iniziative, presso le Aree protette della Città Metropolitana di Roma Capitale, finalizzate alla conoscenza e tutela del territorio delle APP	(N° progetti o iniziative realizzati/ N° progetti e/o iniziative programmati) *100	>=80% (crescente)	INDICATORE DI ACCESSIBILITA'

3	Attuazione Piano di gestione per il contenimento dell'impatto causato dalla presenza del cinghiali nella R.N. di Macchia di Gattaceca e Macchia del Barco	(N° giornate di cattura effettuate/N° giornate di cattura programmate) *100	>=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Partecipazione alle conferenze di Servizi e rilascio di pareri inerenti procedimenti di VAS e VIA	(N° pareri rilasciati entro i termini /N° pareri richiesti) *100	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 22122

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 protette di competenza della Città metropolitana di Roma Capitale, tutela della biodiversità e degli ecosistemi, sicurezza degli operatori e efficienza dell'attività amministrativa.

Descrizione

L'obiettivo si propone di attuare una concreta forma di tutela e valorizzazione degli habitat naturalistici e del territorio attraverso le verifiche della conformità di interventi edilizi, interventi forestali, 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 delle aree protette. 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 procedimentali di legge. L'attività prevede anche, attraverso il personale dislocato sulle sedi territoriali, una "gestione attiva", con azioni quali: il presidio, la sorveglianza, le segnalazioni di intervento per il contrasto degli abusi; la realizzazione di interventi di manutenzione ordinaria internamente al perimetro delle APP; la manutenzione e l'incremento del parco mezzi, attrezzature e risorse strumentali; il monitoraggio delle necessità dei materiali di consumo, dotazioni e dispositivi di protezione individuale presso le APP. Per garantire l'efficacia dell'attività amministrativa sono inoltre previsti approfondimenti, formazione e aggiornamenti normativi specifici, l'aggiornamento di strumenti di lavoro e basi informatizzate per la programmazione delle attività del personale nelle APP, nonché per lo svolgimento delle istruttorie tecnico-amministrative e il monitoraggio dei tempi dei procedimenti. Ai fini della tutela è prevista la predisposizione del Piano delle attività di prevenzione e lotta attiva contro gli incendi boschivi nelle aree naturali protette di competenza, finalizzato alla organizzazione delle attività di riduzione del rischio, sorveglianza, allerta e controllo della dinamica svolte dal personale dell'Ente, da considerare nel quadro più ampio delle misure specifiche di competenza regionale (Piano AIB - aggiornamento 2022). Successivamente all'approvazione dei nuovi Piani AIB, redatti nel 2020 secondo le linee guida specifiche di cui alle Determinazioni Regione Lazio G06202/2019 e G18341 del 23/12/2019, saranno messe in atto alcune delle azioni previste, compatibilmente con le risorse di bilancio. L'obiettivo comprende anche le attività tecnico-amministrative connesse con la

determinazione degli indennizzi ed il risarcimento di danni provocati dalla fauna selvatica alle produzioni agricole, alle opere approntate sui terreni, nonché a cose e/o persone, nell'ambito territoriale delle APP, ed inoltre, al fine di rafforzare e stabilire modalità di collaborazione interne all'Amministrazione, la partecipazione con proprio personale alle attività finalizzate al rilascio dei nulla osta al taglio boschivo, di competenza del Servizio 2 del Dip.to IV, nell'ambito dell'accordo interdipartimentale specificamente sottoscritto.

Risultato atteso

Ci si prefigge la tutela delle Aree protette di competenza della Città metropolitana di Roma Capitale con azioni di controllo della trasformazione del territorio in contrasto con i principi di conservazione dei beni naturali ed ambientali. Contestualmente si tende a garantire in sicurezza il funzionamento degli uffici, la continuità amministrativa delle attività istituzionali e l'incolumità dei lavoratori.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2022 **Al** 31/12/2022

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Rilascio del provvedimento finale relativo alle richieste di Nulla Osta ex art. 28 della LR 29/1997 ai soggetti richiedenti (entro i termini di rilascio previsti dalle norme - 60 gg)	(n. provvedimenti finali 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 nulla osta al taglio boschivo, di competenza del Servizio 2 del Dip.to IV, nell'ambito dell'Accordo interdipartimentale specificamente sottoscritto tra i Dip.ti interessati.	(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.	(attività realizzate/attività previste)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

DIR 04 PIANIFICAZIONE, SVILUPPO 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	OPERATORE SERVIZI DI ANTICAMERA	1
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	6
C	GEOMETRA	2
C	ISTRUTTORE AMBIENTALE	2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	35
C	RAGIONIERE	1
D1	AGRONOMO	1
D1	FUNZIONARIO AMBIENTALE	3
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	10
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	1
D1	FUNZIONARIO DEI SERVIZI SOCIALI	1
D1	FUNZIONARIO INFORMATICO	2
D1	FUNZIONARIO TECNICO	2
D1	NATURALISTA	1
D3	BIOLOGO	1
D3	CHIMICO	1
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	7
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	3
D3	GEOLOGO	1
D3	TECNICO DIRETTIVO URBANISTA	1
	DIRIGENTE	2
Totale		84

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	338
Arredi e Macchine Varie	1
Attaccapanni	10

Attrezzature informatiche varie	52
Attrezzature multimediali e musicali	12
Attrezzature tecniche varie	71
Autocarri/furgon	4
Automobile	4
Bacheca	1
Banco	1
carrello uso ufficio	1
Cassettiere	233
Classificatore/Schedario	2
Climatizzatore	18
divano	22
Fax	6
fotocamera digitale	3
Fotocopiatrice	7
Frigorifero	13
gruppo di continuita'	1
gruppo elettrogeno	67
lampada	7
libreria	6
mobile	79
monitor	256
palmare	23
PC Portatile	10
Personal computer	207
Plotter	4
Poltrona	296
Quadro	1
Scaffalatura	22
Scala	1
scanner	34
Scrivania	274
Sedia	459
server	2
Software	125
spargisale	44
Specchio	6
stampante	40
stufa elettrica	1
Tavolo	89
televisore	6
Videocamera digitale	1
videoproiettore	1
videoregistratore	2

DIREZIONE

Dip/Serv: DIR0400 - PIANIFICAZIONE, SVILUPPO E GOVERNO DEL TERRITORIO
Responsabile: Arch. MASSIMO PIACENZA

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	OPERATORE SERVIZI DI ANTICAMERA	1
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	14
C	RAGIONIERE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	3
D1	FUNZIONARIO INFORMATICO	2
D1	FUNZIONARIO TECNICO	1
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	3
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	1
D3	TECNICO DIRETTIVO URBANISTA	1
	DIRIGENTE	1
Totale		30

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	88
Arredi e Macchine Varie	1
Attaccapanni	2
Attrezzature informatiche varie	37
Attrezzature multimediali e musicali	1
Attrezzature tecniche varie	4
Cassettiere	56
Fax	2
Fotocopiatrice	2
Frigorifero	4

libreria	1
mobile	6
monitor	85
PC Portatile	4
Personal computer	59
Plotter	3
Poltrona	58
Quadro	1
scanner	8
Scrivania	60
Sedia	69
Software	87
stampante	13
Tavolo	15
televisore	2
videoproiettore	1

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 22123

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

Piano Strategico Metropolitano-AMSvS-PUMS e piani di settore-Gestione e rendicontazione proposte ammesse al finanziamento MIMS e MITE

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 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 Decreto Sindacale del 24 settembre 2021 n. 111 è stata proposta l'Approvazione da parte del Consiglio metropolitano del Piano Strategico Metropolitano (PSM) - I fase, che restituisce gli esiti della prima parte del processo di pianificazione e governance strategica e definisce l'impianto strategico di governance, accompagnato anche da un percorso di trasformazione digitale da sviluppare nel corso dell'anno con la redazione della proposta di PSM da sottoporre all'approvazione dell'organo politico contenente anche l'implementazione del quadro strategico in azioni concrete di trasformazione del territorio da progettare e co-disegnare con la collaborazione dei molteplici attori del territorio. 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 in data 13/12/2021 è stata avviata l'esecuzione del Servizio da parte del RTI aggiudicataria pertanto nel corso del 2022 si 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, ai contenuti dei piani, alla definizione degli obiettivi, all'attività di redazione del documento preliminare di piano,

di partecipazione e comunicazione anche al fine di condividere con l'organo politico eventuali integrazioni di vision e strategie, politiche in atto, al fine di pervenire, entro la fine dell'anno, alla proposta di adozione dei Documenti di Piano. L'obiettivo pertanto è finalizzato: 1) alla redazione della proposta di PSM contenente l'implementazione e individuazione delle attività necessarie al proseguimento del processo di pianificazione strategica avviato, 2) al supporto tecnico-amministrativo nell'ambito del servizio di Redazione del PUMS e dei relativi piani di settore e delle attività di partecipazione, monitoraggio e valutazione ambientale strategica finalizzata alla definizione della proposta di adozione da sottoporre all'approvazione dell'organo politico 3) alla rendicontazione delle attività legate ai finanziamenti derivanti dal "Fondo progettazione opere prioritarie" del Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità sostenibili ex DM 171/2019; 4) alle attività che caratterizzano il contributo della CMRC alla Strategia Nazionale per lo Sviluppo Sostenibile (SNSvS): gestione delle attività relative all' Accordo con il Ministero della Transizione ecologica (ex MATTM) finalizzate alla definizione dell'Agenda metropolitana dello Sviluppo Sostenibile (AmSS); partecipazione alle attività di revisione della SNSvS coordinate del MITE; 5) alla definizione del processo di co-progettazione strategica e partecipazione mediante gestione ed implementazione del portale di co-progettazione metropolitana e allo sviluppo di un percorso per la gestione di processi di open government attraverso l'utilizzo della Piattaforma Decidim nell'ambito del progetto "Opengov": metodi e strumenti per l'amministrazione aperta; 6) alla gestione delle proposte ammesse al finanziamento MIMS di cui al decreto n. 215 del 19/5/2021, per la redazione di piani/progetti/project review riferiti a progettazione di opere (azioni) inseriti nel PUMS o nel PSM. 7) al coordinamento e supporto tecnico dell'Ufficio di Piano 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" 8) al coordinamento di attività inerenti il cosiddetto "Decreto clima"

Risultato atteso

Redazione della proposta di PSM contenente l'implementazione del processo di pianificazione strategica, di co-progettazione e di partecipazione con tutti gli attori dei territori per la traduzione in azioni concrete di trasformazione territoriale delle strategie e delle sfide delineate nell'ambito del percorso di costruzione del Piano strategico già avviato. Supporto tecnico-amministrativo nell'ambito del servizio di Redazione del PUMS e dei relativi piani di settore e delle attività di partecipazione, monitoraggio e valutazione ambientale strategica per la definizione della proposta di adozione da sottoporre all'organo politico. Gestione delle attività di rendicontazione relativa ai finanziamenti derivanti dal "Fondo progettazione opere prioritarie" del MIMS ex DM 171/2019, DM 215/2021 e dal Ministero della Transizione ecologica rispettivamente di supporto all'AMSvS in conformità ai cronoprogrammi di progetto. Attuazione di processi di co-progettazione strategica e partecipazione mediante l'utilizzazione e implementazione del portale di co-progettazione metropolitana e lo sviluppo di piattaforme collaborative per progettualità di sviluppo locale, di co-design e clusterizzazione di network attoriali permanenti anche mediante lo sviluppo di un percorso inclusivo per la gestione di processi di open government attraverso l'utilizzo di una metodologia per la gestione del processo partecipativo sulla Piattaforma Decidim

nell'ambito del progetto "Opengov".

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2022 **Al** 31/12/2022

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	**PESO:** 35/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	1- Redazione della proposta di PSM da sottoporre all'organo politico per l'adozione (Predisposizione proposta e presentazione all'organo politico) (Valore 0,4); 2-Coordinamento e gestione delle progettualità di ricerca a supporto dell'Ufficio di Piano per la gestione delle azioni strategiche (n° di incontri con Università e gruppi di ricerca realizzati) (Valore 0,2); 3-Coordinamento del processo partecipativo e di comunicazione (n° di incontri con Comuni e Enti realizzati) (Valore 0,2); 4-Redazione e costruzione dei contenuti, pubblicazione e attivazione dei processi sul Portale di co-progettazione e sviluppo di una metodologia per la gestione del processo partecipativo sulla Piattaforma Decidim nell'ambito del progetto "Opengov" (n. processi attivati nell'ambito della Piattaforma) (valore 0,2)	Somma dei parametri di valutazione*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Rendicontazione e gestione delle	Proposte di finanziamento	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	comunicazioni relative ai finanziamenti derivanti dal "Fondo progettazione opere prioritarie" del Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità sostenibili ex DM 171/2019 e DM 215/2021 e dal Ministero della Transizione ecologica (ex MATTM)	avviate/rendicontazione trasmesse nei termini previsti o concordati con i Ministeri interessati		
3	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 (n. relazioni/documenti approvati) (Valore 0,4); 2-Incontri tecnico-operativi con le varie figure coinvolte del RTI (n° di incontri realizzati) (Valore 0,2); 3-Partecipazione e supporto nell'ambito degli incontri durante il processo partecipativo e di comunicazione (n° di incontri con Comuni e Enti realizzati) (Valore 0,2); 4-Supporto tecnico-amministrativo nella fase di adozione dei Documenti di Piano (predisposizione proposta di delibera di adozione) (valore 0,2)	Somma dei parametri di valutazione*100 =100% (crescente)	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 22124

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

Gestione e coordinamento amministrativo degli Uffici di Direzione e delle attività trasversali al Dipartimento. Gestione Qualità e Bandi nazionali

Descrizione

L'attività di coordinamento amministrativo della Direzione sul Dipartimento punterà ad assolvere i 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. L'ufficio svolge attività di supporto amministrativo ed economico-finanziario, per gli uffici del Dipartimento. Si occupa della programmazione delle risorse finanziarie, dell'individuazione degli obiettivi PEG e del monitoraggio degli stessi. Gestione delle attività legate ai finanziamenti 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), in tale ambito fornisce assistenza agli uffici di direzione per la gestione degli accordi e degli affidamenti in corso di realizzazione con la predisposizione degli atti di liquidazione. Si occupa degli acquisti effettuati tramite la piattaforma MePA, nonché alla predisposizione di atti (determinazioni, decreti, delibere), coerenti ai programmi e agli indirizzi forniti dall'Amministrazione. 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, che viene ulteriormente rafforzato tramite il mantenimento del Sistema di Gestione della qualità. Si proseguirà nella verifica e aggiornamento del mantenimento della certificazione ISO 9001:2015 per le attività relative ai processi già certificati ed ai nuovi processi che saranno mappati e certificati. Per il rilascio della certificazione ai sensi della UNI EN ISO 9001:2015 è centrale l'analisi, l'individuazione e la gestione dei rischi sui processi aziendali. Il controllo periodico del sistema della qualità effettuato tramite audit interno e la conformità agli obiettivi ed ai programmi per la qualità consentono di mettere in atto una misura ulteriore anche per la prevenzione del rischio corruttivo. Il Sistema di gestione di qualità ha riflessi su quanto disposto dal P.T.P.C. e dal P.T.T.I. 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 altresì all'implementazione di soluzioni organizzative in tema di trasparenza misure di prevenzione della corruzione in ossequio alla legislazione vigente e al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) 2021- 2023, 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. Attività di coordinamento e monitoraggio dello stato di avanzamento dei 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. Attività di gestione e coordinamento degli interventi inerenti il Programma Innovativo Nazionale per la qualità dell'abitare - 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.

Risultato atteso

Il presente obiettivo prevede maggiori attività di coordinamento amministrativo e finanziario Per quanto attiene il Sistema di Gestione della Qualità la Direzione proseguirà il coordinamento dei Servizi relativamente alle attività di mappatura dei processi e alla valutazione dei rischi per il mantenimento della certificazione UNI EN ISO 9001:2015. Verranno adottate soluzioni informatiche per assicurare massima trasparenza nei procedimenti amministrativi anche mediante la programmazione dell'acquisizione di un nuovo programma gestionale più funzionale per la gestione dei procedimenti, che si interfacci anche con il programma del protocollo informatico dell'ente. Predisposizione ed espletamento delle attività di verifica e liquidazione dei documenti di rendicontazione della spesa relativa agli Accordi e convenzioni ex art. 15 della L.241/90 e ai Contratti per la fornitura di servizi in corso di esecuzione di competenza della direzione dipartimentale e degli Uffici di direzione. Gestione efficiente e puntuale degli accertamenti/ impegni e percentuale rimborsi ottenuti dai Comuni "Programma straordinario di intervento per la riqualificazione urbana e la sicurezza delle periferie delle città metropolitane e dei comuni capoluoghi di provincia (Bando Periferie). Gestione a coordinamento adempimenti inerenti il Programma Innovativo Nazionale per la qualità dell'abitare - PINQuA.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2022 **Al** 31/12/2022

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Sistema di gestione della qualità-Mappatura e	Processi mappati e/o revisionati/processi di	=100% (crescente)	INDICATORE DI

	revisione dei processi del Dipartimento IV	competenza dei servizi		EFFICACIA
2	Attività di coordinamento e supporto giuridico ai Servizi sui temi di interesse generale(in particolare anticorruzione, sicurezza, privacy, personale, smart working, formazione)	Adempimenti e criticità gestiti/totale adempimenti previsti e criticità emerse	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Supporto amministrativo e contabile trasversale alle attività degli Uffici di Direzione(predisposizione degli atti di programmazione, atti gestionali, contabili e di liquidazione)	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. 22125

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

Implementazione Geoportale cartografico.Produzione, pubblicazione, gestione e sviluppo di servizi Webgis.Download database catastali.Supporto al PSM

Descrizione

Il Sistema Informativo Geografico, si dedicherà all'implementazione del Geoportale cartografico, attraverso la suite G3W, per la pubblicazione e gestione di servizi WebGis, derivanti da progetti cartografici, realizzati con il desktop geografico open source QGIS. Il Geoportale riunirà, in un unico portale dedicato, un archivio storico cartografico di primo livello, fruibile da tutti. Il portale si compone di numerose sezioni, nelle quali sono presenti diverse aree tematiche contenenti mappe e progetti realizzati dall'ufficio Gis. Degne di nota sono le sezioni: "Catalogo cartografico" che offre studi territoriali di alto livello fornendo un utile strumento di ricerca per gli addetti ai lavori; "Catasto", per la consultazione dei dati catastali, dello stato di avanzamento di tematiche di pianificazione comunale e di area vasta; "Cartografia Storica" dove verranno inserite numerose tavole antiche, corredate da una scheda descrittiva. La suite G3W rappresenta lo strumento innovativo, in grado di accrescere le funzionalità offerte dal geoportale cartografico, garantendo altresì la possibilità di: creare utenti e gruppi di utenti legati a ruoli e poteri diversificati; pubblicare progetti QGIS; attivare moduli dedicati alle PA (CDU, censuario catastale, normative...). Inoltre, proseguirà l'attività di download dei dati catastali messi a disposizione dall'Agenzia delle Entrate, e l'aggiornamento e manutenzione degli stessi al fine di renderli consultabili attraverso la piattaforma Web-Gis. Per effettuare le operazioni sopra descritte, è stata stipulata una Convenzione tra la CMRC e la Regione Liguria in data 30.05.2019, con la quale veniva concesso il riuso del sw SIGMATER, che è stato adattato alle esigenze informatiche dell'Amministrazione. Il Sistema Informativo Geografico, oltre alla sua attività di sviluppo dei sistemi informativi, si pone come obiettivo quello di offrire supporto informatico e cartografico alla predisposizione e aggiornamento annuale del PSM (art.1, comma 44, lett. a), Legge n.56/201, collaborando alla realizzazione di numerosi progetti, tra i quali vanno annoverati: il Progetto BIOVIE, che intende sperimentare politiche integrate che favoriscano l'utilizzo di modalità di trasporto sostenibili, individuali e collettive; il progetto BICIPLAN (Legge n.2/2018) che si basa sulla ricognizione dei progetti di ciclovie e/o ciclabili dei Comuni, che rivestono carattere strategico per i territori attraversati; il PIANO DI FORESTAZIONE per la creazione di foreste in ambito urbano e periurbano, in

grado di migliorare la qualità dell'ambiente, contribuire ad incrementare la resilienza dei sistemi ambientali ed urbani nei confronti dei cambiamenti climatici e contrastare gli effetti dell'inquinamento atmosferico (Decreto Clima L. 12 dicembre 2019 n. 141). Proseguirà l'aggiornamento delle banche dati territoriali alfanumeriche, vettoriali e raster, garantendo la costante evoluzione di un patrimonio informativo di contenuti tecnici altamente qualificati. Per il raggiungimento dell'obiettivo verranno: - messi a disposizione di tutti i comparti dell'Ente appositi servizi per la fruizione delle informazioni; - sviluppate tutte le attività finalizzate a permettere agli utenti di conoscere al meglio i dati di cui si dispone e le possibilità applicative che l'ufficio è in grado di offrire per lo studio, l'analisi e la definizione di programmi ed azioni congiunte; - garantite le collaborazioni per attività di pianificazione ed elaborazione a vari livelli anche con l'attivazione di Convenzioni con Enti ed amministrazioni per l'acquisizione di dati territoriali di rispettiva competenza (Regione, Autorità di Bacino, etc); - garantiti servizi per la distribuzione di dati territoriali, tramite la Convenzione tra Agenzia del Territorio e CMRC per la fruizione della base dati catastali gestiti dall'Agenzia del Territorio;- sperimentati nuovi strumentie applicativi GIS, per l'elaborazione e la consultazione dei dati territoriali.

Risultato atteso

Il Geoportale cartografico consentirà agli utenti esterni di accedere ai singoli tematismi e a servizi WebGis pubblicati. Il software QGIS permetterà ai soggetti di interagire in maniera semplice e sicura con i dati. Le regole di editing, struttura e widget di modifica degli attributi saranno configurabili da progetto QGIS. Il GIS ai fini della realizzazione del PSM svolgerà le attività di raccolta, gestione, elaborazione e digitalizzazione di dati. Continuerà la gestione di un'area tematica, con accesso autenticato nel Geoportale, in favore dei Comuni per la consultazione delle basi informative e geografiche dei dati catastali. Tramite lo sviluppo dei db catastali verrà favorita la collaborazione con altri dipartimenti,fornendo servizi per la gestione del territorio e consentire ulteriori consultazioni.Tramite la Convenzione tra Agenzia del Territorio e la CMRC per la fruizione della base dei dati catastali gestiti dall'Agenzia del Territorio, l'ufficio garantirà la distribuzione di dati territoriali.L'Ufficio provvederà all'aggiornamento, sviluppo ed integrazione del patrimonio informativo territoriale dell'Ente, alla gestione di procedure informatizzate per la consultazione,interrogazione ed elaborazione di dati territoriali, per garantire servizi GIS all'utenza,mantenendo gli standard previsti dalla certificazione di qualità. Si continuerà a monitorare il grado di soddisfazione dell'utenza a cui vengono erogati i vari servizi, con questionari di customer satisfaction.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2022 **Al** 31/12/2022

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Aggiornamento del geoportale cartografico. Produzione e	Progetti pubblicati nel	>80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

	pubblicazione dei progetti attraverso Qgis.	2022 /Progetti previsti da pubblicare nel 2022 x 100		
2	Aggiornamento e messa a regime dei database catastali per la successiva consultazione	(N. Comuni totali scaricati/N. Comuni totali)* 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
3	Grado di soddisfazione sulla qualità dei servizi resi su richiesta dell'utenza interna/esterna all'Ente. Dove per soddisfazione si intendono risposte con valutazione molto/abbastanza	(Numero risposte soddisfacenti 2022/Numero risposte totali 2022) * 100	>90% (crescente)	INDICATORE DI QUALITA'

OBIETTIVO N. 22126

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 06

UFFICIO TECNICO

Denominazione

Gestione della Programmazione delle OO.PP. dell'Ente- Programma Roma Capitale (ex L396/90), monitoraggio e rimodulazione eventuali risorse disponibili

Descrizione

La programmazione delle le opere pubbliche, ha il fine di ottenere il soddisfacimento dei bi-sogni e delle esigenze dei cittadini e dei territori dal punto di vista tecnico, in relazione agli indirizzi di governo e alle attuali risorse disponibili. 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 effi-cacia 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. Pertan-to, l'Ufficio provvede ad approntare un elenco d'interventi da proporre per l'inserimento nel Programma Triennale delle Opere Pubbliche, di cui all'art. 21 del nuovo Codice degli Appal-ti (D.Lgs. 50/2016 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 propo-sta di Programma Triennale da sottoporre all'approvazione del Consiglio metropolitano, nell'ambito del procedimento di approvazione del Bilancio di previsione dell'Ente. L'Ufficio di Direzione (da ora U.D.) provvede inoltre ad effettuare i conseguenti adempimenti infor-mativi dell'Ente. Nell'ambito della programmazione sarà svolta attività di controllo sulla coe-renza tecnica tra la programmazione e gli atti di approvazione dei progetti di fattibilità tecni-co-economica attraverso l'apposizione del secondo parere tecnico su tutti i Decreti di appro-vazione degli atti progettuali degli interventi da inserire nel programma delle opere. L'U.D. assicura altresì le attività inerenti la gestione degli adeguamenti e degli aggiornamenti rece-pendo le richieste di variazione della programmazione approvata provenienti dai Dipartimen-ti tecnici interessati alla realizzazione delle opere e, previa condivisione con l'organo di dire-zione politica e la Ragioneria Generale, predispone le variazioni al Programma Triennale da sottoporre all'approvazione del Consiglio metropolitano. L'Ufficio Programma metropolitano delle OO.PP. ha mappato le proprie procedure e otte-nuto la certificazione di qualità nel maggio 2021 e si impegna costantemente, nel promuove-re una

efficace attività di programmazione supportando i Dipartimenti competenti per la rea-lizzazione delle opere nelle valutazioni necessarie e nella redazione adeguata dei documenti tecnici all'uopo predisposti. Attività ulteriore riguarda quanto previsto nel Regolamento incentivi per funzioni tecniche di cui all'art. 113 del Dlgs. 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 pro-grammazione (art. 7), già menzionata, alla verifica dell'inserimento degli interventi nella pro-grammazione al momento della liquidazione finale degli incentivi (art. 6). Ulteriore compe-tenza prevista nel Regolamento suddetto riguarda la formazione e la tenuta dell'Albo dei collaudatori a cui possono iscriversi i 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 particola-re 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 co-stituita 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 secondo una procedura condivisa con il MIMS e Roma Capitale. Attraverso un monitoraggio svolto dall'U.D., relativo alle opere di propria compe-tenza, l'Ente svolge una verifica periodica del Programma per Roma Capitale (ex L. 396/90) 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 01/01/2022 **Al** 31/12/2022

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Predisposizione della proposta del Programma Triennale dei Lavori	n. visti di conformità apposti per	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	Pubblici o sua variazione per l'approvazione da parte del Consiglio metropolitano, quale allegato del DUP.	approvazione PFTE/n. PFTE proposti *100		
2	Programma per Roma Capitale L. 396/90. Aggiornamento relazione e pubblicazione semestrale	n. schede aggiornate/ n. schede da aggiornare*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

SERVIZIO

Dip/Serv: DIR0401 - Urbanistica e attuazione del PTMG	
Responsabile: Dott. MARCO CARDILLI (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	BIOLOGO	1
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	4
	DIRIGENTE	1
Totale		13

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	53
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature multimediali e musicali	1
Attrezzature tecniche varie	4
Cassettiere	31
divano	1
Frigorifero	3
gruppo di continuita'	1
libreria	1
mobile	10
monitor	38
Personal computer	29
Plotter	1
Poltrona	26
scanner	3

Scrivania	35
Sedia	29
server	1
Software	32
stampante	8
Tavolo	16

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 22127

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

Mantenimento degli standard qualitativi del Servizio nell'attuazione delle competenze attribuite a seguito dell'approvazione del Piano Territoriale Provinciale Generale (PTPG): in materia urbanistica-edilizia, di governo del territorio e di Valutazione Ambientale Strategica. Adeguamento delle procedure di gestione dei procedimenti mediante le nuove modalità di lavoro determinate dall'emergenza sanitaria Covid-19.

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-amministrativo, 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.

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 durante il periodo di emergenza Covid-19 e 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 e nei procedimenti di approvazione dei Piani di gestione ed Assestamento Forestale (PGAF).

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2022 **Al** 31/12/2022

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	**PESO:** 60/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Rispetto dei termini di legge per la conclusione dei vari	Somma dei parametri di	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	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)	valutazione*100		
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 procedimentali anche durante il periodo di emergenza sanitaria Covid-19	(n. pareri rilasciati nei termini previsti dalla 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. 22128

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

Azioni finalizzate a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa attraverso la promozione e coordinamento dei sistemi di informatizzazione e di digitalizzazione in ambito metropolitano anche in funzione del controllo sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della normativa in materia di trasparenza

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 negli anni precedenti, di alcuni strumenti di lavoro: il Sistema SIPA (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 fino all'espressione di parere (si è avviato l'iter per l'acquisizione di un nuovo sistema procedimentale dei pareri); 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; il Portale dell'Autoformazione per garantire un processo di autoformazione e aggiornamento continuo del personale a supporto dell'attività del Servizio con l'obiettivo di valorizzare le competenze esistenti anche in una logica di razionalizzazione delle risorse. Inoltre il Servizio si impegna: nel coordinamento e raccordo con il Piano Strategico IT, collaborando alla definizione degli obiettivi strategici al fine di cogliere le opportunità legate alle tecnologie e al digitale come parte integrante dell'attuazione del Piano Strategico Metropolitano; al supporto ai Comuni della Città Metropolitana di Roma Capitale; 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; alla partecipazione a tavoli tematici sulle innovazioni tecnologiche; alla collaborazione con il RTD (ovvero all'attuazione delle linee strategiche per la

riorganizzazione e la digitalizzazione dell'amministrazione, all'analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione); - alla transizione alla modalità operativa digitale e i conseguenti processi di riorganizzazione finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità.

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, di controllo periodico e di verifica di conformità alla norma UNI EN ISO 9001 è volta 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 01/01/2022 **Al** 31/12/2022

Tipologia e Peso

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

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	Realizzazione di incontri di supporto ai Comuni dell'area metropolitana sulla piattaforma Teams	(n. incontri realizzati sulla piattaforma Teams/n. incontri predisposti sulla piattaforma Teams)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Progetto di revisione e implementazione del programma	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

	SIPA per migliorare la gestione e il coordinamento delle attività finalizzate al rilascio dei pareri di competenza mediante l'uso di sistemi di informatizzazione/digitalizzazione integrati.			

SERVIZIO

Dip/Serv: DIR0402 - Geologico, difesa del suolo - rischio idraulico e territoriale	
Responsabile: Dott. ALESSIO ARGENTIERI	

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1
C	GEOMETRA	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		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	33
Attrezzature informatiche varie	12
Attrezzature tecniche varie	56
Automobile	4
Cassettiere	27
Climatizzatore	18
Fax	2
fotocamera digitale	1
Fotocopiatrice	2
gruppo elettrogeno	67

lampada	2
mobile	11
monitor	49
palmare	23
PC Portatile	1
Personal computer	40
Poltrona	29
scanner	14
Scrivania	31
Sedia	19
Software	2
spargisale	44
stampante	8
Tavolo	3

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 22129

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 01

Difesa del suolo

Denominazione

Sviluppo di programmi e previsione dei rischi antropici e naturali nell'area metropolitana, monitoraggio del territorio e del sottosuolo, gestione risorse agroforestali, implementazione delle banche dati territoriali.

Descrizione

Per le attività di sviluppo e governo dell'area metropolitana è fondamentale la conoscenza del territorio e dei rischi connessi, sia per le attività di pianificazione generale e di settore, sia per la gestione ordinaria e emergenziale, con particolare riguardo alle reti di infrastrutture, alle aree e agli edifici di pertinenza della Città Metropolitana. In tale ottica il Servizio, in continuità con altre iniziative realizzate nelle annualità passate, intende completare i progetti in corso con sviluppo pluriennale già avviati e dare impulso a nuove iniziative di tale natura da condursi autonomamente dal Servizio con le proprie risorse o in collaborazione con altri Enti, tramite la formalizzazione di appositi Accordi, ovvero ricorrendo ad operatori economici nelle forme previste dalla normativa vigente. Viene posta particolare attenzione all'informatizzazione dei dati nello svolgimento delle attività istituzionali a carattere autorizzativo del Servizio (rilascio di nulla osta per movimenti di terra in aree sottoposte a vincolo idrogeologico; autorizzazione di utilizzazioni forestali per superfici superiori a 3 ha; autorizzazioni per miglioramenti fondiari per superfici superiori a 3 ha; autorizzazioni all'esecuzione di opere idrauliche e di bonifica) e nelle attività di supporto tecnico-specialistico agli altri Uffici dell'Amministrazione ed agli Enti locali. Proseguiranno perciò l'acquisizione dati e il monitoraggio del territorio tramite attività sia amministrative che tecnico-specialistiche (svolte autonomamente con le risorse strumentali a disposizione o in collaborazione con altri Enti o ricorrendo a soggetti esterni qualificati): indagini geologiche, geotecniche e sondaggi geognostici; indagini vegetazionali; misurazioni geofisiche di tipo sismico e geoelettrico; letture inclinometriche; prospezioni idrogeologiche (misurazioni piezometriche periodiche, prove di portata in alveo, ecc.); rilievi GPS e rilievi topografici; rilievi batimetrici e morfologici dei bacini lacustri; cartografie tematiche, ricognizioni in situ e redazione delle relative relazioni geologiche, tecniche e specialistiche; sopralluoghi ispettivi nelle zone sottoposte a Vincolo

idrogeologico, per le utilizzazioni agroforestali e per la realizzazione di opere idrauliche e di bonifica; partecipazione ad attività di censimento danni da fauna selvatica o altre attività tecniche nelle aree protette; supporto alla pianificazione di gestione/ assestamento forestale e di forestazione ai sensi del recente "Decreto clima"; gestione delle alberature nelle aree di pertinenza della Città Metropolitana. Importante è inoltre la partecipazione, per gli aspetti tecnico -specialistici, all'attuazione del modello di intervento dell'Ente per la gestione di emergenze connesse ad eventi calamitosi (ai sensi del Decreto della Sindaca Metropolitana n. 15 del 03/03/2021, avente per oggetto "Istituzione Comitato per la gestione delle emergenze della Città Metropolitana di Roma Capitale (COGEM) e definizione modello di intervento"). Analoga valenza rivestono le attività di coordinamento e di supporto alla Segreteria del Sindaco Metropolitano nella gestione delle articolate procedure relative agli stati di calamità, che si sviluppano su base pluriennale. Nonostante le carenze di personale, il Servizio si impegnerà altresì per garantire la propria rappresentanza in seno ai vari organismi di pianificazione e programmazione coordinati dalla Prefettura di Roma, dalla stessa Città Metropolitana o da altri Enti. Nello svolgimento di tutte le funzioni descritte si proseguirà necessariamente nell'opera di reciproco supporto con altri Uffici dell'Ente (anche nell'ambito del Gruppo di lavoro di cui all'Accordo interdipartimentale per attività di collaborazione in campo agroforestale, vegetazionale e di tutela della flora), al fine di sopperire alle carenze nei ruoli tecnici.

Risultato atteso

Il completamento dei progetti pluriennali di previsione e prevenzione dei rischi in essere, l'impostazione di nuove iniziative e la progressiva elaborazione e informatizzazione, tramite gli specifici gestionali in dotazione (SIPRO, GIS, software delle strumentazioni, ecc.), del patrimonio di dati territoriali validati dal Servizio 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 e la semplificazione dell'azione amministrativa, grazie all'accrescimento del livello di conoscenza del territorio e delle criticità ambientali connesse, nell'ottica di prevenzione delle calamità in una visione di medio e lungo termine. Si tende inoltre a garantire un contributo specialistico qualificato alle attività di pianificazione e gestione del territorio negli ambiti di competenza della Città Metropolitana di Roma Capitale.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2022 **Al** 31/12/2022

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Completamento dei progetti in corso per collaborazioni sulla previsione e	N° di relazioni conclusive Fasi completate/N° di	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	prevenzione dei rischi	Fasi previste*100		
2	Impostazione di nuovi accordi di collaborazione sulla previsione e prevenzione dei rischi	N° di istruttorie completate/N° di istruttorie avviate*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. 22130

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, la serie di attività di comunicazione esterna, di formazione e informazione rischi ambientali e di aggiornamento professionale degli operatori, nel rispetto delle norme e precauzioni anti COVID-19. 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 Citta Metropolitana di Roma (tramite redazione di relazioni e elaborati tecnico-specialistici), sia all'esterno mediante la produzione di pubblicazioni tecnico-scientifiche su riviste specializzate e/o 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.

Risultato atteso

L'informazione e sensibilizzazione degli operatori sui rischi specifici cui i medesimi sono potenzialmente esposti operando sul territorio consente loro di affrontare con maggiore consapevolezza e competenza le varie tipologie di emergenze che potrebbero trovarsi a fronteggiare, partecipando in maniera più efficiente al sistema di gestione delle emergenze nell'ambito delle proprie funzioni specifiche, nell'ottica delle finalità dell'art. 36 del D.Lgs. 81/2008. Il percorso risulta anche funzionale a definire buone prassi, regole e norme comportamentali a tutela dell'incolumità dei lavoratori stessi nell'espletamento delle proprie funzioni. Ci si attende anche un incremento qualitativo e quantitativo del contributo che gli operatori, adeguatamente informati, possono apportare alla conoscenza ed al monitoraggio del territorio, anche a livello di segnalazione puntuale e tempestiva dei fenomeni osservati nel corso della propria attività. Analogamente la diffusione delle informazioni nel mondo della scuola e dell'Università può avere effetti significativi per la formazione della coscienza ambientale attraverso la conoscenza. La partecipazione del Servizio a convegni e congressi e la redazione di pubblicazioni tecnico-scientifiche contribuisce poi al miglioramento della visibilità della struttura nel nuovo contesto istituzionale della Città Metropolitana di Roma. Inoltre, l'aggiornamento professionale del personale del Servizio coinvolto nelle attività mira sia ad un miglioramento qualitativo dell'offerta informativa e divulgativa, sia alla valorizzazione delle risorse. Per mantenere, nonostante le ulteriori competenze di carattere autorizzativo e le carenze di personale, gli standard qualitativi sinora garantiti dal Servizio, ci si prefigge di proseguire la partecipazione attiva e/o realizzazione nell'anno di iniziative (seminari informativi, incontri informativi, convegni, corsi di formazione e aggiornamento, tirocini ecc.); Per le stesse motivazioni si proseguirà nell'impegno aggiuntivo per la produzione di pubblicazioni e comunicazioni tecnico-scientifiche, mantenendo gli standard qualitativi compatibili con le esigenze prioritarie dell'attività amministrativa. Il tutto tenuto conto che si tratta di attività svolte di iniziativa o su invito, riconducibili in linea generale a funzioni di previsione e prevenzione dei rischi e di diffusione della cultura della sicurezza, ma che non derivano da obblighi normativi specifici; pertanto, il Servizio si assume l'onere di realizzarle parallelamente allo svolgimento degli ordinari, ma assai gravosi, compiti istituzionali di carattere autorizzativo e tecnico-specialistico. Infine, l'aggiornamento costante del nuovo sito internet garantirà la massima ed accessibilità alle informazioni per le diverse linee di azione del Servizio.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2022 **Al** 31/12/2022

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	**PESO:** 35/100

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° articolo pubblicati/ n° articoli programmati)*100	>=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 22131

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

Mantenimento Sistema di Gestione della qualità (Norma UNI EN ISO 9001:2015), mappatura rischio corruttivo e trasparenza dell'azione amministrativa

Descrizione

Di concerto con la Direzione dipartimentale, il Servizio tende al mantenimento degli standard previsti della normativa UNI EN ISO 9001:2015, tramite aggiornamento della mappatura dei processi di competenza. Infatti, il coordinamento rivolto al controllo della qualità dei servizi erogati, già svolto tramite il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi del Servizio, viene ulteriormente rafforzato tramite il mantenimento del Sistema di Gestione della Qualità. Il controllo periodico del sistema della qualità con il nuovo approccio basato sulla valutazione dei rischi sui processi aziendali, effettuato tramite audit interno, e la conformità agli obiettivi ed ai programmi per la qualità consentono di mettere in atto una misura ulteriore anche per la prevenzione del rischio corruttivo ai sensi dei vigenti P.T.P.C. e P.T.T.I. Verrà garantito il supporto alla Direzione per la diffusione della cultura della Qualità su tutta l'azione amministrativa, rafforzando la consapevolezza dei dipendenti e la condivisione. L'obiettivo è sviluppato con particolare attenzione a quanto richiamato in fase di programmazione degli obiettivi strategici descritti nell'allegato C al P.T.P.C. vigente, 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. 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 dei provvedimenti adottati.

Risultato atteso

L'attività di mappatura dei processi con il nuovo approccio della valutazione dei rischi, il controllo periodico e la verifica di conformità alla norma UNI EN ISO 9001:2015 porterà al miglioramento continuo delle procedure, perseguendo un'idea più ampia di qualità dell'intera attività amministrativa finalizzata all'erogazione ottimale dei servizi. L'adozione di soluzioni informatiche per assicurare massima trasparenza nei procedimenti amministrativi, anche mediante l'ausilio del programma gestionale dei diversi procedimenti,

consente di limitare al massimo la discrezionalità amministrativa e attuare la massima trasparenza e tracciabilità di tutto l'iter procedurale. La pubblicazione sistematica all'Albo Pretorio Web dei provvedimenti autorizzativi emessi consentirà di adempiere pienamente agli obblighi di trasparenza.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2022 **Al** 31/12/2022

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Mappatura dei processi considerati ai fini della verifica di conformità al sistema di gestione della qualità e del controllo periodico.	(N° dei processi mappati o verificati/N° dei processi totali)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI QUALITA'
2	Pubblicazione provvedimenti Albo Pretorio Web	(N° provvedimenti pubblicati/N° provvedimenti emessi)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI TRASPARENZA

SERVIZIO

Dip/Serv: DIR0403 - Servizi alle imprese e Sviluppo locale	
Responsabile: Dott. STEFANO CARTA (INTERIM)	

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	3
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	10
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	6
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	1
D1	FUNZIONARIO DEI SERVIZI SOCIALI	1
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	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	164
Attaccapanni	8
Attrezzature informatiche varie	2
Attrezzature multimediali e musicali	10
Attrezzature tecniche varie	7
Autocarri/furgon	4
Bacheca	1
Banco	1
carrello uso ufficio	1
Cassettiere	119
Classificatore/Schedario	2
divano	21
Fax	2
fotocamera digitale	2

Fotocopiatrice	3
Frigorifero	6
lampada	5
libreria	4
mobile	52
monitor	84
PC Portatile	5
Personal computer	79
Poltrona	183
Scaffalatura	22
Scala	1
scanner	9
Scrivania	148
Sedia	342
server	1
Software	4
Specchio	6
stampante	11
stufa elettrica	1
Tavolo	55
televisore	4
Videocamera digitale	1
videoregistratore	2

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 22136

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 12

DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

Programma n. 04

INTERVENTI PER SOGGETTI A RISCHIO DI ESCLUSIONE SOCIALE

Denominazione

Gestione liquidazioni e residui attivi e passivi per i procedimenti pendenti ex Dipartimento per i Servizi sociali.

Descrizione

In attesa che si concluda il riordino della funzione da parte della Regione Lazio, che dovrebbe assegnare le risorse finanziarie e di personale necessarie allo svolgimento delle funzioni delegate si continuerà a svolgere l'attività relativa ai procedimenti in corso. In particolare, si trasmetteranno agli Uffici Regionali di riferimento le eventuali richieste di liquidazione relative ai procedimenti avviati negli anni precedenti che perverranno al Servizio e successivamente, in seguito al riscontro della Regione e dopo aver verificato la presenza dei requisiti di idoneità al pagamento con una attenta istruttoria, si procederà rapidamente con l'iter di liquidazione, inviando le relative richieste, complete della necessaria documentazione, in ragioneria. Per quanto riguarda i residui attivi, verrà controllata l'esigibilità del credito e verranno inviate le note di liquidazione alla Regione Lazio.

Risultato atteso

Conclusione dei procedimenti amministrativi in corso, in attesa del definitivo riordino della funzione della Regione Lazio. Liquidazione delle richieste che perverranno con la conseguente riduzione dei residui passivi.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2022 **Al** 31/12/2022

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	A seguito delle richieste di liquidazione, inoltro in Regione Lazio della richiesta di istruttoria e conseguente predisposizione degli atti di liquidazione.	Numero di procedimenti evasi / numero di procedimenti con richiesta di liquidazione pervenuta*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Incontri/contatti con la Regione Lazio per la definizione dei residui attivi, almeno due incontri/contatti	Numero incontri/contatti svolti nell'anno(almeno due)/numero incontri/contatti previsti*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 22137

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 05

TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA CULTURALI

Programma n. 02

ATTIVITA CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE

Denominazione

Mantenimento della gestione delle funzioni previste dall'art. 7 comma 7 della Legge Regionale 31 dicembre 2015, n° 17 in ordine ai servizi culturali e gestione interventi sul patrimonio culturale dei Comuni e gestione del Piano Restauri.

Descrizione

L'art. 7 comma 7 della Legge Regionale 31 dicembre 2015, n° 17 prevede che "resta fermo" l'esercizio da parte della Città metropolitana di Roma Capitale delle funzioni e dei compiti amministrativi in materia di beni, servizi e attività culturali ai sensi dell'articolo 1, comma 44, lettera e), della l. 56/2014. Pertanto, almeno fino alla definizione del nuovo quadro ordinamentale occorre mantenere l'assistenza tecnico-amministrativa per lo sviluppo e il funzionamento di musei, biblioteche e archivi di Ente Locale e di interesse locale, anche attraverso la convenzione con il Consorzio Sistema Bibliotecario Castelli Romani, e/o la concessione di contributi per iniziative culturali, nonché monitorando e conducendo verso la conclusione i procedimenti ancora in essere relativamente ai contributi concessi ai sensi della legge regionale 42/97 con i Piani attuativi approvati fino all'anno 2014. Tali procedimenti, sia perché trattasi di lavori di edilizia che per diverse problematiche verificatesi in corso d'opera, devono ancora giungere a conclusione, sia perché trattasi di progetti da perfezionarsi o tramite la presentazione degli atti amministrativi di rendicontazione oppure la restituzione degli importi non supportati da idonei giustificativi di spesa, necessitano di monitoraggio e di contatti con i Comuni beneficiari per pervenire ad una loro definizione. Il piano restauri comprende gli interventi relativi al bando 2001/2003 e gli interventi finanziati con determinazioni dirigenziali del 2005. Il bando adottato negli anni 2001-2003 riguardante il restauro e il recupero funzionale di Beni Architettonici, prevede che l'Amministrazione, erogatrice del finanziamento dell'intervento, sia responsabile della verifica tecnico-amministrativa di tutte le fasi di attuazione, demandando al beneficiario la sua realizzazione attraverso l'intero ciclo delle attività operative (individuazione e nomina del RUP e del progettista, approvazione progetto, indizione e gestione gara, affidamento e gestione lavori, collaudo). Si continuerà a monitorare lo stato dei lavori ed a fornire ai comuni beneficiari dei finanziamenti un supporto tecnico e amministrativo al fine di permettere loro di portare a compimento gli interventi, che per diverse problematiche risultano ancora in corso di realizzazione o di perfezionamento a livello amministrativo/contabile, e nello stesso tempo attuare la

revisione della spesa con un processo di smaltimento dei residui.

Risultato atteso

Prosecuzione del monitoraggio, ai fini della loro conclusione, dei procedimenti ancora in corso. Liquidazione delle richieste che perverranno complete della necessaria documentazione.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2022 **Al** 31/12/2022

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Monitoraggio dei procedimenti in corso, per i piani di intervento di cui alla L.R. 42/'97 e dei procedimenti ancora in corso relativamente al Piano Restauri. finalizzato sia all'eventuale erogazione dei contributi ancora dovuti, sia alla verifica della rendicontazione per quelli già erogati ai comuni beneficiari.	(n° procedimenti monitorati/n° procedimenti ancora in corso)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Predisposizione e invio in ragioneria tramite l'apposito applicativo delle richieste di liquidazione contributo ricevute con documentazione idonea ai fini della liquidazione.	Numero richieste di liquidazione inviate in Ragioneria / numero richieste di liquidazione complete della documentazione pervenute * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 22132

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA

Missione n. 14

SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA

Programma n. 01

INDUSTRIA, PMI E ARTIGIANATO

Denominazione

Potenziamento del tessuto produttivo dell'area metropolitana attraverso la partecipazione a progetti europei (LABELSCAPE - Integration of sustainability labels into Mediterranean tourism policies - Programma INTERREG MED) ed il sostegno alla ricerca e all'innovazione, il rafforzamento delle reti tra imprese-Università-Centri di ricerca.

Descrizione

Il Servizio individua e sviluppa iniziative di supporto e promozione delle imprese del territorio, sostenendo la ricerca e l'innovazione e favorisce le opportunità di sviluppo economico dell'area metropolitana, al fine di renderla più verde, digitale, resiliente e adeguata alle sfide presenti e future, in coerenza con la programmazione del quadro finanziario pluriennale (QFP) 2021-2027 e la Next Generation EU, l'Agenda 2030 per lo sviluppo sostenibile e le missioni individuate nell'ambito delle Linee guida per la definizione del Piano nazionale di ripresa e resilienza, approvate dal Comitato interministeriale per gli affari europei. Prosegue il progetto LABELSCAPE, promosso dal Leader Partner Research Centre of the Slovenian Academy of Sciences and Arts - ZRC SAZU (Slovenia) e presentato nell'ambito del programma Interreg Med, cui la Città metropolitana di Roma Capitale ha aderito in qualità di partner, nell'ambito del Programma INTERREG Med. Il progetto terminerà nel corso del 2022. Il partenariato è composto da: Research Centre of the Slovenian Academy of Sciences and Arts - ZRC SAZU (Slovenia) - Lead Partner; Purpan Engineering School (Francia); Technological Institute of Aragon (Spagna); Development Agency of South Aegean Region - Energeiaki S.A. (Grecia); Aspres Community of Municipalities (Francia); Sviluppo Basilicata Spa (Italia); Città metropolitana di Roma Capitale; RCDI - Development and Innovation Network (Portogallo); Public Institution RERA S.D. for Coordination and Development of Split Dalmatia County (Croazia); Association for Culture and Education PiNA (Slovenia). Il progetto Labelscape si propone l'obiettivo generale di sviluppare meccanismi per l'integrazione dei marchi di sostenibilità nel turismo attraverso un processo di capitalizzazione di quelli già esistenti, seguendo i principi dello sviluppo sostenibile, per il miglioramento dell'offerta turistica, attraverso la cooperazione tra gli operatori turistici, la comunità locale e i potenziali turisti. Gli obiettivi di LABELSCAPE saranno raggiunti attraverso Workshop di "scambio di esperienze" ed azioni di cambiamento delle politiche nei territori coinvolti e raccomandazioni politiche trasferibili. Il Servizio curerà la

realizzazione delle attività assegnate secondo il cronoprogramma progettuale attraverso un apposito gruppo di lavoro e organizzerà incontri con gli stakeholder del territorio; provvederà, altresì, allo svolgimento delle attività necessarie alla rendicontazione e al rimborso delle attività svolte, curando i rapporti con il Leader partner. Il Servizio persegue gli obiettivi di potenziare il tessuto produttivo metropolitano attraverso la collaborazione con le imprese, le associazioni di categoria, le Università e i Centri di ricerca al fine di favorire il trasferimento tecnologico. Il Servizio prosegue le attività connesse al Bando Promotori Tecnologici curando la gestione della nuova edizione, la selezione dei progetti vincitori, il monitoraggio dei progetti finanziati, l'analisi successiva dell'impatto e dei risultati conseguiti. Infine, il Servizio prosegue la gestione delle attività amministrative connesse al subentro completo delle strutture regionali deputate in materia di turismo e agricoltura, ivi compresa la gestione dei residui e dei contenziosi, in collaborazione con l'avvocatura dell'Ente.

Risultato atteso

1) Divulgazione del progetto europeo LABELSCAPE 2) Regolare rendicontazione delle attività svolte nel Progetto europeo LABELSCAPE ai fini della liquidazione delle quote di rimborso dei costi sostenuti; 3) Gestione della nuova edizione del Bando Promotori tecnologici; Monitoraggio e liquidazione dei progetti selezionati;

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2022 **Al** 31/12/2022

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	**PESO:** 35/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Fase 1) Realizzazione di un Memorandum of Understanding (MOU) con il TWG (entro 31 marzo 2022). Fase 2) predisposizione del progress report e della documentazione finanziaria per la rendicontazione relativa al I semestre 2022 (entro il 30 giugno 2022);	numero fasi realizzate/numero fasi programmate)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
2	Bando Promotori tecnologici. Fase 1) Nomina della Commissione di Valutazione entro 30 giorni dalla scadenza dal termine per la presentazione delle domande. Fase 2)	numero fasi realizzate/numero fasi programmate)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	Verifica dei requisiti di ammissibilità delle domande entro 45 giorni dalla scadenza dal termine per la presentazione delle domande. Fase 3) Insediamento della Commissione entro 30 giorni dalla conclusione fase istruttoria di cui al punto 2); Fase 4) Sottoscrizione da parte delle Imprese beneficiarie del "Disciplinare di accettazione ed esecuzione" entro 45 giorni dalla conclusione delle attività di valutazione della Commissione e comunque entro il 31 dicembre 2022.			

OBIETTIVO N. 22133

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 14

SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA

Programma n. 01

INDUSTRIA, PMI E ARTIGIANATO

Denominazione

Promozione dello sviluppo locale attraverso: (i) analisi di contesto di aree produttive, (ii) rafforzamento degli strumenti di pianificazione economico-territoriale integrata nonché (iii) istruttoria e partecipazione (ove richiesto) agli organismi per lo sviluppo locale cui l'Ente partecipa in qualità di socio (Consorzi, GAL, etc.) e (iv) istruttoria e partecipazione alla Conferenze di Servizi in materia di attività produttive (Grandi strutture di vendita).

Descrizione

Il Servizio persegue l'obiettivo di promuovere e coordinare, in una dimensione sovracomunale e di area vasta, l'individuazione e la definizione di polarità strategiche e produttive con la finalità di promuovere la programmazione economica e territoriale integrata, a carattere sovracomunale e valorizzare ed incrementare la capacità attrattiva delle aree di concentrazione d'impresa. Pertanto il Servizio perseguirà lo sviluppo locale favorendo la creazione di un ambiente favorevole all'insediamento e allo sviluppo sostenibile dei sistemi imprenditoriali dell'area metropolitana, prefiggendosi l'obiettivo di promuovere e coordinare, in una dimensione sovracomunale e di area vasta, l'individuazione e la definizione di polarità strategiche e produttive, che vedano coinvolte le amministrazioni locali ed i soggetti economici del territorio. Attraverso un affidamento alla propria società in house Capitale Lavoro Spa verrà data continuità alle attività di analisi della pianificazione strategica dell'Ente, al fine di verificare lo stato di attuazione dei Parchi di attività delle funzioni strategiche metropolitane (PSM) e dei Parchi di attività produttive metropolitane (PPM), tenendo conto delle linee guida dettate dal Piano Territoriale Generale metropolitano (ex P.T.P.G.). Il Servizio, inoltre, darà continuità alla gestione degli strumenti di programmazione negoziata in essere: il Patto Territoriale di Pomezia, il Programma di Sviluppo Integrato della Valle del Tevere e Sabina Romana, il Programma Integrato di Sviluppo del Litorale Nord, il Patto Territoriale delle Colline Romane. La Città metropolitana di Roma Capitale favorisce un coordinato sviluppo economico del territorio anche in forma indiretta attraverso la partecipazione ad Enti ed Associazioni impegnati, a vario titolo, nello sviluppo locale (Gruppi di azione locale - GAL; Associazione Strade dei Vini e dell'Olio ecc.). Il Servizio è chiamato a svolgere l'istruttoria propedeutica alla partecipazione e a partecipare, ove delegato dal Sindaco metropolitano, a diverse Assemblee dei soci di Enti impegnati nella promozione del territorio e nello sviluppo locale. Il Servizio è chiamato a svolgere l'istruttoria per la redazione di pareri e/o

autorizzazioni e a partecipare, ove convocato, a diverse tipologie di Conferenze dei Servizi: - procedimenti per il rilascio delle autorizzazioni all'apertura ed ampliamento delle grandi strutture di vendita, ai sensi della L.R. 33/1999 e del T.U. del Commercio adottato con L.R. 6 novembre 2019, n. 22; - procedimenti dello Sportello Unico Attività Produttive ai sensi del D.P.R. 160/2010; - procedimenti nell'ambito dei Patti Territoriali e/o Programmi Integrati di Sviluppo; - procedimenti per i quali il Dirigente sia individuato come R.U.M. - Rappresentante Unico Metropolitano; - ulteriori procedimenti di cui siano autorità procedenti altri Uffici dell'Ente o altri Enti, per i quali il Servizio sia chiamato a svolgere l'istruttoria per la redazione di pareri e/o autorizzazioni e per partecipare, ove convocato, a Conferenze dei Servizi.

Risultato atteso

1) Realizzazione di analisi di contesto per supportare la pianificazione economico territoriale integrata di aree produttive e redazione di analisi sullo stato di attuazione di uno o più PPM/PSM; 2) Gestione degli strumenti di programmazione negoziata in essere che vedono coinvolto l'Ente; 3) Svolgimento di tutte le istruttorie propedeutiche alla partecipazione del personale delegato dal Sindaco metropolitano alle Assemblee dei soci di Enti impegnati nella promozione del territorio e nello sviluppo locale; 4) Istruttoria e partecipazione a Conferenze di Servizi, interne ed esterne all'Ente, finalizzate al rilascio di parere e/o autorizzazione in materia di attività produttive.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2022 **Al** 31/12/2022

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Fase I: Individuazione nuovo PSM/PPM da analizzare entro 31 marzo 2022) ; Fase II: Affidamento di un incarico a Capitale Lavoro spa (entro 31 luglio 2022); Fase III: Invito ai Comuni i cui territori sono ricompresi nei PPM/PSM individuato a partecipare ad incontri di confronto (entro il 31 ottobre 2022); Fase IV: Realizzazione di un report sulle attività svolte dal Servizio e da Capitale Lavoro spa (entro il 30	(numero fasi realizzate/numero fasi programmate)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

	novembre 2022); Fase V: Valutazione di una prima bozza del documento di analisi redatto da Capitale Lavoro (entro il 31 dicembre 2022).			
2	Istruttorie propedeutiche alla partecipazione del personale delegato dal Sindaco metropolitano alle Assemblee dei soci di Enti impegnati nella promozione del territorio e nello sviluppo locale (entro il 31 dicembre 2022).	(Numero istruttorie svolte per assemblee/numero di assemblee convocate)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Istruttoria propedeutica alla partecipazione a Conferenze di Servizi finalizzate al rilascio di parere e/o autorizzazione in materia di attività produttive (entro il 31 dicembre 2022).	(Numero istruttorie svolte per conferenze /numero di conferenze convocate)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 22134

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 14

SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA

Programma n. 01

INDUSTRIA, PMI E ARTIGIANATO

Denominazione

Promozione e rafforzamento dei servizi al cittadino per lo sviluppo locale

Descrizione

1) La Città metropolitana promuove, in continuità con le azioni positive già avviate nelle annualità precedenti, iniziative finalizzate alla lotta all'usura e alla tutela dei consumatori. Sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, dei riferimenti utili, dei link che rimandano ai siti delle singole Associazioni no profit ed Enti che hanno attivato un numero verde per fornire assistenza alle vittime dell'usura, nonché iniziative attivate da enti istituzionali per il contenimento del fenomeno dell'usura, attraverso un aggiornamento con i dati e gli elenchi pubblicati on-line sui siti della Prefettura di Roma e del Ministero dell'Interno. Nell'anno in corso, si proseguirà con la gestione e l'aggiornamento dei dati pubblicati. 2) Attività amministrative finalizzate alla partecipazione della Città metropolitana allo Sportello Intercomunale Antiusura e Sovraindebitamento della Città Metropolitana di Roma Capitale ONLUS. Lo Sportello è un' Associazione di Comuni, Comunità Montane, Caritas diocesane e Associazioni nata nel 2003 con l' intento e l'obiettivo di operare nel quadro delle sfide poste dalla lotta al drammatico problema dell'usura sempre più presente e ampio nel territorio della Città metropolitana, ed è proprio sulla prevenzione che lo Sportello ha fondato e sviluppato nel tempo la propria attività, ponendosi come obiettivo primario, l'informazione, orientamento, assistenza e prestazione di garanzia per quanti si trovano in condizioni di sovraindebitamento affinché tale condizione non trascini la persona verso l'usura. L'Associazione non ha scopo di lucro, si fonda sul volontariato e svolge la sua attività a favore di tutti quei soggetti a rischio economico che si rivolgono agli Sportelli Territoriali "Centri di Ascolto" presenti nell'Area Metropolitana di Roma e presso i Servizi Sociali dei Comuni Soci. 3) Per l'anno in corso si procederà alla realizzazione delle attività propedeutiche alla pubblicazione del bando di gara per l'apertura degli sportelli di orientamento e tutela dei consumatori, presso i comuni della città metropolitana di Roma Capitale esclusa Roma e, si individueranno i comuni vincitori entro il 31 dicembre. Inoltre, si continuerà a monitorare le attività dei Comuni che hanno vinto i bandi per l'apertura degli sportelli per la tutela dei consumatori per le annualità precedenti. Sarà effettuata la somministrazione dei questionari di gradimento da parte degli utenti per la valutazione delle attività svolte fagli operatori degli sportelli, raccolta dei risultati e inserimento degli stessi nell'applicativo LimeSurvey, per ottenere una rappresentazione grafica dei risultati. 4) Per

quanto concerne le attività a supporto ufficio consigliere di parità, in continuità con le attività di supporto realizzate negli anni precedenti con l'affidamento alla società Capitale Lavoro della relativa commessa, saranno realizzate le attività necessarie all'affidamento della nuova commessa. Il Servizio effettuerà il monitoraggio delle attività di supporto affidate e fornirà alla Consigliera di Parità il supporto amministrativo di competenza.

Risultato atteso

1) Promuovere la conoscenza dei riferimenti da contattare e delle iniziative realizzate dagli enti istituzionali, accrescendo in questo modo il livello dell'informazione e delle forme di consulenza ed assistenza, di cui possono avvalersi: cittadini, utenti, imprenditori, in funzione di contrasto e prevenzione del fenomeno dell'usura. Attraverso l'informazione contrastare e prevenire il fenomeno dell'usura, informando il numero maggiore possibile di cittadini, imprenditori, che si rivolgono ad enti istituzionali che offrono un servizio di informazione, consulenza ed assistenza alle persone vittime o a rischio usura. 2) Permettere la partecipazione della Città metropolitana, attraverso la predisposizione di tutta la documentazione amministrativa propedeutica, allo svolgimento degli incontri dello Sportello Intercomunale Antiusura e Sovraindebitamento della Città Metropolitana di Roma Capitale ONLUS 3) Adozione di tutta la documentazione afferente la pubblicazione del Bando per l'individuazione dei migliori progetti finalizzati all'apertura di sportelli per la tutela dei consumatori. 4) A seguito della somministrazione dei questionari di gradimento da parte degli utenti per la valutazione delle attività svolte fagli operatori degli sportelli, si ritiene di poter ottenere una percentuale di approvazione delle attività svolte "riscontro tra "Molto soddisfatto" o "Abbastanza soddisfatto" maggiore o uguale all'80% delle valutazioni espresse.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2022 **Al** 31/12/2022

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Controlli/ispezioni/sopralluoghi telefonici e/o in presenza degli sportelli attivi.	1 ispezione al mese/numero mesi effettivi apertura sportelli*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Predisposizione atti di liquidazione relativamente agli sportelli che hanno inviato la completa documentazione per la liquidazione	n. atti di liquidazione predisposti/n. richieste di liquidazione complete di documentazione pervenute*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

3	Somministrazione questionari di gradimento agli utenti per valutare la qualità del servizio offerto presso gli sportelli	Riscontro tra "Molto soddisfatto" o "Abbastanza soddisfatto"/ totale preferenze da indicare*100	=80% (crescente)	INDICATORE DI QUALITA'
4	Supporto amministrativo all'Ufficio della Consigliera di Parità. Affidamento commessa a Capitale lavoro SPA	N. attività richieste/n. attività realizzate*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
5	Pubblicazione di un bando per l'apertura sportelli orientamento e tutela consumatori: Fase1 Attività propedeutica Pubblicazione di un bando e/o invio a tutti i comuni della Città metropolitana di Roma Capitale di apposita nota finalizzata all'acquisizione di un progetto per l'apertura degli sportelli orientamento e tutela dei consumatori. Entro il 30 settembre Fase 2 Pubblicazione bando per l'apertura degli sportelli per la tutela dei consumatori entro il 31 ottobre Fase 3 Svolgimento attività propedeutiche all'individuazione dei vincitori: Istruttoria ammissibilità domande pervenute; Nomina commissione; Individuazione comuni vincitori; Adozione determinazione di impegno a favore dei comuni vincitori. Entro il 31 dicembre	n. fasi realizzate/n. fasi previste*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

OBIETTIVO N. 22135

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

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 Brefotrofio, per conoscere le proprie origini e raccogliere notizie sulla loro permanenza presso la struttura, sia da parte dei Tribunali per i Minorenni italiani, nonchè 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 Brefotrofio 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 01/01/2022 **Al** 31/12/2022

Tipologia e Peso

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

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. richieste pervenute da Tribunali C.A./ N. risposte trasmesse con medesima prassi * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021 – 2023

INTEGRAZIONE PDO ANNUALITA' 2022 E 2023

ANNO DI ESERCIZIO 2023

OBIETTIVI TRASVERSALI

"Gestione e valorizzazione delle risorse professionali assegnate: qualità dei piani di lavoro e dei progetti di produttività (coerenza con la disciplina contrattuale, potenzialità incentivante in relazione ad obiettivi strategici dell'amministrazione, chiarezza del procedimento di valutazione); qualificazione degli incarichi di "posizioni organizzativa" (definizione degli obiettivi, procedimento di valutazione)";

"Piano di contenimento dei costi";

"Tutela dei dati personali D. Lgs. n. 196/2003";

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

"Tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro D. Lgs. 81/2008".

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

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	2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	4
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	6
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	1
D1	FUNZIONARIO STATISTICO	3
	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	63
Attrezzature multimediali e musicali	1
Attrezzature tecniche varie	2
Cassettiere	48
Classificatore/Schedario	3
Climatizzatore	1
divano	1

Fax	1
Frigorifero	6
lampada	3
libreria	1
mobile	14
monitor	25
PC Portatile	3
Personal computer	31
Poltrona	54
scanner	4
Scrivania	41
Sedia	89
Software	4
stampante	13
Tavolo	12

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 23006

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 02

SEGRETERIA GENERALE

Denominazione

Implementazione del processo di informatizzazione di specifiche fasi del ciclo della performance.

Descrizione

L'obiettivo, che è stato avviato nel corso dell'anno 2021, consiste nel proseguimento del processo di informatizzazione delle fasi del ciclo della performance riguardanti, in particolare, il processo di valutazione del personale con qualifica dirigenziale e non dirigenziale della Città Metropolitana di Roma Capitale. A seguito dell'approvazione della nuova scheda di valutazione della performance del personale non dirigente, privo di incarico di posizione organizzativa, avvenuta con atto della Vice Sindaca Metropolitana n. 126 del 11.11.2020, nel corso del 2021 il Servizio 1 della Direzione Generale ha informatizzato la citata scheda di valutazione fornendo al personale dirigente uno strumento che consente di ridurre al minimo i numerosi adempimenti connessi alla compilazione della scheda medesima. Tale strumento informatizzato, fornito a tutte le strutture dell'Amministrazione, automatizza la compilazione della scheda e il calcolo del punteggio attribuito a ciascun dipendente. L'obiettivo per l'anno 2023 si articolerà in diversi step. Il primo è quello di ulteriormente implementare lo strumento della scheda di valutazione informatizzata realizzata nel corso del 2021 e di verificarne il relativo funzionamento mediante il suo costante monitoraggio e l'inserimento di due nuove funzioni che permetteranno di importare i dati anagrafici del personale e gli obiettivi individuali e di gruppo assegnati ad ogni singolo dipendente dal file dell'anno precedente. Con l'obiettivo in parola si intende inoltre implementare il processo di informatizzazione della fase istruttoria, di competenza del Servizio 1 della Direzione Generale, relativa alla valutazione della performance del personale dirigente, anch'essa avviata nel 2021, con l'introduzione di ulteriori funzioni migliorative.

Risultato atteso

Implementare l'informatizzazione di ulteriori fasi del ciclo della performance del personale della Città Metropolitana di Roma Capitale al fine di semplificare il processo di valutazione

del personale assicurando una riduzione dei tempi di espletamento di tale processo.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 **Al** 31/12/2023

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Implementazione dell'informatizzazione della scheda di valutazione della performance individuale del personale non dirigente, non titolare di posizione organizzativa, attraverso l'introduzione di nuove quattro funzioni.	(N° nuove funzioni introdotte/N° funzioni da introdurre)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Implementazione del processo di informatizzazione della fase istruttoria relativa alla valutazione della performance del personale dirigente, attraverso l'introduzione di ulteriori funzioni da apportare all'architettura informatica predisposta al riguardo.	(N° nuove funzioni introdotte/N° funzioni da introdurre)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 23009

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 02

SEGRETERIA GENERALE

Denominazione

Consolidamento del 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) mediante la realizzazione di un nuovo piano di diffusione di dati ed analisi statistiche attraverso piattaforme open e modalità interattive di interrogazione.

Descrizione

A seguito del rafforzamento delle collaborazioni tra l'Ufficio metropolitano di Statistica e le altre Strutture dell'Ente, sono stati rilevati nuovi fabbisogni informativi per corrispondere ai quali il suddetto Ufficio ha, negli ultimi anni, sperimentato ed approfondito nuove modalità di analisi e diffusione dei dati stessi. In particolare, sono state esplorate ed improntate soluzioni che andassero nella direzione di rendere massima la diffusione del patrimonio informativo statistico relativo al territorio metropolitano, sia in forma di dato elementare sia attraverso tools che consentissero di valutare in maniera rapida proposte tecnico-amministrative. La sperimentazione di questi nuovi tools è stata possibile anche grazie al costante e continuo confronto che l'Ufficio di Statistica intesse con gli altri nodi del Sistema Statistico Nazionale, in primis l'Istat, ma anche con gli organismi di coordinamento dell'attività statistica delle principali realtà associative degli Enti Locali (Anci, Upi, Cuspi, Usci). In particolare, negli ultimi anni è stato consolidato il progetto "Hub della statistica pubblica", dedicato ai dati relativi al nostro territorio, che è un prodotto per la diffusione dei dati rivolto sia ad utenti individuali (cittadini), sia ad utenti istituzionali. La realizzazione del progetto Hub della statistica pubblica è frutto di un upgrade e integrazione dell'Atlante Statistico dei Comuni del territorio metropolitano romano. Quest'ultimo prodotto prevede una serie di basi di dati statistici riferite al territorio metropolitano, sviluppate anche in serie storiche e sotto forma di tavole di confronto anche con altre aree metropolitane del Paese e finalizzate alla produzione di analisi e approfondimenti sulle caratteristiche del territorio metropolitano romano e sulle sue dinamiche. L'Ufficio metropolitano di Statistica, a partire da questo intendimento, sarà impegnato nel corso dell'anno a sviluppare in maniera interattiva l'atlante statistico dei comuni mediante l'utilizzo di una nuova generazione di software di business intelligence e analisi visiva, disponibili sul mercato. Tra questi,

mutuando le pregresse esperienze di Enti Sistan (province e città metropolitane italiane), l'Ufficio di Statistica ha acquistato la licenza di un nuovo software denominato Tableau. Grazie ad esso sarà possibile una nuova modalità di diffusione e elaborazione di dati che consentirà agli utenti di poter rispondere alle proprie necessità informative in modo rapido e veloce. Tableau, infatti, riunisce l'esplorazione e la visualizzazione dei dati su mappa in un'applicazione immediata che tutti possono imparare a utilizzare in modo rapido avendo la possibilità di creare analisi complete e interattive e dashboard (cruscotto), vale a dire un insieme di oggetti grafici che consentono di visualizzare estemporaneamente molte informazioni anche di diversa natura e complessità. Di fondamentale importanza sono quindi la facilità di lettura e l'immediatezza dei dati da condividere in modo sicuro. Nell'ambito dei suoi 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; 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

Realizzazione 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 della Performance, 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, ivi compresa l'assistenza tecnico-metodologica per le indagini di customer satisfaction. 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 è coinvolta in qualità di unità statistica rispondente.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 **Al** 31/12/2023

Tipologia e Peso

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

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 entro i termini di legge	(N° richieste evase/N° richieste pervenute)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
2	Il progetto di realizzazione 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 saranno le seguenti:1.Analisi ed eventuale integrazione delle tavole dell'Atlante già esistente 20% entro il 31 marzo; 2. Aggiornamento delle tavole sin qui inserite a seguito dei nuovi rilasci degli Enti proprietari dei dati stessi 50% entro il 31 ottobre; 3. Revisione complessiva del sistema 20% entro il 31 dicembre; 4. Condivisione pubblica sul sito istituzionale dell'Ente dell'"Atlante interattivo dei comuni metropolitani romani" 10% entro il 31 dicembre.	Somma delle percentuali di realizzo dei singoli step nelle diverse fasi di elaborazione dell'Atlante	=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 30giugno); 2) Stesura del Rapporto (al 31 ottobre); 3) Realizzazione del Pdf (al 31 dicembre)	(fasi realizzate/fasi previste)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Assistenza tecnico metodologica alle strutture dell'Amministrazione, che ne	(Richieste evase/Richieste pervenute)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	facciano richiesta, per la produzione, la somministrazione e la redazione di brevi rapporti di ricerca, tramite piattaforma Lime Survey.			

OBIETTIVO N. 23008

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 02

SEGRETERIA GENERALE

Denominazione

Promuovere il completo adeguamento dei modelli organizzativi e gestionali dell'Ente ai nuovi principi applicabili in materia di trattamento dei dati personali recentemente definiti dalla normativa europea e nazionale - Regolamento U.E. n. 679/2016 e Codice della Privacy D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii..

Descrizione

Il Servizio 1 della Direzione Generale, alla luce delle novità normative in materia di tutela dei dati personali, nell'ambito delle proprie competenze ed in collaborazione con il DPO, l'Avvocatura, il Servizio dei Sistemi Informatici ed il Servizio preposto alla formazione del personale, provvederà alla promozione del completo adeguamento dei nuovi modelli organizzativi e gestionali dell'Ente ai principi giuridici vigenti, previsti dall'ordinamento e applicabili ai trattamenti dei dati personali, mediante azioni dedicate di coordinamento, supporto, assistenza e consulenza destinate a particolari attività (come: la formazione e l'informazione del personale incaricato/autorizzato ai trattamenti e alle connesse attività di controllo; la standardizzazione delle attività amministrative, in particolare quelle connesse alle DPIA, per eliminare e ridurre i rischi che impattano sui diritti e le libertà delle persone fisiche; l'utilizzo di strumenti tecnici ed informatici, da adottare in considerazione delle esclusive finalità da perseguire) tutte conformi ai principi del "privacy by default" e del "privacy by design" ai fini della protezione dei dati personali, ossia conformi alla normativa vigente sia nella fase di impostazione predefinita dei dati da trattare (solo dati pertinenti, necessari, non eccedenti, indispensabili) sia nella fase di progettazione di procedure e/o acquisizione di mezzi e strumenti da adottare nel trattamento.

Risultato atteso

Garantire, con l'uniformità e l'ottimizzazione degli strumenti organizzativi e di gestione dell'Ente, la piena conformità dell'azione amministrativa degli Uffici della Città Metropolitana di Roma Capitale ai principi e alle disposizioni dettati dalla normativa vigente in materia di tutela della privacy, consentire la semplificazione e la standardizzazione delle attività di trattamento dei dati personali in collaborazione con il DPO, l'Avvocatura, il Servizio dei Sistemi Informatici ed il Servizio preposto alla formazione del personale. Consentire il corretto esercizio dei doveri di controllo, da parte

dell'Amministrazione/Titolare del trattamento dei dati, attraverso l'attività di promozione di specifiche cautele, il monitoraggio delle misure e degli accorgimenti tecnici ed organizzativi adottati ed il tutoraggio e supporto. Ottimizzare le attività di trattamento in conformità al principio di accountability/responsabilizzazione dell'Ente Titolare nel pieno rispetto delle misure di sicurezza tecniche, logistiche ed organizzative e delle nuove regole previste dalla normativa tra cui quelle in materia di monitoraggio e mappatura dei processi, di registrazione dei trattamenti, di valutazione di impatto e del rischio, di comunicazione delle violazioni e degli attacchi informatici subiti, di semplificazione e chiarezza delle informative fornite sui trattamenti, di esercizio dei diritti degli interessati.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 **Al** 31/12/2023

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Definizione di una procedura interna destinata all'adeguamento dei procedimenti amministrativi ai principi dell'individuazione e della valutazione del rischio - DPIA e del by default e by design e promozione/realizzazione di una iniziativa informativa/formativa e/o di sensibilizzazione, in materia di tutela della privacy, destinata agli Incaricati e/o Referenti Privacy e/o Responsabili del trattamento dei dati personali, entro il 31 dicembre 2023	N° procedure/iniziative realizzate entro il 31 dicembre 2023	=2 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 23007

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 02

SEGRETERIA GENERALE

Denominazione

Aggiornamento dei dati e delle informazioni da pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente, attraverso la tempestiva trasmissione all'URP degli stessi.

Descrizione

Tale obiettivo, in continuità con gli anni precedenti, intende garantire l'aggiornamento tempestivo dei dati e delle informazioni, di competenza del Servizio, oggetto di pubblicazione da parte dell'Amministrazione, ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii., all'interno della sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'Ente, al fine di assicurare il rispetto della tempistica fissata dalla normativa vigente per tale pubblicazione. In considerazione del modello organizzativo adottato dall'Ente in materia di obblighi di trasparenza, di cui al citato decreto legislativo, il Servizio 1 della Direzione Generale ha competenza relativamente ai dati e alle informazioni concernenti l'organigramma e il funzionigramma dell'Ente, la sezione Performance della citata pagina web, la sezione attività e procedimenti, la sotto-sezione "Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe" presente nella sezione "controlli e rilievi sull'Amministrazione" e la sotto-sezione "posizioni organizzative" presente nella sezione "personale" di "Amministrazione Trasparente". La normativa vigente in materia prevede una diversa tempistica circa la pubblicazione dei citati dati, che devono essere pubblicati o annualmente o tempestivamente. Gli uffici del Servizio 1 della Direzione Generale provvedono a pubblicare i dati e le informazioni relative alle sezioni sopra citate, una volta che le stesse sono state acquisite dalle strutture dirigenziali che le detengono, eccezion fatta per le informazioni relative alla sezione Performance e alla sotto-sezione "posizioni organizzative", che sono detenute dai suddetti Uffici del Servizio 1 della Direzione Generale. I dati, una volta acquisiti, sono trasmessi dagli Uffici del Servizio 1 della Direzione Generale al competente URP dell'Amministrazione, che provvede alla relativa pubblicazione sul sito. Con il presente obiettivo si intende ridurre i tempi di trasmissione all'URP dei dati acquisiti, in modo da garantire il rispetto delle tempistiche di pubblicazione stabilite dalla normativa vigente, in relazione al processo di acquisizione e pubblicazione delle informazioni, in vigore nell'Ente. A tal riguardo, l'obiettivo consiste nel ridurre i tempi che gli Uffici del Servizio 1 della Direzione Generale hanno per esaminare i dati e le informazioni trasmessi dalle strutture dirigenziali che li detengono per competenza

e per trasmetterli al competente Ufficio URP dell'Ente per la relativa pubblicazione. Nel corso del 2023 ci si propone di ridurre di almeno il 25% il tempo medio di trasmissione all'URP dei dati e delle informazioni, di competenza del Servizio 1 della Direzione Generale, oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.

Risultato atteso

Riduzione dei tempi di trasmissione all'URP dei dati e delle informazioni oggetto dell'obbligo di pubblicazione, ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii., rispetto alla tempistica media conseguita negli anni precedenti (2 gg. dall'acquisizione degli stessi).

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 **Al** 31/12/2023

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Riduzione di almeno il 25% del tempo medio di trasmissione all'URP dei dati e delle informazioni, di competenza del Servizio 1 della Direzione Generale, oggetto di obbligo di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. n.33/2013 e ss.mm.ii.	[Tempo medio di trasmissione negli anni precedenti (2 gg.) - tempo medio di trasmissione nell'anno 2023)/tempo medio di trasmissione negli anni precedenti (2 gg.)] x 100	>=25% (crescente)	INDICATORE DI TEMPESTIVITA'

SUP 00 SUPPORTO AL SINDACO METROPOLITANO E RELAZIONI ISTITUZIONALI

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	2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	24
C	ISTRUTTORE COMUNICAZIONE E RELAZIONI PUBBLICHE	2
C	RAGIONIERE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	15
D3	ESPERTO IN COMUNICAZIONE	1
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	2
	DIRIGENTE	1
Totale		48

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	68
Arredi e Macchine Varie	1
Attaccapanni	3
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature multimediali e musicali	12
Attrezzature tecniche varie	3
carrello uso ufficio	4
Cassettiere	61
Classificatore/Schedario	2
Climatizzatore	8
divano	15
Fax	2
Fotocopiatrice	3
Frigorifero	12

lampada	6
Lettore esterno CD/DVD/BlueRay	1
libreria	3
mobile	35
monitor	59
PC Portatile	1
Personal computer	59
Poltrona	128
Quadro	1
Scaffalatura	5
scanner	6
Scrivania	69
Sedia	67
Software	1
stampante	24
stufa elettrica	3
Tavolo	40
televisore	9

DIREZIONE

Dip/Serv: SUP0000 - Supporto al Sindaco Metropolitano e Relazioni Istituzionali	
Responsabile: Dott.ssa ILARIA PAPA	

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	24
C	ISTRUTTORE COMUNICAZIONE E RELAZIONI PUBBLICHE	2
C	RAGIONIERE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	15
D3	ESPERTO IN COMUNICAZIONE	1
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	2
	DIRIGENTE	1
Totale		48

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	68
Arredi e Macchine Varie	1
Attaccapanni	3
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature multimediali e musicali	12
Attrezzature tecniche varie	3
carrello uso ufficio	4
Cassettiere	61
Classificatore/Schedario	2
Climatizzatore	8
divano	15
Fax	2

Fotocopiatrice	3
Frigorifero	12
lampada	6
Lettore esterno CD/DVD/BlueRay	1
libreria	3
mobile	35
monitor	59
PC Portatile	1
Personal computer	59
Poltrona	128
Quadro	1
Scaffalatura	5
scanner	6
Scrivania	69
Sedia	67
Software	1
stampante	24
stufa elettrica	3
Tavolo	40
televisore	9

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 23004

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 e della informazione di servizio per rafforzare la divulgazione dell'operato dell'Ente

Descrizione

Il potenziamento delle numerose funzioni inerenti alla comunicazione e all'informazione istituzionale mira a rendere sempre più riconoscibile, chiaro e trasparente l'operato dell'Amministrazione, al servizio di quanti vivono ed operano nel territorio metropolitano capitolino. Verrà portata avanti una ampia gamma di attività complessivamente tesa a rafforzare 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 tale contesto si lavorerà al costante sviluppo tecnico e contenutistico del portale web istituzionale www.cittametropolitanaroma.it per garantire 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. Verrà incrementata, altresì, l'attività di comunicazione portata avanti mediante i profili istituzionali di social network dell'Amministrazione, con particolare riguardo ai progetti europei con partecipazione dell'Ente, in modo da fornire informazioni costantemente aggiornate e raggiungere una platea sempre più ampia di utenti. Sarà consolidata 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'Ufficio Relazioni con il Pubblico proseguiranno ad assicurare assistenza e supporto agli utenti, fornendo 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, perseguendo al contempo un costante monitoraggio riguardante gli esiti delle attività in oggetto, mediante l'utilizzo integrato dei vari strumenti a disposizione. Sarà consolidato 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'Ente e in base a quanto previsto dalla normativa vigente, nel cui ambito si ricorda la Legge 150/2000 "Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni".

Risultato atteso

Potenziamento delle attività di comunicazione istituzionale. Consolidamento dei servizi resi attraverso il portale istituzionale web www.cittametropolitanaroma.it mediante il suo costante sviluppo contenutistico e l'applicazione delle più aggiornate soluzioni tecniche. Incremento delle differenti attività di informazione istituzionale. Potenziamento degli aggiornamenti informativi sui profili istituzionali di social network, con particolare riguardo ai progetti comunitari che vedono la partecipazione della Città metropolitana. Aumento dei livelli di riconoscibilità e di intellegibilità delle attività espletate dall'Amministrazione nell'interesse della cittadinanza.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 **Al** 31/12/2023

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	**PESO:** 55/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Numero utenti portale Internet	Numero utenti annui (Valore crescente). Fonte dati(Google Analytics)	>=290.000 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Incremento pubblicazione delle informazioni su profili istituzionali di social network riguardo ai progetti comunitari con partecipazione dell'Ente.	Post pubblicati su profili istituzionali di social network riguardo progetti comunitari dell'Ente.	>=50 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Monitoraggio costante ed esame in temporeale (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'
4	Invio di comunicazioni di	Numero	>=100	INDICATORE DI

	servizio al personale mediante posta elettronica (everyone).	comunicazioni inviate al personale mediante posta elettronica.	(crescente)	EFFICACIA
5	Contatti con l'utenza da parte dell'Urp.	Numero contatti con l'utenza dell'Urp	>=3500 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 23005

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 comunitari a gestione diretta ed indiretta da parte dei Servizi, Dipartimenti e Uffici della Città metropolitana di Roma Capitale.

Descrizione

L'Ufficio Europa, nel corso del biennio 2022-2023, si propone di consolidare e implementare l'attività finalizzata a consentire l'accesso ai fondi comunitari 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. L'obiettivo sarà perseguito assistendo gli Uffici 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 dell'Unione 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 rendicontazione, gestione amministrativo/finanziaria e supporto alla comunicazione dei progetti in corso quali Labelscape e Biovie e Smart-MR e dei 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 ai gruppi di lavoro Bando Periferie, Piano Strategico 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 deciso di aderire sono: EMA (Forum delle autorità metropolitane europee) e METREX (rete delle Regioni e Aree metropolitane europee).

Risultato atteso

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. Prosecuzione del ruolo di collaborazione, assistenza e coordinamento svolto dall'Ufficio Europa nei confronti delle varie strutture dell'Ente potenzialmente interessate alla presentazione di progetti e di iniziative di rilievo internazionale o europeo. 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 la Rete delle città per l'apprendistato si collaborerà per l'organizzazione e la realizzazione di webinar e per l'implementazione della funzionalità della rete.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 **Al** 31/12/2023

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	**PESO:** 45/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Informazione e segnalazione.	Numero bandi e programmi segnalati/Numero bandi e programmi individuati * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	N. workshop,	N. workshop,	=100	INDICATORE

	rendicontazioni e attività di gAssistenza tecnica agli Uffici per la rendicontazione e gestione dei progetti europei e la partecipazione del personale dell'Ufficio Europa per l'organizzazione di workshop previsti dai progetti europei (Labelscape, Biovie, SmartMR, e progetti successivamente finanziati	rendicontazioni e attività di gestione ai quali si è fornita assistenza tecnica/ N. workshop, attività di gestione e rendicontazioni programmati * 100	(crescente)	DI EFFICACIA
3	Attività di partecipazione e assistenza tecnica ai gruppi di lavoro interdipartimentali relativi al Bando Periferie, Piano Strategico e altri gruppi che si dovessero in futuro costituire. Per il Bando periferie archiviazione documentazione in entrata e uscita.	N. di incontri ai quali si è partecipato e documenti archiviati/N. di incontri programmati e documenti da archiviare * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Attività di partecipazione alle reti transnazionali, (Metrex, EMA) attraverso la redazione di documenti da pubblicare, richieste di informazione o partenariati sui bandi pubblicati sul sito e partecipazione a meeting (webinar o in presenza).	N. incontri ai quali si è partecipato e documenti inviati/ N. meeting (webinar o in presenza) programmati e documenti da redigere * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
5	Grado di soddisfazione dei Dipartimenti/Servizi rispetto al servizio di assistenza tecnica fornito dall'Ufficio Europa relativamente ai progetti approvati (c.d. Customer Satisfaction).	Giudizio soddisfacente da parte dei Dipartimenti/Servizi (per giudizio soddisfacente si intendono risposte alle domande del questionario proposto con grado di valutazione pari a buono e ottimo).	=80% (crescente)	INDICATORE DI QUALITA'

SEG 00 SEGRETARIATO GENERALE

QUADRO DELLE RISORSE

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

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	3
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	3
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	44
C	RAGIONIERE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	15
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	3
D1	FUNZIONARIO SERVIZI GENERALI	1
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	1
	DIRIGENTE	1
Totale		72

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	155
Arredi e Macchine Varie	2
Attaccapanni	4
Attrezzature multimediali e musicali	1
Attrezzature tecniche varie	6
Cassettiere	142
Classificatore/Schedario	2
Climatizzatore	2
divano	14
Fax	3
Fotocopiatrice	4
Frigorifero	23
lampada	14
Lettore esterno CD/DVD/BlueRay	1

libreria	2
mobile	52
monitor	89
PC Portatile	1
Personal computer	93
Poltrona	212
Scala	1
scanner	9
Scrivania	145
Sedia	126
stampante	19
Tavolo	23
televisore	4

DIREZIONE

Dip/Serv: SEG0000 - SEGRETARIATO 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	13
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	5
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	1
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	1
	DIRIGENTE	1
Totale		22

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	32
Arredi e Macchine Varie	2
Attaccapanni	3
Attrezzature tecniche varie	2
Cassettiere	29
Climatizzatore	1
Frigorifero	3
lampada	4
libreria	1
mobile	13
monitor	8
PC Portatile	1
Personal computer	9
Poltrona	36
Scala	1

Scrivania	24
Sedia	25
stampante	1
Tavolo	5

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 23010

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 01

ORGANI ISTITUZIONALI

Denominazione

Analisi e aggiornamento del quadro regolamentare dell'Ente al fine di garantire la semplificazione, la trasparenza, l'efficienza dell'attività amministrativa dell'Ente.

Descrizione

Il quadro regolamentare della Città metropolitana si presenta ricco ed articolato, constando di atti che riguardano molti ed eterogenei settori, tra i quali si segnalano i seguenti: Attività Istituzionale e Trasparenza - Organizzazione dell'Ente - Bilancio e Tributi - Mobilità, Trasporti, Viabilità - Agricoltura, Caccia e Pesca - Territorio e Ambiente - Lavori Pubblici, Servizi e Forniture - Associazionismo, Scuola, Cultura, Turismo. Tale circostanza spiega l'elevato numero di Regolamenti al momento vigenti, molti dei quali, peraltro, essendo stati adottati dagli organi della già Provincia di Roma, si presentano piuttosto datati, richiedendo, per ciò stesso, una particolare e più attenta revisione. In generale, lo studio alla base del presente Obiettivo si correla all'esigenza di individuare, tra gli atti regolamentari dell'Ente, quelli che più necessitano di essere modificati, integrati, adeguati ovvero, se del caso, espunti, conformemente alle previsioni legislative di riferimento, sulla base di una scala di priorità che - come sarà indicato in sede di illustrazione delle attività - verrà appositamente definita dal Segretario Generale, d'intesa con il Direttore dell'U.E. Segretariato Generale e con il supporto del Servizio e degli Uffici della struttura dipartimentale. Fermo quanto appresso meglio illustrato, giova già qui evidenziare come le caratteristiche dell'Obiettivo de quo siano tali da implicare la definizione di attività che possono fisiologicamente continuare a svilupparsi nell'annualità 2022 e anche oltre, assumendo, per l'effetto, una valenza di fatto pluriennale.

Risultato atteso

L'aggiornamento del quadro regolamentare vigente rappresenta la finalità primaria e, per ciò stesso, il risultato da raggiungere in esito alla realizzazione delle attività connesse al presente Obiettivo. Tale risultato si correla, comunque, alla conclusione di un iter complesso e di un processo articolato, che richiede - strutturalmente ed ontologicamente - il coinvolgimento di molti soggetti e la fattiva collaborazione di diverse strutture dell'Ente. E'

evidente, infatti, che l'identificazione dei Regolamenti da revisionare, modificare, integrare, adeguare ovvero espungere non può che essere fatta, per i fini che qui occupano, partendo dalle indicazioni del Segretario Generale, passando per le istruzioni operative del Direttore dipartimentale, per arrivare, quindi, alla definizione dell'attività istruttoria da parte degli Uffici del Segretariato. L'identificazione di cui sopra implica ex se, oltre alla scala delle priorità logiche e cronologiche da seguire, la condivisione di criteri e di specifiche modalità di intervento sul quadro regolamentare vigente, per far sì che possa declinarsi nell'esatta individuazione: - degli atti da adeguare solo formalmente; - di quelli da modificare sostanzialmente e/o integralmente; - di quelli da espungere, in quanto superati dalla normativa sopravvenuta. Ciò impone tra l'altro, com'è evidente, un contestuale studio, un attento approfondimento ed un progressivo monitoraggio del quadro legislativo di riferimento. L'iter logico-cronologico sotteso alle attività dell'Obiettivo prevede, a seguire, la partecipazione delle strutture amministrative dell'Ente che, alla luce delle competenze ratione materiae, potranno essere chiamate ad intervenire concretamente sui singoli testi regolamentari, mediante apposite proposte di revisione, sulla scorta delle indicazioni fornite dal Segretario Generale, con il supporto del Direttore dell'U.E. Segretariato Generale e dei relativi Uffici. Il contesto così delineato costituisce un'auspicabile base di intervento per gli Organi di Governo dell'Ente, cui verranno comunicate, a cura del Segretario Generale, le risultanze dello studio condotto, che potranno essere utilizzate, se del caso, per definire indirizzi, direttive e ordini di priorità nella concreta revisione regolamentare, a cura degli uffici interessati, degli atti all'uopo identificati, con le modalità e nei termini sopra indicati.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 **Al** 31/12/2023

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Esame dei Regolamenti ai fini dell'identificazione di quelli da sottoporre a successiva revisione, con le modalità indicate in sede di descrizione dell'Obiettivo, attraverso la realizzazione delle fasi 1, 2, 3 appresso specificate: FASE 1 (VALORE PREVISTO 0,3) Analisi di contesto, anche previa interlocuzione con le strutture interessate ratione materiae, e definizione delle priorità ai fini dell'identificazione dei Regolamenti da revisionare,	(Sommatoria parametri di realizzazione delle tre fasi di realizzazione) * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	previo coordinamento delle attività da parte del Segretario Generale e conseguenti linee diindirizzo; FASE 2 (VALORE PREVISTO 0,5) Esatta individuazione degli atti da adeguare formalmente, di quelli da modificare sostanzialmente e/o integralmente ovvero di quelli da espungere, sulla base delle istruzioni operative e metodologiche impartite dal Direttore dipartimentale a presidio della relativa attività istruttoria; FASE 3 (VALORE PREVISTO 0,2) Coinvolgimento delle strutture dell'Ente chiamate ad intervenire ratione materiae sui singoli testi regolamentari, sulla scorta delle indicazioni fornite dal Segretario Generale e con il supporto del Direttore del Segretariato e dei relativi uffici. Comunicazione, a cura del Segretario Generale, delle risultanze dello studio condotto agli organi di indirizzo politico per le determinazioni di competenza.			
2	Analisi e aggiornamento del quadro regolamentare dell'Ente al fine di garantire la semplificazione, la trasparenza, l'efficienza dell'attività amministrativa dell'Ente, con le modalità indicate in sede di descrizione dell'Obiettivo.	(numero di Regolamenti esaminati ai fini dell'identificazione di quelli da sottoporre a successiva revisione/numero totale di Regolamenti dell'Ente) * 100	=30% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 23011

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, il Servizio 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 - il Servizio 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, il Servizio provvede tempestivamente alla pubblicazione all'Albo Pretorio Web, ai sensi dell'art. 124 del d.lgs. 267/2000 e ss.mm.ii. e del Regolamento per la disciplina dell'Albo Pretorio web. 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) e della Conferenza metropolitana. 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. 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 nonché nella gestione dell'iter completo delle sedute del Coordinamento dei Consiglieri delegati. 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 e tecnici e gli Organi di Governo relativamente al flusso deliberativo, attraverso l'implementazione del supporto e della comunicazione interna agli stessi in forma digitalizzata. A tal fine si prevede la redazione di un report digitale degli atti approvati (decreti del Sindaco, deliberazioni del Consiglio) dagli Organi di governo e pubblicati all'Albo Pretorio Web rivolto ai Dirigenti e ai Consiglieri delegati.

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 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 web 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 web, fornendo anche supporto continuo agli Uffici dell'Ente per l'utilizzo di tali procedure e garantendo un costante adeguamento delle predette procedure alle normative vigenti e regolamentari dell'Ente. - Implementare la redazione di report informativi digitalizzati relativi agli atti approvati e pubblicati al fine di migliorare il raccordo tra uffici amministrativi e tecnici e gli Organi di governo.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 **Al** 31/12/2023

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Supporto al Segretario Generale nell'attività di controllo degli atti da sottoporre all'approvazione	(nr. atti controllati e sottoposti agli Organi di governo/totale atti	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

	del Sindaco metropolitano, del Consiglio metropolitano, della Conferenza metropolitana	predisposti dagli Uffici dell'Ente)*100		
2	Comunicazione digitale del report informativo 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. 23012

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 provvedimentali di significativa rilevanza e correlata verifica di parametri specifici, con particolare riguardo al rispetto dei tempi massimi dei relativi procedimenti.

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. Invero, con specifico riferimento alla prima voce del suddetto elenco, il mantenimento di tale "controllo potenziato" comporta un ragguardevole aumento del numero effettivo di atti che saranno oggetto di controllo successivo (fenomeno già ampiamente verificato relativamente all'ultimo trimestre del 2020), in conseguenza della deroga ad alcune parti del vigente Codice dei Contratti decretata dal regime transitorio di natura emergenziale disposto con L. 120/2020 (di conversione del DL 76/2020) fino al prossimo 31.12.2021 e di recente differito - con DL 77/2021, attualmente in attesa di conversione - fino al 30.06.2023. Tale regime emergenziale "semplificato" contribuisce a rendere ancora più stringente l'esigenza, peraltro già preesistente e generalmente avvertita come di grande importanza, di un più accurato rispetto dei tempi procedimentali connessi alle procedure di appalto, soprattutto in fase di esecuzione. A tal uopo si provvederà, pertanto, all'approfondimento eventuale - nel caso, cioè, in cui dall'esame di uno specifico provvedimento sembri potersi desumere un possibile ritardo nell'attuazione delle antecedenti fasi procedimentali - dei passaggi più significativi dei relativi procedimenti, al fine del futuro superamento delle circostanze comportanti la maturazione di tali ritardi, ove accertati.

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.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 **Al** 31/12/2023

Tipologia e Peso

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

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
2	Approfondimento di almeno il 50%degli atti nei quali sia stato rilevato un significativo ritardo nell'attuazione delle fasi procedimentali preordinate all'adozione dell'atto, attraverso l'acquisizione di elementi informativi da parte delle strutture interessate e contestuale interlocuzione con le stesse.	(Numero atti verificati/ Numero atti per i quali è stato riscontrato un ritardo)*100	=50% (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	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	3
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	31
C	RAGIONIERE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	10
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	2
D1	FUNZIONARIO SERVIZI GENERALI	1
	DIRIGENTE	1
Totale		51

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	123
Attaccapanni	1
Attrezzature multimediali e musicali	1
Attrezzature tecniche varie	4
Cassettiere	113
Classificatore/Schedario	2
Climatizzatore	1
divano	14
Fax	3
Fotocopiatrice	4
Frigorifero	20
lampada	10
Lettore esterno CD/DVD/BlueRay	1

libreria	1
mobile	39
monitor	81
Personal computer	84
Poltrona	176
scanner	9
Scrivania	121
Sedia	101
stampante	18
Tavolo	18
televisore	4

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 23013

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 01

ORGANI ISTITUZIONALI

Denominazione

Elaborazione - su indirizzo dell'Organo di direzione politica dell'Ente - della/e proposta/e di Regolamento.

Descrizione

La Legge 56 del 7 aprile del 2014 recante "Disposizioni sulle Città metropolitane, sulle Province, Sulle Unioni e Fusioni di Comuni" ha disposto l'istituzione delle Città metropolitane. Lo Statuto della Città metropolitana di Roma Capitale prevede che, nelle more dell'adozione dei Regolamenti previsti dalla normativa vigente si applichino, in quanto compatibili, i Regolamenti in essere nella ex Provincia di Roma. Lo Statuto della Città metropolitana di Roma Capitale, approvato con la deliberazione n. 1 dalla Conferenza Metropolitana il 22/12/2014, prevede altresì che si intervenga su tematiche per le quali in parte si è già intervenuti con specifici Regolamenti e in parte ancora da disciplinare; non si può escludere anche la possibilità che le tematiche fin qui regolamentate in base alla sensibilità dei vertici politici/amministrativi che si sono fini a oggi succeduti possano essere nuovamente oggetto di attenzione di quelli che si insedieranno nel prossimo mese di ottobre. Pertanto lo scrivente Servizio sulla base degli obiettivi strategici di mandato interverrà su quegli aspetti da normare o che, se anche già normati, richiedono un adeguamento alle mutate condizioni con specifico/i regolamento/i che presenterà all'Organo di direzione Politica dell'Ente. In particolare lo scrivente Servizio curerà, in autonomia o di concerto con gli Uffici che sarà necessario coinvolgere ratione materiae, l'attività istruttoria finalizzata, in primis, all'approfondimento della normativa vigente, della relativa evoluzione e delle novità introdotte nei settori oggetto della disciplina regolamentare. All'approfondimento normativo seguiranno la valutazione degli orientamenti giurisprudenziali e dottrinali su questioni particolarmente complesse, connesse ai contenuti del/dei Regolamento/i, nonché un esame di tipo comparativo delle fonti regolamentari prodotte da altre Amministrazioni, con precipuo riguardo a quelle locali e, tra queste, agli enti di area vasta. In esito alle risultanze dell'analisi condotta si procederà, alla definitiva redazione della/e proposta/e di Regolamento.

Risultato atteso

Predisposizione della proposta del/dei Regolamento/i da sottoporre all'Organo di direzione politica dell'Ente.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 **Al** 31/12/2023

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Ottimizzazione nella gestione delle risorse umane e strumentali dell'Ufficio mediante l'analisi dei tempi medi di gestione dei flussi documentali delle istanze, delle mozioni, degli emendamenti e degli ordini del giorno	(Sommatoria parametri di realizzazione delle tre fasi di realizzazione)*100-Note:Fase 1(valore previsto 0.2)ricerche giurisprudenziali formatesi successivamente alla entrata in vigore della Legge n.56 del 7aprile del 2014. Fase2(valore previsto 0.2)analisi comparate degli istituti e degli strumenti di organizzazione contemplati negli atti regolamentari di altre pubbliche amministrazioni. Fase3(valore previsto 0.6)Elaborazione e redazione della proposta di Regolamento.	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 23014

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 del Segretariato 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 2023; - 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 2023 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 01/01/2023 **Al** 31/12/2023

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Pubblicazione e aggiornamento annuale entro il 10.12.2023 dei dati previsti dall'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2019.	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 affinchè le predette attestazioni siano rilasciate entro e non oltre 2 giorni lavorativi dalla	(Sommatoria delle attestazioni rilasciate entro e non oltre 2 giorni lavorativi dalla data di svolgimento del Consiglio/Totale delle attestazioni mensili rilasciate dall'Ufficio)*100	>=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

	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 affinchè 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 EFFICIENZA

OBIETTIVO N. 23015

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 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 consilare; - 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.

Risultato atteso

In assenza di norme di Legge e di Regolamento che stabiliscano termini procedimentali 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.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 **Al** 31/12/2023

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Ottimizzazione nella gestione delle risorse umane e strumentali dell'Ufficio mediante l'analisi dei tempi medi di gestione dei flussi documentali delle istanze, delle mozioni, degli emendamenti e degli ordini del giorno	(Sommatoria degli atti istruiti ed evasi entro e non oltre due giorni lavorativi/Totale degli atti istruiti ed evasi dall'Ufficio)*100	=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

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	6
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	14
C	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	122
C	GEOMETRA	1
C	ISTRUTTORE AMBIENTALE	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	23
C	RAGIONIERE	5
D1	FUNZIONARIO AMBIENTALE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	8
D1	FUNZIONARIO COMUNICAZIONE E RELAZIONI PUBBLICHE	1
D1	FUNZIONARIO DI POLIZIA LOCALE	28
D1	FUNZIONARIO TECNICO	2
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	2
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.TECNICI	1
	DIRIGENTE	1
Totale		216

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	340
Armadio blindato	15
Attrezzature informatiche varie	77
Attrezzature multimediali e musicali	108
Attrezzature tecniche varie	234
Autocarri/furgon	63
Automobile	144

Bacheca	3
Barche e natanti	4
carrello uso ufficio	2
cassaforte	24
Cassettiere	167
Classificatore/Schedario	12
Climatizzatore	10
divano	1
Fax	9
fotocamera digitale	17
Fotocopiatrice	5
Frigorifero	2
gruppo di continuita'	7
lampada	7
Lavagna	2
libreria	3
mobile	48
monitor	159
Motocicli	10
palmare	1
PC Portatile	11
Personal computer	162
Poltrona	158
Rimorchio	5
Scaffalatura	15
Scala	1
scanner	13
Scrivania	174
Sedia	209
server	2
Software	3
Specchio	1
stampante	81
Tavolo	15
telefono cellulare	4
Videocamera digitale	9
videoproiettore	1
videoregistratore	5

DIREZIONE

Dip/Serv: POL0000 - POLIZIA METROPOLITANA	
Responsabile: Dott. MARIO SETTE	

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	3
D1	FUNZIONARIO DI POLIZIA LOCALE	9
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	1
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.TECNICI	1
	DIRIGENTE	1
Totale		47

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	79
Armadio blindato	2
Attrezzature informatiche varie	4
Attrezzature multimediali e musicali	1
Attrezzature tecniche varie	44
Autocarri/furgon	61
Automobile	79
cassaforte	2
Cassettiere	42
divano	1
Fax	1
lampada	2

mobile	7
monitor	32
Personal computer	37
Poltrona	44
Rimorchio	1
Scrivania	39
Sedia	50
stampante	6
Tavolo	6

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 23016

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

Innovare il controllo territoriale, attraverso nuove tecnologie, modalità operative e la razionalizzazione delle risorse in relazione al territorio

Descrizione

L'obiettivo, finalizzato a miglioramenti organizzativi e gestionali e ad innovare le modalità di lavoro durante i servizi di vigilanza, è suddiviso in steps per progettualità pluriannuale lungo il biennio 2022 2023; si propone di attuare una preventiva ricognizione sulle nuove tecnologie disponibili nel campo dell'ausilio alle attività di Polizia, per passare quindi alla sperimentazione di quanto ritenuto adatto alle finalità di controllo del territorio in ambito metropolitano, (sistemi di rilevazione innovativi e apparecchiature di controllo ed interfaccia utili allo svolgimento del Servizio di Istituto). Inoltre, sempre in un'ottica di mantenimento degli standard e di razionalizzare le risorse, la sperimentazione di nuove tecnologie sarà integrata con lo studio della dislocazione delle sedi della Polizia Metropolitana, effettuando un'analisi propedeutica alla riallocazione delle stesse. Il personale di vigilanza sarà chiamato a svolgere tutte le attività previste nel progetto, in affiancamento a quanto già in essere per dovere d'Ufficio e che è l'attività ordinaria dell'UE, garantendo comunque 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 o di assenza del personale, anche per il perdurare dell'emergenza sanitaria (Covid-19). A tal proposito, per garantire gli adempimenti inerenti l'implementazione e l'aggiornamento delle tecnologie correlate alle procedure di rilevazione e controllo sul territorio, conformandosi a tutte le disposizioni che saranno impartite in merito all'espletamento delle attività, e per quanto concerne le attività di rendicontazione, di raccolta ed elaborazione dei dati essenziali finalizzate alla produzione dei documenti di sintesi, si opererà anche avvalendosi di lavoro agile e smart-working ove prevedibile.

Risultato atteso

L'obiettivo si propone di raggiungere nel biennio un efficientamento delle risorse grazie ad un progetto per la dislocazione delle stesse sul territorio e all'ausilio di strumentazioni di

tecnologia autonoma (velox) e automatica (drone,laser,ecc) L'ausilio di alcune di queste tecnologie è mirato in particolare all'implementazione del rapporto diretto con l'utenza: ad esempio, la compilazione e stampa "in situ" dei verbali di accertamento. Inoltre, l'analisi della dislocazione dei Distaccamenti territoriali, ad oggi operanti su cinque aree d'influenza della Città Metropolitana, consentirà di razionalizzare un'equa distribuzione di risorse in relazione alle necessità reali del territorio

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 **Al** 31/12/2023

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	**PESO:** 60/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	STEP 2) ANALISI DOCUMENTO DI SINTESI E PROGETTAZIONE (produzione di una ipotesi progettuale)	numero di ipotesi progettuale redatte	>=1 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	STEP 3) FATTIBILITA' - PREDISPOSIZIONE ATTI	numero di atti predisposti	>=1 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	NUMERO CONTROLLI ESEGUITI con ausilio strumentazione sperimentale	somma del numero di attività correlate alla sperimentazione di nuove tecnologie in ragione del numero di attività settimanali richieste e pianificate	>=10% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 23017

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 11

ALTRI SERVIZI GENERALI

Denominazione

RAZIONALIZZAZIONE DELLE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE DI PROTEZIONE CIVILE

Descrizione

Con decreto della Sindaca Metropolitana n°24 del 22/03/2021 sono state attribuite alla Direzione della Polizia Metropolitana incombenze derivanti dalla traslazione di nuove provviste di competenze, fino ad allora allocate in altro Dipartimento, riguardo il Sevizio di protezione civile. E' stato già oggetto di monitoraggio specifico di questa Direzione per l'anno 2021 l'onere di integrare alle attività dell'U.E. le funzioni residue di Protezione Civile ancora in capo alla Città Metropolitana, e con esso la gestione di mezzi e strumentazione in comodato d' uso a Comuni, ad Associazioni di Volontariato, e in parte molto residuale in uso diretto all'Ufficio. Tale patrimonio, dalle risultanze di controlli e dai sopralluoghi, necessita ora di una riorganizzazione che preveda anche il riallocarsi dei mezzi e delle strumentazioni, in un'ottica di collaborazione e coordinamento con gli Enti Territoriali preposti alla funzione di Protezione Civile in ossequio alla L.R. n°8 del7agosto2020. Inoltre, gli strumenti ed i mezzi allocati in comodato d'uso presso le Associazioni di Volontariato e i Comuni, hanno evidenziato criticità da verificare puntualmente al fine di meglio definire l'impegno di risorse da mettere in campo per le finalità di Protezione Civile

Risultato atteso

Grazie anche ad una corretta gestione e al controllo degli adempimenti di legge e di sicurezza (revisione, assicurazione, manutenzione, tassa di circolazione) si prevede un efficientamento dell'impiego di mezzi e strumentazioni oggi di proprietà della Città Metropolitana, affidati ai comodatari per lo svolgimento delle funzioni di Protezione Civile (in particolare antincendio, controllo del territorio, ecc) e di conseguenza ottenere una razionalizzazione delle risorse finanziarie dedicate.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 **Al** 31/12/2023

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Individuazione delle postazioni di stoccaggio e di sosta per attrezzature e per i mezzi	numero di siti censiti rispetto il 2022	>=20% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Controlli su attrezzature e mezzi (adibiti alle finalità di Protezione Civile) anche per adempimenti di legge	numero di controlli eseguiti rispetto il 2022	>=35% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

SERVIZIO

Dip/Serv: POL0001 - Coordinamento dei distaccamenti territoriali - distretti
Responsabile: Dott. MARIO SETTE (INTERIM)

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	5
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	11
C	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	85
C	GEOMETRA	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	14
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	2
	DIRIGENTE	1
Totale		143

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	219
Armadio blindato	12
Attrezzature informatiche varie	13
Attrezzature multimediali e musicali	10
Attrezzature tecniche varie	101
Autocarri/furgon	2
Automobile	64
Bacheca	3

Barche e natanti	4
cassaforte	20
Cassettiere	99
Classificatore/Schedario	12
Climatizzatore	10
Fax	8
fotocamera digitale	13
Fotocopiatrice	5
gruppo di continuita'	7
lampada	5
Lavagna	2
libreria	3
mobile	36
monitor	100
Motocicli	10
palmare	1
PC Portatile	7
Personal computer	99
Poltrona	85
Rimorchio	4
Scaffalatura	15
Scala	1
scanner	11
Scrivania	107
Sedia	140
Specchio	1
stampante	72
Tavolo	8
Videocamera digitale	8
videoproiettore	1
videoregistratore	4

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 23018

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

Miglioramento nel coordinamento e gestione organizzativa di innovazioni nelle metodologie di lavoro, dislocazione di risorse e uso di nuove tecnologie

Descrizione

Il Decreto della Sindaca Metropolitana n. 24 del 22.03.2021, avente ad oggetto: "Revisione della struttura organizzativa della Città Metropolitana di Roma Capitale. Adeguamento a seguito del riordino delle funzioni istituzionali dell'Ente per effetto della Legge 07 aprile 2014, n. 56.," ha ridefinito la struttura organizzativa della Città Metropolitana di Roma Capitale ed ha integrato nuove funzioni in capo alla Polizia Metropolitana. In considerazione delle provviste di competenze attribuite, al Servizio 1 "Coordinamento dei Distaccamenti Territoriali - Distretti" della stessa U.E. appartiene la gestione di entrambi i Distretti territoriali e di tutti i Distaccamenti Territoriali. Nell'ambito delle competenze attribuite e/o delegate dalla normativa nazionale e regionale vigente (art. 1, commi 44 e 85 della legge 7 aprile 2014 e l'art. 8 dello Statuto della Città Metropolitana di Roma Capitale), nell'anno 2023 la Polizia Locale della Città Metropolitana di Roma Capitale, afferente ai Distaccamenti territoriali dei Distretti nord e sud, parteciperà alla fase di ricerca e verifica rispetto all'uso di nuove tecnologie funzionali alle attività istituzionali, finalizzata ad: - avvalersi 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; - sperimentare 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.

Risultato atteso

Adottare ogni misura organizzativa finalizzata ad un efficientamento della struttura grazie all'impiego di strumentazioni di nuova tecnologia autonoma (tipo velox) e automatica (es.: drone, laser, tablet, ecc) e ad un'attenta dislocazione sul territorio delle risorse oggi distribuite su 5 Distaccamenti territoriali, 2 uffici distaccati ed una sede centrale. Il personale di vigilanza sarà chiamato a svolgere, nel corso degli anni 2022 e 2023, tutte le

attività di supporto, di concerto con la Direzione dipartimentale, garantendo 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. Si prevede uno svolgimento corretto e puntuale delle prestazioni lavorative rispetto agli adempimenti inerenti l'implementazione e l'aggiornamento delle tecnologie correlate alle procedure di rilevazione e controllo sul territorio, conformandosi a tutte le disposizioni che saranno impartite in merito all'espletamento delle attività, nonché in merito all'ausilio fornito alla succitata Direzione per le attività di rendicontazione, ossia di raccolta ed elaborazione dei dati essenziali finalizzate alla produzione dei documenti di sintesi.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 **Al** 31/12/2023

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Adempimenti connessi alla fase di ricerca e di verifica rispetto all'uso di nuove 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 controllo eseguite con l'ausilio di strumentazione sperimentale sul territorio metropolitano di competenza del Servizio 1.	Valore percentuale di attività eseguite con l'ausilio di strumentazione sperimentale rispetto al numero di attività eseguite con la strumentazione già in uso al Servizio 1 durante lo stesso periodo di osservazione	>=10% (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, anche in virtù dell'individuazione della Polizia Metropolitana quale servizio essenziale alla continuità amministrativa e funzionale dell'Ente: attività	Numero di documenti relativi all'attività di supporto, raccolta dati e rendicontazione necessari alla Direzione Dipartimentale.	>=1 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	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.			

OBIETTIVO N. 23019

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 11

ALTRI SERVIZI GENERALI

Denominazione

Incremento del numero complessivo dei servizi ambientali sul territorio dei Distaccamenti Territoriali afferenti al Servizio 1 Polizia Metropolitana.

Descrizione

Con il Decreto della Sindaca Metropolitana n. 24 del 22.03.2021 avente ad oggetto: "Revisione della struttura organizzativa della Città Metropolitana di Roma Capitale. Adeguamento a seguito del riordino delle funzioni istituzionali dell'Ente per effetto della Legge 07 aprile 2014, n. 56." è stata ridefinita la struttura organizzativa della Città Metropolitana di Roma Capitale e a tale revisione ha seguito l'atto di nomina n. 21 del 09.04.2021, avente ad oggetto: "Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi ex art. 28, comma 1. Conferimenti incarichi di direzione nell'ambito dell'Ufficio Extra dipartimentale "Polizia Metropolitana". In considerazione delle nuove provviste di competenze attribuite, al Servizio 1 "Coordinamento dei Distaccamenti Territoriali - Distretti" della stessa U.E. compete la gestione di entrambi i Distretti territoriali e di tutti i Distaccamenti Territoriali. Nell'ambito delle competenze attribuite e/o delegate dalla normativa nazionale e regionale vigente (art. 1, commi 44 e 85 della legge 7 aprile 2014 e l'art. 8 dello Statuto della Città Metropolitana di Roma Capitale), nell'anno 2023 la Polizia Locale della Città Metropolitana di Roma Capitale, afferente ai distaccamenti territoriali, prevede di intensificare 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. 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: o - la fase di gestione dei rifiuti prodotti, con il controllo su strada per il relativo trasporto; o - le eventuali emissioni di sostanze in atmosfera generate dall'attività; o - 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; o - ogni altro aspetto relativo al rispetto delle disposizioni di legge e delle prescrizioni contenute nelle autorizzazioni rilasciate dal Dipartimento IV "Tutela e valorizzazione ambientale" 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 anche 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 IV 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).

Risultato atteso

Per l'anno 2023 si prevede di realizzare un incremento dei controlli del 5%, predisponendone settimanalmente almeno n. 9 presso le attività produttive che operano nel 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 2022 nei Distretti, analoghi per tipologia e modalità, quantificati in un intervallo numerico compreso fra 301,87 e 316,96 . L'incremento dei servizi determinerà valori previsti compresi fra 316,96 e 332,80 controlli. 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.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 **Al** 31/12/2023

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 316,96 e 332,80 - intervallo numerico fra 301,87 e	>=5% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	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. 9 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 2022, analoghi per tipologia e modalità, quantificati in un intervallo compreso fra 301,87 e 332,80.	316,96)/ intervallo numerico fra 301,87 e 316,96] *100		

OBIETTIVO N. 23020

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 11

ALTRI SERVIZI GENERALI

Denominazione

Incremento del numero complessivo dei servizi di polizia stradale sul territorio dei Distaccamenti Territoriali del Servizio 1 Polizia Metropolitana.

Descrizione

Il personale della Polizia Locale della Città Metropolitana di Roma Capitale svolge tutte le funzioni di polizia stradale di cui all'art. 11, comma 1 del D. Lgs. 285/1992 e ss.mm.ii., tra cui la vigilanza sul corretto uso del patrimonio stradale, la prevenzione e repressione delle condotte illecite, il rilevamento degli incidenti ed il soccorso stradale. Con il Decreto della Sindaca Metropolitana n. 24 del 22.03.2021 avente ad oggetto: "Revisione della struttura organizzativa della Città Metropolitana di Roma Capitale. Adeguamento a seguito del riordino delle funzioni istituzionali dell'Ente per effetto della Legge 07 aprile 2014, n. 56." è stata ridefinita la struttura organizzativa della Città Metropolitana di Roma Capitale. In considerazione delle nuove provviste di competenze attribuite, al Servizio 1 "Coordinamento dei Distaccamenti Territoriali - Distretti" della stessa U.E. compete la gestione di entrambi i Distretti territoriali e di tutti i Distaccamenti Territoriali. Nell'anno 2023, quindi, si prevede di 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 - 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).

Risultato atteso

Per l'anno 2023 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 2022, analoghi per tipologia e modalità, quantificati in un intervallo numerico compreso fra 1221,57 e 1270,42. 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 1282,64 e 1333,94 controlli.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 **Al** 31/12/2023

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 9. La programmazione del	[(intervallo numerico fra 1282,64 e 1333,94 - intervallo numerico fra 1221,57 e 1270,42)/ intervallo numerico fra 1221,57 e 1270,42] *100	>=5% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	numero di attività settimanali scaturisce dall'osservazione e dalla valutazione del numero di medesimi servizi svolti nello stesso periodo temporale l'anno 2022, analoghi per tipologia e modalità, quantificati in un intervallo numerico compreso fra 1282,64 e 1333,94.			

SERVIZIO

Dip/Serv: POL0002 - Affari generali e pianificazione - Sanzioni	
Responsabile: Dott.ssa MARIA LAURA MARTIRE (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	3
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	3
D1	FUNZIONARIO DI POLIZIA LOCALE	1
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	1
	DIRIGENTE	1
Totale		28

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	42
Armadio blindato	1
Attrezzature informatiche varie	60
Attrezzature multimediali e musicali	97
Attrezzature tecniche varie	89
Automobile	1
carrello uso ufficio	2
cassaforte	2
Cassettiere	26
fotocamera digitale	4
Frigorifero	2
mobile	5

monitor	27
PC Portatile	4
Personal computer	26
Poltrona	29
scanner	2
Scrivania	28
Sedia	19
server	2
Software	3
stampante	3
Tavolo	1
telefono cellulare	4
Videocamera digitale	1
videoregistratore	1

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 23021

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. 11

ALTRI SERVIZI GENERALI

Denominazione

Valorizzazione del sistema sanzionatorio relativo alla gestione dei procedimenti in materia ambientale attraverso l'uso di procedure informatizzate.

Descrizione

L'obiettivo del Servizio 2 "Affari Generali e pianificazione - Sanzioni" dell'U.E. "Polizia Metropolitana" in materia di sanzioni ambientali, già a partire dall'anno 2021 e proseguendo nell'anno 2022, era finalizzato 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, e portare a conclusione i procedimenti non ancora attivati relativi ai verbali emessi dal 2017 al 2018. In attuazione della revisione della struttura organizzativa della Città metropolitana di Roma Capitale, di cui al Decreto della Sindaca metropolitana n. 24 del 22.03.2021, al Servizio 2 "Affari Generali e pianificazione - Sanzioni" dell'U.E. "Polizia Metropolitana" è stata assegnata la gestione dei procedimenti relativi alle sanzioni amministrative pecuniarie in materia ambientale. Poiché il Servizio 2 si avvale, per la gestione degli atti sanzionatori amministrativi relativi al Codice della Strada di un apposito software di gestione, è intenzione dello scrivente Servizio attuare un processo di informatizzazione e di dematerializzazione di tutti i procedimenti a mezzo del suddetto gestionale. 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. Attraverso l'informatizzazione della gestione dei procedimenti sanzionatori in materia ambientale, il Servizio 2 si propone di attuare una procedura innovativa volta ad un miglioramento qualitativo e quantitativo della stessa, al fine di concludere il maggior

numero di processi sanzionatori e di rispettare i tempi di legge delle emissioni delle ingiunzioni e dei ruoli per i verbali non pagati. Inoltre, dal 14/09/2021, con Determinazione Dirigenziale n. 3127 del 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. Il Servizio si prenderà in carico la notevole mole di lavoro relativa ai verbali in relazione ai quali il procedimento amministrativo non è stato ancora avviato relativo agli anni dal 2017 in poi, per un numero complessivo di circa 3.700/3.800 verbali. Per l'anno 2023, il Servizio si propone di svolgere l'istruttoria e adottare le ordinanze di ingiunzione di pagamento o di archiviazione relative agli anni dal 2019 fino all'11 aprile 2021 seguendo il procedimento di gestione dei suddetti verbali finalizzato alla semplificazione del processo e dedicando particolare attenzione allo sviluppo professionale delle risorse umane di nuova assegnazione. Per un'ottimale realizzazione dell'obiettivo, l'iter procedurale si articolerà in tre fasi: 1) Implementazione gestionale per l'informatizzazione della gestione delle violazioni ambientali di competenza da realizzarsi entro settembre 2023. 2) Avvio della fase istruttoria per tutti i verbali già notificati dagli organi accertatori ai destinatari, con data di verbale a partire dal 12 aprile 2021, e pervenuti al Servizio tramite protocollo da realizzarsi entro dicembre 2023. 3) Istruttoria dei verbali relativi agli anni dal 2019 fino all'11 aprile 2021 da realizzarsi entro dicembre 2023.

Risultato atteso

Sviluppo di una procedura innovativa volta ad un miglioramento qualitativo e quantitativo della gestione dei procedimenti sanzionatori 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 nell'allegato C) del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) 2021-2023. Concludere il maggior numero di processi sanzionatori e rispetto dei tempi di legge delle emissioni delle ingiunzioni per i verbali non pagati.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 **Al** 31/12/2023

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Implementazione gestionale per l'informatizzazione della gestione delle violazioni ambientali di competenza da realizzarsi entro settembre 2023.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Avvio della fase istruttoria per tutti i verbali già notificati dagli organi accertatori ai destinatari,	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

	con data di verbale a partire dal 12 aprile 2021, e pervenuti al Servizio tramite protocollo da realizzarsi entro dicembre 2023.			
3	Istruttoria dei verbali relativi agli anni dal 2019 fino all'11 aprile 2021 da realizzarsi entro dicembre 2023.	(Numero di verbali lavorati) / (Numero di verbali da lavorare) * 100	>=70% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 23022

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 11

ALTRI SERVIZI GENERALI

Denominazione

Monitoraggio dei verbali notificati nei termini di legge e non pagati, non oggetto di contenzioso, dal 01/01/21 al 31/12/21 per l'iscrizione a ruolo.

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. In particolare, in riferimento alle attività inerenti la gestione delle violazioni al C.d.S., l'Ufficio provvede alla registrazione e catalogazione dei verbali, provvedendo attraverso il gestionale in uso alla successiva notifica, a porre in essere le attività per la riscossione delle sanzioni derivanti dal C.d.S. e all'iscrizione a ruolo di quelli non pagati nei termini di legge con relativa trasmissione alla competente Agenzia di riscossione. L'obiettivo si propone di monitorare i verbali notificati nei termini di legge e non pagati, non oggetto di contenzioso, dal 01/01/2021 al 31/12/2021 per l'iscrizione a ruolo, con cadenza trimestrale per effettuare un monitoraggio costante, al fine di svolgere le necessarie attività per la riscossione delle sanzioni derivanti dal C.d.S. per la limitazione della formazione dei residui attivi. Per un'ottimale realizzazione dell'obiettivo, l'iter procedurale si articolerà in due fasi: 1) Iscrizione a ruolo dei verbali notificati nei termini di legge e non pagati, non oggetto di contenzioso, dal 01/01/2021 al 30/09/2021 da realizzarsi entro settembre 2023. 2) Iscrizione a ruolo dei verbali notificati nei termini di legge e non pagati, non oggetto di contenzioso, dal 01/10/2021 al 31/12/2021 da realizzarsi entro dicembre 2023.

Risultato atteso

L'obiettivo mira a garantire il mantenimento di elevati standard di gestione nel procedimento relativo alle sanzioni del C.d.S. In particolare nel corso del 2023 sarà posta attenzione alla procedura di iscrizione a ruolo dei verbali notificati nei termini di legge e non pagati, non oggetto di contenzioso, dal 01/01/2021 al 31/12/2021 al fine di svolgere le necessarie attività per la riscossione delle sanzioni derivanti dal Codice della Strada per la limitazione della formazione dei residui attivi.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 **Al** 31/12/2023

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Iscrizione a ruolo dei verbali notificati nei termini di legge e non pagati, non oggetto di contenzioso, dal 01/01/2021 al 30/09/2021 da realizzarsi entro settembre 2023.	(Numero iscrizioni a ruolo di verbali notificati nei termini di legge e non pagati, non oggetto di contenzioso, relativi al periodo dal 01/01/2021 al 30/09/2021) / (Numero di	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

		verbali notificati nei termini di legge e non pagati, non oggetto di contenzioso, relativi al periodo dal 01/01/2021 al 30/09/2021) * 100		
2	Iscrizione a ruolo dei verbali notificati nei termini di legge e non pagati, non oggetto di contenzioso, dal 01/10/2021 al 31/12/2021 da realizzarsi entro dicembre 2023.	(Numero iscrizioni a ruolo di verbali notificati nei termini di legge e non pagati, non oggetto di contenzioso, relativi al periodo dal 01/10/2021 al 31/12/2021) / (Numero di verbali notificati nei termini di legge e non pagati, non oggetto di contenzioso, relativi al periodo dal 01/10/2021 al 31/12/2021) * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 23023

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

Controllo attrezzature della Polizia Locale della CMRC al fine della sostituzione di quelle obsolete. Gestione procedura per l'acquisto di nuove.

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; 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. 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 2023. 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 2023 (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 del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) 2021-2023 da espletare entro dicembre 2023.

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 del P.T.P.C. In particolare, dopo aver analizzato attentamente le attrezzature in uso al personale della Polizia Metropolitana, procedere all'acquisizione di nuove attrezzature per il rilevamento dei limiti di velocità al fine del migliore svolgimento dei compiti istituzionali della Polizia.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 **Al** 31/12/2023

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Verifica attrezzature in uso al personale della Polizia Metropolitana da espletare entro settembre 2023.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Scelta della modalità della procedura di acquisizione delle nuove attrezzature e gestione	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

	della procedura con rispetto degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e accessibilità, con proposta di aggiudicazione entro dicembre 2023 (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 del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) 2021-2023 da espletare entro dicembre 2023.	Numero 03 circolari interne predisposte	=3 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

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
B1	OPERATORE SERVIZI DI ANTICAMERA	1
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	4
D1	AVVOCATO	2
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	2
D3	AVVOCATO	4
	DIRIGENTE	0
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	44
Calcolatrice	1
carrello uso ufficio	1
Cassettiere	41
Classificatore/Schedario	18
Climatizzatore	1
divano	2
Fax	3
Frigorifero	2
lampada	14
Lavagna	1
mobile	21
monitor	29
PC Portatile	4
Personal computer	20
Poltrona	49
Quadro	2

Scala	1
scanner	3
Scrivania	35
Sedia	46
stampante	17
Tavolo	5
Telefono/Centralino	2

DIREZIONE

Dip/Serv: AVV0000 - AVVOCATURA
Responsabile: Dott. VALERIO DE NARDO (INTERIM)

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	OPERATORE SERVIZI DI ANTICAMERA	1
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	4
D1	AVVOCATO	2
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	2
D3	AVVOCATO	4
	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	44
Calcolatrice	1
carrello uso ufficio	1
Cassettiere	41
Classificatore/Schedario	18
Climatizzatore	1
divano	2
Fax	3
Frigorifero	2
lampada	14
Lavagna	1
mobile	21
monitor	29
PC Portatile	4

Personal computer	20
Poltrona	49
Quadro	2
Scala	1
scanner	3
Scrivania	35
Sedia	46
stampante	17
Tavolo	5
Telefono/Centralino	2

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 23001

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 aggiornare la propria attività anche sul piano informatico ed affinare la gestione dei relativi strumenti, per svolgere tempestivamente le attività derivanti dell'applicazione del "processo telematico" nel settore civile, come stabilito dal Ddl n.228 del 24 dicembre 2012; dell'attuazione del processo telematico anche nel settore amministrativo, operata dal Dl.104/2010, successivamente modificato dalla L.197/2016 e dal D.lgs. 30 giugno 2016 n. 117, che ne ha previsto l'applicazione dal 1 gennaio 2017, e del processo telematico "tributario." A tali adempienti si affianca, a partire dal 31 marzo 2021, l'estensione del Processo civile telematico in Corte di Cassazione, previsto dal decreto legge Rilancio (D.L. n. 34/2020, convertito in legge n. 77/2020, articolo 221, comma 5). I difensori delle parti potranno depositare telematicamente sia le memorie difensive ai sensi degli artt. 378, 380, 380 bis e 380 ter cpc., sia le memorie e le richieste previste dall'art.23, comma 8 bis, del DLGS. 28 ottobre 2020 n.137, convertito con Modificazioni dalla Legge 18 dic. 2020 n.176. L'estensione dell'applicazione di tali previsioni ad un numero sempre crescente di Uffici giudiziari ha implicato ed implica necessariamente una riforma sostanziale delle modalità operative utilizzate dall'Avvocatura della CMRC, sia in termini di deposito/ritiro degli atti presso le cancellerie che di archiviazione informatica degli stessi. L'Avvocatura 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, nonchè 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.

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. Attività di supporto auditing corruzione.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 **Al** 31/12/2023

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

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

		adempimenti tardivi)		
2	Trattazione esclusiva di pareri e counselling con strumenti informatici	Data richiesta parere/data rilascio parere (conto dei giorni)	<=45 (decrescente)	INDICATORE DI TEMPESTIVITA'
3	Piena e tempestiva risposta alle richieste di supporto da parte del Segretario per auditing corruzione.	Data richiesta supporto/data risposta (conto dei giorni)	<=15 (decrescente)	INDICATORE DI TEMPESTIVITA'
4	Rilevazione del grado generale di soddisfazione da parte dei Servizi che si rivolgono allAvvocatura 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 - 4 (insoddisfatto; poco soddisfatto; abbastanza soddisfatto; molto soddisfatto)	% Conteggio in percentuale delle risposte positive (abbastanza soddisfatto e molto soddisfatto)	>=80% (crescente)	INDICATORE DI QUALITA'

OBIETTIVO N. 23002

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, nella 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 01/01/2023 **Al** 31/12/2023

Tipologia e Peso

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

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 2023/numero questioni difficoltà di medesimo livello evase nell'anno 2022) - 1*100	>=50 (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

OBIETTIVO N. 23003

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 11

ALTRI SERVIZI GENERALI

Denominazione

Svolgimento dell'attività legale, giudiziale ed amministrativa in smart working e/o mediante modalità telematiche.

Descrizione

La pandemia verificatasi negli anni 2020/2021 ha evidenziato la necessità di svolgere l'attività legale ed amministrativa dell'Avvocatura anche in smart-working. Per gli anni 2022/2023 si prevede l'utilizzo di tale strumento, seppur in forma minore, in alternanza alle attività svolte in presenza, al fine di assicurare tempi di risposta rapidi assicurando al contempo la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale per l'utilizzo di tale strumento. Pertanto, il personale legale svolgerà anche in smart-working, nei limiti e con le modalità disciplinate dal CCNL e dal P.O.L.A., attività di consulenza legale, partecipando a conferenze e riunioni con Servizi dell'Amministrazione ed Organismi anche esterni. Anche qualora l'attività sia svolta in presenza, il personale privilegerà comunque - laddove possibile - l'adozione di modalità telematiche di relazione, al fine di efficientare e ridurre i costi. Il personale amministrativo supporterà tutte le attività legali attraverso la dematerializzazione dei fascicoli e la gestione dell'archivio e del protocollo anche da remoto, proseguendo lo svolgimento di attività formative diversificate.

Risultato atteso

Pieno svolgimento di tutte le attività legali e giudiziali anche in modalità smart working

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 **Al** 31/12/2023

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Pieno e tempestivo	% (Rilevazione	=100%	INDICATORE

	adempimento di tutte le attività legali, giudiziali ed amministrative anche in modalità smart working.	percentuale adempimenti svolti nei termini	(crescente)	DI EFFICIENZA

CEN 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	11
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	27
C	RAGIONIERE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	18
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	3
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	3
	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	152
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature tecniche varie	1
Bilancia	1
Cassettiere	99
Classificatore/Schedario	5
Frigorifero	9
lampada	2
LETTO	2
mobile	7
monitor	88
PC Portatile	1
Personal computer	92
Poltrona	93
scanner	15
Scrivania	95
Sedia	115

Software	8
stampante	21
Tavolo	10

DIREZIONE

Dip/Serv: CEN0100 - RISORSE UMANE
Responsabile: Avv. VALERIO DE NARDO

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	4
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	15
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	7
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	2
	DIRIGENTE	1
Totale		29

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	46
Cassettiere	34
Classificatore/Schedario	5
Frigorifero	2
lampada	2
mobile	3
monitor	35
Personal computer	32
Poltrona	32
scanner	6
Scrivania	36
Sedia	62
stampante	9
Tavolo	6

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 23024

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 concorsuali e gestione del turn over delle procedure concorsuali

Descrizione

L'obiettivo è strettamente correlato a quello dell'anno 2022 e rappresenta la mission centrale della Direzione dell'U.C. Risorse Umane. Durante il corso dell'anno 2022 è previsto l'espletamento di tutte le 18 procedure selettive concorsuali esterne, che determineranno la definizione di graduatorie. Si prevede pertanto nel 2023 la conclusione di tutte le procedure concorsuali indette in forza della definizione del fabbisogno 2021/2023 con la nomina di tutti i vincitori. Le attività amministrative che dovranno essere svolte nel corso dell'anno 2023 riguarderanno anche il supporto alle Commissioni giudicatrici durante il periodo della conclusione delle relative procedure concorsuali nonché tutte le azioni concernenti l'assunzione dei vincitori dopo l'approvazione delle graduatorie (controlli successivi sulla documentazione, stipula dei contratti individuali, assegnazioni). Andrà altresì effettuato un costante monitoraggio in coordinamento con gli uffici della Ragioneria e del Servizio Trattamento Economico al fine di determinare, nell'ambito degli spazi assunzionali già programmati, le possibilità di ulteriore copertura di posti vacanti in ragione delle disponibilità finanziarie, curando altresì l'aggiornamento annuale e triennale della stessa programmazione del fabbisogno del personale.

Risultato atteso

Pervenire alla conclusione dell'intero ciclo di gestione delle procedure concorsuali pubbliche indette in esecuzione del piano dei fabbisogni 2021/2023 e provvedere - nei limiti consentiti dalle capacità assunzionali e dalla disponibilità finanziaria - alla copertura dei posti già previsti nella programmazione e di quelli che si rendono disponibili mediante la gestione del turn-over.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 **Al** 31/12/2023	

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	**PESO:** 65/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Valutazione dell'efficienza dell'andamento delle procedure concorsuali	conclusione del 100% delle procedure concorsuali indette con la nomina dei vincitori e la stipula dei contratti di lavoro	>=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

OBIETTIVO N. 23026

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 10

RISORSE UMANE

Denominazione

AGGIORNAMENTO DEL PORTALE INTRANET DELLE RISORSE UMANE DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE.

Descrizione

Nel corso del 2023 si procederà ad un costante rinnovamento del portale intranet delle Risorse Umane della Città Metropolitana di Roma Capitale. In particolare si punterà a mantenere il Portale web come un utile strumento per tutti i dipendenti della CMRC attraverso un puntuale meccanismo di aggiornamento, al fine di rendere sempre tempestive ed attuali le informazioni disponibili.

Risultato atteso

Costante aggiornamento del portale WEB finalizzato a rendere sempre migliore il sistema di comunicazione e di informazione tra i dipendenti della Città Metropolitana di Roma Capitale e l'Ufficio Centrale Risorse Umane.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 **Al** 31/12/2023

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Valutazione delle modifiche ed implementazioni necessarie entro il 31/12/2023	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Tempestività della condivisione del materiale e di aggiornamento informazioni disponibili sul portale delle Risorse Umane	Tempistica di aggiornamento delle informazioni e condivisione del materiale	<=7 (decrescente)	INDICATORE DI TEMPESTIVITA'

OBIETTIVO N. 23025

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

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 2023, 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 attenzionata la necessità di formazione ad hoc per le figure con responsabilità specifiche, in particolare per i Coordinatori della sicurezza sui cantieri. Verrà considerata anche l'esigenza di formazione base 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 appena immesso in ruolo. Sempre in tema di obblighi formativi, anche nel 2023 si continuerà a prestare particolare attenzione alla formazione in tema di Anticorruzione e Trasparenza, nel rispetto di quanto previsto dal PTPC e considerando la materia di prioritario interesse. Verranno inoltre monitorati gli obblighi formativi in tema di Privacy e di Appalti, considerando che dette materie sono oggetto di formazione costante per il personale dell'Ente. 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 del territorio 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, con particolare riguardo agli Addetti alle squadre d'emergenza, 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. La formazione specialistica sarà realizzata nel rispetto delle risorse finanziarie a disposizione e delle necessità espresse dalle singole unità organizzative. Al fine di contenere i costi, il Servizio 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 dell'area metropolitana, attraverso la rilevazione delle esigenze, una formazione mirata sulle materie di reale interesse.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 **Al** 31/12/2023

Tipologia e Peso

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

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 1-4.	Conteggio in percentuale delle risposte positive (abbastanza e molto soddisfatto)	>=90% (crescente)	INDICATORE DI QUALITA'
2	Progettazione e realizzazione entro il 31/12/2023 dei corsi di formazione in materia di Sicurezza sui luoghi di lavoro.	Nr di dipendenti formati * 100/nr di dipendenti da formare	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

SERVIZIO

Dip/Serv: CEN0101 - Trattamento giuridico, sorveglianza sanitaria obbligatoria	
Responsabile: Dott.ssa SABRINA MONTEBELLO (INTERIM)	

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	9
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	3
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	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	51
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature tecniche varie	1
Bilancia	1
Cassettiere	30
Frigorifero	3
LETTO	2
mobile	2
monitor	19
Personal computer	20
Poltrona	30
scanner	6
Scrivania	28
Sedia	21
stampante	6
Tavolo	2

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 23027

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA

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 costante azione di supporto alle altre strutture dell'Ente si esplica sia attraverso l'aggiornamento della documentazione adottata ai fini della massima conoscibilità (con particolare riguardo a circolari, disposizioni, faq) e la conseguente attività di supporto nella gestione del personale (risposte ai quesiti), sia mediante gli interventi di adeguamento e aggiornamento tecnico del sistema di rilevazione delle presenze, resi di volta in volta necessari. In tale ottica, sotto il primo aspetto si intende continuare a garantire l'adozione dei provvedimenti applicativi in relazione alla normativa legislativa e contrattuale sopravvenuta e, al contempo, ridurre ulteriormente i tempi di risposta ai quesiti relativi al trattamento giuridico. Sotto il secondo aspetto si intende effettuare tutti gli interventi di aggiornamento e adeguamento del sistema richiesti dai dirigenti delle diverse strutture.

Risultato atteso

Il conseguimento dell'obiettivo garantisce, da un lato, l'applicazione uniforme della disciplina contrattuale e legislativa del rapporto di lavoro (grazie al costante supporto offerto alle altre strutture mediante adozione di circolari esplicative, aggiornamento delle faq pubblicate sul sito web, risposta puntuale ai quesiti pervenuti), dall'altro, il necessario adeguamento del sistema di rilevazione delle presenze agli eventuali mutamenti della struttura amministrativa dell'Amministrazione, sia per quanto attiene alle diverse assegnazioni del personale alle nuove strutture in cui si articola l'Ente, sia relativamente all'individuazione delle figure abilitate ad operare sul sistema stesso.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 **Al** 31/12/2023

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	**PESO:** 60/100

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 31.12.2023 - FAQ pubblicate al 01.01.2023)/FAQ pubblicate al 01.01.2023 x 100	>=10% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Assistenza continua alle strutture dell'Ente attraverso l'adeguamento del sistema di rilevazione presenze alle modifiche dell'assetto organizzativo	numero totale di interventi di adeguamento effettuati nel 2023/numero di richieste di adeguamento pervenute nel 2023*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 23028

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 10

RISORSE UMANE

Denominazione

Implementazione archivio del personale a seguito delle nuove assunzioni previste nel Piano dei fabbisogni di personale relativo al triennio 2021-2023

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 2021-2023 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 01/01/2023 **Al** 31/12/2023

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Nel 2022 è stata effettuata attività di controllo sul 75% delle autocertificazioni acquisite, nel 2023 si intende	numero controlli effettuati sulle autocertificazioni acquisite nel	>=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

	effettuare il controllo su almeno l'80% delle autocertificazioni acquisite.	2023/numero totale autocertificazioni acquisite nel 2023*100		

OBIETTIVO N. 23029

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

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

Il vigente Piano dei fabbisogni di personale relativo al triennio 2021-2023, adottato con Decreto del Vice Sindaco Metropolitano n. 48 del 17/05/2021 prevede, nel triennio di riferimento, n. 196 assunzioni, di cui una piccola parte mediante progressioni verticali. Per ciascuna nuova assunzione dovrà essere costituito un nuovo fascicolo personale, mentre per le progressioni verticali dovrà essere aggiornato il fascicolo già esistente.

Risultato atteso

Costante aggiornamento dell'archivio del personale in conseguenza delle nuove assunzioni previste nel Piano dei fabbisogni di personale relativo al triennio 2021-2023

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 **Al** 31/12/2023

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Creazione/aggiornamento dei fascicoli personali per tutte le nuove assunzioni/progressioni verticali effettuate nell'anno di riferimento.	numero totale di fascicoli creati (o aggiornati) nell'anno di riferimento/numero di nuove assunzioni (o progressioni verticali) effettuate	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

		nell'anno di riferimento*100		

SERVIZIO

Dip/Serv: CEN0102 - Trattamento Economico e previdenziale del personale	
Responsabile: Dott.ssa MARIA LAURA MARTIRE	

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	5
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	3
C	RAGIONIERE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	8
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	3
	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	4
mobile	2
monitor	34
PC Portatile	1
Personal computer	40
Poltrona	31
scanner	3
Scrivania	31
Sedia	32
Software	8
stampante	6
Tavolo	2

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 23030

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 10

RISORSE UMANE

Denominazione

Creazione sportello virtuale e front office in sede e in presenza per assistenza a tutto il personale della CMRC ed ex dipendenti (pensionati e non).

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 informazioni all'utenza interna (dipendenti,Dirigenti,ecc.) e all'utenza esterna (ex dipendenti,ex Dirigenti,ecc.). Questa attività correlata alle procedure viene gestita sia con riguardo all'orario di ricevimento settimanale che con interlocuzione informatizzata via email.Data la rilevanza dell'attività svolta dagli uffici l'obiettivo del 2023 vuole migliorare proprio questo tipo di servizio all'utenza introducendo due ulteriori tipologie e possibilità di interlocuzione. La prima nuova offerta all'utenza riguarderà l'apertura di uno sportello fisico o front-office dedicato che si potrà ubicare ai piani di ricevimento del pubblico e che quindi consentirà agli utenti interni ed esterni di avere assistenza in orari e giorni prefissati. La seconda offerta di assistenza e informazione all'utenza è correlata all'apertura di uno sportello all'utenza completamente virtuale e quindi con interazione continua con il Servizio attraverso canale digitale su piattaforma (es.teams).

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 definizione e realizzazione degli sportelli che quindi dovranno essere a regime dal secondo trimestre del

2023.Il flusso di contatti e il monitoraggio della gestione sarà curato con redazione di foglio lavoro condiviso di Servizio.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 **Al** 31/12/2023

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Creazione sportello virtuale e front office in sede entro il primo trimestre del 2023.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Rilevazione tempi di evasione delle richieste correlato alle attività di sportello e alla ottimale gestione delle risorse umane del Servizio. Monitoraggio dei contatti/ richieste e termini di evasione.	(n. richieste evase entro 10 gg /n. richieste pervenute agli sportelli istituiti)*100	>70% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

OBIETTIVO N. 23031

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 10

RISORSE UMANE

Denominazione

Mantenimento degli 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, nel permanere della modalità di lavoro agile, ha l'obiettivo di conseguire il mantenimento degli standard prestazionali qualitativamente raggiunti già nel 2022 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: 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 dichiarazione 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 nuovo 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 attenzione 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.) 2021-2023

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 2021-2023 All. C.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 **Al** 31/12/2023

Tipologia e Peso

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

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. provvedimenti inseriti e controllati/n.provvedimenti pervenuti)*100	=100 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Verifica e versamento all'Agenzia delle Entrate e	n.ritenute fiscali annuali verificate e versate/n.	=100 (crescente)	INDICATORE DI

	all'INPS di tutte le ritenute fiscali e previdenziali entro il 15 del mese successivo a quello della ritenuta.	ritenute fiscali annuali elaborate *100		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 2021-2023.	n. circoalri adottate e diramate => 4	>=4 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 23032

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 cadenze 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 attenzione 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.) 2021-2023

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 01/01/2023 **Al** 31/12/2023

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Pagamento delle voci accessorie correttamente liquidate entro i termini contrattuali.	(n.voci accessorie processate/vociaccessorie 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. 23033

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

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 attenzione 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.) 2021-2023.

Risultato atteso

L'obiettivo finale consiste nell'ottenere un numero di posizioni assicurative CPDEL corrette e certificate maggiore a n. 200 posizioni in media pro capite.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 **Al** 31/12/2023

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Sistemazione delle posizioni assicurative INPS ex CPDEL	n. posizioni sistemate in media pro capite annua > 200	>200 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

CEN 02 RISORSE STRUMENTALI, LOGISTICA E GESTIONE ORDINARIA DEL PATRIMONIO

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	30
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	9
B1	OPERATORE SERVIZI DI ANTICAMERA	35
B1	OPERATORE TELEFONIA	2
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	26
B3	AUTISTA	1
B3	MESSO DI RILEVAZIONE E RISCOSSIONE	1
C	GEOMETRA	5
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	64
C	ISTRUTTORE TECNICO	1
C	ISTRUTTORE TECNICO INFORMATICO	2
C	MESSO COORDINATORE	1
C	PERITO INDUSTRIALE	2
C	RAGIONIERE	1
D1	ARCHEOLOGO	3
D1	BIBLIOT.SPEC.SERV.TERRIT.	1
D1	BIBLIOTECARIO	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	24
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	1
D1	FUNZIONARIO INFORMATICO	3
D1	FUNZIONARIO TECNICO	2
D1	STORICO DELL'ARTE	1
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	6
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	4
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.RAG.	2
	DIRIGENTE	3
Totale		231

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	356
Attaccapanni	1
attrezzature asilo nido	1
Attrezzature informatiche varie	246
Attrezzature multimediali e musicali	9
Attrezzature tecniche varie	82
aula informatica	3
Autocarri/furgon	4
Banco	4
cassaforte	5
Cassettiere	248
centralino	1
Classificatore/Schedario	31
Climatizzatore	6
Deumidificatore	1
divano	14
Fax	8
fotocamera digitale	2
Fotocopiatrice	3
Frigorifero	9
gruppo di continuita'	14
Infrastruttura di rete Wi-fi	2
lampada	1
Lettore esterno CD/DVD/BlueRay	2
libreria	1
mobile	57
monitor	437
PC Portatile	253
Personal computer	510
Plotter	2
Poltrona	505
Scaffalatura	21
scanner	54
Scrivania	258
Sedia	746
server	27
Software	87
stampante	152
Tavolo	67
televisore	7
videoproiettore	1

DIREZIONE

Dip/Serv: CEN0200 - RISORSE STRUMENTALI, LOGISTICA E GESTIONE ORDINARIA DEL PATRIMONIO
Responsabile: Dott.ssa AURELIA MACARONE PALMIERI

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	3
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	7
C	GEOMETRA	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	23
C	PERITO INDUSTRIALE	1
C	RAGIONIERE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	11
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	3
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	4
	DIRIGENTE	1
Totale		55

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	110
Attrezzature tecniche varie	8
cassaforte	1
Cassettiere	70
Classificatore/Schedario	22
Fax	4
fotocamera digitale	2
Frigorifero	3
lampada	1
mobile	10

monitor	69
PC Portatile	3
Personal computer	71
Plotter	2
Poltrona	272
scanner	5
Scrivania	72
Sedia	310
Software	6
stampante	18
Tavolo	9

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 23034

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

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 esplicati i progetti di valorizzazione da realizzare. Per l'anno 2022-23 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 origani 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, sui seguenti immobili/compendi immobiliari: 1) complesso immobiliare di Via Trionfale/Via Chiarugi, avente destinazione residenziale e non strumentale all'esercizio diretto delle funzioni istituzionali dell'Ente, per il quale nel corso del 2021 è prevista la valorizzazione del comprensorio mediante alienazione con procedura di vendita riservata prioritariamente agli inquilini e/o agli altri soggetti aventi titolo ed alienazione con procedura ad evidenza pubblica per gli appartamenti liberi ovvero rinnovo/stipula di nuovi contratti di locazione. 2) Immobile Via Ancona 122, Ladispoli: realizzazione di un progetto di co-housing in collaborazione con l'Ater ed il comune di Ladispoli, con oneri di ristrutturazione, valorizzazione e manutenzione sia ordinaria che straordinaria a carico del soggetto attuatore (Ater). 3) Immobile Via George Sorel, Roma, di cui la Città

Metropolitana è proprietaria, è occupato abusivamente da alcuni nuclei familiari appartenenti ai c.d. movimenti per la casa. Accordo con Roma Capitale per rigenerazione, recupero e valorizzazione dell'immobile, anche mediante variante urbanistica, previa messa in disponibilità/titolarità dell'immobile, per finalità connesse a funzioni istituzionali dell'Amministrazione capitolina, trasversalmente suscettibili di condivisione e supporto da parte della Città Metropolitana, in quanto connesse a proprie funzioni di carattere generale quale ente di area vasta. 4) Area Santa Maria della Pietà: la Città metropolitana è proprietaria di una vasta area in prossimità dell'ex ospedale psichiatrico Santa Maria della Pietà. L'area in questione, è stata esposta nel corso del tempo a situazioni di grave degrado, e al fine di contrastare tale situazione si è modificata ed intensificata la sorveglianza. Ai fini della riqualificazione dell'area sono state previste due ulteriori iniziative, aventi carattere strategico per la definitiva riqualificazione del bacino territoriale: A) realizzazione di un nuovo impianto sportivo mediante PPP, con investimento interamente a carico del concessionario; B) realizzazione del nuovo Parco del Orti urbani

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.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 **Al** 31/12/2023

Tipologia e Peso

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

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	N. fasi realizzate /n. fasi da realizzare (3)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	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 28.02.2022 (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 2022 entro il 31.03 (peso 20%)			
2	Presentazione e Gestione di proposte e/o progetti di valorizzazione all'interno del PAV	>=10	=10 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 23035

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

Coordinamento e supporto ai Datori di lavoro per l'attuazione degli obblighi normativi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro anche per la eventuale programmazione e la gestione delle misure di prevenzione e protezione dall'emergenza sanitaria dovuta al Covid-19.

Descrizione

L'Unità operativa 2: "Tutela e sicurezza sui luoghi di lavoro" supporta il Direttore dell'U.C. Risorse Strumentali sia nella sua veste di coordinatore degli immobili deputati a sedi istituzionali e distaccate dell'Ente per i compiti a lei assegnati cosi come si evincono dall'articolo 40 punto 3 del "Regolamento sull'organizzazione degli Uffici e dei Servizi", sia nella sua funzione di Datore di Lavoro, unitamente a 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. 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 provvede, in collaborazione con tutte le figure coinvolte nel sistema di gestione della sicurezza, in particolare con RSPP e medici Competenti dell'Ente, all'approfondimento delle tematiche/problematiche relative sia alla valutazione dei rischi presenti nelle sedi lavorative sia al generale adeguamento al disposto normativo, con riguardo anche alla eventuale prosecuzione della fase emergenziale sanitaria per il COVID-19, finalizzato alla predisposizione e/o l'aggiornamento dei DVR, dei Piani di Emergenza e dei DUVRI, ai sensi del D.Lgs. 81/08; organizza e coordina la partecipazione di tutti i datori di lavoro alle riunioni periodiche ai sensi dell'art. 35 del D.lg. 81/2008; coordina le attività per la redazione dei Piani di Emergenza (PdE), ai sensi degli artt. 18, 43, 46 del medesimo decreto, relativi alledi di cui sopra, per la gestione ed il coordinamento di tutte le attività relative alle situazioni di emergenza; in collaborazione con il RSPP e i medici competenti predispone le informative ai lavoratori ex art. 36 D.Lgs 81/08 nonché circolari e procedure in materia di prevenzione, sicurezza e salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro. L'Ufficio curerà inoltre la predisposizione dei Documenti Unici di Valutazione dei Rischi (DUVRI) Art. 26 del D.Lgs 81/08 relativa, con il coinvolgimento di tutte le Società/Ditte affidatarie di Servizi, lavori o forniture per l'Ente nella sede di Viale Ribotta. L'Ufficio oltre a promuovere iniziative formative in collaborazione con il competente Servizio dell'Ufficio Centrale Risorse Umane e fornendo consulenza in merito alla definizione e predisposizione di programmi formativi, cura direttamente sessioni annuali di aggiornamento dell'addestramento (retraining) degli addetti alle Squadra di Emergenza

delle Sedi istituzionali dell'ente sia per l'uso dei dispositivi di protezione individuale di terza categoria (autorespiratori) sia per la gestione delle procedure previste nei Piani di Emergenza. Inoltre, organizza prove di evacuazione parziali e/o totali delle sedi, in conformità alle disposizioni normative del D.Lgs. 81/2008, con simulazione di eventi emergenziali, al fine di verificare la conoscenza e la corretta attuazione delle procedure e dei percorsi di esodo da parte dei lavoratori. L'Ufficio gestisce la casella di posta elettronica dedicata, che è messa a disposizione dei Dipartimenti/Servizi per la segnalazione di anomalie, problematiche, richieste di sopralluoghi inerenti la materia in argomento e la cartella presente su area di lavoro denominata "Prevenzione della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro ex D. Lgs. 81/08" avendo cura di aggiornare il settore normativo in materia di sicurezza, inserire tutta la parte documentale predisposta dai Servizi/Dipartimenti, aggiornare gli elenchi relativi ai soggetti facenti parte del sistema di gestione della sicurezza per l'Ente (Datori di Lavoro, Coordinatori degli Immobili, RSPP, RRLLS, Medici competenti, Addetti alle squadre di Emergenza). L'Ufficio di Direzione supporta e coordina i Servizi competenti dell'Ufficio Centrale Risorse Strumentali Logistica e Gestione Ordinaria del Patrimonio per l'attuazione delle misure di prevenzione e protezione.

Risultato atteso

Predisposizione e aggiornamento dei DVR delle Sedi istituzionali di Viale Ribotta, Palazzo Valentini e Villa Altieri; aggiornamento del Piano di Emergenza della sede di viale Giorgio Ribotta in conformità a quanto previsto dal D.Lgs. 81/2008; Organizzazione ed effettuazione di una prova di evacuazione per la sede di viale Giorgio Ribotta; supporto e coordinamento ai Servizi dell'UC2 ed ai Datori di Lavoro di altri Uffici Centrali e/o Extradipartimentali e di Dipartimenti per l'attuazione delle misure di sicurezza di competenza con emissione di pareri e nulla-osta. Riunione periodica ai sensi dell'Art. 35 D.Lgs. 81/08 per tutti i datori di Lavoro.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 **Al** 31/12/2023

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Organizzazione e coordinamento della Riunione periodica ex art. 35 D.Lgs 81/08 entro il 31 dicembre a supporto dei Datori di Lavoro dell'Ente.	>=3	=3 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Aggiornamento periodico della documentazione inerente i DVR ed i Piani di Emergenza delle Sedi	>=3	=3 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	istituzionali di Viale Ribotta, Palazzo Valentini e Villa Altieri entro il 31 dicembre.			
3	Effettuazione di una prova di emergenza nelle sedi di CMRC entro il 31 dicembre.	>=2	=2 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Pareri e nulla osta a supporto dei Datori di Lavoro per l'attuazione delle misure di sicurezza di competenza da rilasciare entro 30 giorni lavorativi dalla richiesta.	Pareri rilasciati entro 30 giorni lavorativi/Pareri richiesti X100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 23036

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", approvato con Deliberazione del Consiglio Metropolitano n. 45 del 15/06/2016 dell'Ente. In continuità con le attività svolte nell'anno 2019 (anno in cui si sono svolte le procedure connesse alla predisposizione e gestione bando di gara per il triennio 2020/2022, terminate con l'approvazione della graduatoria definitiva delle Associazioni Sportive Dilettantistiche) e nell'anno 2020 e 2021, 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, rinnovabili per il triennio di validità del relativo Avviso pubblico differito di due annualità con D.D. r.u. n. 4111 del 21/12/2020. 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 giornaliere alle associazioni richiedenti. Impegno di spesa per canoni di concessione agli Istituti scolastici di pertinenza metropolitana anno scolastico 2021/2022

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 **Al** 31/12/2023

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Rilascio concessioni annuali e giornaliere 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 2022/2023	Numero Impegni di spesa /Numero rendiconti presentati dalle scuole entro il 31.10 x 100	=100 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 23037

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

Valorizzazione degli Istituti Scolastici di competenza della Città Metropolitana di Roma Capitale.

Descrizione

Nell'ambito delle competenze della Direzione dell'U.C. Risorse strumentali, l'obiettivo consiste nella valorizzazione degli istituti scolastici di competenza dell'Ente mediante la realizzazione di nuove strutture sportive scolastiche in partenariato pubblico-privato e tramite la ristrutturazione di palestre esistenti mediante concessione a scomputo dell'investimento effettuato. Ciò avverrà attraverso il coordinamento e la gestione delle procedure per la progettazione, realizzazione e gestione di nuovi impianti sportivi scolastici con interventi in P.P.P. (Partenariato Pubblico Privato) utilizzando esclusivamente capitale privato, mediante il ricorso a concessioni a scomputo, ad opera di Associazioni sportive dilettantistiche selezionate mediante procedura ad evidenza pubblica, delineata dalla deliberazione della Giunta Provinciale n. 193/12 del 16 aprile 2009, aggiornata al D.Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016 e successivamente integrata dal "Regolamento per le concessioni in uso e la valorizzazione degli impianti sportivi annessi agli istituti scolastici di pertinenza metropolitana", approvato con DCM n. 45 del 15.06.2016

Risultato atteso

Porre in essere tutti gli atti e le procedure necessarie per consentire l'accesso di capitali privati indispensabili alla realizzazione di nuove strutture sportive scolastiche e per consentire la ristrutturazione delle palestre scolastiche esistenti. Contribuire alla conclusione delle procedure già avviate negli anni passati.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 **Al** 31/12/2023

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Avvio Attività istruttoria tecnico-amministrativa di proposte di valorizzazione del patrimonio indisponibile mediante realizzazione e/o riqualificazione di impianti sportivi scolastici in PPP entro 7 giorni dalla ricezione della proposta	istruttorie effettuate entro 7 giorni/ n. proposte pervenute x 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Pubblicazione di bandi ed avvisi pubblici	numero bandi da pubblicare	=6 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Atti gestionali inerenti i bandi e avvisi pubblicati (DD indizione procedura ad evidenza pubblica, DD aggiudicazione provvisoria, DD aggiudicazione definitiva, atti di indizione conferenza servizi, nonché ulteriori atti endoprecedimentali)	Numero atti gestionali	=26 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Adozione di atti formali per la prosecuzione dell'iter delle procedure di valorizzazione già avviate ed in corso di realizzazione: atti di approvazione progetti, atti di concessione, atti di convenzione con Istituti Scolastici, regolarizzazioni contabili, nonché ulteriori atti endoprocedimentali)	numero atti gestionali	=10 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 23038

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

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, mediante il giusto contemperamento tra le esigenze rappresentate dagli uffici dell'Amministrazione e la razionalizzazione degli oneri derivanti dalle locazioni passive. A tal fine, cura l'aggiornamento del piano di razionalizzazione delle locazioni passive scolastiche, riveduto in collaborazione con il Dipartimento I, sulla base del quale potranno essere definite le attività da intraprendere in tale ambito. In particolare, nell'ambito delle locazioni passive scolastiche, nel corso del biennio 2022-2023 l'Ufficio Centrale, dando attuazione a quanto previsto nel Piano di Razionalizzazione degli immobili con destinazione scolastica detenuti in locazione passiva, proseguirà la consueta attività di monitoraggio delle locazioni passive residue, recependo le indicazioni della Direzione del Dipartimento I e conducendo le doverose interlocuzioni con le istituzioni scolastiche interessate, gli enti locali del bacino di riferimento e L'Ufficio Scolastico Regionale, al fine di una corretta programmazione delle azioni da porre in essere per eventuali interventi realizzabili in un'ottica di contenimento della spesa. A tal fine, in accordo con il Dipartimento I, effettuerà una ricognizione dei fabbisogni rappresentati dai Dirigenti scolastici e saranno avviate le attività tecnico-amministrative volte alla ricerca ed all'acquisizione in locazione/noleggio/comodato di nuovi spazi da destinare alla didattica degli istituti superiori di competenza metropolitana, a fronte delle aumentate esigenze di nuovi spazi derivate sia dall'emergenza Covid-19 dall'aumento della popolazione scolastica in determinati quadranti e/o indirizzi scolastici. Per quanto riguarda 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, anche nel corso del biennio 2022-2023 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 nel corso del biennio 2022-2023 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

Ottimizzazione delle spese inerenti gli immobili condotti in locazione passiva

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 **Al** 31/12/2023

Tipologia e Peso

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

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 I "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 (minore o uguale a 30 gg.).	Canoni di locazione pagati nei termini /totale canoni previsti nei contratti stipulati x 100	=100 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 23039

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 delle polizze assicurative relative agli immobili sia di proprietà che in uso a qualsiasi titolo all'Amministrazione, a tutela dei beni e delle attività svolte dai dipendenti, comprese le polizze per i veicoli. Cura degli opportuni atti gestionali e di monitoraggio riguardanti le denunce di risarcimento danni e dei sinistri in generale.

Descrizione

Nell'ambito delle competenze dell'U.C.Risorse Strumentali, 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 ntrattuale 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 i dipendenti dell'Ente. Per le polizze di Tutela Legale, in assenza di un'attuale copertura assicurativa, l'Ufficio gestisce le pratiche aperte negli anni sulle polizze precedenti. 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 i 90 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 01/01/2023 **Al** 31/12/2023

Tipologia e Peso

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

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 EFFICACIA
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. 23040

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

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 costituita nel 2021, 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 01/01/2023 **Al** 31/12/2023

Tipologia e Peso

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

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	=40 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Adozione Banca dati per la gestione delle utenze attraverso le seguenti fasi a ciascuna delle quali è assegnato un valore percentuale rispetto alla realizzazione finale pari al 100% Fase 1: Predisposizione di apposita banca dati.xls per la gestione delle utenze (peso 30%) entro 28.02 Fase 2: Popolamento costante in gestione ordinaria a seguito del ricevimento fatture e pagamenti effettuati (peso 50%) dal 1.03. al 31.12 Fase 3: Monitoraggio tempi e variazione/aggiornamento a seguito di modifica nella competenza sugli immobili di proprietà ed in uso (15%) dal 1.03 al 31.12	N. fasi realizzate /n. fasi da realizzare (3)*100	=100 (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
3	Adozione Banca dati per la	N. fasi	=100	INDICATORE

	gestione delle tasse e imposte attraverso le seguenti fasi a ciascuna delle quali è assegnato un valore percentuale rispetto alla realizzazione finale pari al 100% Fase 1: Predisposizione di apposita banca dati.xls per la gestione delle tasse e imposte (peso 30%) entro 28.02 Fase 2: Popolamento costante in gestione ordinaria a seguito del ricevimento avvisi e pagamenti effettuati (peso 50%) dal 1.03. al 31.12 Fase 3: Monitoraggio tempi e variazione/aggiornamento a seguito di modifica nella competenza sugli immobili di proprietà ed in uso soggetti a tassazione (15%) dal 1.03 al 31.12	realizzate /n. fasi da realizzare (3)*100	(crescente)	DI EFFICIENZA

SERVIZIO

Dip/Serv: CEN0201 - Provveditorato ed economato	
Responsabile: Dott. LUIGI MARIA LELI	

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	AUTISTA	30
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	6
B1	OPERATORE SERVIZI DI ANTICAMERA	34
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	6
B3	AUTISTA	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	15
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	4
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	1
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.RAG.	1
	DIRIGENTE	1
Totale		99

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	87
Attaccapanni	1
attrezzature asilo nido	1
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature tecniche varie	1
Autocarri/furgon	4
Banco	2
cassaforte	4
Cassettiere	86
Classificatore/Schedario	8
divano	8

Fotocopiatrice	1
Frigorifero	5
mobile	7
monitor	55
Personal computer	57
Poltrona	89
scanner	3
Scrivania	84
Sedia	192
stampante	3
Tavolo	6
televisore	2

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 23041

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

ANALISI, REALIZZAZIONE E ADEGUAMENTO DELLE MISURE ORGANIZZATIVE CORRELATE AL MANTENIMENTO DEGLI STANDARD QUALITATIVI DELLE ATTIVITA' DEL SERVIZIO NELLA FASE DI RIPRESA DEL LAVORO IN PRESENZA PRESSO LA SEDE DI VIA G. RIBOTTA

Descrizione

Nell'imminente e auspicata conclusione della fase emergenziale prevista ufficialmente per il 31/12/2021, l'obiettivo si propone di monitorare la concreta realizzazione delle misure organizzative necessarie al regolare svolgimento delle attività nella fase di ripresa del lavoro in presenza. Ciò in attuazione dei provvedimenti emanati e di prossima emanazione relativi a tale fase, garantirà il tempestivo adeguamento delle misure di che trattasi in funzione dell'andamento della situazione emergenziale. Pertanto, il Servizio osserverà il contesto di riferimento ed in funzione dei possibili scenari che effettivamente si verificheranno, adatterà il proprio modus operandi agli indirizzi che verranno dati, al fine contemperare la realizzazione degli stessi con la necessità di garantire la prosecuzione efficiente ed efficace delle attività poste in essere per la realizzazione del mandato istituzionale.

Risultato atteso

Il monitoraggio delle misure organizzative poste in essere, consente di valutare l'adeguatezza delle stesse ai provvedimenti dell'Ente per il regolare, efficiente ed efficace svolgimento delle attività lavorative

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 **Al** 31/12/2023

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Monitoraggio di almeno n. 3 misure organizzative	numero misure organizzative monitorate	>=3 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 23042

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

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), le acquisizioni in economia, 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.

Risultato atteso

Efficienza, efficacia, economicità e trasparenza, nel rispetto delle normative vigenti nella procedura di acquisizione di beni e servizi. 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. 20 contratti attraverso le procedure di gara disciplinate dal codice dei contratti

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 **Al** 31/12/2023

Tipologia e Peso

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

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 20 contratti	numero contratti stipulati >=20	>=20 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 23043

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

La mission dell'Ufficio Economato sarà quella di provvedere alla programmazione dei turni di lavoro dei dipendenti dell'Amministrazione (autisti e uscieri) al fine di garantire la continuità delle mansioni ordinarie del personale. Nell'anno 2021 l'Ente ha espletato una selezione del personale con la qualifica di Operatore di anticamera per il cambio del profilo in Collaboratore amministrativo, finalizzata alla successiva assegnazione delle risorse coinvolte (n.9 unità di personale) ai Dipartimenti che ne hanno fatto richiesta. Inoltre, nel corso del corrente anno è previsto il collocamento in quiescenza di diverse risorse di personale. Tali circostanze (la selezione per il cambio del profilo ed il collocamento in quiescenza) comportano la necessità di rimodulare equamente i carichi di lavoro del personale coinvolto. Tale situazione esige attenzione e azioni celeri e alcune volte in tempo reale nella gestione del personale disponibile al fine di evitare ripercussioni sulla regolare apertura e chiusura delle Sedi e del servizio navetta. A tal proposito si provvederà alla creazione e all'organizzazione di un calendario per il lasso di tempo di riferimento, che sarà opportunamente predisposto in modo da assicurare la presenza del numero di dipendenti necessario e sufficiente a gestire le aperture e chiusure delle sedi, il controllo degli accessi e il servizio navetta senza alcuna interruzione. Il Servizio provvederà, ove necessario, a curare la progettazione di nuove turnazioni di lavoro modellate in funzione delle eventuali diverse esigenze dell'Ente.

Risultato atteso

Il modello di calendarizzazione dei turni di lavoro consentirà il mantenimento degli standard di servizio pur in carenza di risorse di personale. Infatti la programmazione dei turni sarà maggiormente razionale e performante per ottimizzare i carichi di lavoro al fine di soddisfare le esigenze dell'Ente garantendo lo svolgimento dei servizi di che trattasi senza soluzione di continuità.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 **Al** 31/12/2023

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Attività sottese al mantenimento degli standards di servizio: 1) Verifica delle potenziali esigenze dell'Ente; 2) Verifica delle risorse di personale disponibili; 3) Calendarizzazione dei turni di lavoro	Realizzazione di almeno il 90 % delle attività indicate.	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

SERVIZIO

Dip/Serv: CEN0202 - Reti e sistemi informatici	
Responsabile: Dott. ANTONIO TALONE (INTERIM)	

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	OPERATORE SERVIZI DI ANTICAMERA	1
B1	OPERATORE TELEFONIA	2
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	7
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	12
C	ISTRUTTORE TECNICO INFORMATICO	2
C	PERITO INDUSTRIALE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	3
D1	FUNZIONARIO INFORMATICO	3
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.RAG.	1
	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	69
Attrezzature informatiche varie	245
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	284
PC Portatile	248
Personal computer	353
Poltrona	70
Scaffalatura	3
scanner	45
Scrivania	59
Sedia	87
server	27
Software	81
stampante	121
Tavolo	1
televisore	5
videoproiettore	1

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 23044

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 08

STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI

Denominazione

Effettuazione della Migrazione in-cloud dei servizi erogati dalla Città metropolitana di Roma Capitale, e delle altre attività risultanti dallo studio propedeutico effettuato, al fine di recepire le indicazioni del PNRR.

Descrizione

La Città metropolitana di Roma Capitale, dopo lo studio effettuato sulla propria dotazione software presente nel data center dell'Ente, effettuerà, a valle dell'analisi informatica svolta, tutte le attività che verranno ritenute necessarie, a partire dal passaggio al cloud computing dei software rilevati, nonché delle altre attività necessarie per il recepimento delle nuove Linee Guida informatiche. I software che verranno migrati saranno valutati e monitorati per misurarne i successivi progressi e le performance. 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

Migrazione dei software in cloud ed espletamento delle ulteriori attività di innovazione informatica

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 **Al** 31/12/2023

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Software migrati in cloud	n. di software migrati / n. totale di software da migrare*100	>=95% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Ulteriori attività espletate	n. attività espletate / n. attività da espletare*100	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 23045

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

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 100. 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 01/01/2023 **Al** 31/12/2023

Tipologia e Peso

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

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. 23046

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

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.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 **Al** 31/12/2023

Tipologia e Peso

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

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

OBIETTIVO N. 23047

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

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 01/01/2023 **Al** 31/12/2023

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Valore medio del n. di hot spot attivi sul totale degli hot spot relativamente 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

SERVIZIO

Dip/Serv: CEN0203 - Manutenzioni patrimoniali	
Responsabile: Dott. MARCO CARDILLI	

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	6
B3	MESSO DI RILEVAZIONE E RISCOSSIONE	1
C	GEOMETRA	4
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	14
C	ISTRUTTORE TECNICO	1
C	MESSO COORDINATORE	1
D1	ARCHEOLOGO	3
D1	BIBLIOT.SPEC.SERV.TERRIT.	1
D1	BIBLIOTECARIO	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	6
D1	FUNZIONARIO TECNICO	2
D1	STORICO DELL'ARTE	1
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	3
	DIRIGENTE	1
Totale		45

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	90
Attrezzature multimediali e musicali	2
Attrezzature tecniche varie	51
Banco	2
Cassettiere	43
Climatizzatore	1
divano	6

Fax	4
Fotocopiatrice	2
Frigorifero	1
libreria	1
mobile	29
monitor	29
PC Portatile	2
Personal computer	29
Poltrona	74
Scaffalatura	18
scanner	1
Scrivania	43
Sedia	157
stampante	10
Tavolo	51

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 23048

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

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

Descrizione

Il Servizio scrivente nello svolgimento delle attività relative alla gestione dei beni patrimoniali dell'Ente di particolare rilevanza artistica storica ed architettonica afferenti all'Ufficio Centrale con particolare riguardo a Palazzo Valentini e Villa Altieri, 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. Per quanto riguarda Villa Altieri denominata "Palazzo della Cultura e della Memoria Storica", altra sede istituzionale dell'Ente ed una delle più prestigiose dimore storiche seicentesche di Roma, 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. *** Nel corso del corrente esercizio le attività di valorizzazione che saranno poste in atto, compatibilmente con le risorse assegnate, volte ad un miglioramento dei servizi erogati per il raggiungimento degli obiettivi, saranno le seguenti: 1. Definizione ed approvazione dei progetti di manutenzione e conservazione 2. Esecuzione degli interventi di manutenzione

Risultato atteso

Attuazione di tutte le misure tecnico-scientifiche e organizzative di valorizzazione dei beni patrimoniale dell'Ente di particolare rilevanza artistica storica ed architettonica di Palazzo Valentini e Villa Altieri per il raggiungimento delle seguenti attività: 1. Definizione ed approvazione dei progetti di manutenzione e conservazione 2. Esecuzione degli interventi di manutenzione

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 **Al** 31/12/2023

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	**PESO:** 60/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Attività espletate di valorizzazione del patrimonio di rilievo storico-archeologico di Palazzo Valentini e Villa Altieri	Attività realizzate /attività previste(2)*%	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 23049

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 degli appalti di lavori/servizi in essere e gestione Notifica atti interni della Città Metropolitana di Roma Capitale e quelli della Prefettura di Roma Capitale

Descrizione

Il servizio istituzionalmente ha il compito della gestione, manutenzione e ristrutturazione dei beni patrimoniali dell'Ente anche quelli di particolare rilevanza storico-artistica e archeologica (Palazzo Valentini - dislocati su tutto il territorio provinciale, oltre che la gestione di alcuni Servizi trasversali cioè necessari all'amministrazione dell'Ente (Servizi Archivio -Servizi di Notificazione degli Atti interni della Città Metropolitana di Roma Capitale e quelli della Prefettura di Roma Capitale). 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 (trasmissione dati all'Osservatorio LL.PP, aggiornamento stato di attuazione interventi nel portale ANAC, adempimenti privacy, adempimenti trasparenza ed anticorruzione BDAP, ecc.) Un'altra attività, non di poca importanza, che il Servizio gestisce è quella relativa alle notificazioni di atti interni della Città Metropolitana di Roma Capitale necessari al funzionamento dell'Ente. I Messi Notificatori della Città Metropolitana di Roma Capitale svolgono i compiti di notifica a terzi di atti, provvedimenti, sanzioni etc. adottati dagli Uffici della Città Metropolitana. Tale attività viene svolta ai sensi del Codice di Procedura Civile (Art. 137 e ss.) e, per disposizione del suddetto articolato, gli atti oggetto di notificazione i cui destinatari risiedono: • nei Comuni ubicati nell'area di competenza della Città Metropolitana di Roma Capitale (con esclusione del Comune di Roma le cui notificazioni vengono perfezionate direttamente dall' Ufficio messi notificatori) • nei Comuni ubicati al di fuori dell"area di competenza della Città Metropolitana di Roma Capitale vengono inoltrati agli Uffici dei messi notificatori dei Comuni competenti affinché provvedano ad istruire le procedure ispettive e ad effettuare la notifica in nome e per conto della Città Metropolitana di Roma

Capitale. Per le notifiche di che trattasi i Comuni richiedono, ai sensi dell'art.2 del Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 03.10.2006, per ogni atto notificato un corrispettivo pari ad € 5,88, oltre alle spese di spedizione a mezzo posta raccomandata con avviso di ricevimento secondo le tariffe vigenti, nelle ipotesi previste dagli art. 139 e 140 del codice di procedura civile. A seguito della ricezione di tali richieste, l'ufficio Messi Notificatori provvede al controllo e al rimborso di tali oneri.

Risultato atteso

Il risultato sarà quello di adottare i provvedimenti amministrativi nei tempi richiesti dalla normativa vigente e dai regolamenti provinciali mantenendo costante il traguardo raggiunto negli anni con l'informatizzazione dei procedimenti in tutte le fasi della loro programmazione e realizzazione. Riguarderanno la gestione degli appalti di lavori e di servizi in corso predisposti ed attuati dagli Uffici Tecnici del Servizio per il miglioramento dello stato di conservazione e della funzionalità degli stabili dell'amministrazione nonché per la realizzazione di interventi inseriti nell'elenco annuale del 2021 di nostra competenza con redazione di tutti gli atti amministrativi e tecnici ad essi collegati in tutte le fasi della loro realizzazione (approvazione dei progetti, accettazione documenti contabili, controlli documentali, stipula contratti/note d'ordine, pagamento stati di avanzamento, approvazione collaudi/certificati di regolare esecuzione, aggiornamento banche dati istituzionali (BDAP, ANAC, DIPE, ecc..), adempimenti normativi (trasparenza, anticorruzione)

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 **Al** 31/12/2023

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Monitoraggio interventi in corso di attuazione	report realizzati/report previsti (4)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Approvazione stato finale interventi	CRE approvati /CRE presentati *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Rimborsi oneri messi notificatori	Richiesta rimborso/ rimborso evaso	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

CEN 03 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	3
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	11
C	RAGIONIERE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	6
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	1
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	3
D3	SPEC.FORMAZ.SPER.DIDATT.	1
	DIRIGENTE	2
Totale		30

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	66
Attaccapanni	1
Cassettiere	50
Classificatore/Schedario	2
Climatizzatore	3
Fax	1
Fotocopiatrice	1
Frigorifero	3
lampada	1
mobile	7
monitor	48
PC Portatile	7
Personal computer	49
Poltrona	61
Scaffalatura	6

scanner	4
Scrivania	53
Sedia	66
stampante	8
Tavolo	10

DIREZIONE

Dip/Serv: CEN0300 - 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	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	6
C	RAGIONIERE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	4
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	1
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	2
D3	SPEC.FORMAZ.SPER.DIDATT.	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	33
Cassettiere	28
Classificatore/Schedario	2
Climatizzatore	3
Fax	1
Fotocopiatrice	1
Frigorifero	3
lampada	1
mobile	7
monitor	26
PC Portatile	5
Personal computer	27

Poltrona	37
Scaffalatura	6
scanner	2
Scrivania	31
Sedia	48
stampante	4
Tavolo	9

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 23050

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 duplice veste di "Soggetto Aggregatore" e di "Stazione Unica Appaltante"

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'Ufficio svolge un ruolo strategico nel settore delle procedure di gara degli appalti pubblici, sviluppato sotto un duplice profilo: -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 del territorio dell'area metropolitana, convenzionati con la Città metropolitana di Roma Capitale e con la Prefettura di Roma; 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 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. L'attività deve essere attentamente presidiata alla luce del continuo mutamento del quadro

normativo di riferimento. Nel rispetto del vigente Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione, l'Ufficio intende proseguire e sviluppare la funzione di area vasta costituita dall'assistenza agli enti locali nonché dallo svolgimento delle procedure di gara in materia di servizi e forniture, anche coordinando i contributi richiesti alle altre strutture dell'Ente, professionalmente qualificate nei settori di volta in volta convolti nelle procedure di gara curate dalla "Stazione Unica Appaltante" (SUA); allinearsi costantemente alla normativa nell'espletamento delle gare 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.

Risultato atteso

1. proseguire la collaborazione con gli altri attori istituzionali 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; 2.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) e della Stazione Unica Appaltante (SUA) in materia di servizi e forniture a partire dal supporto giuridico alla predisposizione degli elaborati progettuali, fino all'atto di aggiudicazione.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 **Al** 31/12/2023

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	**PESO:** 45/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Gara Comunitaria indetta dalla CMRC nella veste di Soggetto Aggregatore finalizzata alla stipula della Convenzione per l'affidamento di servizi di manutenzione impianti: verifica e gestione delle richieste di adesione amministrazioni contraenti;	n. richieste adesione evase/n. richieste pervenute *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Relativamente agli " utenti interni"(altri servizi	Sommatoria giorni impiegati per	=3 (decrescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	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.	pubblicazione/numero avvisi P.A. pubblicati		
3	Assistenza/consulenza fornita dal servizio, attraverso incontri, contatti telefonici, e-mail, ecc., ai Comuni convenzionati su questioni giuridico-amministrative e/o tecniche, nell'ambito degli appalti pubblici di servizi e forniture della SUA.	N. richieste evase/ N. richieste pervenute *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 23051

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 all'Ufficio Centrale "Appalti e Contratti" in tutte le attività a cui esso è preposto

Descrizione

L'Ufficio "Appalti e Contratti" 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, con particolare riferimento alle funzioni di supervisione e controllo tecnico, amministrativo/contabile rivolto agli Uffici di Direzione e al Servizio incardinato nella Struttura nelle seguenti materie: documenti programmatici, bilancio annuale e pluriennale, strumenti di pianificazione e controllo, contabilità analitico-patrimoniale, controllo di gestione, rendiconto); monitoraggio relativo all'attuazione degli obiettivi previsti nel PEG, programmazione di risorse finanziarie; tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi così come previsti dalla legge e dal vigente Regolamento per la disciplina dei procedimenti amministrativi dell'Ente; cura degli adempimenti formali e sostanziali connessi alla prevenzione della corruzione, alla trasparenza e alla tutela della privacy, alla tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (contributo alla revisione del documento di valutazione dei rischi, aggiornamento delle misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi rilevanti ai fini della salute e di quant'altro la normativa di settore richieda). 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"); gestione delle procedure di gara in modalità telematica affidate dai servizi interni all'ente (Ufficio del Soggetto Aggregatore); 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; tempestivo adeguamento alle novità normative; eventuale approfondimento del tema della trasparenza sotto il profilo del Bes (benessere equo e sostenibile).

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 01/01/2023 **Al** 31/12/2023

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Rispetto delle scadenze per tutti gli atti, a cura del Direttore, che presuppongono il coordinamento interno, la collazione e la valutazione dei contributi degli uffici e dei servizi incardinati nella struttura, al fine della redazione di un documento unitario a livello di Ufficio Centrale.	Documenti unitari inviati nei termini/ documenti unitari richiesti*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Presidio del livello di trasparenza ed anticorruzione nel settore gare tramite espletamento delle funzioni di Rasa (Responsabile Anagrafe stazione appaltante) nell'Ente - Predisposizione e diramazione di una circolare di riordino della banca dati AUSA (Anagrafe Unica Stazione Appaltante) entro il I semestre dell'anno e conseguenti operazioni di adeguamento della banca	N. pratiche evase/ N. pratiche di adeguamento ed assistenza pervenute dai Direttori e Dirigenti dell'Ente * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	dati ed assistenza, su richiesta dei Direttori/Dirigenti dell'Ente.			
3	Raccolta, entro il primo quadrimestre dell'anno, dei fabbisogni del territorio (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).	N. cronoprogrammi elaborati/ N. richieste di programmazione gare pervenute dai Comuni convenzionati*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 23052

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. 50/2016. Si tratta di una fase che comporta l'interazione con una pluralità di altre amministrazioni (Province, Camere di Commercio, Agenzie delle Entrate, INPS/INAIL, ecc.) e la soluzione di complesse problematiche della più diversa natura. 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/ANAS per le verifiche ex art.80. 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 art 103 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. 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 01/01/2023 **Al** 31/12/2023

Tipologia e Peso

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

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	=6,20 (decrescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

SERVIZIO

Dip/Serv: CEN0301 - 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	5
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	2
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	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	33
Attaccapanni	1
Cassettiere	22
monitor	22
PC Portatile	2
Personal computer	22
Poltrona	24
scanner	2
Scrivania	22
Sedia	18
stampante	4
Tavolo	1

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 23053

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

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 UCE0301 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. Il Servizio intende proseguire e sviluppare la funzione di area vasta costituita dall'assistenza agli enti locali nonché dallo svolgimento delle procedure di gara in materia di lavori pubblici, servizi e forniture (queste ultime per le fattispecie non rientranti nelle competenze ascritte alla Direzione), anche coordinando i contributi richiesti alle altre

strutture dell'Ente, professionalmente qualificate nei settori di volta in volta convolti 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, come previsto nell'allegato alla nota metodologica Prot. n. 11669 del 22.01.2020.

Risultato atteso

Garantire trasparenza imparzialità dell'azione amministrativa per le gare della Città Metropolitana (CMRC) e della Stazione Unica Appaltante (SUA) per lavori pubblici, servizi, forniture attraverso un quadro unitario di gestione degli affidamenti e un unico polo archivistico. Mantenere la soddisfazione dei cd "utenti" interni tramite: a) consulenza agli organi di vertice, all'Avvocatura e ai Servizi, oltre all'assistenza ed omogeneizzazione delle procedure di gara; b) aggiornamento delle procedure al quadro normativo; c) diffusione di conoscenze tramite seminari ed incontri ad personam, nonché mediante raccolta di sentenze e disposizioni delle Autorità indipendenti, condivise mediante immediata comunicazione alle varie unità operative interessate; d) predisposizione e messa a disposizione, dell'elenco di operatori economici da invitare alle procedure negoziate. Curare la soddisfazione dei cd "utenti" esterni tramite: a) assistenza rivolta 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 altri soggetti quali altre stazioni appaltanti, Comuni, Anci, ecc.; d) assistenza agli enti locali e agli operatori economici; e) manutenzione e sviluppo del Portale delle Gare Telematiche.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 **Al** 31/12/2023

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	**PESO:** 70/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Relativamente agli "utenti interni"(altri servizi dell'ente)e agli "utenti esterni"(Comuni convenzionati con la SUA),perseguimento degli	numero avvisi P.A. pubblicati entro 5 giorni dalla definizione completa del	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	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.	fascicolo/ Richieste di attivazione procedure di gara pervenute *100		
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 (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).	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
3	Assistenza/consulenza fornita dal servizio, attraverso incontri, contatti telefonici, e-mail, ecc., ai Comuni convenzionati su questioni giuridico-amministrative e/o tecniche, nell'ambito degli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture della SUA.	N. richieste evase/ N. richieste pervenute *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Assistenza, consulenza e chiarimenti, forniti dal Servizio attraverso il Portale Gare, agli operatori economici	numero richieste evase/ numero richieste pervenute*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	partecipanti alle procedure di affidamento.			

OBIETTIVO N. 23054

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

Ai sensi della normativa vigente, sono stati istituiti e gestiti, nell'ambito del Servizio, l'Albo dei Lavori Pubblici (dall'anno 2015) nonché l'Albo dei Servizi di Ingegneria ed Architettura (dall'anno 2020) per l'affidamento, rispettivamente, dei lavori pubblici e dei servizi di ingegneria ed architettura, su richiesta sia dei Servizi dell'Amministrazione che degli Enti aderenti alla SUA, assicurando celerità nelle procedure, in ossequio ai principi enunciati dal Codice dei Contratti, tra i quali quello di rotazione degli inviti e degli affidamenti. Entrambi tali Albi vengono gestiti nell'ambito del Portale Telematico delle Gare, entrato pienamente in funzione a luglio 2019, garantendo a favore dell'utenza una gestione semplice e rapida, risultato di una specifica profilazione e personalizzazione sviluppata direttamente da parte degli uffici della stazione unica appaltante della Città Metropolitana di Roma Capitale con la società di gestione della Piattaforma, in base all'esperienza pluriennale concretamente maturata. In tal modo si è assistito ad un incremento delle procedure della Centrale di Committenza, come indicato negli obiettivi specifici individuati nell'allegato alla nota metodologica prot. n. 11669 del 22.01.2020. Al fine di rispondere alle esigenze di aggiornamento e tenuta di ciascun Albo su istanza sia dei Servizi tecnici dell'Amministrazione che degli Enti aderenti alla SUA, e nel rispetto del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2021-2023 approvato con Deliberazione del Consiglio Metropolitano n. 3 del 30.03.2021, si prevede il proseguimento della gestione degli stessi, da utilizzare non solo per l'espletamento di procedure negoziate di competenza del SA/SUA, ma anche per lo svolgimento di affidamenti diretti, garantendo comunque il rispetto del principio fondamentale di rotazione degli inviti.

Risultato atteso

Aggiornamento e gestione dell'Albo dei Lavori Pubblici nonché dell'Albo dei Servizi di Ingegneria ed Architettura al fine di disporre per ciascuno di essi di un Elenco di Operatori Economici integrato nel Portale delle Gare Telematiche, per entrambe le 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 01/01/2023 **Al** 31/12/2023

Tipologia e Peso

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

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 iscrizione, ai conseguenti controlli su di esse e ad esito: al caricamento dei soggetti qualificati nell'Albo; alla richiesta di integrazioni ove necessario; al	N. richieste di iscrizione evase/ N. richieste pervenute *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	rifiuto dell'iscrizione in mancanza dei requisiti di qualificazione.			
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

CEN 04 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	13
C	RAGIONIERE	2
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	11
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	14
D3	FUNZ. UNITA OP.SERV.RAG.	1
	DIRIGENTE	2
Totale		49

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	139
Attaccapanni	2
Attrezzature informatiche varie	3
Attrezzature multimediali e musicali	4
Attrezzature tecniche varie	2
Cassettiere	93
Frigorifero	3
lampada	1
libreria	2
mobile	9
monitor	71
PC Portatile	16
Personal computer	72
Poltrona	114
Quadro	1
scanner	1

Scrivania	95
Sedia	122
server	1
Software	25
stampante	13
Tavolo	13
televisore	1
videoregistratore	2

DIREZIONE

Dip/Serv: CEN0400 - RAGIONERIA GENERALE	
Responsabile: Dott. MARCO IACOBUCCI	

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	3
C	RAGIONIERE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	4
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	5
	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	45
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature multimediali e musicali	4
Attrezzature tecniche varie	2
Cassettiere	29
Frigorifero	1
libreria	2
mobile	6
monitor	23
PC Portatile	6
Personal computer	19
Poltrona	47
Quadro	1
scanner	1
Scrivania	34

Sedia	70
Software	1
stampante	5
Tavolo	10
televisore	1
videoregistratore	2

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 23055

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

Analisi e monitoraggio degli interventi finanziati con i Piani Comunitari Nazionali e Regionali di Investimento

Descrizione

L'obiettivo intende analizzare e monitorare, in collaborazione con gli altri Servizi della Ragioneria e con i Dipartimenti interessati, la programmazione e l'utilizzo delle risorse destinate dagli interventi dei Piani Comunitari, Nazionali e Regionali di Investimento nelle materia 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 le attività del gruppo di supporto istituito dal Segretario Generale concernenti l'assistenza finanziaria e contabile ai Dipartimenti ed ai soggetti attuatori degli interventi - e dei sub interventi - del "Programma straordinario di intervento per la riqualificazione urbana e la sicurezza delle periferie della Città metropolitana e dei Comuni capoluogo di Provincia" (Bando Periferie).

Risultato atteso

Attraverso le attività di supporto alla pianificazione/programmazione degli interventi finanziati ed al successivo monitoraggio degli interventi si intende attivare un'azione di supporto all'amministrazione ed ai Dipartimenti interessati al fine di ottimizzare i procedimenti di acquisizione e di impiego delle risorse finanziate e finalizzate agli investimenti. In particolare, il monitoraggio degli interventi sarà attivato con l'intento di contribuire all'effettivo rispetto delle scadenze connesse alle singole tipologie di finanziamenti assegnati e/o alla predisposizione di eventuali modifiche/integrazioni delle programmazioni approvate.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 **Al** 31/12/2023

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	report mensili	12/12	=12 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 23056

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 straordinaria del Bilancio-programmazione 2022- perseguimento degli equilibri di Bilancio

Descrizione

Prevedendo il persistere della situazione di grave crisi finanziaria dell'Ente, anche nell'esercizio 2022, sarà necessario individuare forme di gestione del bilancio "straordinarie" (Esercizio Provvisorio e Gestione Provvisoria) in grado di garantire l'erogazione dei servizi di competenza dell'Ente. Il processo di trasformazione delle Città Metropolitane e la mancanza di chiarezza nel riordino delle funzioni continua a determinare un enorme divario tra risorse disponibili e le spese da sostenere. Anche per l'anno 2022 la gestione del bilancio sarà orientata a contenere il più possibile il gap tra entrate e spese al fine di ridurre il disavanzo complessivo di bilancio. Per il 2022, così come per il 2021, l'Ente dovrà approvare necessariamente un Bilancio Pluriennale e pertanto sarà necessario individuare le corrette strategie che consentiranno di perseguire, in carenza di risorse, sia gli equilibri finanziari che il pareggio di bilancio a livello triennale. 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. L'obiettivo del pareggio dovrà essere garantito attraverso un'adeguata modulazione degli investimenti. Il mantenimento degli equilibri al 31 dicembre sarà possibile solo attraverso un attento utilizzo delle risorse derivanti dalla corretta gestione delle procedure di accertamento delle entrate e degli impegni di spesa e saranno necessari costanti monitoraggi dell'andamento delle entrate e delle spese al fine di intervenire tempestivamente per ripristinare o garantire il mantenimento di una situazione di equilibrio di bilancio.

Risultato atteso

Nella fase della gestione provvisoria e dell'esercizio provvisorio di bilancio, il risultato atteso è 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. Per perseguire tale risultato, tutte le singole richieste d'impegno di spesa sono concordate con i dirigenti proponenti nelle modalità, negli importi e nei tempi di utilizzo delle risorse. Il risultato atteso in merito all'adozione e approvazione del bilancio è quello di predisporre e

deliberare gli atti di programmazione 2022 entro i termini stabiliti dalle normative vigenti. 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 è necessario un costante monitoraggio dell'andamento delle entrate e delle spese e la predisposizione di verifiche straordinarie degli equilibri da attuarsi attraverso l'adozione di specifici provvedimenti del Consiglio metropolitano.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 **Al** 31/12/2023

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Monitoraggio del mantenimento degli equilibri di Bilancio durante tutto l'anno	verifiche effettuate/verifiche previste	=3 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	pubblicazione del Bilancio di previsione e dei suoi allegati	entro 15 gg dall'adozione	=11 (decrescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

OBIETTIVO N. 23057

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

Impianti fotovoltaici

Descrizione

L'obiettivo gestione Impianti Fotovoltaici cura la gestione e la manutenzione post-esecutiva dei 251 impianti fotovoltaici realizzati sul patrimonio scolastico immobiliare della Città metropolitana di Roma Capitale, 155 dei quali realizzati attraverso un contratto di project financing, al fine di promuovere e incentivare le energie alternative. Le attività derivanti da tali installazioni necessitano di adeguate competenze tecniche, amministrative e contabili utili all'interlocuzione con la Concessionaria, con i Dipartimenti, con i Dirigenti scolastici degli Istituti, con le Società di distribuzione dell'energia e con il G.S.E. - quale erogatore dei contributi e degli incentivi - al fine di addivenire ad una gestione ottimale di ciascun impianto rispetto al sito di installazione ed alle opportunità offerte dai conti energia di riferimento.

Risultato atteso

Gestione dei rapporti con la Concessionaria, con i Dipartimenti, con i Dirigenti scolastici degli Istituti, con le Società di distribuzione dell'energia e con il G.S.E.. Sulla base dei dati tecnici, amministrativi e contabili legati alla gestione e manutenzione post-esecutiva degli impianti, viene posto in essere un lavoro di analisi, verifica ed organizzazione degli stessi dati mediante report periodici.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 **Al** 31/12/2023

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	report bimestrali	6/12	=6 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 23058

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

controllo coordinamento e gestione incentivi

Descrizione

L'obiettivo riguarda il coordinamento e la gestione in merito alle procedure di liquidazione degli incentivi e si attua, sia attraverso il controllo e la verifica degli impegni riportati a residuo e sia sui compensi incentivanti negli atti di liquidazione, compresi quelli in acconto. Il controllo avviene attraverso il monitoraggio degli emolumenti percepiti dai dipendenti in modo che siano poste in essere tutte le corrette attuazioni del regolamento incentivi. Tale obiettivo prevede anche il supporto all'Avvocatura e agli altri Dipartimenti per gli adempimenti da porre in essere in merito alle problematiche connesse in sede contenziosa e relative alla liquidazione dei compensi incentivanti.

Risultato atteso

Gestione dei rapporti con i Dipartimenti interessati. Acquisizione ed organizzazione dei dati tecnici, amministrativi e contabili legati alla liquidazione degli incentivi sia in sede di istruttoria, sia nelle fasi della liquidazione e del pagamento attraverso un'attività di gestione, verifica e controllo e mediante l'implementazione della banca dati che permette un riscontro in ogni fase del procedimento di liquidazione degli incentivi. Per il supporto all'Avvocatura, vengono realizzate analitiche relazioni sulle singole voci di incentivo, specificando, sulla base della normativa, se l'emolumento è dovuto e per quale importo e la ragione giuridica per cui il compenso non è dovuto o la somma da erogare è dovuta in misura differente rispetto alle richieste di parte; alla relazione è allegata la documentazione a riprova dell'eventuale intervenuto pagamento.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 **Al** 31/12/2023

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	monitoraggio costante degli incentivi	n° dei procedimenti lavorati/n° di richieste pervenute	=100 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	contenziosi sugli incentivi	pareri resi/pareri richiesti	=100 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 23059

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 di tutte le procedure di competenza del responsabile finanziario

Descrizione

Gestione delle risorse destinate alla restituzione al Ministero dell'Interno delle somme non recuperate in sede di riduzione del fondo sperimentale di riequilibrio sia attraverso il riversamento delle somme al Bilancio dello Stato sia attraverso la predisposizione dei mandati e delle reversali in commutazione per gli importi relativi alle minori entrate tributarie compensate alla fonte. Realizzazione delle molteplici competenze della Ragioneria Generale in materia di utilizzo del fondo di riserva e del fondo crediti di dubbia esigibilità, nonché, delle altre competenze connesse all'esercizio delle funzioni di Responsabile del Servizio Finanziario quali competenze in tema di privacy, anticorruzione e regolarizzazione della posizione dell'Ente con l'Agenzia per la Riscossione

Risultato atteso

Espletamento puntuale di tutti i procedimenti

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 **Al** 31/12/2023

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	monitoraggio dei fondi	quadrimestrale	>=3 (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
2	evasione delle cartelle ricevute da Agenzia delle Entrate Riscossioni	cartelle evase/cartelle ricevute	=100 (crescente)	INDICATORE DI ECONOMICITA'

OBIETTIVO N. 23060

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

Controllo di gestione economico finanziario delle società in -house

Descrizione

Monitoraggio e gestione delle partecipazioni azionarie a totale o parziale partecipazione dell'Ente. Attività di supporto agli Organi e agli Uffici dell'Amministrazione per la predisposizione dei documenti di programmazione dell'attività delle partecipate. Attività di supporto alla predisposizione dei documenti di rendicontazione delle attività svolte dalle società partecipate. Predisposizione degli atti finalizzati alla redazione del Bilancio Consolidato.

Risultato atteso

Elaborazione e diffusione delle direttive per il coordinamento delle società partecipate. Mappatura delle anagrafiche delle partecipazioni gestite dall'Ente e supervisione degli organi societari. Gestione dei processi di assunzione o dismissione di quote di partecipazione finanziaria. Monitoraggio delle attività degli organismi amministrativi e di contratto delle società partecipate finalizzato alla valutazione della corretta gestione e prevenzione di mala gestio. Esercizio del controllo analogo sulle società "in-house providing". Redazione del Bilancio Consolidato.Esecuzione adempimenti normativi concernenti reports destinati al Ministero del Tesoro e all'ANAC.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 **Al** 31/12/2023

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	monitoraggio delle	previsti almeno 3	=4 (crescente)	INDICATORE DI

	commesse	monitoraggi durante l'intero anno		EFFICIENZA
2	monitoraggio dei pignoramenti per tutti i servizi dell'Ente	pignoramenti evasi/pignoramenti ricevuti	=80% (crescente)	INDICATORE DI TEMPESTIVITA'

OBIETTIVO N. 23061

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

monitoraggio del gettito RCauto

Descrizione

La riduzione del gettito del tributo RCauto verificatosi negli ultimi anni è riconducibile a diversi fattori: riduzione dei premi, riduzione del numero dei veicoli immatricolati conseguente al "dumping fiscale" operato dalle province autonome e mancata copertura assicurativa dei veicoli circolanti. Al fine di incrementare il gettito delle entrate afferenti il tributo RCauto si ritiene necessario attuare un percorso volto al recupero dell'evasione derivante dalla mancata assicurazione dei veicoli di proprietà dei soggetti residenti nel territorio metropolitano che ad oggi sono stimati in circa 280 mila unità (fonte ANIA). L'attività di recupero potrà essere attivata mediante il ricorso a due specifiche procedure. La prima prevede l'inoltro, presso il domicilio dei proprietari dei veicoli non assicurati, di un'apposita nota di cortesia con la quale si comunica l'obbligo di sottoscrizione della polizza assicurativa e le eventuali sanzioni applicabili in caso di circolazione dei veicoli non assicurati. Tale procedura per essere attuata necessita della collaborazione del Ministero delle Infrastrutture e Trasporti che anche in base a specifica disposizione normativa, confermata altresì da parere del Garante per la Privacy, dovrà fornire i dati e l'idoneo supporto per l'inoltro delle comunicazioni di cortesia. La seconda procedura prevede un'intensificazione dei controlli effettuati dalla polizia metropolitana che mediante l'utilizzo di specifiche apparecchiature, già in dotazione, potrà sanzionare i veicoli sprovvisti di copertura assicurativa. Le attività poste in essere dalla polizia metropolitana produrranno maggiori introiti derivanti sia dalle contravvenzioni elevate sia dal pagamento della polizza assicurativa da parte dei trasgressori sanzionati. Entrambe le procedure sopra indicate sono riconducibili ad un'azione volta al miglioramento della sicurezza stradale.

Risultato atteso

attraverso la procedura di intensificazione dei controlli operati dal corpo della polizia metropolitana si potranno verificare maggiori introiti diretti derivanti dall'attività sanzionatoria e maggiori introiti indiretti connessi alla sottoscrizione dei contratti assicurativi per i veicoli sanzionati. Dall'attività di comunicazione effettuata presso il domicilio del proprietario del veicolo non assicurato si potrà acquisire un maggior gettito

derivante dalla sottoscrizione delle polizze assicurative.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 **Al** 31/12/2023

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	incremento dei controlli	n° controlli 2023/n° controlli 2019	>=10% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

SERVIZIO

Dip/Serv: CEN0401 - Rendiconto e controllo della spesa
Responsabile: Dott. ANTONIO TALONE

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	3
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	8
C	RAGIONIERE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	4
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	5
D3	FUNZ. UNITA OP.SERV.RAG.	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	58
Attaccapanni	2
Attrezzature informatiche varie	2
Cassettiere	40
Frigorifero	1
lampada	1
mobile	3
monitor	32
PC Portatile	9
Personal computer	37
Poltrona	41
Scrivania	37
Sedia	32
server	1

Software	15
stampante	4
Tavolo	2

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 23062

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. 03

GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO

Denominazione

Gestione del sistema informatico della Ragioneria Generale.

Descrizione

Il Sistema Informatico della Ragioneria Generale è composto da una serie di software applicativi realizzati ad hoc per le esigenze dell'Ente, sviluppato con l'obiettivo di automatizzare i procedimenti amministrativi, in conformità con la Legge n. 241/1990, il D.Lgs. 267/2000 e il D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii. ma anche con tutte le altre norme giuridiche che guidano l'attività amministrativa di una Pubblica Amministrazione. Tutti i software applicativi producono una grande quantità di dati, in formato digitale, organizzati in basi di dati (database) che ne consentono la classificazione e la rielaborazione. Il fulcro del sistema informatico è il software di contabilità, che opera in modo integrato con tutti gli altri sistemi della Ragioneria Generale, creando un sistema integrato per la condivisione e lo scambio di dati con l'obiettivo di migliorare l'automazione del lavoro, con metodologie standard e guidate per l'utente. Tutti i software hanno inoltre in comune l'uso degli standard di internet, il lavoro cooperativo in rete, la disponibilità di elaborazioni sui server e le interfacce in formato web. Al sistema informatico della Ragioneria Generale è stato affiancato un ufficio dedicato al supporto di 1° livello ai servizi amministrativi dell'Ente, sia per l'uso degli applicativi che per la risoluzione di eventuali problematiche di carattere informatico. Tale ufficio dedicato ha anche il compito di analizzare la funzionalità degli applicativi e di individuare le soluzioni informatiche più idonee per un miglioramento degli stessi al fine di renderli più rispondenti alle esigenze dell'Ente e di adeguarli con l'evoluzione della normativa e degli strumenti hardware e software.

Risultato atteso

Il Sistema informatico della Ragioneria Generale, è costituito da un insieme di software applicativi che devono necessariamente essere integrati tra di loro, attraverso delle soluzioni idonee e metterli in comunicazione. Per raggiungere tale obiettivo si ha la necessità di avere

delle interfacce ben definite che permettano la fruizione di servizi, l'estrazione di dati, una gestione integrata delle autenticazioni e delle autorizzazioni per l'accesso, garantendo a sua volta la gestione della sicurezza e la gestione dei workflow. I software applicativi devono rispondere ed essere coerenti con l'aggiornamento delle normative di settore ed essere facilmente rispondenti e di supporto all'attività dell'Ente e in generale agli enti locali nel quale la Città Metropolitana di Roma Capitale ha la funzione di promozione e coordinamento dei sistemi di informatizzazione e di digitalizzazione.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 **Al** 31/12/2023

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Gestione delle richieste di assistenza software.	(Numero di ticket gestiti/Numero di ticket pervenuti) * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 23063

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

Redazione del Rendiconto della Gestione 2022 ed espletamento delle procedure propedeutiche per il Rendiconto della Gestione 2023.

Descrizione

Ai sensi dell'art. 227 del Testo Unico degli Enti locali, entro il 30 aprile dell'anno successivo, l'organo consiliare deve approvare 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 e lo Stato Patrimoniale. La predisposizione della documentazione viene effettuata coerentemente ai principi previsti dall'armonizzazione dei sistemi contabili, introdotti con il D.Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii.

Risultato atteso

Partendo dal conto del tesoriere, chiamato a rendicontare la propria gestione di cassa entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio, si effettuano tutta una serie di operazioni preliminari, principalmente sui residui, per arrivare a predisporre il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale, unitamente alla relazione sulla gestione. Il rendiconto della gestione andrà in consiglio accompagnato dalla relazione dell'organo di revisione, che esprimerà un giudizio in ordine ai valori contabili riportati nei documenti che dovranno essere approvati. 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., 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, alla pubblicazione dei documenti ed all'invio degli stessi ai competenti organi. Ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs 33/2013, entro trenta giorni dalla loro approvazione, si devono pubblicare, 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. Realizzazione delle attività e dei documenti propedeutici connessi all'approvazione del Rendiconto di Gestione dell'esercizio successivo.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 **Al** 31/12/2023

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Presentazione all'organo consiliare del conto del consuntivo e dei suoi allegati, in tempo utile per la sua approvazione entro il 30/04/2023.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Espletamento delle attività propedeutiche finalizzate all'approvazione del Rendiconto dell'anno successivo entro la data del 31/12/2023.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 23064

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

Monitoraggio e controllo dei provvedimenti amministrativi di spesa correnti e servizi conto terzi, redatti dai servizi amministrativi dell'Ente.

Descrizione

L'obiettivo si prefigge la finalità di controllare gli atti di spesa correnti e servizi conto terzi, nella fase preventiva della loro formazione, (determinazioni dirigenziali, decreti del Sindaco Metropolitano, deliberazioni del Consiglio Metropolitano), si sensi del TUEL, coadiuvando in tal modo il Responsabile del Servizio Finanziario nel rilascio del parere di regolarità contabile e della contestuale attestazione della copertura finanziaria. Ulteriore attività di controllo viene espletata nel procedimento di liquidazione della spesa, attraverso il controllo di tipo amministrativo e contabile dei documenti di spesa (fatture e altri documenti equivalenti di spesa, rendiconti degli agenti contabili), propedeutici all'ordinativo di pagamento.

Risultato atteso

Il controllo interno preventivo di ragioneria è volto anzitutto a porre in essere tutte quell'insieme di operazioni di riesame e revisione, esercitato sugli atti di prenotazione, impegno e liquidazione della spesa, al fine di garantirne la legittimità, la correttezza e la regolarità in conformità a quanto viene disciplinato dalla normativa vigente in materia contabile e di contratti pubblici, nonché la verifica della corretta applicazione delle norme sulla privacy e del principio della trasparenza e pubblicità laddove i provvedimenti da emettere siano assoggettati agli obblighi di legge derivanti dal D.Lgs. 33/2013 e dal Regolamento UE n. 679 del 27 aprile 2016.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 **Al** 31/12/2023

Tipologia e Peso

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

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	Supporto all'ente dell'individuazione delle fonti di finanziamento idonee alla copertura delle sopravvenienze passive, imposte e tasse.	(Totale richieste evase)/(Totale richieste pervenute)* 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 31/12/2023.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 23065

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

Servizio di tesoreria e monitoraggio dei flussi di pagamento attraverso il Sistema SIOPE +.

Descrizione

In ottemperanza all'articolo 2 comma 1 del Decreto MEF del 14/06/2017 le Città Metropolitane:[ordinano gli incassi e i pagamenti al proprio tesoriere o cassiere esclusivamente attraverso ordinativi informatici emessi secondo le "Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il Sistema SIOPE+" emanate dall'Agenzia per l'Italia digitale (AGID) il 30 novembre 2016, e successive modifiche e integrazioni, per il tramite dell'infrastruttura della banca dati SIOPE gestita dalla Banca d'Italia nell'ambito del servizio di tesoreria statale, seguendo le "Regole tecniche per il colloquio telematico di Amministrazioni pubbliche e Tesorieri con SIOPE+" pubblicate il 10 febbraio 2017 nel sito internet del Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, dedicato alla rilevazione SIOPE, e le successive modifiche e integrazioni]. L'obiettivo è finalizzato alla corretta gestione di tutte le procedure di pagamento e di incasso e le relative movimentazioni economico-finanziarie così come previsto dalla normativa di riferimento.

Risultato atteso

Gestione dei flussi dei dati relativi alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese. Preventiva verifica di tutti i pagamenti soggetti alle verifiche di regolarità tributaria. Integrazione e modifica dei dati relativi alle disposizioni di pagamento contenute negli ordinativi informatici (OIL) e relative firme autorizzatorie. Monitoraggio dei flussi di cassa in uscita e raccordo con i relativi dati previsionali contenuti nel bilancio di cassa approvato. Gestione e integrazione dell'aggiornamento dei dati relativi ai pagamenti, nonché di certificazione dei crediti all'interno della Piattaforma della Certificazione dei Crediti. Monitoraggio e pubblicazione dell'elenco dei pagamenti e dell'indicatore di tempestività dei pagamenti, ai sensi dell'art. 4-bis e 33 del d.lgs. 33/2013. Monitoraggio e gestione delle somme vincolate e dei relativi pignoramenti.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 **Al** 31/12/2023

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Emissione dei mandati di pagamento, sulla base delle idonee richieste pervenute, secondo la procedura SIOPE+ entro il 31/12/2023.	(n. di mandati emessi/n. di richieste idonee di mandati pervenuti) *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Trasmissione reversali d'incasso, con procedura SIOPE+, al tesoriere per la regolarizzazione dei relativi provvisori	(n. di reversali trasmesse / n. di provvisori pervenuti) *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 23066

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

Corretto adempimento degli obblighi fiscali derivanti dall'attività istituzione dell'Ente.

Descrizione

La Città Metropolitana è un ente pubblico tenuto, per legge, ad adempiere a una serie di obbligazioni sia proprie di soggetto giuridico, che di quelle derivanti da disposizioni di legge atte ad essere di ausilio allo Stato, nel contrasto dell'evasione fiscale e tributaria. La verifica del corretto assolvimento degli obblighi fiscali ai quali gli enti pubblici, alla stregua di ogni altro contribuente, sono sottoposti costituisce uno dei compiti più rilevanti, alla luce dell'autodeterminazione e autoliquidazione dei tributi su cui si basa, in larga misura, il sistema fiscale italiano, nonché in ragione delle conseguenze sanzionatorie che possono scaturire da eventuali errori od omissioni nell'adempimento dei predetti obblighi.

Risultato atteso

L'attività di controllo di regolarità fiscale riconducibile alla verifica dei dati dichiarati e della corrispondenza di questi alle scritture contabili è importante. Il complesso e ampio quadro normativo previsto dalla materia rende indispensabile mettere in atto tutte quelle attività necessarie al fine di garantire la corretta applicazione ed interpretazione delle norme previste dal D.Lgs. 633/72 (Testo Unico IVA) e dal DPR 917/86 (TUIR - Testo Unico delle Imposte Dirette).

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 **Al** 31/12/2023

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Integrazione fatture estere ai	(Totale richieste	=100%	INDICATORE

	fini degli adempimenti in materia di imposta IVA.	evase)/(Totale richieste pervenute)* 100	(crescente)	DI EFFICACIA
2	Trasmissione ai percettori delle certificazioni fiscali relative ai redditi dell'anno 2022, entro i termini di legge fissati.	(Totale certificazioni inviate)/(Totale certificazioni da inviare)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 23067

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 amministrative, secondo i criteri di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza.

Descrizione

Redazione degli ulteriori atti amministrativi inerenti le competenze istituzionali del Servizio, con particolare riferimento all'impegno e 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.

Risultato atteso

L'azione amministrativa dovrà essere espletata in osservanza 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 e secondo le altre leggi e disposizioni inerenti le attività proprie del Servizio, cercando ove necessario soluzioni innovative e procedimenti atti a semplificare o correggere l'azione amministrativa, volta al perseguimento degli interessi dell'Ente.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 **Al** 31/12/2023

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Redazione degli atti amministrativi di competenza del servizio da redigere entro il 31/12/2023.	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, non recuperate per insufficienza di trasferimenti erariali.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 23068

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 dell'inventario e aggiornamento della consistenza del patrimonio mobiliare, immobiliare e finanziario dell'Ente.

Descrizione

L'inventario degli enti locali, costituisce la base per la determinazione della consistenza patrimoniale dell'Ente, infatti, solamente integrando tali informazioni con le altre informazioni ricavabili dalla gestione finanziaria, economica e patrimoniale è possibile determinare le variazioni attive e passive della consistenza patrimoniale, quindi giungere alla redazione del conto del patrimonio.

Risultato atteso

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 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. Aggiornamento degli atti e dei documenti patrimoniali attraverso la fase di inserimento, elaborazione e riscontro dei dati patrimoniali.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 **Al** 31/12/2023

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Analisi, gestione e vidimazione	n° di buoni di	=100%	INDICATORE

	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.	carico analizzati e vidimati / n° buoni di carico da analizzare e vidimare *100	(crescente)	DI EFFICACIA
2	Attuazione delle fasi procedurali (inserimento, elaborazione e riscontro dati) finalizzate all'aggiornamento dei valori patrimoniali nonché all'elaborazione dello Stato Patrimoniale e degli altri documenti di competenza del Servizio da inserire nel Rendiconto di Gestione dell'Ente da approvare entro il 30/04/2023.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

SERVIZIO

Dip/Serv: CEN0402 - Entrate - finanza e gestione del debito	
Responsabile: Dott. MARCO IACOBUCCI (INTERIM)	

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	2
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	3
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	4
	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	36
Cassettiere	24
Frigorifero	1
monitor	16
PC Portatile	1
Personal computer	16
Poltrona	26
Scrivania	24
Sedia	20
Software	9
stampante	4
Tavolo	1

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 23069

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 04

GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI

Denominazione

Supporto ai Comuni relativamente alla nuova modalità di riversamento del Tributo Tefa nell'anno 2021 con particolare riferimento al sistema PagoPa. Monitoraggio e recupero del tributo non riversato negli anni precedenti

Descrizione

A seguito dell'entrata a regime nel 2021 di quanto previsto dalla riforma in ordine alle nuove modalità di riversamento del tributo Tefa di cui all'art. 38 bis del D.L. 26 ottobre 2019, n. 124 (Legge di conversione 19/12/2019, n. 157 pubblicata sulla G.U. 24/12/2019, n. 301) e dei successivi decreti attuativi emessi dal Ministero dell'Economia e delle Finanze: del 1° luglio 2020 e del 21 ottobre 2020 e di quanto indicato nella Risoluzione n. 5/E del 18/01/2021 dell'Agenzia delle Entrate appare necessario supportare i comuni per l'anno 2021con le seguenti azioni: - Comunicazione a tutti i comuni dell'area metropolitana di idonee indicazioni operative in ordine alle modalità e tempi di riversamento del tributo Tefa per l'anno 2023 a seguito delle novità introdotte dalle disposizioni sopra richiamate; - monitoraggio costante dei riversamenti effettuati nel 2022 tramite canale di pagamento F24 e sistema PagoPa al fine attivare opportune azioni di segnalazione/condivisione nei confronti dei comuni qualora si riscontrassero eventuali anomalie a seguito di comparazione di dati con anni precedenti; - chiarimenti e per quanto possibile supporto ai comuni dell'area metropolitana anche con la costruzione di moduli partecipativi/informativi in ordine alle modalità di utilizzo del canale di Pagamento PagoPa tramite i nuovi avvisi Multi-beneficiario Tari/Tefa (Comunicato 08/03/2021 del Mef) 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; - 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 2021, con attivazione anche degli accertamenti esecutivi ai sensi dell'art. 1 co. 792 della L. 160/2019.

Risultato atteso

Condivisione con i comuni dell'area metropolitana di moduli di partecipazione/informativi che possano migliorare la comprensione delle nuove modalità di riversamento del Tributo Tefa per l'anno 2021, con particolare riferimento al canale PagoPa (Avviso PagoPa multi-beneficiario) in modo da allineare e condividere per quanto possibile le basi informative tra gli enti e conseguentemente migliorare ed ottimizzare le attività di riversamento, riducendo gradualmente le attività di recupero nei confronti degli stessi comuni. Predisposizione di incontri di formazione/condivisione con i comuni in modalità sincrona tramite piattaforma e -learning Accade (webinar). Monitoraggio e contabilizzazione dei riversamenti del Tributo Tefa con analisi e comparazione dei dati registrati negli anni precedenti al fine di produrre stime e proiezioni di incasso per l'anno 2022. Predisposizione delle opportune azioni recupero anche coattivo relative al tributo TEFA per gli anni precedenti al 2021, compresa la predisposizione di atti di accertamento esecutivi di cui all'art. 1 co. 792 L. 160/2019 e l'attivazione di strumenti recupero coattivo (azioni cautelari ed esecutive tramite Agenzia Entrate Riscossione)

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 **Al** 31/12/2023

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Predisposizione moduli partecipativi di supporto ai comuni per la gestione e riscossione del tributo Tefa	moduli partecipativi attivati/moduli partecipativi potenziali*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
2	Predisposizione atti di recupero tributo Tefa	posizioni debitorie lavorate/posizioni debitorie lavorabili*100	=100 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 23070

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

Monitoraggio Recupero entrate tributarie Ipt e Rcauto. Supporto nello smaltimento dei residui relativi ai trasferimenti regionali

Descrizione

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. Predisposizione di proiezioni periodiche di gettito annuo Ipt e Rcauto prendendo a riferimento anche i dati messi a disposizione da banche dati pubbliche (Unrae, Aci, Ania); 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 2016 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. Per quanto riguarda il rapporto con la Regione Lazio, 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. Tali attività, da realizzarsi anche attraverso moduli partecipativi congiunti tra i due enti, potranno sfociare, qualora necessario, in azioni di recupero anche coattivo. Particolare rilievo, nell'attività di recupero, assumono i tavoli tematici congiunti già avviati in materia di formazione

professionale e servizi sociali (funzione riconferita alla Regione Lazio) data l'ingente mole di residui attivi che l'Ente vanta nei confronti della Regione. Ulteriori specifici tavoli tematici verranno aperti in materia di edilizia scolastica e mobilità dato il numero elevato di interventi in corso di rendicontazione o in corso di realizzazione/conclusione.

Risultato atteso

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. Predisposizione di proiezioni periodiche di gettito annuo Ipt e Rcauto prendendo a riferimento anche i dati messi a disposizione da banche dati pubbliche (Unrae, Aci, Ania); 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 2016 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. Per quanto riguarda il rapporto con la Regione Lazio, 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. Tali attività, da realizzarsi anche attraverso moduli partecipativi congiunti tra i due enti, potranno sfociare, qualora necessario, in azioni di recupero anche coattivo. Particolare rilievo, nell'attività di recupero, assumono i tavoli tematici congiunti già avviati in materia di formazione professionale e servizi sociali (funzione riconferita alla Regione Lazio) data l'ingente mole di residui attivi che l'Ente vanta nei confronti della Regione. Ulteriori specifici tavoli tematici verranno aperti in materia di edilizia scolastica e mobilità dato il numero elevato di interventi in corso di rendicontazione o in corso di realizzazione/conclusione.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 **Al** 31/12/2023

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia

1	Messa in opera di attività di recupero inerenti l'entrata Ipt	posizioni debitorie lavorate/posizioni debitorie lavorabili*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Attività di recupero inerenti le entrate da trasferimenti regionali tramite atti di rendicontazione inviati e/o tavoli tematici dedicati fra i due enti	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 23071

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 50

DEBITO PUBBLICO

Programma n. 01

QUOTA INTERESSI AMMORTAMENTO MUTUI E PRESTITI OBBLIGAZIONARI

Denominazione

GESTIONE ATTIVA DEL DEBITO E MONITORAGGIO INVESTIMENTI

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 dello stock di debito con CDP ed altri istituti di credito al fine di ridurre l'impatto della rata, anche per far fronte al proseguimento dell'emergenza Covid-19. Verranno inoltre valutate operazioni di rifinanziamento in linea con le normativa vigente 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. Si proseguirà nei rapporti con le agenzie di rating al fine di mantenere stabile il giudizio sul merito creditizio. L'obiettivo prevede altresì, al fine di proseguire 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, il Servizio svolge un ruolo di supporto attivo e qualificato nell'accesso ai finanziamenti di settore e alla programmazione delle opere dell'Ente. Il Servizio si occupa anche del supporto a Roma Capitale ed 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.

Risultato atteso

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 01/01/2023 **Al** 31/12/2023

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Analisi misure per attivazione procedure relative alla riduzione/sospensione/rinegoziazione della rata di rimborso mutui	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 23072

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

CICLO INTEGRATO E DIGITALE DELLE ENTRATE

Descrizione

L'armonizzazione dei sistemi contabili (D.Lgs. n. 118/2011 ss.mm.ii.) chiama gli enti locali ad 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 come "ciclo digitale ed integrato delle entrate" che si propone - sotto il coordinamento del Servizio 2 della Ragioneria - la costruzione di adeguati e uniformi processi digitali ed integrati di gestione e riscossione delle entrate proprie dell'ente, coinvolgendo tutte gli uffici a vario titolo impegnati nei suddetti processi, avvalendosi dei servizi e delle risorse umane e strumentali reperibili nella società in house Capitale Lavoro e nello spirito della valorizzazione delle risorse interne. Il ciclo delle entrate si dispiega in forma integrata e digitale conformemente al sistema PagoPA ed in coerenza con il Nodo dei pagamenti della Città metropolitana di Roma Capitale - istituito con D.C.M. 43/2016 - che coinvolge sia le strutture interne che gli enti dell'area metropolitana nei cui confronti la Città metropolitana opera come intermediario tecnologico, con il supporto tecnico/operativo dei Sistemi informativi dell'ente e della società in house Capitale Lavoro. Per l'anno 2023 si prosegue l'adeguamento, l'aggiornamento, consolidamento e l'implementazione di nuove funzionalità delle piattaforme denominate MyPay e MyPivot relative al sistema Pago Pa stante la partecipazione dell'ente alla comunità di enti riusanti denominata SPAC (Sviluppo Aperto Partecipato e Condiviso) composto da Regione Veneto, Città metropolitana di Roma Capitale, Regione Puglia, Regione Lombardia, Regione Campania, Provincia Autonoma di Trento. In particolare, nel secondo semestre 2021 si ha come obiettivo il passaggio alla piattaforma denominata MyPay4 sviluppata dalla Regione Veneto che rappresenta una consistente evoluzione tecnologica rispetto alla piattaforma esistente.L'ecosistema" digitale e integrato di gestione delle entrate dell'ente è composto dai seguenti principali moduli: dalle citate piattaforme MyPay-MyPivot PagoPa; dal sistema di assistenza per la gestione delle richieste di supporto tramite tickets denominato Otrs (Open -source Ticket Request System) dal gestionale unico delle entrate denominato My Sir integrato con la piattaforma

MyPay-Pagopa che permette ai singoli uffici competenti per l'entrata/e di competenza di predisporre e monitorare le attività dalla fase di accertamento alla fase di riscossione dalla piattaforma di E-Learning denominata Accade -PagoPa (ACCAdemia Digitale E-learning) - Formazione sincrona ed asincrona Formazione utenti interni dell'ente tramite piattaforma di E-Learning Accade del sistema PagoPa ci si propone di predisporre in sinergia con la società in house Capitale Lavoro e i sistemi informativi un ciclo formativo dedicato al personale interno tramite la piattaforma e learning sviluppata dall'ente denominata Accade che permette una modalità di formazione continua sia sincrona (webinar, aule virtuale) che asincrona con fruizione della documentazione e dei materiali formativi in modalità di auto apprendimento da parte dei dipendenti tramite accesso con relative credenziali personali. Sistema di Customer Satisfaction In sinergia con la società in house Capitale Lavoro si svilupperà un sistema di rilevazione del gradimento degli utenti che utilizzano i servizi PagoPA.

Risultato atteso

Dispiegamento del ciclo digitale delle entrate conforme al sistema PagoPA. In particolare, si prevede l'adeguamento, l'aggiornamento, consolidamento e l'implementazioni di nuove funzionalità delle piattaforme denominate MyPay e MyPivot relative al sistema Pago Pa stante la partecipazione dell'ente alla comunità di enti riusanti denominata SPAC (Sviluppo Aperto Partecipato e Condiviso) I principali risultati attesi sono i seguenti: formazione utenti interni dell'ente tramite piattaforma di E-Learning Accade del sistema PagoPa e del collegato ciclo integrato e digitale delle entrate al fine di avere da parte di tutti gli operatori dell'ente una maggiore conoscenza e padronanza dell'evoluzione digitale in atto; creazione di un Sistema di Customer Satisfaction relativamente al sistema PagoPa che permetta una valutazione da parte degli utenti del servizio di pagamento digitale offerto dall'ente al fine di migliorare gli standard qualitativi dello stesso. Migliorare la riconciliazione dei pagamenti e velocizzare la regolarizzazione contabile degli stessi tramite l'integrazione del sistema di contabilità con piattaforma MyPivot PagoPa e contestuale implementazione/diffusione delle avvisature PagoPa (pagamenti tramite flusso) per tutti i dovuti compatibili, con indicazione e rendicontazione nelle stesse del numero dell'atto di accertamento. In attuazione degli obblighi di legge saranno messe in produzione sulla piattaforma MyPay Pago Pa in modalità spontanea tutti i residuali dovuti dell'ente che non risultano ancora presenti sulla piattaforma PagoPa.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 **Al** 31/12/2023

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Formazione utenti interni dell'ente tramite piattaforma di E-Learning Accade in ordine al dispiegamento del	eventi formativi attivati/eventi formativi previsti*100	=100 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	ciclo integrato e digitale delle entrate nell'anno 2023			

OBIETTIVO N. 23073

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 50

DEBITO PUBBLICO

Programma n. 01

QUOTA INTERESSI AMMORTAMENTO MUTUI E PRESTITI OBBLIGAZIONARI

Denominazione

Gestione amministrativa contabile degli atti di spesa in conto capitale

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, esplicita 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 di spesa di investimento è condizione necessaria per un corretto monitoraggio degli investimenti nonché per una più efficace gestione attiva del debito.

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.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 **Al** 31/12/2023

Tipologia e Peso

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

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 lavorabili*100	=100 (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

OBIETTIVO N. 23074

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

Controllo e verifica regolarità contabile delle determinazioni relative alle entrate tributarie ed extra tributarie, riconciliazione e regolarizzazione contabile degli incassi pervenuti tramite sistema PagoPa o conti correnti postali.

Descrizione

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. Monitoraggio saldi dei conti correnti postali e bancari e gestione dei rapporti con il Tesoriere e con Poste. Gestione procedura di contabilizzazione e incasso degli assegni prevenuti all'Amministrazione. Estrazione quotidiana tramite piattaforme dedicate dei provvisori di entrata presenti nel giornale di cassa ed importazione sul sistema di contabilità; importazione dei files di rendicontazione e riconciliazione delle ricevute telematiche e flussi giornalieri Pago Pa associati ai provvisori di entrata contenuti nel giornale di cassa in formata Opi tramite piattaforma di rendicontazione My Pivot; riconciliazione regolarizzazione contabile degli incassi (sospesi di entrata) PagoPa tramite produzione manuale di reversale d'incasso su sistema di contabilità; Rapporto con i servizi competenti delle singole entrate con comunicazione degli incassi ricevuti (provvisori di entrata) al fine di segnalare la necessità della redazione da parte degli stessi servizi delle determinazioni di entrata di competenza. Gestione capitolo di entrata relativo ai proventi diversi con registrazione del relativo accertamento di entrata a seguito della verifica dei presupposti giuridici sul richiesta del servizio competente.

Risultato atteso

Controllo tempestivo delle determinazioni di entrate tributarie ed extra tributarie e supporto ai relativi uffici competenti; riconciliazione eregolarizzazione contabile dei provvisori di entrata presenti nel giornale di cassa (PagoPa e conti correnti postali) compatibilmente con l'esistenza delle determinazioni di accertamento di competenza dei singoli servizi che permettano l'esecuzione di detta operazione.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 **Al** 31/12/2023

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Presa in carico, lavorazione e conclusione iter delle determinazioni entrata titolo 1 e 3°	Determinazioni prese in carico, lavorate e concluse nel loro iter /determinazioni lavorabili*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
2	Regolarizzazione contabile dei provvisori di entrata entro 30 giorni	Regolarizzazione contabile dei provvisori di entrata entro 30 giorni/provvisori di entrata lavorabili*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

DIR 01 POLITICHE EDUCATIVE: EDILIZIA SCOLASTICA, 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	5
B1	OPERATORE SERVIZI DI ANTICAMERA	2
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	9
C	GEOMETRA	16
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	18
C	ISTRUTTORE TECNICO	1
C	PERITO INDUSTRIALE	4
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	10
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	1
D1	FUNZIONARIO TECNICO	9
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	9
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	3
D3	FUNZIONARIO TECNICO	1
	DIRIGENTE	5
Totale		93

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	1155
Arredi e Macchine Varie	20
Attaccapanni	133
Attrezzature Centro Form.ne indirizzo alberghiero	29
Attrezzature Centro Form.ne per estetista	241
Attrezzature informatiche varie	56
Attrezzature multimediali e musicali	54
Attrezzature tecniche varie	143
Autocarri/furgon	1

Automobile	1
Bacheca	135
Banco	444
Bilancia	1
Calcolatrice	1
carrello uso ufficio	36
cassaforte	3
Cassettiere	1055
cattedra	30
Classificatore/Schedario	58
Climatizzatore	122
Deumidificatore	1
divano	5
Equipaggiamento - Decespugliatore	1
Fax	48
fotocamera digitale	2
Fotocopiatrice	22
Frigorifero	16
gruppo di continuita'	14
lampada	10
Lavagna	50
LETTO	17
Lettore esterno CD/DVD/BlueRay	2
libreria	48
mobile	985
Modem	1
monitor	1161
PC Portatile	34
Personal computer	1054
Plotter	3
Poltrona	1315
Scaffalatura	465
Scala	1
scanner	35
Scrivania	1168
Sedia	2053
server	13
sgabello	9
Software	117
Specchio	2
stampante	539
stufa elettrica	8
Tavolo	409
Telefono/Centralino	4
televisore	15

Tendaggi	1
Ventilatore	6
Videocamera digitale	2
videoproiettore	6
videoregistratore	2

DIREZIONE

Dip/Serv: DIR0100 - POLITICHE EDUCATIVE: EDILIZIA SCOLASTICA, FORMAZIONE PROFESSIONALE
Responsabile: Dott. PAOLO BERNO

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	2
B1	OPERATORE SERVIZI DI ANTICAMERA	2
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	3
C	GEOMETRA	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	7
C	ISTRUTTORE TECNICO	1
C	PERITO INDUSTRIALE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	6
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	1
D1	FUNZIONARIO TECNICO	2
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	3
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	3
	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	61
Attrezzature tecniche varie	1
Cassettiere	40
Frigorifero	1
lampada	1
libreria	1
mobile	10

monitor	21
Personal computer	23
Poltrona	40
scanner	1
Scrivania	42
Sedia	51
Software	1
stampante	6
Tavolo	6

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 23080

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 04

ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Programma n. 02

ALTRI ORDINI DI ISTRUZIONE NON UNIVERSITARIA

Denominazione

Gestione della spesa sostenuta per le utenze idriche ed elettriche degli Istituti scolastici di competenza.

Descrizione

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. 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.

Risultato atteso

Il risultato atteso 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.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 **Al** 31/12/2023

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	rapporto tra numero di fatture lavorate e numero di fatture	numero di fatture	<95 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	pervenute	lavorate/ numero fatture pervenute * 100		

OBIETTIVO N. 23081

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 04

ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Programma n. 07

DIRITTO ALLO STUDIO

Denominazione

Attività finalizzate all'erogazione dei fondi di minuto mantenimento ed urgente funzionamento; fornitura di arredi presso gli Istituti scolastici.

Descrizione

La Città Metropolitana di Roma Capitale provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici sedi delle Istituzioni scolastiche di istruzione secondaria superiore, nonché alle spese varie d'ufficio, sulla base di quanto è previsto all'art. 3 della Legge 11-1-1996 n. 23. A tal fine vengono annualmente assegnati agli Istituti scolastici di competenza i fondi per il minuto mantenimento e urgente funzionamento, atti a soddisfare le esigenze che rivestono carattere di urgenza e che, come tali, potrebbero condizionare il regolare svolgimento della didattica negli Istituti scolastici. L'assegnazione e la modalità di utilizzo di tali fondi, sono regolate 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. Il Disciplinare oltre a contenere le diverse fasi connesse alla gestione del fondo, individua anche i parametri (n. sedi, n. alunni, n. aule, n. laboratori, aula magna, palestre, biblioteche), cui fare riferimento per la quantificazione delle assegnazioni, riservando all'Ufficio di Direzione la determinazione e l'aggiornamento dei relativi valori in relazione alle risorse previste in Bilancio. Attività propedeutica all'assegnazione dei fondi - sulla base dei parametri stabiliti dal Disciplinare - è la raccolta e l'aggiornamento dei dati richiesti a tutti gli Istituiti della Città Metropolitana di Roma Capitale. A tal fine l'Ufficio si attiva inviando alle 169 (sedi centrali) Istituzioni scolastiche la scheda per la raccolta dei dati; segue poi la loro elaborazione per stabilire quale 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. In attuazione della L. 11/01/1996 n. 23 "Norme sull'edilizia scolastica", la Città Metropolitana di Roma Capitale ha stipulato la convenzione con il Comune di Roma e i Comuni della Provincia per la presa in carico degli stabili, assumendo l'obbligo di mettere a disposizione delle scuole i locali palestra per le lezioni di Educazione Fisica. Nel caso in cui tale locale non sia presente o sia inagibile, si ricorre alle strutture di pertinenza degli Istituti scolastici limitrofi. Le spese per il servizio di trasporto degli alunni sono a carico della Città Metropolitana di Roma Capitale e, pertanto, l'Ufficio provvede a dare

seguito alle istanze che pervengono dagli Istituti scolastici di competenza, assegnando loro il relativo contributo. La CMRC è competente, inoltre, nella gestione delle attività di 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"; pertanto, una volta recepito l'input finanziario, l'Ufficio avvia le attività connesse con l'indizione della gara di appalto per la fornitura di arredi scolastici presso gli Istituti di competenza; predispone, tutti gli atti di gara necessari per il suo espletamento e pone in essere attività finalizzate alla sua regolare esecuzione. Il processo di gestione della fornitura di arredi scolastici viene avviato attraverso la rilevazione del fabbisogno e individuazione delle forniture di arredi, ovvero tramite l'invio di una Circolare a tutti i Dirigenti delle 169 Istituzioni scolastiche, i quali sono invitati a fornire alcuni dati secondo le istruzioni operative. L'Ufficio, sulla scorta dei dati così raccolti, procede all'aggiornamento del database che consente di approdare ad un'analisi del abbisogno reale. Per effetto del dimensionamento delle Istituzioni scolastiche, si provvede alla predisposizione degli atti finalizzati al servizio di trasloco e facchinaggio delle suppellettili degli Istituti scolastici di pertinenza di CMRC.

Risultato atteso

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

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 **Al** 31/12/2023

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Numero determinazioni dirigenziali di assegnazione 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
2	Realizzazione di un database con i parametri previsti dal Disciplinare per la gestione dei fondi di minuto mantenimento ed urgente	n. schede create nel database/n. schede pervenute dagli Istituti scolastici*100	>=100 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	funzionamento; i dati sono richiesti attraverso invio scheda alle Istituzioni scolastiche			
3	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. 23075

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA

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 e finanziamenti PNRR

Descrizione

Il Dipartimento 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 in conseguenza dell'emergenza sanitaria da Covid-19. 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 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. 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.188 interventi, per un importo complessivo di oltre 130 milioni di euro; trattasi essenzialmente di lavori di manutenzione straordinaria o finalizzati all'ottenimento del CPI, oltre due interventi di nuova edilizia. Le tempistiche per l'aggiudicazione ed esecuzione dei lavori sono molto stringenti e la maggiore criticità è rappresentata dalla esigua dotazione di personale, attualmente in carico al Dipartimento I. La direzione cura il costante monitoraggio sull'attuazione di tali interventi, 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.

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, nonchè 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 130 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, mediante inserimento dei dati inerenti gli appalti di lavori e servizi gestiti dai Servizi del Dipartimento I.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 **Al** 31/12/2023

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	**PESO:** 35/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	aggiornamento procedure inserite in BDAP	numero procedimenti (CUP) aggiornati e validati/ numero procedimenti avviati nell'anno	>=90 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	monitoraggio interventi finanziati PNRR	numero procedimenti PNRR aggiornati/ procedimenti PNRR attivi	>=95% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 23076

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 04

ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Programma n. 02

ALTRI ORDINI DI ISTRUZIONE NON UNIVERSITARIA

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

Risultato atteso

Il 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 01/01/2023 **Al** 31/12/2023

Tipologia e Peso

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

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 di 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 (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. 23077

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 04

ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Programma n. 07

DIRITTO ALLO STUDIO

Denominazione

Convocazione ed effettuazione delle Conferenze, predisposizione degli atti per la formazione del Piano di Dimensionamento scolastico.

Descrizione

Il Piano di Dimensionamento delle Istituzioni scolastiche persegue l'obiettivo della razionalizzazione della rete scolastica, 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. La CMRC 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.

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 attualizzazione e monitoraggio, riesce a garantire il rispetto degli standards qualitativi e di efficienza nella gestione amministrativa. L'Ufficio, successivamente, organizza e svolge tutte le Conferenze (sia le Territoriali che quelle con l'Osservatorio scolastico prov.le) che permettono di approdare alla predisposizione della proposta del Decreto del Sindaco metropolitano per il piano di dimensionamento.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 **Al** 31/12/2023

Tipologia e Peso

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

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	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 EFFICACIA

OBIETTIVO N. 23078

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 04

ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Programma n. 02

ALTRI ORDINI DI ISTRUZIONE NON UNIVERSITARIA

Denominazione

Gestione del Servizio integrato Energia (ConvenzioneConsipSIE4),degli appalti per manut. impianti elevatori, antintrusione), manutenzione estintori.

Descrizione

L'attività consiste nella gestione dell'appalto del Servizio Integrato Energia (in adesione alla Convenzione Consip SIE4). L'attività consiste nella lavorazione amministrativo 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 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 richiesta di accensione suppletiva degli impianti di riscaldamento, richieste di verifiche suppletive degli estintori o problematiche inerenti il corretto funzionamento degli impianti antintrusione).

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 ccdd. settori esclusi e per quello relativo alla manutenzione degli estintori.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 **Al** 31/12/2023

Tipologia e Peso

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

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

OBIETTIVO N. 23079

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 04

ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Programma n. 07

DIRITTO ALLO STUDIO

Denominazione

Progettazione e realizzazione progetti speciali - Interventi complessi e nuova edilizia

Descrizione

L'obiettivo riguarda le attività di management, progettazione ed esecuzione di appalti relativi ad interventi di ristrutturazione edilizia di particolare complessità, nonché ampliamenti o nuova edilizia (ivi comprese le strutture prefabbricate), anche con riferimento alla partecipazione dell'Ente a Bandi nazionali ed europei per il finanziamento di opere pubbliche. In particolare, come previsto dagli atti di programmazione delle OO.PP. dell'Ente, l'Ufficio a ciò deputato curerà, per ciascuna fase attinente al singolo intervento, le procedure di progettazione, affidamento ed esecuzione dei seguenti appalti: 1- Fornitura, posa in opera e noleggio di strutture scolastiche prefabbricate: ampliamento del Liceo Classico Catullo, Monterotondo, importo € 6.150.000 2- Progettazione del nuovo istituto superiore polifunzionale in Ardea, importo € 4.000.000 3- Implementazione dei servizi sociali al territorio e valorizzazione di patrimonio in degrado nelle pertinenze dell'Istituto Agrario G. Garibaldi, Roma, importo € 800.000, intervento Bando Periferie della PCM 4- Polo culturale presso il campus scolastico superiore di Guidonia Montecelio, importo € 2.140.000, intervento Bando Periferie della PCM 5- 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- Manutenzione straordinaria del mercato plateatico di Vigna Murata, per Municipio Roma IX, importo € 152.000 7- Nuovo corpo aule dell'I.T.C.G. Pisano con metodi e tecniche a basso impatto ambientale, Guidonia, importo € 9.300.000 8- Realizzazione della nuova sede dell'Istituto IPIA "Parodi Delfino", Colleferro, importo € 9.950.000 - 8 progetto definitivo per appalto integrato riguardante l'ampliamento del Liceo Amaldi, succ.le, in Roma VI - importo € 1.200.000. Trattasi 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. I tecnici dell'Ufficio svolgono attività di verifica e validazione dei progetti definitivi o esecutivi da porre a base di gara per la realizzazione delle opere.L'attività di elaborazione grafica degli elaborati progettuali sarà svolta con il supporto delle professionalità messe a disposizione da Capitale Lavoro (società in house), che avrà anche il compito di svolgere - a supporto della Direzione - l'attività di

implementazione ed aggiornamento delle Banche Dati di competenza del Dipartimento, in coerenza con le Banche dati regionali.

Risultato atteso

Programmazione, affidamento ed esecuzione degli interventi di edilizia scolastica, di particolare complessità, e di nuova edilizia, garantendo l'attuazione, tempestiva ed a regola d'arte, delle previsioni di cui al Programma Triennale delle OO.PP. e dell'Elenco Annuale.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 **Al** 31/12/2023

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Elaborazione dei progetti, nel rispetto del cronoprogramma (Programma OO.PP. 2021/23)	progetti elaborati/progetti programmati	=100 (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

SERVIZIO

Dip/Serv: DIR0101 - Progettazione, direzione lavori, manutenzione e ristrutturazione dell'edilizia scolastica. Zona est
Responsabile: Arch. VALERIO CAMMARATA

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	1
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	2
	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	47
Cassettiere	36
Climatizzatore	1
mobile	11
monitor	22
Personal computer	21
Poltrona	26
Scrivania	27
Sedia	23
Software	3
stampante	10
Tavolo	4

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 23082

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - 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 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 del servizio di manutenzione degli impianti tecnologici degli edifici scolastici di pertinenza della Città Metropolitana di Roma (zona Est - Lotto 2).La Città Metropolitana di Roma Capitale, attraverso la gara di appalto indetta con DD n.RU 7370/2011 (Global Service), ha affidato con DD R.U. 2801/2014 il Servizio Energia e il Servizio Manutenzione degli impianti tecnologici degli edifici scolastici alle Ditte aggiudicatarie dei 4 Lotti (zona Nord, zona Est, zona Sud e Lotto Patrimonio gestito dall'UC 2 Direzione) con scadenza il 31 luglio 2021 prorogata sino al 31/10/2021. Dal 1 novembre 2021 prenderà avvio l'adesione alla Convenzione CONSIP SIE4 affidata a ENGIE. In particolare, il Servizio 1 del Dip. I segue le procedure relative al lotto n. 2 zona Est relative all'impiantistica dei settori termico, elettrico, idraulico, antintrusione, antincendio, sollevamento, depurazione, cabine elettriche, etc.. L'Ufficio è impegnato a soddisfare la maggior parte delle richieste pervenute da parte degli Istituti Scolastici, gestendole attraverso la Global Service seppur in carenza di personale tecnico assegnato, e considerando che nel corso degli ultimi anni si è visto ridurre le risorse del personale che si trova a far fronte alle innumerevoli richieste di interventi, assistenza e collaborazione dell'utenza scolastica. Anche il personale Amministrativo assegnato, da sempre nell'insufficiente numero di due unità, 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, etc.) sono svolte a gestione informatizzata attraverso l'utilizzo di una casella di posta elettronica 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 1.

Risultato atteso

obiettivo del Servizio 1 - Edilizia est - è quello di garantire, sia pure in ridottissima presenza di personale tecnico ed amministrativo, tutti i servizi di erogazione energia, antintrusione, idraulico, antincendio, depurazione, 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.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 **Al** 31/12/2023

Tipologia e Peso

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

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. 23083

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

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 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).

Descrizione

tra le competenze del Serv. 1 - EDILIZIA EST del Dipartimento I troviamo, altresì, anche la programmazione ed esecuzione degli interventi di manutenzione ordinaria edile sugli edifici scolastici di competenza della Città Metropolitana di Roma Capitale. A tal fine, è stata indetta una procedura di gara aperta, per il periodo 01/07/2019 - 30/06/2020, prorogato fino al 31/12/2021, con DD n.RU 5370/2018, per l'affidamento, sulla base dei progetti esecutivi elaborati dai Servizi Tecnici, di tali servizi di manutenzione ordinaria (lavori di ripristino ed interventi a misura) divisi in n. 12 Lotti territoriali, corrispondenti alle Unità Organizzative dei Servizi Tecnici dell'ex Dipartimento VIII, oggi Dipartimento I. Il Servizio 1 del Dipartimento I, in particolare, mediante il personale tecnico ed amministrativo assegnato, coordina e controlla le attività di manutenzione ordinaria edile, sia sulla base delle richieste dei Dirigenti Scolastici, sia sulla base della programmazione del Servizio, svolte in relazione agli edifici scolastici rientranti nei Lotti da n. 5 a n. 8 (zona Est). I tecnici del Servizio 1 EDILIZIA EST, attraverso l'istituto delle trasferte, della reperibilità ed in smart working - sempre gestiti amministrativamente dalla segreteria - sono in costante contatto con le scuole (in numero di 105 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, soprattutto nel periodo di emergenza COVID - 19. Obiettivo concreto è garantire la fruibilità, in tutta sicurezza e rispettando anche le normative in materia di emergenza Corona virus, 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.

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 scolastica, sempre in totale sicurezza anche in emergenza COVID - 19, permettendo alla popolazione scolastica di fruire gli spazi con collaborazione fattiva e continuativa con le Istituzioni Scolastiche, garantendo, in termini quantitativi e qualitativi, un'adeguata qualità del servizio di manutenzione offerto dall'Ente.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 **Al** 31/12/2023

Tipologia e Peso

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

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

OBIETTIVO N. 23084

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 04

ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Programma n. 07

DIRITTO ALLO STUDIO

Denominazione

Partecipazione a Bandi pubblici ai fini dell'ottenimento di finanziamenti in materia di edilizia scolastica. Finanziamenti a valere sul PNRR.

Descrizione

Il Dipartimento I promuove la partecipazione a Bandi pubblici per l'acquisizione di contributi e finanziamenti per la realizzazione di interventi in materia di edilizia scolastica. 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 in conseguenza dell'emergenza sanitaria da Covid-19. Il servizio, per quanto di competenza, è chiamato a svolgere numerose ed impegnative attività tecnico-amministrative - di carattere straordinario rispetto all'ordinario carico di lavoro - per garantire la partecipazione alle procedure e la concreta acquisizione dei relativi finanziamenti. In particolare, il Servizio deve: - individuare gli interventi da candidare al finanziamento, predisponendo i relativi progetti; - predisporre tutti gli atti tecnico amministrativi necessari per l'approvazione degli studi di fattibilità, con decreto del Sindaco, ai fini dell'inserimento nella programmazione triennale delle OO.PP. e nell'elenco annuale; - predisporre tutti gli atti tecnico amministrativi per la redazione della DD di approvazione dei progetti esecutivi, l'impegno di spesa ed il conseguente avvio delle procedure di gara, ovvero l'avvio degli affidamenti diretti; - adottare la DD di formale aggiudicazione degli appalti di lavori e servizi in caso di affidamenti mediante gara pubblica; - adottare tutti gli atti amministrativo contabili per la redazione e sottoscrizione del relativo contratto; - curare l'esecuzione degli interventi affidati fino alla conclusione degli stessi (con CRE o collaudo) e rendicontazione finale degli stessi, per consentire la corresponsione dell'intero finanziamento concesso. Attualmente le risorse maggiori del bilancio dell'Ente, in materia di edilizia scolastica, provengono da stanziamenti, a livello statale e regionale. In particolare, i finanziamenti concessi all'Ente - rientranti nel PNRR - riguardano n.188 interventi, per un importo complessivo di oltre 130 milioni di euro; trattasi essenzialmente di lavori di manutenzione straordinaria o finalizzati all'ottenimento del CPI, oltre due interventi di nuova edilizia. Le tempistiche per l'aggiudicazione (agosto- dicembre 2022) ed esecuzione dei lavori sono molto stringenti e la maggiore criticità è rappresentata dalla esigua dotazione di personale, attualmente in carico al Dipartimento I. Per il Servizio EST, gli interventi sono: n. 31

Finanziamento MIUR L. 160/2019 nel c.d. primo elenco da 55 ml €; n. 33 Finanziamento MIUR L. 160/2019 nel c.d. Secondo elenco da 73 ml €. Le tempistiche per l'aggiudicazione (agosto-dicembre 2022) sono molto stringenti ed impongono ritmi intensi ed accelerati per l'esecuzione di tutti gli adempimenti propedeutici necessari per rispettare le scadenze imposte, pena la perdita del finanziamento concesso. In particolare, il Servizio ha la responsabilità di curare tutti gli adempimenti amministrativo-contabili per consentire l'aggiudicazione degli interventi di competenza nei termini prescritti e, pertanto, saranno oggetto di monitoraggio i passaggi più salienti dell'iter delle procedure di appalto (nelle fasi di competenza del Servizio): - interventi con progettazione interna: elaborazione progetti di fattibilità, definitivi ed esecutivi per l'affidamento dell'appalto di lavori o servizi, previa validazione dei progetti stessi; - interventi con progettazione esterna: rimodulazione Q.E. degli interventi ed approvazione dello stesso, per l'affidamento esterno della progettazione; - invio documentazione all'Ufficio Appalti della direzione dipartimentale per l'adozione della DD a contrarre e degli impegni di spesa conseguenti; Al fine di permettere un'attuazione dei molteplici interventi graduale e più efficace, verranno adottati provvedimenti organizzativi e procedurali finalizzati ad anticipare al 30 Giugno 2022 l'invio all'ufficio appalti di tutta la documentazione necessaria per espletare la gara relativamente al 25% degli interventi inclusi nel c.d. "secondo elenco" (scadenza agosto) ed al 30 Settembre di tutta la documentazione necessaria per espletare la gara relativamente al 25% degli interventi inclusi nel c.d "primo elenco" (scadenza dicembre).

Risultato atteso

Garantire all'Ente, mediante l'attività svolta dai Servizi del Dipartimento I, lo svolgimento tempestivo di tutti gli adempimenti necessari per acquisire i finanziamenti MIUR, inseriti nel PNRR.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 **Al** 31/12/2023

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Numero procedimenti per i quali è stato completato l'invio della documentazione tecnica all'ufficio appalti relativamente al cd. primo elenco	N° totale procedimenti inviati/ 25% del totale *100	=90 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Numero procedimenti per i quali è stato completato l'invio della documentazione tecnica all'ufficio appalti relativamente al c.d. secondo elenco	N° totale procedimenti inviati/25% del totale *100	=90 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

SERVIZIO

Dip/Serv: DIR0102 - Progettazione, direzione lavori, manutenzione e ristrutturazione dell'edilizia scolastica. Zona sud
Responsabile: Arch. ANGELO MARIA MARI

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	PERITO INDUSTRIALE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1
D1	FUNZIONARIO TECNICO	2
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	1
D3	FUNZIONARIO TECNICO	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	43
Cassettiere	36
Fotocopiatrice	1
Frigorifero	1
libreria	4
mobile	16
monitor	24
PC Portatile	1
Personal computer	25
Plotter	1
Poltrona	26

scanner	6
Scrivania	29
Sedia	30
Software	13
stampante	9
Tavolo	5

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 23085

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 del servizio integrato energia e 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 la gara di appalto indetta con DD n.RU 7370/2011 (Global Service), ha affidato il Servizio Energia e il Servizio Manutenzione degli impianti tecnologici degli edifici scolastici di pertinenza dell'Ente, alle Ditte risultate aggiudicatarie dei 4 Lotti (zona Nord, zona Est, zona Sud e Lotto Patrimonio gestito dall'UC Risorse Strumentali - Serv.3), per un periodo contrattuale di 7 anni e sono in corso le attività per l'affidamento, attraverso il ricorso alla convenzione CONSIP SIE 4, del nuovo appalto di durata 9 anni. In particolare, il Servizio 2 segue le procedure relative al lotto n. 3 e agli Istituti della zona Sud. Con l'appalto citato, sono stati affidati a Ditte esterne qualificate il Servizio 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, la manutenzione degli impianti elettrici di sollevamento, idrico-sanitari, antincendio, di depurazione e antintrusione. Il Direttore dell'Esecuzione, coadiuvato dal personale tecnico ed amministrativo dell'Ufficio, controlla la corretta e puntuale esecuzione dei Servizi. Sono state adottate moderne tecniche di gestione, attuate con l'impiego di un sistema informativo, fornito dalla Ditta aggiudicataria, che possa garantire la trasparenza delle attività, snellire i sistemi gestionali amministrativi utilizzati (semplificando la lettura dei dati contabili relativi agli interventi eseguiti) e garantire 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. Con il sistema informatico, e la gestione delle chiamate, l'Amministrazione potrà garantire, attraverso i diversi livelli di priorità per i sopralluoghi (Emergenza - Urgenza - nessuna emergenza e nessuna urgenza) i tempi di intervento stimati; a seconda del livello di priorità e del tempo stimato per l'inizio dell'esecuzione, sarà

possibile classificare gli interventi in: indifferibile, programmabile a breve termine, programmabile a medio termine e programmabile a lungo termine. Ciò consente all'Amministrazione di dare la adeguata risposta alle esigenze manutentive rappresentate quotidianamente dalle Istituzioni Scolastiche o verificate mediante sopralluoghi della Ditta aggiudicataria e/o dal personale tecnico dell'Ufficio. Consente, altresì, di implementare l'Anagrafica Tecnica, relativa agli interventi eseguiti ed ai documenti tecnici relativi ad ogni edificio scolastico. Attraverso l'utilizzo di un software dedicato è possibile ottenere l'informatizzazione dei procedimenti di invio degli ordinativi alle Ditte, 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, rispetto al quale viene redatto da parte della Ditta appaltatrice un computo metrico di previsione, poi verificato dall'Ufficio e validato dal Direttore dell'Esecuzione, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, ed, in seguito alla realizzazione dell'intervento, viene contabilizzato a consuntivo all'interno dello stesso sistema. Le richieste di intervento inoltrate dai Dirigenti Scolastici e protocollate dall'Ufficio, vengono poi in tempo reale trasmesse e smistate tramite PEO e PEC dall'operatore di protocollo al tecnico di riferimento, che provvede ad avviare l'iter per l'evasione delle stesse sul relativo software, con l'emissione del relativo ordinativo.

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 dell'appalto in grado di rispondere alle esigenze delle Istituzioni Scolastiche, degli utenti ed ottimizzare la efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa svolta. Si attende la compiuta attuazione delle procedure previste dal contratto di Global Service e dal successivo, nuovo affidamento, e la tempestività delle stesse, attraverso la 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.) sia per quanto riguarda la parte tecnica che amministrativa, creando un quadro completo nonché un archivio attendibile degli interventi eseguiti, il loro stato di avanzamento e la contabilità relativa.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 **Al** 31/12/2023

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	**PESO:** 60/100

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	N° totale ordinativi emessi ed inviati/n° totale	=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	degli Istituti Scolastici	richieste intervento pervenute nell'anno *100		
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. 23086

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 per l'affidamento dei lavori di manutenzione ordinaria (cd. Pronto intervento) da eseguire sugli edifici scolastici di competenza della Città Metropolitana di Roma Capitale (zona Sud - Lotti n. 9-10-11-12).

Descrizione

Ai Servizi Tecnici del Dipartimento I è anche affidata la programmazione ed esecuzione degli interventi di manutenzione ordinaria edile sugli edifici scolastici di competenza della Città Metropolitana di Roma Capitale. Sono in corso le procedure e le attività tecniche ed amministrative propedeutiche all'affidamento della nuova gara, sulla base dei progetti elaborati dai Servizi Tecnici, di tali servizi di manutenzione ordinaria (lavori di ripristino ed interventi a misura) divisi in n. 12 Lotti territoriali, corrispondenti alle Unità Organizzative dei Servizi Tecnici del Dipartimento I. 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 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 del procedimento, soprattutto nei casi di particolare urgenza, nonché la registrazione ed il controllo amministrativo e contabile delle operazioni svolte dalle Ditte appaltatrici. Per quanto riguarda gli Stati di Avanzamento Lavori (SAL), tutte le procedure relative sono a gestione informatizzata attraverso l'utilizzo di una casella di posta elettronica dedicata; tutti gli atti relativi a SAL e Progetti sono inseriti in detta casella dagli Uffici Tecnici acquisiti dal Servizio Amministrativo, previa effettuazione di controlli sulla completezza e per la predisposizione degli adempimenti relativi.

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

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 **Al** 31/12/2023

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	**PESO:** 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

OBIETTIVO N. 23087

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 04

ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Programma n. 06

SERVIZI AUSILIARI ALL'ISTRUZIONE

Denominazione

Partecipazione a Bandi pubblici ai fini dell'ottenimento di finanziamenti in materia di edilizia scolastica. Finanziamenti a valere sul PNRR.

Descrizione

Il Dipartimento I promuove la partecipazione a Bandi pubblici per l'acquisizione di contributi e finanziamenti per la realizzazione di interventi in materia di edilizia scolastica. 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 in conseguenza dell'emergenza sanitaria da Covid-19. Il servizio, per quanto di competenza, è chiamato a svolgere numerose ed impegnative attività tecnico-amministrative - di carattere straordinario rispetto all'ordinario carico di lavoro - per garantire la partecipazione alle procedure e la concreta acquisizione dei relativi finanziamenti. In particolare, il Servizio deve: - individuare gli interventi da candidare al finanziamento, predisponendo i relativi progetti; - predisporre tutti gli atti tecnico amministrativi necessari per l'approvazione degli studi di fattibilità, con decreto del Sindaco, ai fini dell'inserimento nella programmazione triennale delle OO.PP. e nell'elenco annuale; - predisporre tutti gli atti tecnico amministrativi per la redazione della DD di approvazione dei progetti esecutivi, l'impegno di spesa ed il conseguente avvio delle procedure di gara, ovvero l'avvio degli affidamenti diretti; - adottare la DD di formale aggiudicazione degli appalti di lavori e servizi in caso di affidamenti mediante gara pubblica; - adottare tutti gli atti amministrativo contabili per la redazione e sottoscrizione del relativo contratto; - curare l'esecuzione degli interventi affidati fino alla conclusione degli stessi (con CRE o collaudo) e rendicontazione finale degli stessi, per consentire la corresponsione dell'intero finanziamento concesso. Attualmente le risorse maggiori del bilancio dell'Ente, in materia di edilizia scolastica, provengono da stanziamenti, a livello statale e regionale. In particolare, i finanziamenti concessi all'Ente - rientranti nel PNRR - riguardano n.188 interventi, per un importo complessivo di oltre 130 milioni di euro; trattasi essenzialmente di lavori di manutenzione straordinaria o finalizzati all'ottenimento del CPI, oltre due interventi di nuova edilizia. Le tempistiche per l'aggiudicazione (agosto- dicembre 2022) ed esecuzione dei lavori sono molto stringenti e la maggiore criticità è rappresentata dalla esigua dotazione di personale, attualmente in carico al Dipartimento I. Per il Servizio 2, gli interventi sono: n. 29

Finanziamento MIUR L. 160/2019 nel c.d. primo elenco da 55 ml €; n. 31 Finanziamento MIUR L. 160/2019 nel c.d. Secondo elenco da 73 ml €. Le tempistiche per l'aggiudicazione sono molto stringenti ed impongono ritmi intensi ed accelerati per l'esecuzione di tutti gli adempimenti propedeutici necessari per rispettare le scadenze imposte, pena la perdita del finanziamento concesso. In particolare, il Servizio ha la responsabilità di curare tutti gli adempimenti amministrativo-contabili per consentire l'aggiudicazione degli interventi di competenza nei termini prescritti e, pertanto, saranno oggetto di monitoraggio i passaggi più salienti dell'iter delle procedure di appalto (nelle fasi di competenza del Servizio): - interventi con progettazione interna: elaborazione progetti di fattibilità, definitivi ed esecutivi per l'affidamento dell'appalto di lavori o servizi, previa validazione dei progetti stessi; - interventi con progettazione esterna: rimodulazione Q.E. degli interventi ed approvazione dello stesso, per l'affidamento esterno della progettazione; - invio documentazione all'Ufficio Appalti della direzione dipartimentale per l'adozione della DD a contrarre e degli impegni di spesa conseguenti; Al fine di permettere un'attuazione dei molteplici interventi graduale e più efficace, verranno adottati provvedimenti organizzativi e procedurali finalizzati ad anticipare al 30 Giugno 2022 l'invio all'ufficio appalti di tutta la documentazione necessaria per espletare la gara relativamente al 25% degli interventi inclusi nel c.d. "secondo elenco" ed al 30 Settembre di tutta la documentazione necessaria per espletare la gara relativamente al 25% degli interventi inclusi nel c.d "primo elenco".

Risultato atteso

Garantire all'Ente, mediante l'attività svolta dai Servizi del Dipartimento I, lo svolgimento tempestivo di tutti gli adempimenti necessari per acquisire i finanziamenti MIUR, inseriti nel PNRR.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 **Al** 31/12/2023

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Numero procedimenti per i quali è stato completato l'invio della documentazione tecnica all'ufficio appalti relativamente al c.d. primo elenco	N° totale procedimenti inviati/_____(25% del totale) *100	=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Numero procedimenti per i quali è stato completato l'invio della documentazione tecnica all'ufficio appalti relativamente al c.d.	N° totale procedimenti inviati/___(25% del totale) *100	=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	secondo elenco			

SERVIZIO

Dip/Serv: DIR0103 - Progettazione, direzione lavori, manutenzione e ristrutturazione dell'edilizia scolastica. Zona nord
Responsabile: Ing. CLAUDIO DELLO VICARIO

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	2
C	GEOMETRA	2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	2
C	PERITO INDUSTRIALE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1
D1	FUNZIONARIO TECNICO	4
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	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	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. 23088

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA

Missione n. 04

ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Programma n. 07

DIRITTO ALLO STUDIO

Denominazione

Gestione delle procedure e delle attività connesse all'appalto del servizio integrato energia (adesione Convenzione SIE4 Consip) della Città Metropolitana di Roma (zona Nord)

Descrizione

La Città Metropolitana di Roma Capitale, attraverso l'adesione alla Convenzione SIE 4 di Consip , ha affidato il Servizio Energia e il Servizio Manutenzione degli impianti tecnologici degli edifici scolastici di pertinenza dell'Ente, 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, sono stati affidati il Servizio 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. .

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 dell'appalto 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 dal contratto sottoscritto nell'ambito della Convenzione SIE 4, 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 01/01/2023 **Al** 31/12/2023

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	**PESO:** 60/100

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 ECONOMICITA'
2	Tempo per l'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. 23089

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

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 ordinaria e Pronto intervento, da eseguire sugli edifici scolastici di competenza della Città Metropolitana di Roma Capitale (zona Nord).

Descrizione

Competenza dei Servizi Tecnici del Dipartimento I è 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". Sono in corso di completamento le attività tecniche ed amministrative propedeutiche all'affidamento dell'appalto denominato "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". 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). 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.

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.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 **Al** 31/12/2023

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	**PESO:** 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

OBIETTIVO N. 23090

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 04

ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Programma n. 07

DIRITTO ALLO STUDIO

Denominazione

Partecipazione a Bandi pubblici ai fini dell'ottenimento di finanziamenti in materia di edilizia scolastica. Finanziamenti a valere sul PNRR.

Descrizione

Il Dipartimento I promuove la partecipazione a Bandi pubblici per l'acquisizione di contributi e finanziamenti per la realizzazione di interventi in materia di edilizia scolastica. 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 in conseguenza dell'emergenza sanitaria da Covid-19. Il servizio, per quanto di competenza, è chiamato a svolgere numerose ed impegnative attività tecnico-amministrative - di carattere straordinario rispetto all'ordinario carico di lavoro - per garantire la partecipazione alle procedure e la concreta acquisizione dei relativi finanziamenti. In particolare, il Servizio deve: - individuare gli interventi da candidare al finanziamento, predisponendo i relativi progetti; - predisporre tutti gli atti tecnico amministrativi necessari per l'approvazione degli studi di fattibilità, con decreto del Sindaco, ai fini dell'inserimento nella programmazione triennale delle OO.PP. e nell'elenco annuale; - predisporre tutti gli atti tecnico amministrativi per la redazione della DD di approvazione dei progetti esecutivi, l'impegno di spesa ed il conseguente avvio delle procedure di gara, ovvero l'avvio degli affidamenti diretti; - adottare la DD di formale aggiudicazione degli appalti di lavori e servizi in caso di affidamenti mediante gara pubblica; - adottare tutti gli atti amministrativo contabili per la redazione e sottoscrizione del relativo contratto; - curare l'esecuzione degli interventi affidati fino alla conclusione degli stessi (con CRE o collaudo) e rendicontazione finale degli stessi, per consentire la corresponsione dell'intero finanziamento concesso. Attualmente le risorse maggiori del bilancio dell'Ente, in materia di edilizia scolastica, provengono da stanziamenti, a livello statale e regionale. In particolare, i finanziamenti concessi all'Ente - rientranti nel PNRR - riguardano n.188 interventi, per un importo complessivo di oltre 130 milioni di euro; trattasi essenzialmente di lavori di manutenzione straordinaria o finalizzati all'ottenimento del CPI, oltre due interventi di nuova edilizia. Le tempistiche per l'aggiudicazione (agosto- dicembre 2022) ed esecuzione dei lavori sono molto stringenti e la maggiore criticità è rappresentata dalla esigua dotazione di personale, attualmente in carico al Dipartimento I. Per il Servizio NORD, gli interventi sono: n. 29 con

Finanziamento MIUR L. 160/2019 nel c.d. "primo elenco" da 55 ml €; n. 35 con Finanziamento MIUR L. 160/2019 nel c.d. "Secondo elenco" da 73 ml €. Le tempistiche per l'aggiudicazione (agosto-dicembre 2022) sono molto stringenti ed impongono ritmi intensi ed accelerati per l'esecuzione di tutti gli adempimenti propedeutici necessari per rispettare le scadenze imposte, pena la perdita del finanziamento concesso. In particolare, il Servizio ha la responsabilità di curare tutti gli adempimenti amministrativo-contabili per consentire l'aggiudicazione degli interventi di competenza nei termini prescritti e, pertanto, saranno oggetto di monitoraggio i passaggi più salienti dell'iter delle procedure di appalto (nelle fasi di competenza del Servizio): - interventi con progettazione interna: elaborazione progetti di fattibilità, definitivi ed esecutivi per l'affidamento dell'appalto di lavori o servizi, previa validazione dei progetti stessi; - interventi con progettazione esterna: rimodulazione Q.E. degli interventi ed approvazione dello stesso, per l'affidamento esterno della progettazione; - invio documentazione all'Ufficio Appalti della direzione dipartimentale per l'adozione della DD a contrarre e degli impegni di spesa conseguenti; Al fine di permettere un'attuazione dei molteplici interventi graduale e più efficace, verranno adottati provvedimenti organizzativi e procedurali finalizzati ad anticipare al 30 Giugno 2022 l'invio all'ufficio appalti di tutta la documentazione necessaria per espletare la gara relativamente al 25% degli interventi inclusi nel c.d. "secondo elenco" ed al 30 Settembre di tutta la documentazione necessaria per espletare la gara relativamente al 25% degli interventi inclusi nel c.d "primo elenco"

Risultato atteso

Garantire all'Ente, mediante l'attività svolta dai Servizi del Dipartimento I, lo svolgimento tempestivo di tutti gli adempimenti necessari per acquisire i finanziamenti MIUR, inseriti nel PNRR.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 **Al** 31/12/2023

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Partecipazione a bandi pubblici con monitoraggio periodico sullo stato di attuazione	esito positivo di partecipazione a bandi in rapporto al numero totale di bandi	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

SERVIZIO

Dip/Serv: DIR0104 - Servizi per la 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	3
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	7
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1
	DIRIGENTE	1
Totale		13

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	963
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	914
cattedra	30
Classificatore/Schedario	57
Climatizzatore	121
Deumidificatore	1
divano	5
Equipaggiamento - Decespugliatore	1
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	1065
PC Portatile	33
Personal computer	961
Poltrona	1197
Scaffalatura	465
Scala	1
scanner	25
Scrivania	1037
Sedia	1930
server	13
sgabello	9
Software	100
Specchio	2
stampante	497
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. 23091

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 delle collaborazioni interdipartimentali con particolare riferimento all'Ufficio Europa

Descrizione

Il Servizio 4 del Dipartimento I, 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 E-motion e Promotion ed il supporto alle politiche della formazione e dell'apprendistato. Progetto metropolitano "Si, Vale!", finanziato nell'ambito delle iniziative di promozione dell'apprendistato, che prevede anche la manutenzione e sviluppo del portale dedicato alla Rete delle Città per 'apprendistato - EAfA, che vedrà la collaborazione dei soggetti coinvolti nel-le azioni progettuali ed il supporto dell'Ufficio Comunicazione della

Città Metropolitana. Inoltre, il consolidamento della collaborazione sarà rafforzato dalla cooperazione nell'organizzazione dei webinar online previsti per il mese di gennaio, marzo e giugno. Sarà realizzato inoltre, con l'UC - Appalti e contratti, un gruppo di lavoro per la definizione di una proposta concreta per l'introduzione dell'apprendistato come criterio sociale negli appalti pubblici. Approvati ed in corso 3 progetti ERASMUS+: "E-MOTION: Potential of highsensi-tivity", HIGH SENSITIVITY- Innovative Module in human sciences (HS) e PRO-motion. Sensitive career management (PRO-MOTION) Avviati nel 2020 si concluderanno il 30.06.2023.

Risultato atteso

Incrementare il ruolo della Città metropolitana di Roma Capitale come HUB europeo della mobilità lavorativa europea: attraverso servizi flessibili e integrati in una rete europea, rispon-dere al cambiamento del mercato del lavoro e alle mutate domande degli attori dello sviluppo locale, offrendo opportunità reali di sviluppo delle competenze e crescita professionale alle aziende e ai cittadini europei. La mobilità lavorativa come leva e strumento per lo sviluppo strategico, uno dei compiti fondamentali della Città metropolitana. 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 oc-cupazionali. 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 e la capacitazione sociale dei formatori. A tal fine nel 2021 i progetti Erasmus + (E-MOTION, HS e PRO-MOTION) consentiranno di raggiungere formatori, manager di imprese, responsabili delle risorse umane (HR) offrendo loro percorsi formativi, strumenti di supporto e networking.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 **Al** 31/12/2023

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Candidati coinvolti nelle procedure di Reactivate/YfEj/EURES-TMS	N° candidati /38	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 23092

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

Gestione della formazione prevista per i contratti di Apprendistato Professionalizzante e di Mestiere prevista dal D lgs. 167/2011 (testo unico apprendistato). Azioni di sistema per la promozione dell'apprendistato (SI VALE!).

Descrizione

Alla formazione professionale si affianca un'ulteriore funzione esercitata in regime di delega e costituita dalla gestione della formazione prevista per i contratti di Apprendistato Professionalizzante e di Mestiere ex D. Lgs. 167/2011 (testo unico apprendistato) e delle connesse azioni di sistema per la promozione dell'apprendistato (SI VALE!). Il contratto di Apprendistato, così come modificato dal Jobs Act, è un contratto di lavoro a tempo indeterminato e a contenuto formativo in quanto si caratterizza per l'alternanza lavoro-formazione che si svolge in impresa o all'esterno presso strutture formative specializzate e accreditate presso la Regione Lazio sul portale S.App-Nuovo Apprendistato (http://sapp2.formalazio.it/sapp/login). L'art.1 co.1 del D. Lgs. 167/2011 definisce il contratto di apprendistato "un contratto di lavoro a tempo indeterminato finalizzato alla formazione e all' occupazione dei giovani" perché prevede un periodo di formazione esterna e un addestramento interno all'azienda e al termine del periodo di formazione se nessuna delle parti esercita la facoltà di recedere dal contratto (ai sensi del art. 2118 del codice civile), il rapporto prosegue come ordinario rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato. Secondo le disposizioni in materia di offerta formativa pubblica nell'ambito del contratto di apprendistato professionalizzante o di mestiere (D.Lgs. 14 settembre 2011, n. 167 "Testo unico dell'apprendistato, a norma dell'articolo 1, comma 30, della legge 24 dicembre 2007, n. 247" e ss. mm. - Decreto Legislativo 15 giugno 2015, n. 81, e ss.mm.ii.) il Servizio gestisce, attraverso fondi del Ministero del Lavoro trasferiti dalla Regione Lazio, tutte le attività utili a consentire l'avvio dei corsi di formazione per apprendisti da parte di enti accreditati mediante la predisposizione delle Determinazioni Dirigenziali di finanziamento dei moduli formativi, la gestione e la rendicontazione delle attività finanziate, la gestione dell'intero iter dei singoli percorsi formativi tramite la verifica dei requisiti degli enti, il controllo su inizio e fine attività, la vidimazione dei registri e la consegna degli stessi all'Ente e, da ultimo, la consegna ai discenti, degli attestati di frequenza. Anche in tale ambito, la struttura continua ad operare, in virtù del principio di continuità amministrativa, in prevalenza con personale regionale, in collaborazione con

dipendenti di Città metropolitana e di Capitale Lavoro spa. Nel 2017 la Città metropolitana di Roma ha aderito all'Alleanza Europea delle Città per l'Apprendistato (EAfA), prima città metropolitana in Europa. Nel 2019, ha assunto il ruolo di promotore e segretariato tecnico della Rete europea delle Città per l'Apprendistato. Il progetto SiVale, realizzato attraverso la collaborazione tra Città metropolitana e Capitale Lavoro spa, si propone come prosecuzione delle attività già realizzate negli anni precedenti. Tuttavia nel quadro dell'emergenza ancora in corso, si impone una revisione dell'intero sistema di gestione delle attività, alla luce non solo dell'operatività in smart working delle attività amministrative proprie di CMRC, ma anche dell'eventuale prosecuzione delle attività formative in FaD e delle relative linee guida regionali in corso di emanazione. La promozione dell'apprendistato di primo e terzo livello con una particolare attenzione alle competenze verdi e digitali e agli impegni assunti come membro EAfA, incluso il segretariato tecnico della rete europea delle città per l'apprendistato (Cities4apprenticeship). Con riferimento all'iniziativa Cities4apprenticeship si prevede di elaborare proposte per rafforzare il dialogo e lo scambio tra città sulle politiche, misure e interventi per l'apprendistato formativo e il collegamento delle politiche attive del lavoro, la formazione e l'apprendistato anche nell'ambito del programma Europa per i cittadini - Reti delle città.

Risultato atteso

Mantenimento del controllo delle fasi amministrative propedeutiche all'erogazione dei rimborsi dell'offerta formativa in apprendistato. Promozione dell'apprendistato formativo tramite azioni di sistema e accompagnamento del progetto SI VALE.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 **Al** 31/12/2023

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Precontrollo fascicolo richiesta di rimborso	(Numero precontrolli/ Numero richieste rimborso)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Eventi on linee in presenza realizzati con città metropolitane italiane e/o europee nell'ambito delle attività Rete delle Città per l'Apprendistato	NUMERO DI EVENTI REALIZZATI NELL'ANNO	=3 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 23093

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

Gestione diretta Centri di Formazione professionale (ex art. 18 c. 1, lett. a della Legge Regionale 23/1992 e ss.mm.ii..).

Descrizione

La legge regionale n. 5 del 2015 ha delegato previa convenzione 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 Metropolitani (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, Cassia e 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 predisposizione di specifici avvisi per la partecipazione ai corsi riservati a soggetti maggiorenni; - 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. 2020/2021 e 2021/2022. Attivazione delle modalità di formazione in e-learning ed in FAD , anche attraverso la sperimentazione della Piattaforma Accade Scuola.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 **Al** 31/12/2023

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Mantenimento attività formativa- corsi IeFP	(N° di corsi attivati nell'AF 2022-2023/ N°di corsi attivati nell'AF 2021/2022)* 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Attivazione e gestione corsi attraverso la piattaforma proprietaria di formazione a distanza	(Numero corsi supportati nel presente anno/ numero di corsi supportati nel precedente anno)	=30% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

DIR 02 MOBILITA' E VIABILITA'

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	6
B1	COMANDATO DA ALTRO ENTE	2
B1	OPERAIO SPECIALIZZATO ADDETTO STRADE	117
B1	OPERATORE SERVIZI DI ANTICAMERA	3
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	12
B3	CAPO CANTONIERE	8
B3	COMANDATO DA ALTRO ENTE	1
C	CAPO OPERAIO STRADE QUALIFICATO	15
C	GEOMETRA	12
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	43
C	ISTRUTTORE TECNICO	6
C	RAGIONIERE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	16
D1	FUNZIONARIO TECNICO	6
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	6
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	2
D3	FUNZIONARIO TECNICO	1
D3	GEOLOGO	1
DIRIGENTE	COMANDATO DAALTRO ENTE	1
	DIRIGENTE	5
Totale		278

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	384
Arredi e Macchine Varie	1
Attaccapanni	1
Attrezzature informatiche varie	3
Attrezzature multimediali e musicali	1

Attrezzature tecniche varie	168
Autocarri/furgon	57
Automobile	59
Calcolatrice	1
cassaforte	2
Cassettiere	231
Classificatore/Schedario	14
Climatizzatore	7
divano	2
Equipaggiamento - Decespugliatore	228
Equipaggiamento - Motosega	68
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	193
Pala meccanica	5
PC Portatile	6
Personal computer	185
Plotter	4
Poltrona	231
Rimorchio	2
Scaffalatura	27
Scala	2
scanner	8
Scrivania	221
Sedia	228
Software	24
spargisale	41
stampante	73
Tavolo	21
trattore	20

DIREZIONE

Dip/Serv: DIR0200 - MOBILITA' E VIABILITA'	
Responsabile: Ing. GIUSEPPE ESPOSITO	

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1
B1	OPERATORE SERVIZI DI ANTICAMERA	1
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	2
C	GEOMETRA	2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	11
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	5
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	3
	DIRIGENTE	1
Totale		26

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	32
Attaccapanni	1
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature multimediali e musicali	1
Attrezzature tecniche varie	4
Autocarri/furgon	2
Automobile	6
cassaforte	2
Cassettiere	21
Climatizzatore	1
fotocamera digitale	5
mobile	15
monitor	22

PC Portatile	3
Personal computer	21
Plotter	2
Poltrona	25
scanner	1
Scrivania	19
Sedia	65
Software	11
stampante	10
Tavolo	7

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 23094

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

Coordinamento delle attività tecniche del Dipartimento II

Descrizione

Il Dipartimento II "Mobilità e Viabilità" svolge le funzioni fondamentali di mobilità e viabilità ai sensi della legge 07 aprile 2014, n. 56 La Direzione svolge attività di coordinamento tecnico per la gestione e manutenzione della rete viaria metropolitana e la realizzazione degli interventi di mobilità. In particolare, per le attività tecniche di viabilità la Direzione svolge il coordinamento sugli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria della rete viaria metropolitana la cui realizzazione è di competenza dei Servizi di Viabilità zona Sud e di Viabilità zona Nord. A partire dal 2018 gli interventi sono stati prevalentemente finanziati con i programmi straordinari per la manutenzione della rete viaria del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti (ora Ministero delle Infrastrutture e della mobilità sostenibili) con i decreti n. 49 del 16 febbraio 2018, n. 123 del 19 marzo 2020 e n.224, del 29 maggio 2020. Inoltre nelle annualità 2022 e 2023 il coordinamento tecnico della Direzione si estenderà anche agli interventi per la messa in sicurezza dei ponti e viadotti esistenti e la realizzazione di nuovi ponti in sostituzione di quelli esistenti, con problemi strutturali di sicurezza di cui al decreto n. 169 del 16/07/2021del Ministero delle infrastrutture e della mobilità sostenibili, che ha assegnato alla Città metropolitana € 8.196.156,13 per il 2021, € 10.537.915,03 per il 2022 ed € 8.196.156,13 per il 2023. A seguito della ricognizione dei ponti e dei viadotti per l'individuazione delle priorità degli interventi e della valutazione di anno di costruzione, tipologia strutturale, intensità del traffico, tipologia di ente scavalcato e stato di conservazione, il Dipartimento ha individuato 18 interventi. Con deliberazione del Consiglio metropolitano n. 45 del 23.09.2021 è stato approvato il programma degli interventi per il triennio 2021 -2023. Con riferimento all'analisi di funzionalità della rete, all'analisi di rischio delle opere, ai programmi di manutenzione proseguirà lo sviluppo di un sistema di gestione del patrimonio stradale che partendo dall'individuazione delle criticità della rete stradale consenta di supportare le decisioni sia per la programmazione che per la gestione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria nonché per la gestione delle emergenze della rete stradale. In tal

senso l'accordo di collaborazione sottoscritto tra Città metropolitana e Consiglio Nazionale delle Ricerche- Istituto sull'Inquinamento Atmosferico sottoscrittto il 24/02/2021 prot. 0029395 con una durata prevista di 24 mesi rinnovabile è volto alla realizzazione di uno "Studio specialistico per la pianificazione e lo sviluppo di un Sistema di Gestione del Patrimonio delle strade di Città Metropolitana di Roma Capitale - SiGePaS". il cui obiettivo prioritario è definire i criteri per la redazione del Piano di manutenzione pluriennale della rete viaria di competenza della Città metropolitana. Per gli interventi di mobilità (parcheggi di scambio e altre infrastrutture quali ponti, sostituzione passaggi a livello e corridoi della mobilità) l'obiettivo è la progettazione e realizzazione delle opere previste nel Programma Triennale dell'Ente e l'attuazione di interventi di manutenzione straordinaria dei parcheggi realizzati in passato. Gli interventi di mobilità sono basati sul principio della sostenibilità, volti alla razionalizzazione e al miglioramento 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.

Risultato atteso

Il risultato atteso dal coordinamento delle attività tecniche è volto a migliorare la programmazione delle opere per la predisposizione del Programma Triennale delle Opere e delle sue variazioni. Il coordinamento della Direzione sugli interventi di viabilità è finalizzato inoltre a monitorare lo stato di avanzamento degli interventi e l'uso delle risorse anche ai fini della corretta rendicontazione al Ministero delle infrastrutture e delle mobilità sostenibili. Il monitoraggio dello stato di avanzamento degli interventi di viabilità sarà raggiunto con il supporto del data base "Bollettino Lavori", gestito sulla rete interna in collaborazione con i tecnici e gli amministrativi della Viabilità zona Nord e zona Sud. Ulteriore strumento tecnico è legato allo sviluppo del Sistema di Gestione del Patrimonio stradale, SiGePaS. Per le infrastrutture della mobilità in corso di realizzazione sarà monitorato lo stato di avanzamento degli interventi provenienti dalla precedente programmazione e l'avvio dell'iter progettuale dei parcheggi di: Frascati - Tor Vergata (nodo di scambio Stazione FS), di Albano (multipiano nodo di scambio stazione FS) e di Roma (nodo di scambio -Colle Mattia) inseriti nella programmazione 2023

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 **Al** 31/12/2023

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Coordinamento degli interventi di viabilità del Dipartimento	Interventi monitorati nell'anno /interventi complessivi programmati nell'anno * 100	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Monitoraggio degli	Interventi	>=90%	INDICATORE

	interventi di mobilità in corso e in programmazione 2023	monitorati/interventi in corso e programmati 2023	(crescente)	DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 23095

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 10

TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA

Programma n. 05

VIABILITA E INFRASTRUTTURE STRADALI

Denominazione

Potenziamento del trasporto pubblico locale e trasporti eccezionali

Descrizione

L'obiettivo prevede lo sviluppo del Piano Strategico Nazionale di Mobilità Sostenibile in tema di rinnovo del parco veicolare per i servizi di trasporto pubblico locale e regionale affidato alle Città metropolitane con decreto interministeriale n. 71/2021 che rappresenta una competenza nuova per l'Ente. La norma richiede alle Città metropolitane di svolgere il ruolo di ente coordinatore sul territorio per i Comuni dell'area vasta e di elaborare progetti sperimentali innovativi per l'acquisto dei nuovi mezzi ad alimentazione alternativa e per la realizzazione di infrastrutture a supporto in coerenza con il Piano Urbano della Mobilità Sostenibile (PUMS). Con decreto interministeriale 9 febbraio 2021, n. 71 sono state assegnate alla Città metropolitana risorse pari ad € 8.712.693,00 per il primo quinquennio 2019-2023 e ad € 110.748.673,00 complessivi per il secondo ed il terzo quinquennio 2024-2033. Le risorse sono destinate all'acquisto di veicoli adibiti esclusivamente al trasporto pubblico locale e regionale, ad alimentazione alternativa (metano, elettrica, ad idrogeno) e delle relative infrastrutture di supporto e non all'acquisto di mezzi ad alimentazione tradizionale (diesel e ibridi). Con decreto della Sindaca metropolitana n. 53 del 20/05/2021 è stata istituita l'Unità di progetto coordinata dal Dipartimento II in sinergia con il Dipartimento IV e la Ragioneria Generale per la gestione delle risorse finanziarie assegnate alla Città metropolitana e con determinazione dirigenziale RU 2152 del 23/06/2021 sono state nominate le professionalità interne facenti parte dell'Unità di progetto. Con delibera del Consiglio metropolitano n.38 del 06/08/2021 la Città metropolitana ha aderito al Piano Strategico della Mobilità Sostenibile ed ha approvato la scheda tecnica con la quale si stabiliscono le modalità di utilizzo delle risorse statali assegnate alla Città metropolitana. La previsione di fondi ministeriali assegnati sia alla Regione Lazio che a Roma Capitale per lo sviluppo del Piano ha spinto a far convergere le risorse tra gli enti impiegandole congiuntamente su un modello unico condiviso sul territorio al fine di potenziare i parchi veicolari dei servizi di trasporto pubblico locale e di collaborare per la realizzazione del Piano in particolare anche nella realizzazione delle gare di acquisto. Nel corso dell'annualità 2023 saranno sviluppati i progetti sperimentali innovativi in sinergia con la Regione Lazio e con Roma capitale e continuerà la conduzione del tavolo tecnico di coordinamento per la gestione dei fondi. Nell'ambito dei trasporti privati proseguirà l'attività per il rilascio delle

autorizzazioni ai sensi dell'art. 130 della legge della Regione Lazio n. 14/99. Lo sportello telematico costituisce un esempio avanzato di digitalizzazione delle attività della Pubblica amministrazione. L'obiettivo è volto al mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi, di efficacia e di efficienza dell'attività tecnica ed amministrativa nel rilascio delle autorizzazioni ai trasporti eccezionali, che ammontano annualmente a circa 1250 e allo sviluppo di nuove funzionalità del sistema in uso. A seguito dei crolli di cavalcavia sul territorio nazionale l'attività ha assunto una maggiore rilevanza in termine di sicurezza. Questa necessità già affrontata in sinergia con l'Ufficio GIS ha portato ad un'attività di mappatura dei ponti e viadotti presenti sulla rete viaria metropolitana e ad un aggiornamento cartografico ed avrà un nuovo sviluppo a seguito dell'approvazione del programma degli interventi 2021-2023 per la messa in sicurezza dei ponti che prevede un monitoraggio preventivo e capillare delle opere infrastrutturali per la loro messa in sicurezza.

Risultato atteso

Il risultato atteso nell'ambito del Piano Strategico Nazionale di Mobilità Sostenibile è lo sviluppo dei progetti innovativi per l'acquisto dei nuovi mezzi ad alimentazione alternativo e per la realizzazione delle infrastrutture di supporto in coerenza con il Piano Urbano della Mobilità Sostenibile. La Città metropolitana svolgerà il ruolo di Ente coordinatore sul territorio per i Comuni dell'area vasta ed il Piano sarà portato avanti in sinergia con Regione Lazio e Roma Capitale tramite lo sviluppo di un tavolo tecnico di coordinamento volto a definire le modalità migliori per la gestione dei fondi, l'effettuazione delle gare di acquisto ed i lavori di realizzazione delle infrastrutture. Il risultato atteso in tema di trasporti eccezionali è il mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi nel rilascio delle autorizzazioni ai trasporti. Inoltre si prevede di proseguire le istruttorie 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'attività di monitoraggio e verifica dei ponti e viadotti a supporto alle attività di rilascio delle autorizzazioni ai trasporti eccezionali migliorerà l'efficienza nel rilascio autorizzazioni ai trasporti eccezionali e nella gestione del transito interessato.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 **Al** 31/12/2023

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Rilascio delle autorizzazioni ai trasporti eccezionali	Pratiche evase \Numero di istanze idonee	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 23096

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

Sistema integrato della mobilità e suo sviluppo

Descrizione

L'obiettivo è rivolto a sviluppare azioni a supporto della mobilità sostenibile. Prosecuzione delle azioni di Mobility management. Il ruolo del mobility manager aziendale e l'importanza dei piani di spostamento casa- lavoro sono stati riaffermati e ampliati per i risvolti sulle azioni connesse alla emergenza epidemiologica e come misura per l'ambiente. La nuova normativa è stata introdotta dall'art. 229, comma 4, del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, "Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19." convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77 (decreto Rilancio) mentre i requisiti e le funzioni del mobility manager aziendale, del mobility manager d'area e le caratteristiche del piano di spostamento casa-lavoro sono stati ridefiniti dal decreto del Ministero della Transizione Ecologica 12 maggio 2021 "Modalità attuative delle disposizioni relative alla figura del Mobility manager" nonché dalle linee guida di cui al decreto interministeriale n.209 del 4 agosto 2021. Realizzazione del progetto MODOCIMER (Mobilità Dolce per la Città metropolitana) finanziato dal Ministero dell'Ambiente (ora Ministero della Transizione Ecologica) nell'ambito del Programma sperimentale di mobilità sostenibile casa-scuola, casa-lavoro. A seguito dell'emergenza COVID-19 è stato necessario rivalutare interamente il Piano Operativo di Dettaglio approvato dando priorità a scelte più in linea con il distanziamento sociale, conformi alle politiche del governo centrale e finalizzate a fornire soluzioni a supporto della gestione dell'emergenza epidemiologica. Con decreto del Ministero della Transizione Ecologica n.150 del 11 maggio 2021 è stata approvata la rimodulazione del Piano Operativo di dettaglio che ha rivisto le azioni progettuali destinando 1.776.363,00 ai percorsi ciclabili, € 275.000,00 agli interventi di sicurezza sulle scuole, € 250.000,00 per i buoni mobilità ed € 100.000,00 per formazione e comunicazione per i mobility manager. Nel corso del biennio 2022-2023 si intende sviluppare le iniziative rimodulate. La gestione degli interventi del progetto MODOCIMER sarà svolta in collaborazione con Roma Capitale e Roma Servizi per la mobilità al fine di sfruttare le comuni esperienze e professionalità in un'ottica sinergica di mobilità sostenibile

Risultato atteso

Il risultato atteso per le attività del Mobility manager: continuerà la gestione della convenzione tra Città metropolitana ed ATAC per l'acquisto di abbonamenti annuali Metrebus Roma Lazio in favore dei dipendenti della Città metropolitana di Roma Capitale e la gestione delle navette aziendali .Si prevede l'elaborazione del piano di spostamento casa - lavoro secondo le "Linee guida per la redazione e l'implementazione dei piani degli spostamenti casa-lavoro (PSCL)"di cui al decreto interministeriale n.209 del 4 agosto 2021. In riferimento al progetto MODOCIMER (Mobilità dolce per la Città Metropolitana) il risultato atteso nell'annualità 2023 è di sviluppare le iniziative di cui alla rimodulazione approvata a) Realizzazione delle piste ciclabili: b) Realizzazione dei percorsi in sicurezza degli istituti scolastici c) Erogazione dei buoni mobilità per promuovere spostamenti sostenibili d) Formazione ai mobility manager .

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 **Al** 31/12/2023

Tipologia e Peso

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

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% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

SERVIZIO

Dip/Serv: DIR0201 - Gestione amministrativa	
Responsabile: Dott. STEFANO ORLANDI	

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	OPERATORE SERVIZI DI ANTICAMERA	1
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	3
C	GEOMETRA	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	13
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	4
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	2
	DIRIGENTE	1
Totale		25

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	53
Attrezzature tecniche varie	1
Cassettiere	34
Frigorifero	1
mobile	4
monitor	33
Personal computer	23
Poltrona	31
scanner	1
Scrivania	31
Sedia	25
spargisale	3
Tavolo	1

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 23098

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA

Missione n. 10

TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA

Programma n. 05

VIABILITA E INFRASTRUTTURE STRADALI

Denominazione

Attività di recupero canoni inevasi tramite accertamenti esecutivi

Descrizione

Si prosegue l'attività di recupero tramite invio di accertamenti esecutivi iniziata nel 2022. Si inizierà tramite la selezione delle situazioni più critiche al netto dell'operazione di recupero del 2022, andando ad attenzionare anche le situazioni di morosità superiori a 999,99 nell'arco dell'annualità 2016-2020

Risultato atteso

Invio di almeno altri 225 accertamenti esecutivi la cui sommatoria degli importi dovuti sia superiore ad euro 600.000,00

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 **Al** 31/12/2023

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	**PESO:** 35/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Invio di 225 acceramenti esecutivi	accertamenti esecutivi predisposti / accertamenti esecutivi inviati	>=225 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Invio accertamenti esecutivi per un importo complessivo	sommatoria importi degli	>500.000,00 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	superiore a 600.000,00 euro	accertamenti esecutivi > 500.000,00 euro		

OBIETTIVO N. 23099

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: - degli appalti di manutenzione viaria e di realizzazione delle infrastrutture per la mobilità di competenza della Città metropolitana di Roma Capitale - delle forniture e dei servizi destinati a garantire una fruizione, sia dei beni strumentali che delle infrastrutture stradali,e delle infrastrutture per la mobilità di competenza della Città metropolitana di Roma Capitale (parcheggi), sicura ed efficiente. - del servizio di manutenzione/riparazione degli autoveicoli, autocarri e mezzi speciali assegnati al personale cantonieristico e tecnico del Dipartimento II.

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 d 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. 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 prospicenti le strade di proprietà dell'Ente. Le attività finalizzate all'emissione dei suddetti pareri sono inquadrate 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.

Risultato atteso

Il raggiungimento dell'obiettivo, perseguito mediante il monitoraggio continuo dei processi, consentirà di garantire dei livelli standard di manutenzione delle strade, eliminare le situazioni di pericolo e ripristinare le condizioni di sicurezza. Produrrà inoltre, 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 2022-2024. Il monitoraggio puntuale della tempistica di affidamento consentirà, altresì, di improntare l'azione amministrativa in termini di efficienza La puntuale gestione degli acquisti consentirà, con particolare riferimento alla fornitura di energia elettrica, di carburante, al servizio di noleggio vetture operative, di sale per disgelo stradale e di conglomerato bituminoso, 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 01/01/2023 **Al** 31/12/2023

Tipologia e Peso

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

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'
3	Numero di determinazioni dirigenziali di adesione a Convenzioni Consip e/o di affidamenti mediante lo strumento di negoziazione MEPA Consip in rapporto alle richieste di affidamento di forniture di beni e servizi.	Determinazioni dirigenziali/richieste di affidamento pervenute*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Numero di autorizzazioni alla riparazione mezzi operativi assegnati ai Servizi tecnici del Dipartimento in rapporto ai preventivi di spesa approvati	Autorizzazioni/preventivi approvati*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 23100

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.

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

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

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 **Al** 31/12/2023

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Predisposizione atti di registrazione e trascrizione decreti (modelli 69 e Unimod) in rapporto agli atti previsti dalla legge per la registrazione e trascrizione dei decreti di esproprio e di asservimento aree	numero atti di registrazione e trascrizione decreti / numero decreti emessi	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	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% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 23101

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 contabile / amministrativa delle occupazioni suolo, con emissione dei relativi provvedimenti di rilascio, contabilizzazione dei canoni versati, richiesta e controllo dei canoni non versati anche pregressi e recupero coattivo dei medesimi.Rilascio dei pareri in sanatoria ex art. 32 della legge 47/85

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. 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

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 01/01/2023 **Al** 31/12/2023

Tipologia e Peso

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

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 in rapporto ai rapporti tecnici formulati dalla Viabilità Tecnica e al pagamento del canone da parte degli utenti.	=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	istanze di regolarizzazione pervenute in rapporto all'invio delle richieste dei canoni pregressi non pagati	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

SERVIZIO

Dip/Serv: DIR0202 - Viabilita' zona nord	
Responsabile: Dott. GIANLUCA FERRARA	

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	CANTONIERE	7
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	4
B1	COMANDATO DA ALTRO ENTE	2
B1	OPERAIO SPECIALIZZATO ADDETTO STRADE	68
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1
B3	CAPO CANTONIERE	4
C	CAPO OPERAIO STRADE QUALIFICATO	8
C	GEOMETRA	7
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	7
C	ISTRUTTORE TECNICO	2
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1
D1	FUNZIONARIO TECNICO	1
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	2
D3	FUNZIONARIO TECNICO	1
D3	GEOLOGO	1
	DIRIGENTE	1
Totale		117

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	140
Attrezzature tecniche varie	87
Autocarri/furgon	24
Automobile	28
Cassettiere	58

Classificatore/Schedario	8
Climatizzatore	2
divano	2
Equipaggiamento - Decespugliatore	128
Equipaggiamento - Motosega	27
Escavatore	2
Fax	11
fotocamera digitale	1
gruppo di continuita'	10
gruppo elettrogeno	7
libreria	5
mobile	12
monitor	40
Pala meccanica	2
PC Portatile	1
Personal computer	44
Plotter	1
Poltrona	70
Rimorchio	1
Scaffalatura	27
Scrivania	64
Sedia	49
spargisale	14
stampante	22
Tavolo	5
trattore	13

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 23103

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA

Missione n. 10

TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA

Programma n. 05

VIABILITA E INFRASTRUTTURE STRADALI

Denominazione

Pianificazione, progettazione ed esecuzione Lavori Pubblici - Servizio Viabilità Nord

Descrizione

L'obiettivo consiste nell'adempimento di tutte le attività necessarie affinché la rete viaria della Città Metropolitana di Roma Capitale possa essere razionalizzata attraverso interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, azioni e progetti finalizzati alla realizzazione ed alla gestione dei Lavori Pubblici inseriti nella programmazione triennale del Piano delle Opere. Per quanto attiene la procedura è articolata in diverse fasi: progettazione di fattibilità tecnica ed economica, definitiva ed esecutiva degli interventi inseriti nel Piano delle Opere; compimento dell'iter delle procedure di affidamento lavori con la collaborazione del Servizio 1 Gestione Amministrativa e dell'Ufficio Contratti; in fase di attuazione dei lavori il personale tecnico provvede alla predisposizione degli atti tecnici e contabili previsti dalla normativa vigente in materia di Lavori Pubblici (SAL, certificati di pagamento, stato finale dei lavori, collaudo o certificato di regolare esecuzione); il personale amministrativo si occupa della predisposizione delle schede da inviare all'Osservatorio Regionale dei LL. PP., dell'inserimento nella banca dati BDAP per ogni singolo intervento nonché delle schede sui portali del Ministero delle infrastrutture e della mobilità sostenibili.

Risultato atteso

Il risultato atteso mira al mantenimento della rete viaria di competenza ed a garantire la massima sicurezza agli utenti della strada mediante interventi di rifacimento dei tratti ritenuti più critici e problematici. Il fine è nell'attuazione di interventi puntuali e ponderati sul patrimonio viario gestito dall'Ente che, con le risorse finanziarie assegnate e malgrado l'esiguità di risorse umane a disposizione, conducano alla riduzione dell'incidentalità.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 **Al** 31/12/2023

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	**PESO:** 60/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	n. interventi attivati nell'anno 2023 rapportati agli interventi programmati nel Piano delle Opere	(n. interventi attivati anno 2023/n. interventi programmati anno 2023)*100	=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 23104

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 10

TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA

Programma n. 05

VIABILITA E INFRASTRUTTURE STRADALI

Denominazione

Attività accertative per il rilascio dei pareri tecnici relativi alle occupazioni di suolo pubblico di pertinenza della rete viaria Viabilità Nord.

Descrizione

L'obiettivo riguarda la programmazione e l'espletamento delle istanze pervenute a questa Amministrazione da parte dell'utenza esterna per il rilascio di nulla osta o autorizzazioni finalizzate al rilascio delle concessioni in materia di accessi carrabili, apertura scavi ordinari, impianti pubblicitari ed insegne di esercizio, muri e recinzioni, riprese cinematografiche di pertinenza delle strade della CMRC. Le attività principali messe in atto nella realizzazione dell'obiettivo sono: l'esame dell'istanza, il sopralluogo per verificare l'esistenza delle condizioni idonee per il rilascio del rapporto tecnico o eventuale pre-diniego, la richiesta di integrazioni se necessarie, nulla osta per gli accessi carrabili su strade ricadenti nel centro abitato del Comune e successiva trasmissione del fascicolo al Servizio 1 Gestione amministrativa per la determina di concessione, diniego o archiviazione.

Risultato atteso

Il risultato atteso è quello di rendere più efficace ed efficiente la gestione delle procedure relative all'espletamento delle attività tecniche (nulla osta e autorizzazioni). Il fine è quello di garantire all'utenza esterna il rilascio dei servizi richiesti in tempi rapidi.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 **Al** 31/12/2023

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	n. pratiche lavorate	(n. pratiche	=90%	INDICATORE

	nell'anno 2023	lavorate nell'anno 2023/n. pratiche pervenute entro il 30/11/2023)*100	(crescente)	DI EFFICACIA

SERVIZIO

Dip/Serv: DIR0203 - Viabilita' 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	49
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	2
B3	CAPO CANTONIERE	4
B3	COMANDATO DA ALTRO ENTE	1
C	CAPO OPERAIO STRADE QUALIFICATO	7
C	GEOMETRA	2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	2
C	ISTRUTTORE TECNICO	4
D1	FUNZIONARIO TECNICO	5
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	1
	DIRIGENTE	1
Totale		86

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
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature tecniche varie	73
Autocarri/furgon	31
Automobile	25
Calcolatrice	1
Cassettiere	82

Classificatore/Schedario	3
Climatizzatore	4
Equipaggiamento - Decespugliatore	100
Equipaggiamento - Motosega	41
Escavatore	1
Fax	2
fotocamera digitale	1
Fotocopiatrice	1
gruppo elettrogeno	4
lampada	1
mobile	28
monitor	67
Pala meccanica	3
PC Portatile	1
Personal computer	69
Plotter	1
Poltrona	75
Rimorchio	1
Scala	2
scanner	4
Scrivania	72
Sedia	52
spargisale	24
stampante	39
Tavolo	6
trattore	7

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 23105

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA

Missione n. 10

TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA

Programma n. 05

VIABILITA E INFRASTRUTTURE STRADALI

Denominazione

Pianificazione, progettazione ed esecuzione Lavori Pubblici - Viabilità zona Sud -

Descrizione

Il presente obiettivo viene proposto come prosecuzione di quanto già avviato con analogo negli anni 2020-2022 essendo lo stesso nella previsione del DUP pluriennale 2021-2023. L'obiettivo pone di base la pianificazione, la progettazione e l'esecuzione di 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 realizzazione ed alla gestione dei Lavori Pubblici inseriti nella programmazione triennale del Piano delle Opere. L'attività che si intende intraprendere sarà orientata in tre distinte direttrici: -1) la progettazione di fattibilità tecnica ed economica, definitiva ed esecutiva degli interventi inseriti nel Piano delle Opere; -2) la verifica e il monitoraggio del cronoprogramma delle opere in corso; -3) la gestione e realizzazione delle procedure di affidamento dei lavori; Per la gestione e la realizzazione dei lavori oltre al supporto del Servizio 1-Gestione Amministrativa-e dell'Ufficio Contratti-, fondamentale è la collaborazione del personale Tecnico del Servizio il quale svolge tutte le attività previste dal Codice dei Contratti, rivestendo ruoli quali Rup, Progettista, Direttore dei lavori, Coordinatore della sicurezza. In particolare il personale Tecnico predispone tutti gli atti tecnici e contabili quali: Progetti, SAL, Certificati di pagamento, Stato finale dei lavori, Collaudo o Cre, avvalendosi dell'ausilio del personale amministrativo il quale attiva la predisposizione delle schede da inviare all'Osservatorio Regionale dei LL. PP e l'inserimento nella banca dati BDAP e ANAC per ogni singolo intervento da realizzare. Fase finale è rappresentata dalla rendicontazione agli Enti Finanziatori delle spese sostenute a valere sui contributi concessi.

Risultato atteso

L'obiettivo si propone come risultato atteso di fornire interventi manutentivi della rete viaria di competenza della Città Metropolitana di Roma Capitale, quale attività indispensabile per garantire la massima sicurezza agli utenti stradali volta ad evitare situazioni di pericolo e nel contempo fornire un azione tempestiva per la risoluzione degli

stessi.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 **Al** 31/12/2023

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	**PESO:** 60/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Pratiche lavorate nell'anno 2023	(n. pratiche lavorate nell'anno 2023/n. pratiche pervenute entro il 30/11/2023)*100	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 23136

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 e Coordinamento delle attività per il rilascio delle autorizzazioni e concessioni di pertinenza della rete viaria della CMRC.

Descrizione

L'obiettivo è teso alla gestione e coordinamento di tutte le attività propedeutiche all'espletamento delle istanze pervenute a questa Amministrazione da parte dell'utenza esterna per il rilascio di nulla osta, autorizzazioni e concessioni in materia di accessi carrabili, scavi ordinari, impianti pubblicitari, installazione muri e recinzioni, riprese cinematografiche di pertinenza della rete viaria della Città Metropolitana di Roma Capitale. Le attività principali messe in atto nella realizzazione dell'obiettivo sono un attento esame dell'istanza ricevuta , il sopralluogo per verificare l'esistenza delle condizioni idonee per il rilascio del rapporto tecnico o eventuale pre-diniego, la richiesta di integrazioni se necessarie, il nulla osta per gli accessi carrabili su strade ricadenti nel centro abitato del Comune di richiesta. Fase successiva è rappresentata dalla trasmissione dei fascicoli contenenti l'istruttoria tecnica al Servizio 1 "Gestione amministrativa" per la predisposizione dei provvedimenti amministrativi quali determina di concessione, diniego o archiviazione.

Risultato atteso

Il risultato atteso sarà rendere più efficace ed efficiente la gestione delle procedure relative all'espletamento e delle attività tecniche (nulla osta, autorizzazioni e concessioni ecc.) con lo scopo di garantire all'utenza esterna il rilascio dei servizi richiesti nel rispetto dei termini previsti dalla normativa vigente;

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 **Al** 31/12/2023

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	numero delle pratiche lavorate nell'anno 2023.	(n. pratiche lavorate nell'anno 2023/n. pratiche pervenute entro il 31/12/2023)*100	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

SERVIZIO

Dip/Serv: DIR0204 - Autorizzazione e vigilanza sulle imprese del settore mobilità privata e trasporti
Responsabile: Dott.ssa AMELIA LAURA CRUCITTI

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	OPERATORE SERVIZI DI ANTICAMERA	1
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	4
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	10
C	RAGIONIERE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	6
DIRIGENTE	COMANDATO DAALTRO ENTE	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	54
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature tecniche varie	3
Cassettiere	36
Classificatore/Schedario	3
Frigorifero	2
mobile	8
monitor	31
PC Portatile	1
Personal computer	28
Poltrona	30
scanner	2
Scrivania	35
Sedia	37

Software	13
stampante	2
Tavolo	2

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 23106

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 10

TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA

Programma n. 04

ALTRE MODALITA DI TRASPORTO

Denominazione

Collaborazione con l'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Descrizione

Il Servizio svolge funzioni autorizzative per l'esercizio di attività di impresa e di attività professionale, attività di vigilanza e sanzionatoria; attività amministrativa relativa agli esami di abilitazione professionale, attività di coordinamento sul territorio nelle materie di competenza, attività di regolazione attraverso l'adozione di Regolamenti nei settori in cui svolge la competenza autorizzativa e di controllo, front-office con la cittadinanza. I delicati compiti di istituto assegnati richiedono la promozione e il consolidamento al proprio interno della cultura della legalità e della trasparenza. Le attività comportano l'applicazione di norme di settore e un aggiornamento costante, al fine di assicurare il buon andamento dell'azione amministrativa nel rispetto dei termini procedurali. Il P.T.P.C.T. 2021 - 2023, approvato con D.C.M. n. 3/2021, evidenzia che l'obiettivo, prefissato dall'A.N.AC., e fatto proprio dall'Ente, è quello di continuare ad arricchire la formazione in materia di prevenzione della corruzione, con lo scopo di prevenire la corruzione nelle amministrazioni pubbliche, attraverso l'attuazione del principio di trasparenza in tutti gli aspetti gestionali, l'attività di vigilanza nell'ambito dei contratti pubblici e in ogni settore della pubblica amministrazione e l'orientamento dei comportamenti e delle attività degli impiegati pubblici, con interventi in sede consultiva e di regolazione. Nell'esercizio finanziario 2021 il Dipartimento e il Servizio hanno richiesto all'Autorità Nazionale Anticorruzione un supporto collaborativo, al fine di realizzare un laboratorio strategico di metodologie e processi nell'ambito del quale sia possibile sviluppare soluzioni efficaci per l'Ente e per gli stakeholder. L'obiettivo sottoposto all'Autorità, anche a seguito di impulso da parte della stessa, è quello di promuovere la cultura dell'etica e della legalità attraverso la formazione. Per tale motivo nell'anno 2022 il Servizio intende attuare un programma di attività di sensibilizzazione e formazione rivolto ai dipendenti assegnati al Servizio 4 per promuovere la cultura della legalità e dell'etica anche attraverso la disamina dei processi a rischio e l'attuazione di percorsi info/formativi e seminari, al fine di realizzare un laboratorio di metodologie e processi, nell'ambito del quale sia possibile sviluppare soluzioni efficaci per

l'Ente e per gli stakeholders, nonché condividere i temi inerenti la trasparenza e la prevenzione della corruzione, conoscere le azioni poste in essere per garantire il rispetto della normativa di riferimento, al fine di condividerle, compararle e superare le criticità riscontrate.

Risultato atteso

L'obiettivo è diretto a migliorare la performance individuale e organizzativa del Servizio, assicurando un aggiornamento costante delle risorse umane in servizio, nonché a semplificare le procedure con la standardizzazione e la verifica dei processi posti in essere. Sarà portata avanti la collaborazione con l'Autorità Nazionale Anticorruzione che, costituirà una misura organizzativa finalizzata a favorire la diffusione della cultura della legalità e della trasparenza secondo le previsioni del P.T.P.C.T. 2021 - 2023. A tal proposito, proseguiranno gli incontri e/o seminari info - formativi rivolti alle risorse umane impegnate nelle attività del Servizio e ove possibile ai dipendenti interessati del Dipartimento e dell'Amministrazione. Il supporto collaborativo dell'A.N.A.C. avrà lo scopo di rafforzare le misure di prevenzione della corruzione e di promuovere il buon andamento dell'attività ammnistrativa del Servizio, attraverso un'attività di monitoraggio dei processi e dei rapporti tra Amministrazione e soggetti esterni. Tale collaborazione assicurerà al Servizio l'erogazione di una prestazione di qualità nei confronti degli utenti, raccordando la molteplicità di interessi che agiscono a diversa scala territoriale. Le azioni sottese alla collaborazione tra Istituzioni costituiranno un laboratorio strategico di metodologie e processi, nell'ambito del quale si potranno sviluppare soluzioni efficaci per l'Ente e per gli stakeholders.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 **Al** 31/12/2023

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	**PESO:** 60/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	pratiche lavorate nell'anno 2023.	(n. pratiche lavorate nell'anno 2023/n. pratiche pervenute entro il 30/12/2023)*100	>=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 23107

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 10

TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA

Programma n. 04

ALTRE MODALITA DI TRASPORTO

Denominazione

Sistema di monitoraggio dei termini procedimentali.

Descrizione

Il Servizio svolge compiti complessi costituiti dalla gestione delle procedure per il rilascio di autorizzazioni alle imprese e ad associazioni sportive. Ciascun procedimento è disciplinato da norme di settore e soggiace a termini differenti. 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 e alla gestione delle Scia (Autoscuole e Scuole nautiche). 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 della metà, 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 maggiore efficacia dell'azione amministrativa, del rispetto dei tempi procedimentali e dell'economicità dell'Ente. La complessità dei compiti svolti, la documentata carenza di risorse umane assegnate, 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 procedimentali 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 e secondo quanto delineato dal P.T.P.C.T. 2021 - 2023 approvato con D.C.M. n. 3/2021. I termini procedimentali ristretti tipici 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 per scongiurare comportamenti atipici e patologie. A tal proposito, il Servizio con cadenza settimanale perfezionerà il sistema di monitoraggio dei termini procedimentali, avviato a far data dal mese di luglio 2021. Nella specie, ciascuna Unità Operativa (il Servizio è organizzato in tre U.O.) redigerà con cadenza settimanale una scheda di monitoraggio dei procedimenti a 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. Siffatta sperimentazione avviata nell'esercizio finanziario 2021 ha influito positivamente sulla gestione dei procedimenti, sulla pianificazione delle attività, sugli aspetti organizzativi di ciascun ufficio, favorendo il riordino degli atti. Si rappresenta che ciascuna scheda reca le seguenti informazioni utili per assicurare il buon andamento dell'attività amministrativa anche attraverso il rispetto del disbrigo della pratica secondo l'ordine cronologico di arrivo e protocollazione, semplificare le procedure interne e il rapporto con l'utenza: Numero Protocollo istanza; Oggetto Assegnazione istruttoria; Data e Istruttore; Sospensione SI/NO: in caso positivo indicare numero di protocollo comunicazione; Provvedimento adottato: indicare fattispecie e numero di protocollo. 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.

Risultato atteso

Il perfezionamento del sistema di monitoraggio dei termini procedimentali 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 procedimentali indicati dalla legislazione di settore in ordine a ciascuna fattispecie autorizzativa e il corretto espletamento della fase istruttoria di verifica dei presupposti. La realizzazione del processo di monitoraggio attraverso cartelle digitali condivise con ciascuna risorsa umana preposta all'iter procedimentale di ciascuna fattispecie autorizzativa (licenze trasporto conto proprio, scia autoscuole, scia scuole nautiche, autorizzazione officine di revisione, autorizzazione agenzie consulenza automobilistica per la circolazione dei mezzi di trasporto, autorizzazioni autolinee gran turismo e commerciali metropolitane, autorizzazioni relative alla navigazione in sicurezza nelle acque interne, autorizzazioni per l'esercizio di attività professionale) ottimizzerà tempi decisionali e risorse umane impiegate, consentendo una maggiore efficienza, tempestività e uniformità di erogazione. Il sistema di monitoraggio dei termini procedimentali 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.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 **Al** 31/12/2023

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	Numero delle istanze pervenute/Numero	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

	Servizio e il numero delle istanze evase.	delle istanze istruite ed evase		

DIR 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	8
B1	OPERATORE SPEC.AMBIENTE	12
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	6
C	GEOMETRA	1
C	ISTRUTTORE AMBIENTALE	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	40
C	ISTRUTTORE TECNICO	1
C	PERITO INDUSTRIALE	1
D1	BIOLOGO	1
D1	COMANDATO DA ALTRO ENTE	1
D1	FUNZIONARIO AMBIENTALE	8
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	11
D1	FUNZIONARIO TECNICO	1
D1	GEOLOGO	1
D1	NATURALISTA	1
D3	BIOLOGO	5
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	6
D3	FUNZIONARIO TECNICO	1
	DIRIGENTE	3
Totale		109

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	221
Arredi e Macchine Varie	2
Attaccapanni	1
Attrezzature informatiche varie	57

Attrezzature multimediali e musicali	2
Attrezzature tecniche varie	154
Autocarri/furgon	82
Automobile	37
Bacheca	8
cassaforte	1
Cassettiere	169
Classificatore/Schedario	24
Climatizzatore	17
divano	1
Equipaggiamento - Decespugliatore	13
Equipaggiamento - Motosega	15
Equipaggiamento - Saldatrice	1
Fax	18
fotocamera digitale	9
Fotocopiatrice	5
Frigorifero	3
gruppo di continuita'	9
gruppo elettrogeno	4
lampada	1
libreria	1
mobile	92
monitor	147
palmare	5
PC Portatile	23
Personal computer	155
Plotter	4
Poltrona	167
Quadro	46
Rimorchio	7
Scaffalatura	36
Scala	1
scanner	10
Scrivania	160
Sedia	172
Software	28
stampante	106
stufa elettrica	2
Tavolo	37
telefono cellulare	9
videoproiettore	1

DIREZIONE

Dip/Serv: DIR0300 - 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	2
C	ISTRUTTORE AMBIENTALE	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	6
C	ISTRUTTORE TECNICO	1
D1	COMANDATO DA ALTRO ENTE	1
D1	FUNZIONARIO AMBIENTALE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	2
D3	BIOLOGO	1
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	1
D3	FUNZIONARIO TECNICO	1
	DIRIGENTE	1
Totale		20

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	58
Attrezzature informatiche varie	21
Attrezzature tecniche varie	1
Cassettiere	42
Classificatore/Schedario	10
Climatizzatore	4
Fax	8
Fotocopiatrice	3

Frigorifero	1
mobile	29
monitor	30
PC Portatile	9
Personal computer	44
Poltrona	37
Quadro	46
Scrivania	41
Sedia	56
Software	12
stampante	35
Tavolo	8

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 23109

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

Promozione della qualità ambientale e dello sviluppo sostenibile.

Descrizione

La Direzione del Dip. III lavora in vari ambiti. 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 assumel'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, fornnendo 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 di occupa del supporto, monitoraggio e promozione, verso gli uffici interni, per l'applicazione dei Criteri Ambientali Minimi di cui ai decreti del Ministero della Transizione Ecologica, e resi obbligatori, per ogni importo di spesa, da modifiche normative al D.Lgs. 50/2016.. 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 è stato individuato all'interno della Direzione, con 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 - ideazione e realizzazione di 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. 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.". La Direzione provvederà all'utilizzo dei fondi come stabilito dal vincolo di destinazione. L'obiettivo è quello della individuazione di progetti meritevoli di finanziamento. 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 2023, con utilizzo totale dei Fondi disponibili, erogati alla Città metropolitana di Roma Capitale con Delibere CIPESS, da utilizzare per finalità di riqualificazione ambientale. Verifica dello stato dell'arte di progetti già finanziati.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 **Al** 31/12/2023

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Verifica dello stato dell'arte dei progetti finanziati negli anni precedenti con Fondi erogati con Delibere CIPESS. Fasi 2: 1) Invio richieste ai soggetti finanziati ai fini dell'elaborazione della Relazione al Ministero della Transizione Ecologica entro il 30/09/2023. 2) Acquisizione delle informazioni per mappatura dello stato dell'arte di attuazione dei progetti	(2/2)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	finanziati entro il 31/12/2023.			
2	Individuazione degli interventi da finanziare con utilizzo fondi CIPESS Fasi 5: 1) Predisposizione Decreto del Sindaco di indirizzo sull'utilizzo dei fondi (entro il 31 marzo 2023); 2)Individuazione Commissione (entro il 15 giugno 2023); 3)Individuazione progetti (entro il 15 agosto 2023); 4)Atti di impegno di spesa (entro il 15 ottobre 2023); 5)Predisposizione disciplinari di accettazione ed esecuzione per la sottoscrizione (entro il 31 dicembre 2023).	(5/5)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Supporto ad almeno 20 Comuni del territorio per la redazione del PAESC - Piano d'Azione per l'Energia Sostenibile e il Clima.	>=20	>=20 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Realizzazione di due azioni di sensibilizzazione ambientale previste come "Green Manager" della CMRC.	>=2	>=2 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 23110

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

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, 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 si occupa, 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 2023 la Direzione del Dip.to III si propone di proseguire il lavoro avviato negli anni precedenti

finalizzato a recuperare l'arretrato sia per ciò che riguarda la parte autorizzativa che quella dei controlli. 2) I procedimenti attivati su istanza di parte da altri Enti - 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. 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 procedenti, 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 l fine di assicurare una maggiore efficienza nell'espressione dei pareri richiesti. Si intende, nell'anno 2023, procedere al monitoraggio puntuale dei tempi dei procedimenti di competenza della Direzione del Dipartimento tramite il riesame e aggiornamento delle modalità in uso. Si intende inoltre procedere alla programmazione e calendarizzazione di incontri informativi per il personale della Direzione e/o dei Servizi del Dipartimento sulle nuove modalità.

Risultato atteso

Aggiornamento linee guida istruttoria AUA e informazione del personale addetto alla gestione dei relativi procedimenti - Conclusione del procedimento per n. 40* istanze presentate nel 2022. - Efficace controllo delle prescrizioni delle Autorizzazioni Uniche Ambientali. (* numero stimato)

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 **Al** 31/12/2023

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Adozione di n. 40* AUA anno 2022 (entro il 31 dicembre 2023) (* numero stimato che potrebbe variare in base allo smaltimento dell'arretrato)	40	=40 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Controllo del 50% delle prescrizioni rimaste inevase (entro il 31 dicembre 2023).	(*)*100 (*numero non valutabile ad oggi, che potrebbe variare in base allo smaltimento dell'arretrato)	>=50% (crescente)	INDICATORE DI CONFORMITA'
3	Monitoraggio puntuale dei	(3/3)*100	=100%	INDICATORE DI

	tempi dei procedimenti di competenza della Direzione del Dipartimento: 1) Riesame e aggiornamento delle modalità in uso (entro il 31/03/2023); 2) programmazione e calendarizzazione incontri informativi per il personale della Direzione e/o dei Servizi del Dipartimento sulle nuove modalità (entro il 30/06/2023);3) Svolgimento di almeno due incontri informativi (entro il 31/12/2023)		(crescente)	EFFICACIA

OBIETTIVO N. 23111

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

Coordinamento attività del Dipartimento III in materia ambientale affidate alla società in house.

Descrizione

Le funzioni istituzionali della Direzione e dei Servizi del Dipartimento III sono finalizzate alla tutela e valorizzazione delle risorse ambientali, un compito impegnativo che richiede la conoscenza approfondita degli ecosistemi naturali e delle condizioni necessarie per il conseguimento e mantenimento del loro stato di equilibrio. Sono, pertanto, indispensabili: - competenze specialistiche e multidisciplinari (chimica, biologia, geologia, ingegneria, ecc.) - la messa in atto di azioni complesse e coordinate con altri Enti competenti nella materia (Comuni, Regione, Autorità di Bacino, Consorzi di Bonifica, Ministero dell'Ambiente, Enti di Governo degli Ambiti, Gestori dei Servizi Pubblici, Agenzia del Demanio, ecc.) ed organi di controllo (ARPA Lazio, Polizia Locale, Polizia metropolitana, Carabinieri Forestali, Carabinieri NOE, ecc.); - strumenti amministrativi e tecnici avanzati per la conoscenza e rappresentazione del territorio in tempo reale (strumenti cartografici, tecnologie web-mapping, software specialistici, database). Il processo di trasformazione della Provincia di Roma in Città metropolitana di Roma Capitale ha comportato anche una forte riduzione del personale tecnico e amministrativo del Dipartimento III, con conseguente progressivo aumento dei carichi di lavoro del restante personale. Per far fronte al numero dei procedimenti da istruire negli anni dal 2018 al 2021 è stato avviato un progetto di collaborazione con la società in house "Capitale Lavoro Spa", finalizzato a fornire affiancamento e supporto al personale dei Servizi del Dip. III per l'espletamento delle attività connesse all'esercizio delle competenze in materia di promozione sviluppo sostenibile, gestione rifiuti, tutela delle acque e risorse idriche, tutela aria ed energia, procedimenti integrati ambientali, che proseguirà anche nel 2022. Il supporto si esplica nello svolgimento di attività tecnico-amministrativa e consulenza tecnico-specialistica, in via prioritaria per quanto riguarda le pre-istruttorie dei procedimenti autorizzativi di competenza del Dipartimento III (gestione dei rifiuti, tutela delle acque e dell'aria, procedimenti integrati); La Direzione del Dipartimento III effettua le attività di coordinamento tra la Società in house "Capitale Lavoro SpA", i Servizi del Dipartimento, provvedendo alla definizione dei fabbisogni, alla individuazione delle azioni utili a soddisfare il fabbisogno individuato, oggetto delle commesse; alla stesura dei contratti, al

monitoraggio ed al controllo sulle attività affidate alla società in house, agli atti di impegno di spesa, alla verifica del corretto svolgimento delle prestazioni, verifica delle relazioni effettuate e procedimenti di liquidazione dei corrispettivi.

Risultato atteso

Coordinamento delle attività di supporto al Dipartimento III svolte dalla società "Capitale Lavoro SPA" al fine di garantire la necessaria uniformità delle attività in tutti i Servizi del Dipartimento ed assicurare maggiore efficienza nello svolgimento dei compiti istituzionali.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 **Al** 31/12/2023

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Coordinamento tra la Direzione del Dipartimento III, i Servizi e la Società in house Capitale Lavoro per la programmazione finanziaria e la definizione delle attività oggetto delle commesse. Fasi previste 3: 1) Individuazione commesse (entro aprile 2023); 2) Predisposizione atti e Contratti di servizio (entro 60 giorni dall'approvazione del Peg); 3) Verifica delle relazioni presentate dalla Società in house sulla base dei contenuti del contratto, preliminarmente alla liquidazione dei corrispettivi (entro il 31 dicembre 2023).	(3/3)*100	>=100 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 23112

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

Controlli sulle imprese - Adeguamento alle Linee Guida adottate dalla Conferenza Unificata ai sensi dell'art. 14, comma 5, del D.L. n. 5/2002

Descrizione

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) 2021-2023 della CMRC, approvato con Deliberazione del Consiglio Metropolitano n. 3 del 30.03.2021, al paragrafo 5.2.19 "Attuazione delle Linee Guida in materia di controlli, adottate dalla Conferenza Unificata ai sensi dell'art. 14, comma 5, del D.L. n. 5/2012" recita: "Le strutture dell'Ente si conformano - per quanto di relativa competenza e nei limiti dell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali - ai princìpi e ai criteri direttivi contenuti, oltre che negli atti regolamentari interni, nelle Linee Guida adottate dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 gennaio 2013 e, successivamente, del 25 luglio 2019, ai sensi dell'art. 14, comma 5, del D.L. n. 5/2012, convertito in Legge n. 35/2012, la cui corretta attuazione costituisce una rilevante misura di prevenzione di rischi corruttivi e di illegalità". Il Dipartimento III, nell'ambito delle attività istituzionali attribuite dal funzionigramma approvato con il Decreto della Sindaca Metropolitana n. 24 del 22/03/2021, svolge diverse attività di controllo tecnico e amministrativo, che ciascun Servizio esplica nel settore specifico di competenza. La Direzione del Dipartimento III espleta attività di controllo tecnico-amministrativo: - sulle imprese che effettuano attività di recupero di rifiuti in procedura semplificata; - sulle imprese che hanno ottenuto l'Autorizzazione Unica Ambientale. L'obiettivo si propone di fornire supporto ai Servizi del Dipartimento attraverso delle disposizioni comuni in materia di attività di controllo sulle imprese svolte dalla Direzione e dai Servizi del Dipartimento.

Risultato atteso

Definizione di liste di domande frequenti (Faq) per singoli procedimenti ed elaborazione reportistica sui controlli effettuati

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 **Al** 31/12/2023

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Controlli sulle imprese - Adeguamento alle Linee Guida adottate dalla Conferenza Unificata ai sensi dell'art. 14, comma 5, del D.L. n. 5/2002. Fasi 2: 1) Redazione almeno due liste domande frequenti (Faq) sui controlli (entro il 30/09/2023) 2) elaborazione reportistica sui controlli effettuati e sugli esiti, al fine del coordinamento dei controlli all'interno del Dipartimento (entro il 31 dicembre 2023).	(2/2)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI TRASPARENZA

SERVIZIO

Dip/Serv: DIR0301 - 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	7
D1	FUNZIONARIO AMBIENTALE	2
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	2
D1	GEOLOGO	1
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	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	40
Arredi e Macchine Varie	1
Attrezzature informatiche varie	25
Attrezzature tecniche varie	2
Autocarri/furgon	74
Automobile	19
cassaforte	1
Cassettiere	28
Classificatore/Schedario	3
Climatizzatore	4
Fax	5
Fotocopiatrice	1
gruppo di continuita'	9

mobile	26
monitor	17
PC Portatile	7
Personal computer	26
Plotter	1
Poltrona	31
scanner	5
Scrivania	27
Software	2
stampante	18
Tavolo	7

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 23113

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, rappresenta, al giorno d'oggi, una delle principali sfide degli enti locali e territoriali. Per gestione si intende l'insieme delle politiche, procedure e 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. Il D. Lgs. 152/2006, come recentemente modificato dal D. Lgs. n. 116 del 3 settembre 2020, all'art. 198-bis ha istituito il Programma Nazionale per la Gestione dei Rifiuti, a cura del Ministero dell'Ambiente e con il supporto tecnico dell'Istituto Superiore per la Protezione e la Ricerca Ambientale (ISPRA), con l'obiettivo di definire le strategie, i criteri e gli obiettivi ai quali le Regioni devono attenersi nell'elaborazione dei Piani regionali di gestione dei rifiuti. 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; - 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, sarà rilasciata l'autorizzazione con specifiche prescrizioni che verranno monitorate attraverso periodici rapporti analitici, controlli ispettivi d'ufficio e/o su espressa richiesta degli organi di controllo territoriali. Proseguirà l'attività finalizzata 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 01/01/2023 **Al** 31/12/2023

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	**PESO:** 60/100

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	Comunicazione delle scadenze ai Soggetti obbligati all'invio dei dati sui rifiuti (tramite MUD e nuovo	(Numero di comunicazioni inviate/numero soggetti obbligati	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	applicativo O.R.SO.)	all'invio dei dati sui rifiuti) * 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. 23114

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, mentre per l'individuazione del responsabile della contaminazione è in corso una collaborazione con ISPRA, che supporterà il Servizio nella definizione di linee guida per le casistiche più ricorrenti di contaminazione. I procedimenti di bonifica di siti contaminati sono particolarmente complessi e di lunga durata, tanto che alcuni risultano in itinere da oltre 20 anni e dal 1999 al 2020 è stato possibile rilasciare solo 31 certificazioni di avvenuta bonifica e ripristino ambientale su più di 750 procedimenti avviati. Nel 2022-23 il Servizio continuerà l'implementazione dell'applicativo gestionale realizzato in collaborazione con il Sirit, continuando l'inserimento delle informazioni relative alle nuove pratiche pervenute. Il Servizio proseguirà con 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 01/01/2023 **Al** 31/12/2023

Tipologia e Peso

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

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

OBIETTIVO N. 23115

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 03

RIFIUTI

Denominazione

Controlli sulle imprese - Adeguamento alle Linee Guida adottate dalla Conferenza Unificata ai sensi dell'art. 14, comma 5, del D.L. n. 5/2002.

Descrizione

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) 2021-2023 della CMRC, approvato con Deliberazione del Consiglio Metropolitano n. 3 del 30.03.2021, al paragrafo 5.2.19 "Attuazione delle Linee Guida in materia di controlli, adottate dalla Conferenza Unificata ai sensi dell'art. 14, comma 5, del D.L. n. 5/2012" recita: "Le strutture dell'Ente si conformano - per quanto di relativa competenza e nei limiti dell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali - ai princìpi e ai criteri direttivi contenuti, oltre che negli atti regolamentari interni, nelle Linee Guida adottate dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 gennaio 2013 e, successivamente, del 25 luglio 2019, ai sensi dell'art. 14, comma 5, del D.L. n. 5/2012, convertito in Legge n. 35/2012, la cui corretta attuazione costituisce una rilevante misura di prevenzione di rischi corruttivi e di illegalità". Il Servizio 1 nell'ambito delle attività istituzionali attribuite dal funzionigramma approvato con il Decreto della Sindaca Metropolitana n. 24 del 22/03/2021 espleta attività di controllo tecnico-amministrativo: - sulle imprese che richiedono l'autorizzazione ex art. 208 D. Lgs. 152/2006 e ss.mm.ii per la realizzazione e gestione di impianti di gestione rifiuti. L'obiettivo si propone di definire in accordo con la Direzione egli altri Servizi del Dipartimento, disposizioni comuni in materia di attività di controllo sulle imprese.

Risultato atteso

Definizione di liste di domande frequenti (Faq) per singoli procedimenti ed elaborazione reportistica sui controlli effettuati

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 **Al** 31/12/2023

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Controlli sulle imprese - Adeguamento alle Linee Guida adottate dalla Conferenza Unificata ai sensi dell'art. 14, comma 5, del D.L. n. 5/2002. Fasi 2: 1) Redazione almeno due liste domande frequenti (Faq) sui controlli (entro il 31/09/2023) 2) elaborazione reportistica sui controlli effettuati e sugli esiti, al fine del coordinamento dei controlli all'interno del Dipartimento (entro il 31 dicembre 2023).	(2/2)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

SERVIZIO

Dip/Serv: DIR0302 - 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	3
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	18
C	PERITO INDUSTRIALE	1
D1	FUNZIONARIO AMBIENTALE	4
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	5
D1	FUNZIONARIO TECNICO	1
D3	BIOLOGO	1
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	2
	DIRIGENTE	1
Totale		38

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	8
Attrezzature multimediali e musicali	2
Attrezzature tecniche varie	33
Autocarri/furgon	2
Automobile	13
Cassettiere	79
Classificatore/Schedario	11
Climatizzatore	6
divano	1
Fax	2

fotocamera digitale	8
Frigorifero	1
lampada	1
libreria	1
mobile	33
monitor	67
palmare	5
PC Portatile	5
Personal computer	57
Poltrona	78
Scaffalatura	2
scanner	3
Scrivania	72
Sedia	57
Software	4
stampante	26
stufa elettrica	2
Tavolo	20
telefono cellulare	9

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 23116

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - 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

Emissioni in atmosfera, produzione di energia, linee elettriche <150 kV - mantenimento standard attività autorizzativa e smaltimento arretrati

Descrizione

Tra le competenze istituzionali del Servizio vi sono diverse funzioni finalizzate alla tutela della qualità dell'aria dall'inquinamento di origine antropica, attraverso la disciplina e il controllo di attività che comportano emissione in atmosfera di inquinanti di natura chimica e chimico-fisica (sostanze volatili, particolato, emissioni odorigene, ecc.) o fisica (polveri, radiazioni). L'obiettivo viene perseguito attraverso la disciplina autorizzativa di attività produttive e non che comportano emissioni in atmosfera, di impianti di produzione di energia da fonti rinnovabili e non rinnovabili, di elettrodotti con tensione fino a 150 kV, di impianti di radiocomunicazione destinati alle telecomunicazioni satellitari ed alla radar-localizzazione ad uso civile, di impianti di tratta e ripetitori ponti-radio, il controllo degli impianti di climatizzazione invernale ed estiva ad uso civile nei comuni con popolazione fino a 40.000 abitanti, il coordinamento dei piani di risanamento acustici comunali e la verifica della coerenza con la pianificazione provinciale, la partecipazione alle Commissioni aeroportuali di Ciampino e Fiumicino per l'approvazione delle procedure antirumore. Lo svolgimento delle suddette attività richiede competenze specialistiche e multidisciplinari (chimica, fisica, biologia, ingegneria energetica, termotecnica; ecc.) nonché la messa in atto di azioni complesse e coordinate con altri enti con competenze nelle stesse materie (Comuni, Regione, Ministero dell'Ambiente, ENEA, ecc.) ed organi di controllo (ARPA Lazio, Polizia Locale; Polizia metropolitana; Carabinieri Forestali, Carabinieri NOE; ecc.) e richiedono la disponibilità di strumenti amministrativi e tecnici avanzati per la conoscenza e rappresentazione in tempo reale della localizzazione delle attività inquinanti sul territorio (Strumenti cartografici; tecnologie webmapping; softwares specialistici; databases). Nell'ambito delle suddette funzioni, 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. Annualmente il Servizio riceve e istruisce circa 4500 autodichiarazioni presentate da attività con emissioni inquinanti cosiddette "in deroga" (disciplinate dall'art. 272 comma 1 della parte V del D. Lgs.152/06), circa 350 tra istanze per attività che aderiscono all'autorizzazione per emissioni in atmosfera cosiddetta "in via generale" (AVG) (disciplinate dall'art. 272 commi 2 e 3 della parte V del D. Lgs.152/06), istanze per autorizzazione di linee elettriche fino a 150 kV e impianti per la produzione di energia da fonti rinnovabili (FER) e da fonti convenzionali. A queste si aggiungono richieste di autorizzazioni e pareri per emissioni in atmosfera ai sensi della parte V del D.lgs. 152/06, elettrodotti e impianti di produzione di energia (FER) nell'ambito di Conferenze di Servizi indette da altri servizi dell'Amministrazione o da altri Enti. L'attività si esplica inoltre nel sanzionamento delle attività irregolari e delle violazioni della normativa in materia di emissioni. Come si può evincere dalla su esposta varietà e complessità di 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 molto 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, nonché attraverso lo snellimento e la razionalizzazione delle procedure degli uffici. L'obiettivo che il Servizio si propone è quindi quello del mantenimento degli standard relativamente ai procedimenti correnti e di un progressivo smaltimento dei procedimenti arretrati, compatibilmente con le risorse a disposizione.

Risultato atteso

Il risultato che il Servizio vuole raggiungere è quello di riuscire a mantenere gli standard dell'attività corrente e nel contempo attuare una parziale diminuzione dei procedimenti arretrati, mediante l'ottimizzazione delle attività attribuite al personale amministrativo, per le attività istruttorie intermedie che possono essere svolte senza specifiche competenze specialistiche.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 **Al** 31/12/2023

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	**PESO:** 45/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Istruttoria dichiarazioni di attività c.d. "in deroga"	n° dichiarazioni istruite nel	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

	(stima storica 4.500/anno)	2023/n° dichiarazioni pervenute nel 2023*100		
2	Rilascio di autorizzazioni ambientali in materia di emissioni ed energia	n° procedimenti conclusi nel 2023/n° domande pervenute nel 2023*100	>=70% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
3	Abbattimento arretrato sul rilascio di autorizzazioni ambientali in materia di emissioni ed energia	n° provvedimenti adottati nel 2023 relativi a istanze presentate in anni precedenti	>=50 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Procedimenti amministrativi sanzionatori in materia di emissioni in atmosfera.	N° verbali elevati e notificati/n° violazioni rilevate* 100	>=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

OBIETTIVO N. 23117

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 06

TUTELA E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE IDRICHE

Denominazione

Disciplina degli scarichi di acque reflue e dei prelievi idrici - mantenimento standard attività autorizzativa e smaltimento arretrati

Descrizione

Il Servizio si propone obiettivi di tutela delle acque del territorio metropolitano dall'inquinamento di origine antropica attraverso la disciplina autorizzativa degli scarichi di acque reflue domestiche, urbane e industriali che recapitano direttamente in corpi recettori, e obiettivi di utilizzo sostenibile delle risorse idriche superficiali e sotterranee del territorio metropolitano attraverso la disciplina autorizzativa degli attingimenti di acqua pubblica (ricerca di acque sotterranee attraverso scavo di pozzi; concessioni di piccole derivazioni da acque superficiali e sotterranee; licenze annuali di attingimento), per i diversi usi (potabile, igienico, irriguo, industriale, idroelettrico, geotermico, ecc.). Il perseguimento dei suddetti obiettivi richiede competenze specialistiche e multidisciplinari nonchè la messa in atto di azioni complesse e coordinate con altri enti competenti nella materia (Comuni, Regione, Autorità di Bacino, Agenzia del Demanio, Ministero dell'Ambiente, Enti di Governo degli Ambiti, Gestori del Servizio Idrico Integrato, STO ATO 2, ecc.) ed organi di controllo (ARPA Lazio, Polizia Locale; Polizia metropolitana; Carabinieri Forestali, Carabinieri NOE; ecc.) e richiedono la disponibilità di strumenti amministrativi e tecnici avanzati per la conoscenza e rappresentazione del territorio in tempo reale (Strumenti cartografici; tecnologie webmapping; software specialistici; database). Purtroppo la persistente carenza di personale ed in particolar modo di personale specializzato, fa si che il Servizio si ritrovi a gestire una quantità elevata di procedimenti arretrati, oltre a quelli correnti. Pertanto l'obiettivo che il Servizio si propone è quello del mantenimento degli standard relativamente ai procedimenti correnti e di un progressivo smaltimento dei procedimenti arretrati, compatibilmente con le risorse a disposizione. In collaborazione con la Polizia metropolitana, viene inoltre svolta l'attività di controllo tecnico e amministrativo su tutte le fasi del ciclo dell'acqua. In caso di situazioni non conformi alle disposizioni di legge, vengono applicate le sanzioni amministrative o penali tramite la Polizia metropolitana, ed inoltre, si diffida il trasgressore ad adempiere, entro un termine congruo, agli obblighi previsti dalla normativa per regolarizzare l'attività (nei casi consentiti) o a ripristinare lo stato dei luoghi. Compatibilmente con le risorse finanziarie assegnate, si valuterà la possibilità di attribuire contributi ai Consorzi di Bonifica o ai Comuni , e di approfondire, in

collaborazione con enti di ricerca (Università, CNR, ISS, ARPA, ISPRA, ecc.), ed istituzioni (Regione; comuni, Consorzi di bonifica, Agenzia del Demanio, Autorità di bacino, ecc.) problematiche emergenti che interessano le risorse idriche e il reticolo idrografico secondario del territorio metropolitano (fenomeni di inquinamento di area vasta; scarico sul suolo di acque reflue industriali o di acque reflue urbane provenienti da insediamenti superiori a 2000 A.E.; scarico di acque reflue in aree carsiche; diffusione di agenti biologici invasivi e/o di specie vegetali acquatiche alloctone e loro impatto sugli equilibri ecologici dell'ambiente acquatico dell'area metropolitana, ecc.), mediante progetti finalizzati allo studio dell'origine delle singole problematiche, dei loro effetti sull'ambiente e/o sulla salute pubblica, e possibili tecnologie e buone pratiche.

Risultato atteso

Mantenimento degli standard dell'attività ordinaria e graduale smaltimento degli arretrati.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 **Al** 31/12/2023

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	**PESO:** 45/100

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 2023/ N. istanze procedibili nel 2023 * 100	>=60% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
2	Abbattimento arretrato sul rilascio di autorizzazioni per lo scarico di acque reflue	N° provvedimenti adottati nel 2023/N. di istanze pervenute negli anni precedenti*100	>=30 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Provvedimenti restrittivi emanati (diffide, sospensioni, revoche di autorizzazioni) per violazioni di prescrizioni sulle attività di competenza	N. di provvedimenti adottati nel 2023/N. trasmissioni risultanze da parte di soggetti addetti al controllo (Arpa	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

		Lazio, Autorità Giudiziaria, etc)*100		
4	Abbattimento arretrato sul rilascio di concessioni per l'utilizzo di acque pubbliche, per le quali già si sia espressa l'Autorità di bacino competente con pareri sia completi sia incompleti	N. di disciplinari di concessione consegnati nel 2023 /N. di richieste pervenute negli anni precedenti*100	>=50% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 23118

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 08

QUALITA DELL'ARIA E RIDUZIONE DELL'INQUINAMENTO

Denominazione

Controlli sulle imprese - Adeguamento alle Linee Guida adottate dalla Conferenza Unificata ai sensi dell'art. 14, comma 5, del D.L. n. 5/2002.

Descrizione

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) 2021-2023 della CMRC, approvato con Deliberazione del Consiglio Metropolitano n. 3 del 30.03.2021, al paragrafo 5.2.19 "Attuazione delle Linee Guida in materia di controlli, adottate dalla Conferenza Unificata ai sensi dell'art. 14, comma 5, del D.L. n. 5/2012" recita: "Le strutture dell'Ente si conformano - per quanto di relativa competenza e nei limiti dell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali - ai princìpi e ai criteri direttivi contenuti, oltre che negli atti regolamentari interni, nelle Linee Guida adottate dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 gennaio 2013 e, successivamente, del 25 luglio 2019, ai sensi dell'art. 14, comma 5, del D.L. n. 5/2012, convertito in Legge n. 35/2012, la cui corretta attuazione costituisce una rilevante misura di prevenzione di rischi corruttivi e di illegalità". Il Dipartimento III, nell'ambito delle attività istituzionali attribuite dal funzionigramma approvato con il Decreto della Sindaca Metropolitana n. 24 del 22/03/2021, svolge diverse attività di controllo tecnico e amministrativo, che ciascun Servizio esplica nel settore specifico di competenza. L'obiettivo del Servizio è l'adeguamento, per le funzioni di propria competenza, alle succitate Linee guida in materia di controlli, al fine di migliorare la prevenzione dei rischi corruttivi e di illegalità nelle proprie attività. L'obiettivo verrà perseguito in collaborazione con i Servizi del Dipartimento III e sotto il coordinamento della Direzione dipartimentale.

Risultato atteso

Il risultato atteso mira alla definizione di liste di domande frequenti (Faq) per singoli procedimenti di competenza del Servizio e alla elaborazione reportistica sui controlli effettuati

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 **Al** 31/12/2023

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Completamento delle seguenti fasi: 1) Redazione lista domande frequenti (Faq) sui controlli (entro il 30/09/2023) 2) elaborazione reportistica sui controlli effettuati e sugli esiti, al fine del coordinamento dei controlli all'interno del Dipartimento (entro il 31 dicembre 2023).	n° fasi concluse/n° fasi previste * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI TRASPARENZA

SERVIZIO

Dip/Serv: DIR0303 - Aree protette - tutela della biodiversita'	
Responsabile: Dott. ALESSIO ARGENTIERI (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	9
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		35

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	48
Arredi e Macchine Varie	1
Attaccapanni	1
Attrezzature informatiche varie	3
Attrezzature tecniche varie	118
Autocarri/furgon	6
Automobile	5
Bacheca	8
Cassettiere	20
Climatizzatore	3

Equipaggiamento - Decespugliatore	13
Equipaggiamento - Motosega	15
Equipaggiamento - Saldatrice	1
Fax	3
fotocamera digitale	1
Fotocopiatrice	1
Frigorifero	1
gruppo elettrogeno	4
mobile	4
monitor	33
PC Portatile	2
Personal computer	28
Plotter	3
Poltrona	21
Rimorchio	7
Scaffalatura	34
Scala	1
scanner	2
Scrivania	20
Sedia	59
Software	10
stampante	27
Tavolo	2
videoproiettore	1

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 23119

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - 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

Valorizzazione e tutela delle Aree Naturali Protette di competenza della Città metropolitana di Roma Capitale e azioni finalizzate alla fruibilità delle Aree e all'educazione ambientale.

Descrizione

L'obiettivo prevede lo svolgimento delle attività finalizzate a garantire la compiuta gestione, in forma diretta e secondo le disposizioni della DCP 147/2006, delle Aree protette di competenza della Città metropolitana di Roma Capitale: Monumento Naturale Palude di Torre Flavia (Ladispoli-Cerveteri) e Riserve Naturali di Nomentum (Mentana), Macchia di Gattaceca e Macchia del Barco (Monterotondo, Mentana, Sant'Angelo Romano), Monte Catillo (Tivoli), Monte Soratte (Sant'Oreste - fino al compiuto subentro regionale in esecuzione della LR 7 del 22.10.2018), Villa Borghese (Nettuno) (L.R. 29/1997, L.R. 29/1999, DPGR 613/1997). Aspetto di prioritaria rilevanza è la realizzazione di interventi di lavori funzionali alla gestione e miglioramento della fruizione e dell'accessibilità delle Aree Protette, in attuazione della programmazione triennale e dell'Elenco Annuale delle OO.PP. L'obiettivo prevede l'attuazione di iniziative finalizzate all'educazione ambientale tra le quali: l'organizzazione di iniziative, progetti e attività in collaborazione con gli istituti scolastici ed i cittadini; la conduzione di visite guidate e didattiche, l'adesione al Progetto Gens; la raccolta e diffusione dei dati ambientali, anche attraverso l'attuazione di accordi di collaborazione, convenzioni e tirocini con Università o Enti di ricerca; l'organizzazione e il supporto ad iniziative di promozione avviate con le "manifestazioni di interesse". L'obiettivo si propone altresì di favorire politiche attive ecosostenibili e di qualità con la conduzione delle attività di ricerca scientifica, e inventario delle risorse naturali e monitoraggio delle biodiversità/geodiversità finalizzate alla conservazione e conoscenza degli ecosistemi. Particolare rilevanza riveste la progettazione e realizzazione di interventi finalizzati alla riduzione degli impatti di tipo ecologico ed economico provocati dalla fauna selvatica attraverso l'attuazione del Piano di gestione per il contenimento dell'impatto causato dalla presenza del cinghiale (Sus scrofa Linneaus 1758) nella Riserva Naturale di Macchia di Gattaceca e Macchia del Barco, nel rispetto della normativa vigente adottato con DSM n. 8 del 22.01.2019. In virtù del ruolo istituzionale assegnato alla Città

metropolitana nel sistema delle Aree Protette ai sensi della LR 29/1997 e nella tutela dell'ambiente in generale, verrà dato ulteriore sviluppo a sinergie e rapporti con le realtà territoriali di riferimento e con le Amministrazioni locali per la promozione delle aree e la valorizzazione dei territori. Si menzionano, inoltre, le attività finalizzate 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 garantirà infine le attività di segreteria tecnica per il funzionamento dei Comitati Istituzionali e delle Consulte degli Attori Sociali delle Aree e Poli gestionali, organismi rinnovati nella composizione con specifici DSM nel 2017 e nel 2018, secondo il modello di gestione approvato con DGP n. 147 del 27.07.2006.

Risultato atteso

Scopo principale è l'assolvimento dei compiti istituzionali e di gestione delle Aree naturali protette della Città metropolitana, nell'ottica di favorire sinergie e rapporti con le realtà territoriali di riferimento e con le Amministrazioni locali. Nel garantire la ottimale gestione, si tende a sviluppare la conoscenza e diffusione della cultura ambientale, che guidi l'utenza verso una piena e consapevole fruizione delle APP e del territorio metropolitano, coinvolgendo attivamente la cittadinanza nelle azioni di tutela e valorizzazione ambientale. Ci si prefigge di garantire la massima pubblicità e diffusione delle iniziative, in particolare attraverso l'aggiornamento del sito internet istituzionale e l'utilizzo dei vari canali di comunicazione. La serie di 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 01/01/2023 **Al** 31/12/2023

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	**PESO:** 60/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Elaborazione proposta per l'inserimento degli interventi nel Programma Triennale e in Elenco Annuale	(Attività realizzate/attività previste)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Attività finalizzate alla organizzazione e conduzione di progetti e/o iniziative, presso le Aree protette della Città Metropolitana di Roma Capitale, finalizzate alla conoscenza e tutela del territorio delle APP	(N° progetti o iniziative realizzati/ N° progetti e/o iniziative programmati) *100	>80% (crescente)	INDICATORE DI ACCESSIBILITA'

3	Attuazione Piano di gestione per il contenimento dell'impatto causato dalla presenza del cinghiali nella R.N. di Macchia di Gattaceca e Macchia del Barco	(N° giornate di cattura effettuate/N° giornate di cattura programmate) *100	>=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Partecipazione alle conferenze di Servizi e rilascio di pareri inerenti procedimenti di VAS e VIA	(N° pareri rilasciati entro i termini /N° pareri richiesti) *100	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 23120

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 protette di competenza della Città metropolitana di Roma Capitale, tutela della biodiversità e degli ecosistemi, sicurezza degli operatori e efficienza dell'attività amministrativa.

Descrizione

L'obiettivo si propone di attuare una concreta forma di tutela e valorizzazione degli habitat naturalistici e del territorio attraverso le verifiche della conformità di interventi edilizi, interventi forestali, 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 delle aree protette. 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 procedimentali di legge. L'attività prevede anche, attraverso il personale dislocato sulle sedi territoriali, una "gestione attiva", con azioni quali: il presidio, la sorveglianza, le segnalazioni di intervento per il contrasto degli abusi; la realizzazione di interventi di manutenzione ordinaria internamente al perimetro delle APP; la manutenzione e l'incremento del parco mezzi, attrezzature e risorse strumentali; il monitoraggio delle necessità dei materiali di consumo, dotazioni e dispositivi di protezione individuale presso le APP. Per garantire l'efficacia dell'attività amministrativa sono inoltre previsti approfondimenti, formazione e aggiornamenti normativi specifici, l'aggiornamento di strumenti di lavoro e basi informatizzate per la programmazione delle attività del personale nelle APP, nonché per lo svolgimento delle istruttorie tecnico-amministrative e il monitoraggio dei tempi dei procedimenti. Ai fini della tutela è prevista la predisposizione del Piano delle attività di prevenzione e lotta attiva contro gli incendi boschivi nelle aree naturali protette di competenza, finalizzato alla organizzazione delle attività di riduzione del rischio, sorveglianza, allerta e controllo della dinamica svolte dal personale dell'Ente, da considerare nel quadro più ampio delle misure specifiche di competenza regionale (Piano AIB - aggiornamento 2022). Successivamente all'approvazione dei nuovi Piani AIB, redatti nel 2020 secondo le linee guida specifiche di cui alle Determinazioni Regione Lazio G06202/2019 e G18341 del 23/12/2019, saranno messe in atto alcune delle azioni previste, compatibilmente con le risorse di bilancio. L'obiettivo comprende anche le attività tecnico-amministrative connesse con la

determinazione degli indennizzi ed il risarcimento di danni provocati dalla fauna selvatica alle produzioni agricole, alle opere approntate sui terreni, nonché a cose e/o persone, nell'ambito territoriale delle APP, ed inoltre, al fine di rafforzare e stabilire modalità di collaborazione interne all'Amministrazione, la partecipazione con proprio personale alle attività finalizzate al rilascio dei nulla osta al taglio boschivo, di competenza del Servizio 2 del Dip.to IV, nell'ambito dell'accordo interdipartimentale specificamente sottoscritto.

Risultato atteso

Ci si prefigge la tutela delle Aree protette di competenza della Città metropolitana di Roma Capitale con azioni di controllo della trasformazione del territorio in contrasto con i principi di conservazione dei beni naturali ed ambientali. Contestualmente si tende a garantire in sicurezza il funzionamento degli uffici, la continuità amministrativa delle attività istituzionali e l'incolumità dei lavoratori.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 **Al** 31/12/2023

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Rilascio del provvedimento finale relativo alle richieste di Nulla Osta ex art. 28 della LR 29/1997 ai soggetti richiedenti (entro i termini di rilascio previsti dalle norme - 60 gg)	(n. provvedimenti finali 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 nulla osta al taglio boschivo, di competenza del Servizio 2 del Dip.to IV, nell'ambito dell'Accordo interdipartimentale specificamente sottoscritto tra i Dip.ti interessati.	(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.	(attività realizzate/attività previste)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

DIR 04 PIANIFICAZIONE, SVILUPPO 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	OPERATORE SERVIZI DI ANTICAMERA	1
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	6
C	GEOMETRA	2
C	ISTRUTTORE AMBIENTALE	2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	35
C	RAGIONIERE	1
D1	AGRONOMO	1
D1	FUNZIONARIO AMBIENTALE	3
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	10
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	1
D1	FUNZIONARIO DEI SERVIZI SOCIALI	1
D1	FUNZIONARIO INFORMATICO	2
D1	FUNZIONARIO TECNICO	2
D1	NATURALISTA	1
D3	BIOLOGO	1
D3	CHIMICO	1
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	7
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	3
D3	GEOLOGO	1
D3	TECNICO DIRETTIVO URBANISTA	1
	DIRIGENTE	2
Totale		84

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	338
Arredi e Macchine Varie	1
Attaccapanni	10

Attrezzature informatiche varie	52
Attrezzature multimediali e musicali	12
Attrezzature tecniche varie	71
Autocarri/furgon	4
Automobile	4
Bacheca	1
Banco	1
carrello uso ufficio	1
Cassettiere	233
Classificatore/Schedario	2
Climatizzatore	18
divano	22
Fax	6
fotocamera digitale	3
Fotocopiatrice	7
Frigorifero	13
gruppo di continuita'	1
gruppo elettrogeno	67
lampada	7
libreria	6
mobile	79
monitor	256
palmare	23
PC Portatile	10
Personal computer	207
Plotter	4
Poltrona	296
Quadro	1
Scaffalatura	22
Scala	1
scanner	34
Scrivania	274
Sedia	459
server	2
Software	125
spargisale	44
Specchio	6
stampante	40
stufa elettrica	1
Tavolo	89
televisore	6
Videocamera digitale	1
videoproiettore	1
videoregistratore	2

DIREZIONE

Dip/Serv: DIR0400 - PIANIFICAZIONE, SVILUPPO E GOVERNO DEL TERRITORIO	
Responsabile: Arch. MASSIMO PIACENZA	

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	OPERATORE SERVIZI DI ANTICAMERA	1
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	14
C	RAGIONIERE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	3
D1	FUNZIONARIO INFORMATICO	2
D1	FUNZIONARIO TECNICO	1
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	3
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	1
D3	TECNICO DIRETTIVO URBANISTA	1
	DIRIGENTE	1
Totale		30

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	88
Arredi e Macchine Varie	1
Attaccapanni	2
Attrezzature informatiche varie	37
Attrezzature multimediali e musicali	1
Attrezzature tecniche varie	4
Cassettiere	56
Fax	2
Fotocopiatrice	2
Frigorifero	4

libreria	1
mobile	6
monitor	85
PC Portatile	4
Personal computer	59
Plotter	3
Poltrona	58
Quadro	1
scanner	8
Scrivania	60
Sedia	69
Software	87
stampante	13
Tavolo	15
televisore	2
videoproiettore	1

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 23121

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

Piano Strategico Metropolitano-AMSvS-PUMS e piani di settore-Gestione e rendicontazione proposte finanziamento MIMS e MITE

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 Decreto Sindacale del 24 settembre 2021 n. 111 è stata proposta l'Approvazione da parte del Consiglio metropolitano del Piano Strategico Metropolitano (PSM) - I fase, che restituisce gli esiti della prima parte del processo di pianificazione e governance strategica e definisce l'impianto strategico di governance, accompagnato anche da un percorso di trasformazione digitale da sviluppare nel corso dell'anno con la redazione della proposta di PSM da sottoporre all'approvazione dell'organo politico contenente anche l'implementazione del quadro strategico in azioni concrete di trasformazione del territorio da progettare e co-disegnare con la collaborazione dei molteplici attori del territorio. 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 in data 13/12/2021 è stata avviata l'esecuzione del Servizio da parte del RTI aggiudicataria pertanto nel corso del 2022 si 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 redazione del documento preliminare di

piano, di partecipazione e comunicazione anche al fine di condividere con l'organo politico eventuali integrazioni di vision e strategie, politiche in atto, al fine di pervenire entro la fine dell'anno alla proposta di adozione dei Documenti di Piano. Nel corso del 2023 si prevede la definizione delle attività di attuazione e monitoraggio dei Piani adottati.

Risultato atteso

Attuazione e monitoraggio Piani adottati(PSM PUMS e Piani di settore). Gestione delle attività di rendicontazione relativa ai finanziamenti derivanti dal "Fondo progettazione opere prioritarie" del MIMS ex DM 171/2019, DM 215/2021 e dal Ministero della Transizione ecologica rispettivamente di supporto all'AMSvS in conformità ai cronoprogrammi di progetto.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 **Al** 31/12/2023

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	**PESO:** 35/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Attuazione e monitoraggio PSM e AMSvS	Somma dei parametri di valutazione*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Rendicontazione e gestione delle comunicazioni relative ai finanziamenti derivanti dal "Fondo progettazione opere prioritarie" del Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità sostenibili (già MIT) e dal Ministero della Transizione ecologica (ex MATTM)	Proposte di finanziamento avviate/rendicontazione trasmesse nei termini previsti o concordati con i Ministeri interessati	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Attuazione e monitoraggio PUMS e relativi piani di settore	Somma dei parametri di valutazione*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 23122

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

Gestione e coordinamento amministrativo degli Uffici di Direzione e delle attività trasversali al Dipartimento.Gestione Qualità e Bandi nazionali

Descrizione

L'attività di coordinamento amministrativo della Direzione sul Dipartimento punterà ad assolvere i 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. L'ufficio svolge attività di supporto amministrativo ed economico-finanziario, per gli uffici del Dipartimento. Si occupa della programmazione delle risorse finanziarie, dell'individuazione degli obiettivi PEG e del monitoraggio degli stessi. Gestione delle attività legate ai finanziamenti 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), in tale ambito fornisce assistenza agli uffici di direzione per la gestione degli accordi e degli affidamenti in corso di realizzazione con la predisposizione degli atti di liquidazione. Si occupa degli acquisti effettuati tramite la piattaforma MePA, nonché alla predisposizione di atti (determinazioni, decreti, delibere), coerenti ai programmi e agli indirizzi forniti dall'Amministrazione. 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, che viene ulteriormente rafforzato tramite il mantenimento del Sistema di Gestione della qualità. Si proseguirà nella verifica e aggiornamento del mantenimento della certificazione ISO 9001:2015 per le attività relative ai processi già certificati ed ai nuovi processi che saranno mappati e certificati. Per il rilascio della certificazione ai sensi della UNI EN ISO 9001:2015 è centrale l'analisi, l'individuazione e la gestione dei rischi sui processi aziendali. Il controllo periodico del sistema della qualità effettuato tramite audit interno e la conformità agli obiettivi ed ai programmi per la qualità consentono di mettere in atto una misura ulteriore anche per la prevenzione del rischio corruttivo. Il Sistema di gestione di qualità ha riflessi su quanto disposto dal P.T.P.C. e dal P.T.T.I. 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 altresì all'implementazione di soluzioni organizzative in tema di trasparenza misure di prevenzione della corruzione in ossequio alla legislazione vigente e al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) 2021- 2023, 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. Attività di coordinamento e monitoraggio dello stato di avanzamento dei 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. Attività di gestione e coordinamento degli interventi inerenti il Programma Innovativo Nazionale per la qualità dell'abitare - 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.

Risultato atteso

Il presente obiettivo prevede maggiori attività di coordinamento amministrativo e finanziario Per quanto attiene il Sistema di Gestione della Qualità la Direzione proseguirà il coordinamento dei Servizi relativamente alle attività di mappatura dei processi e alla valutazione dei rischi per il mantenimento della certificazione UNI EN ISO 9001:2015. Verranno adottate soluzioni informatiche per assicurare massima trasparenza nei procedimenti amministrativi anche mediante la programmazione dell'acquisizione di un nuovo programma gestionale più funzionale per la gestione dei procedimenti, che si interfacci anche con il programma del protocollo informatico dell'ente. Predisposizione ed espletamento delle attività di verifica e liquidazione dei documenti di rendicontazione della spesa relativa agli Accordi e convenzioni ex art. 15 della L.241/90 e ai Contratti per la fornitura di servizi in corso di esecuzione di competenza della direzione dipartimentale e degli Uffici di direzione. Gestione efficiente e puntuale degli accertamenti/ impegni e percentuale rimborsi ottenuti dai Comuni "Programma straordinario di intervento per la riqualificazione urbana e la sicurezza delle periferie delle città metropolitane e dei comuni capoluoghi di provincia (Bando Periferie). Gestione a coordinamento adempimenti inerenti il Programma Innovativo Nazionale per la qualità dell'abitare - PINQuA.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 **Al** 31/12/2023

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Sistema di gestione della qualità- Mappatura e revisione dei processi	Processi mappati e/o revisionati/processi di	=100% (crescente)	INDICATORE

	del nuovo Dipartimento IV	competenza dei servizi		DI EFFICACIA
2	Attività di coordinamento e supporto giuridico ai Servizi sui temi di interesse generale(in particolare anticorruzione, sicurezza,privacy,personale,smartworking,formazione)	Adempimenti e criticità gestiti/totale adempimenti previsti e criticità emerse	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Supporto amministrativo e contabile trasversale alle attività degli Uffici di Direzione(predisposizione degli atti di programmazione, atti gestionali, contabili e di liquidazione)	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. 23123

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

Implementazione Geoportale cartografico. Produzione, pubblicazione, gestione e sviluppo di servizi Webgis. Download database catastali.Supporto al PSM

Descrizione

Il Sistema Informativo Geografico, si dedicherà all'implementazione del Geoportale cartografico, attraverso la suite G3W, per la pubblicazione e gestione di servizi WebGis, derivanti da progetti cartografici, realizzati con il desktop geografico open source QGIS. Il Geoportale riunirà, in un unico portale dedicato, un archivio storico cartografico di primo livello, fruibile da tutti. Il portale si compone di numerose sezioni, nelle quali sono presenti diverse aree tematiche contenenti mappe e progetti realizzati dall'ufficio Gis. Degne di nota sono le sezioni: "Catalogo cartografico" che offre studi territoriali di alto livello fornendo un utile strumento di ricerca per gli addetti ai lavori; "Catasto", per la consultazione dei dati catastali, dello stato di avanzamento di tematiche di pianificazione comunale e di area vasta; "Cartografia Storica" dove verranno inserite numerose tavole antiche, corredate da una scheda descrittiva. La suite G3W rappresenta lo strumento innovativo, in grado di accrescere le funzionalità offerte dal geoportale cartografico, garantendo altresì la possibilità di: creare utenti e gruppi di utenti legati a ruoli e poteri diversificati; pubblicare progetti QGIS; attivare moduli dedicati alle PA (CDU, censuario catastale, normative...). Inoltre, proseguirà l'attività di download dei dati catastali messi a disposizione dall'Agenzia delle Entrate, e l'aggiornamento e manutenzione degli stessi al fine di renderli consultabili attraverso la piattaforma Web-Gis. Per effettuare le operazioni sopra descritte, è stata stipulata una Convenzione tra la CMRC e la Regione Liguria in data 30.05.2019, con la quale veniva concesso il riuso del sw SIGMATER, che è stato adattato alle esigenze informatiche dell'Amministrazione. Il Sistema Informativo Geografico, oltre alla sua attività di sviluppo dei sistemi informativi, si pone come obiettivo quello di offrire supporto informatico e cartografico alla predisposizione e aggiornamento annuale del PSM (art.1, comma 44, lett. a), Legge n.56/201, collaborando alla realizzazione di numerosi progetti, tra i quali vanno annoverati: il Progetto BIOVIE, che intende sperimentare politiche integrate che favoriscano l'utilizzo di modalità di trasporto sostenibili, individuali e collettive; il progetto BICIPLAN (Legge n.2/2018) che si basa sulla ricognizione dei progetti di ciclovie e/o ciclabili dei Comuni, che rivestono carattere strategico per i territori attraversati; il PIANO DI FORESTAZIONE per la creazione di foreste in ambito urbano e periurbano, in

grado di migliorare la qualità dell'ambiente, contribuire ad incrementare la resilienza dei sistemi ambientali ed urbani nei confronti dei cambiamenti climatici e contrastare gli effetti dell'inquinamento atmosferico (Decreto Clima L. 12 dicembre 2019 n. 141). Proseguirà l'aggiornamento delle banche dati territoriali alfanumeriche, vettoriali e raster, garantendo la costante evoluzione di un patrimonio informativo di contenuti tecnici altamente qualificati. Per il raggiungimento dell'obiettivo verranno: - messi a disposizione di tutti i comparti dell'Ente appositi servizi per la fruizione delle informazioni; - sviluppate tutte le attività finalizzate a permettere agli utenti di conoscere al meglio i dati di cui si dispone e le possibilità applicative che l'ufficio è in grado di offrire per lo studio, l'analisi e la definizione di programmi ed azioni congiunte; - garantite le collaborazioni per attività di pianificazione ed elaborazione a vari livelli anche con l'attivazione di Convenzioni con Enti ed amministrazioni per l'acquisizione di dati territoriali di rispettiva competenza (Regione, Autorità di Bacino, etc); - garantiti servizi per la distribuzione di dati territoriali, tramite la Convenzione tra Agenzia del Territorio e CMRC per la fruizione della base dati catastali gestiti dall'Agenzia del Territorio;- sperimentati nuovi strumentie applicativi GIS, per l'elaborazione e la consultazione dei dati territoriali.

Risultato atteso

Il Geoportale cartografico consentirà agli utenti esterni di accedere ai singoli tematismi e a servizi WebGis pubblicati. Il software QGIS permetterà ai soggetti di interagire in maniera semplice e sicura con i dati. Le regole di editing, struttura e widget di modifica degli attributi saranno configurabili da progetto QGIS. Il GIS ai fini della realizzazione del PSM svolgerà le attività di raccolta, gestione, elaborazione e digitalizzazione di dati. Continuerà la gestione di un'area tematica, con accesso autenticato nel Geoportale, in favore dei Comuni per la consultazione delle basi informative e geografiche dei dati catastali. Tramite lo sviluppo dei db catastali verrà favorita la collaborazione con altri dipartimenti,fornendo servizi per la gestione del territorio e consentire ulteriori consultazioni. Tramite la Convenzione tra Agenzia del Territorio e la CMRC per la fruizione della base dei dati catastali gestiti dall'Agenzia del Territorio, l'ufficio garantirà la distribuzione di dati territoriali. L'Ufficio provvederà all'aggiornamento, sviluppo ed integrazione del patrimonio informativo territoriale dell'Ente, alla gestione di procedure informatizzate per la consultazione,interrogazione ed elaborazione di dati territoriali, per garantire servizi GIS all'utenza, mantenendo gli standard previsti dalla certificazione di qualità. Si continuerà a monitorare il grado di soddisfazione dell'utenza a cui vengono erogati i vari servizi, con questionari di customer satisfaction.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 **Al** 31/12/2023

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Aggiornamento del geoportale cartografico.	Progetti pubblicati nel 2023/Progetti	>80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

	Produzione e pubblicazione dei progetti attraverso Qgis	previsti da pubblicare nel 2023 x 100		
2	Aggiornamento e messa a regime dei database catastali per la successiva consultazione	(N.Comuni totali scaricati/N.Comuni totali)* 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
3	Grado di soddisfazione sulla qualità dei servizi resi su richiesta dell'utenza interna/esterna all'Ente. Dove per soddisfazione si intendono risposte con valutazione molto/abbastanza	(Numero risposte soddisfacenti 2023/Numero risposte totali 2023) * 100	=90% (crescente)	INDICATORE DI QUALITA'

OBIETTIVO N. 23124

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 attuali risorse disponibili. 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 provvede ad approntare un elenco d'interventi da proporre per l'inserimento nel Programma Triennale delle Opere Pubbliche, di cui all'art. 21 del nuovo Codice degli Appalti (D.Lgs. 50/2016 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 Bilancio di previsione dell'Ente. L'Ufficio di Direzione (da ora U.D.) provvede inoltre ad effettuare i conseguenti adempimenti informativi dell'Ente. Nell'ambito della programmazione sarà svolta attività di controllo sulla coerenza tecnica tra la programmazione e gli atti di approvazione dei progetti di fattibilità tecnico-economica attraverso l'apposizione del secondo parere tecnico su tutti i Decreti di approvazione degli atti progettuali degli interventi da inserire nel programma delle opere. L'U.D. assicura altresì le attività inerenti la gestione degli adeguamenti e degli aggiornamenti 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. Attività ulteriore riguarda quanto previsto nel Regolamento incentivi per funzioni tecniche di cui all'art. 113 del Dlgs.

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, alla verifica dell'inserimento degli interventi nella programmazione al momento della liquidazione finale degli incentivi (art. 6). Ulteriore competenza prevista nel Regolamento suddetto riguarda la formazione e la tenuta dell'Albo dei collaudatori a cui possono iscriversi i 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 secondo una procedura condivisa con il MIMS e Roma Capitale. Attraverso un monitoraggio svolto dall'U.D., relativo alle opere di propria competenza, l'Ente svolge una verifica periodica del Programma per Roma Capitale (ex L. 396/90) 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 01/01/2023 **Al** 31/12/2023

Tipologia e Peso

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

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. visti di conformità apposti per approvazione PFTE/ n. PFTE proposti *100	=100 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

2	Programma per Roma Capitale L. 396/90. Aggiornamento relazione e pubblicazione semestrale	n. schede aggiornate/ n. schede da aggiornare*100	=100 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

SERVIZIO

Dip/Serv: DIR0401 - Urbanistica e attuazione del PTMG	
Responsabile: Dott. MARCO CARDILLI (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	BIOLOGO	1
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	4
	DIRIGENTE	1
Totale		13

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	53
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature multimediali e musicali	1
Attrezzature tecniche varie	4
Cassettiere	31
divano	1
Frigorifero	3
gruppo di continuita'	1
libreria	1
mobile	10
monitor	38
Personal computer	29
Plotter	1
Poltrona	26
scanner	3

Scrivania	35
Sedia	29
server	1
Software	32
stampante	8
Tavolo	16

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 23125

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

Mantenimento degli standard qualitativi del Servizio nell'attuazione delle competenze attribuite a seguito dell'approvazione del Piano Territoriale Provinciale Generale (PTPG): in materia urbanistica-edilizia, di governo del territorio e di Valutazione Ambientale Strategica. Adeguamento delle procedure di gestione dei procedimenti mediante le nuove modalità di lavoro determinate dall'emergenza sanitaria Covid-19.

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-amministrativo, 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.

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 durante il periodo di emergenza Covid-19 e 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 e nei procedimenti di approvazione dei Piani di gestione ed Assestamento Forestale (PGAF).

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 **Al** 31/12/2023

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	**PESO:** 60/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Rispetto dei termini di legge per la conclusione dei vari	Somma dei parametri di	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	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)	valutazione*100		
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 procedimentali anche durante il periodo di emergenza sanitaria Covid-19	(n. pareri rilasciati nei termini previsti dalla 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. 23126

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

Azioni finalizzate a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa attraverso la promozione e coordinamento dei sistemi di informatizzazione e di digitalizzazione in ambito metropolitano anche in funzione del controllo sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della normativa in materia di trasparenza

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 negli anni precedenti, di alcuni strumenti di lavoro: il Sistema SIPA (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 fino all'espressione di parere (si è avviato l'iter per l'acquisizione di un nuovo sistema procedimentale dei pareri); 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; il Portale dell'Autoformazione per garantire un processo di autoformazione e aggiornamento continuo del personale a supporto dell'attività del Servizio con l'obiettivo di valorizzare le competenze esistenti anche in una logica di razionalizzazione delle risorse. Inoltre il Servizio si impegna: nel coordinamento e raccordo con il Piano Strategico IT, collaborando alla definizione degli obiettivi strategici al fine di cogliere le opportunità legate alle tecnologie e al digitale come parte integrante dell'attuazione del Piano Strategico Metropolitano; al supporto ai Comuni della Città Metropolitana di Roma Capitale; 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; alla partecipazione a tavoli tematici sulle innovazioni tecnologiche; alla collaborazione con il RTD (ovvero all'attuazione delle linee strategiche per la

riorganizzazione e la digitalizzazione dell'amministrazione, all'analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione); - alla transizione alla modalità operativa digitale e i conseguenti processi di riorganizzazione finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità.

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, di controllo periodico e di verifica di conformità alla norma UNI EN ISO 9001 è volta 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 01/01/2023 **Al** 31/12/2023

Tipologia e Peso

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

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	Realizzazione di incontri di supporto ai Comuni dell'area metropolitana sulla piattaforma Teams	(n. incontri realizzati sulla piattaforma Teams/n. incontri predisposti sulla piattaforma Teams)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Progetto di ampliamento e integrazione del programma SIPA	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

	con altri software tecnici del Dipartimento, per migliorare la gestione e il coordinamento delle attività finalizzate al rilascio dei pareri di competenza mediante l'uso di sistemi di informatizzazione/digitalizzazione integrati.			

SERVIZIO

Dip/Serv: DIR0402 - Geologico, difesa del suolo - rischio idraulico e territoriale	
Responsabile: Dott. ALESSIO ARGENTIERI	

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1
C	GEOMETRA	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		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	33
Attrezzature informatiche varie	12
Attrezzature tecniche varie	56
Automobile	4
Cassettiere	27
Climatizzatore	18
Fax	2
fotocamera digitale	1
Fotocopiatrice	2
gruppo elettrogeno	67

lampada	2
mobile	11
monitor	49
palmare	23
PC Portatile	1
Personal computer	40
Poltrona	29
scanner	14
Scrivania	31
Sedia	19
Software	2
spargisale	44
stampante	8
Tavolo	3

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 23127

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 01

Difesa del suolo

Denominazione

Sviluppo di programmi e previsione dei rischi antropici e naturali nell'area metropolitana, monitoraggio del territorio e del sottosuolo, gestione risorse agroforestali, implementazione delle banche dati territoriali.

Descrizione

Per le attività di sviluppo e governo dell'area metropolitana è fondamentale la conoscenza del territorio e dei rischi connessi, sia per le attività di pianificazione generale e di settore, sia per la gestione ordinaria e emergenziale, con particolare riguardo alle reti di infrastrutture, alle aree e agli edifici di pertinenza della Città Metropolitana. In tale ottica il Servizio, in continuità con altre iniziative realizzate nelle annualità passate, intende completare i progetti in corso con sviluppo pluriennale già avviati e dare impulso a nuove iniziative di tale natura da condursi autonomamente dal Servizio con le proprie risorse o in collaborazione con altri Enti, tramite la formalizzazione di appositi Accordi, ovvero ricorrendo ad operatori economici nelle forme previste dalla normativa vigente. Viene posta particolare attenzione all'informatizzazione dei dati nello svolgimento delle attività istituzionali a carattere autorizzativo del Servizio (rilascio di nulla osta per movimenti di terra in aree sottoposte a vincolo idrogeologico; autorizzazione di utilizzazioni forestali per superfici superiori a 3 ha; autorizzazioni per miglioramenti fondiari per superfici superiori a 3 ha; autorizzazioni all'esecuzione di opere idrauliche e di bonifica) e nelle attività di supporto tecnico-specialistico agli altri Uffici dell'Amministrazione ed agli Enti locali. Proseguiranno perciò l'acquisizione dati e il monitoraggio del territorio tramite attività sia amministrative che tecnico-specialistiche (svolte autonomamente con le risorse strumentali a disposizione o in collaborazione con altri Enti o ricorrendo a soggetti esterni qualificati): indagini geologiche, geotecniche e sondaggi geognostici; indagini vegetazionali; misurazioni geofisiche di tipo sismico e geoelettrico; letture inclinometriche; prospezioni idrogeologiche (misurazioni piezometriche periodiche, prove di portata in alveo, ecc.); rilievi GPS e rilievi topografici; rilievi batimetrici e morfologici dei bacini lacustri; cartografie tematiche, ricognizioni in situ e redazione delle relative relazioni geologiche, tecniche e specialistiche; sopralluoghi ispettivi nelle zone sottoposte a Vincolo

idrogeologico, per le utilizzazioni agroforestali e per la realizzazione di opere idrauliche e di bonifica; partecipazione ad attività di censimento danni da fauna selvatica o altre attività tecniche nelle aree protette; supporto alla pianificazione di gestione/ assestamento forestale e di forestazione ai sensi del recente "Decreto clima"; gestione delle alberature nelle aree di pertinenza della Città Metropolitana. Importante è inoltre la partecipazione, per gli aspetti tecnico -specialistici, all'attuazione del modello di intervento dell'Ente per la gestione di emergenze connesse ad eventi calamitosi (ai sensi del Decreto della Sindaca Metropolitana n. 15 del 03/03/2021, avente per oggetto "Istituzione Comitato per la gestione delle emergenze della Città Metropolitana di Roma Capitale (COGEM) e definizione modello di intervento"). Analoga valenza rivestono le attività di coordinamento e di supporto alla Segreteria del Sindaco Metropolitano nella gestione delle articolate procedure relative agli stati di calamità, che si sviluppano su base pluriennale. Nonostante le carenze di personale, il Servizio si impegnerà altresì per garantire la propria rappresentanza in seno ai vari organismi di pianificazione e programmazione coordinati dalla Prefettura di Roma, dalla stessa Città Metropolitana o da altri Enti. Nello svolgimento di tutte le funzioni descritte si proseguirà necessariamente nell'opera di reciproco supporto con altri Uffici dell'Ente (anche nell'ambito del Gruppo di lavoro di cui all'Accordo interdipartimentale per attività di collaborazione in campo agroforestale, vegetazionale e di tutela della flora), al fine di sopperire alle carenze nei ruoli tecnici.

Risultato atteso

Il completamento dei progetti pluriennali di previsione e prevenzione dei rischi in essere, l'impostazione di nuove iniziative e la progressiva elaborazione e informatizzazione, tramite gli specifici gestionali in dotazione (SIPRO, GIS, software delle strumentazioni, ecc.), del patrimonio di dati territoriali validati dal Servizio 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 e la semplificazione dell'azione amministrativa, grazie all'accrescimento del livello di conoscenza del territorio e delle criticità ambientali connesse, nell'ottica di prevenzione delle calamità in una visione di medio e lungo termine. Si tende inoltre a garantire un contributo specialistico qualificato alle attività di pianificazione e gestione del territorio negli ambiti di competenza della Città Metropolitana di Roma Capitale.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 **Al** 31/12/2023

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Completamento dei progetti in corso per collaborazioni sulla previsione e	N° di relazioni conclusive Fasi completate/N° di	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	prevenzione dei rischi	Fasi previste*100		
2	Impostazione di nuovi accordi di collaborazione sulla previsione e prevenzione dei rischi	N° di istruttorie completate/N° di istruttorie avviate*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. 23128

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, la serie di attività di comunicazione esterna, di formazione e informazione rischi ambientali e di aggiornamento professionale degli operatori, nel rispetto delle norme e precauzioni anti COVID-19. 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 Citta Metropolitana di Roma (tramite redazione di relazioni e elaborati tecnico-specialistici), sia all'esterno mediante la produzione di pubblicazioni tecnico-scientifiche su riviste specializzate e/o 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.

Risultato atteso

L'informazione e sensibilizzazione degli operatori sui rischi specifici cui i medesimi sono potenzialmente esposti operando sul territorio consente loro di affrontare con maggiore consapevolezza e competenza le varie tipologie di emergenze che potrebbero trovarsi a fronteggiare, partecipando in maniera più efficiente al sistema di gestione delle emergenze nell'ambito delle proprie funzioni specifiche, nell'ottica delle finalità dell'art. 36 del D.Lgs. 81/2008. Il percorso risulta anche funzionale a definire buone prassi, regole e norme comportamentali a tutela dell'incolumità dei lavoratori stessi nell'espletamento delle proprie funzioni. Ci si attende anche un incremento qualitativo e quantitativo del contributo che gli operatori, adeguatamente informati, possono apportare alla conoscenza ed al monitoraggio del territorio, anche a livello di segnalazione puntuale e tempestiva dei fenomeni osservati nel corso della propria attività. Analogamente la diffusione delle informazioni nel mondo della scuola e dell'Università può avere effetti significativi per la formazione della coscienza ambientale attraverso la conoscenza. La partecipazione del Servizio a convegni e congressi e la redazione di pubblicazioni tecnico-scientifiche contribuisce poi al miglioramento della visibilità della struttura nel nuovo contesto istituzionale della Città Metropolitana di Roma. Inoltre, l'aggiornamento professionale del personale del Servizio coinvolto nelle attività mira sia ad un miglioramento qualitativo dell'offerta informativa e divulgativa, sia alla valorizzazione delle risorse. Per mantenere, nonostante le ulteriori competenze di carattere autorizzativo e le carenze di personale, gli standard qualitativi sinora garantiti dal Servizio, ci si prefigge di proseguire la partecipazione attiva e/o realizzazione nell'anno di iniziative (seminari informativi, incontri informativi, convegni, corsi di formazione e aggiornamento, tirocini ecc.); Per le stesse motivazioni si proseguirà nell'impegno aggiuntivo per la produzione di pubblicazioni e comunicazioni tecnico-scientifiche, mantenendo gli standard qualitativi compatibili con le esigenze prioritarie dell'attività amministrativa. Il tutto tenuto conto che si tratta di attività svolte di iniziativa o su invito, riconducibili in linea generale a funzioni di previsione e prevenzione dei rischi e di diffusione della cultura della sicurezza, ma che non derivano da obblighi normativi specifici; pertanto, il Servizio si assume l'onere di realizzarle parallelamente allo svolgimento degli ordinari, ma assai gravosi, compiti istituzionali di carattere autorizzativo e tecnico-specialistico. Infine, l'aggiornamento costante del nuovo sito internet garantirà la massima ed accessibilità alle informazioni per le diverse linee di azione del Servizio.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 **Al** 31/12/2023

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	**PESO:** 35/100

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° articolo pubblicati/ n° articoli programmati)*100	>=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 23129

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

Mantenimento Sistema di Gestione della qualità (Norma UNI EN ISO 9001:2015), mappatura rischio corruttivo e trasparenza dell'azione amministrativa

Descrizione

Di concerto con la Direzione dipartimentale, il Servizio tende al mantenimento degli standard previsti della normativa UNI EN ISO 9001:2015, tramite aggiornamento della mappatura dei processi di competenza. Infatti, il coordinamento rivolto al controllo della qualità dei servizi erogati, già svolto tramite il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi del Servizio, viene ulteriormente rafforzato tramite il mantenimento del Sistema di Gestione della Qualità. Il controllo periodico del sistema della qualità con il nuovo approccio basato sulla valutazione dei rischi sui processi aziendali, effettuato tramite audit interno, e la conformità agli obiettivi ed ai programmi per la qualità consentono di mettere in atto una misura ulteriore anche per la prevenzione del rischio corruttivo ai sensi dei vigenti P.T.P.C. e P.T.T.I. Verrà garantito il supporto alla Direzione per la diffusione della cultura della Qualità su tutta l'azione amministrativa, rafforzando la consapevolezza dei dipendenti e la condivisione. L'obiettivo è sviluppato con particolare attenzione a quanto richiamato in fase di programmazione degli obiettivi strategici descritti nell'allegato C al P.T.P.C. vigente, 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. 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 dei provvedimenti adottati.

Risultato atteso

L'attività di mappatura dei processi con il nuovo approccio della valutazione dei rischi, il controllo periodico e la verifica di conformità alla norma UNI EN ISO 9001:2015 porterà al miglioramento continuo delle procedure, perseguendo un'idea più ampia di qualità dell'intera attività amministrativa finalizzata all'erogazione ottimale dei servizi. L'adozione di soluzioni informatiche per assicurare massima trasparenza nei procedimenti amministrativi, anche mediante l'ausilio del programma gestionale dei diversi procedimenti,

consente di limitare al massimo la discrezionalità amministrativa e attuare la massima trasparenza e tracciabilità di tutto l'iter procedurale. La pubblicazione sistematica all'Albo Pretorio Web dei provvedimenti autorizzativi emessi consentirà di adempiere pienamente agli obblighi di trasparenza.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 **Al** 31/12/2023

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Mappatura dei processi considerati ai fini della verifica di conformità al sistema di gestione della qualità e del controllo periodico.	(N° dei processi mappati o verificati/N° dei processi totali)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI QUALITA'
2	Pubblicazione provvedimenti Albo Pretorio Web	(N° provvedimenti pubblicati/N° provvedimenti emessi)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI TRASPARENZA

SERVIZIO

Dip/Serv: DIR0403 - Servizi alle imprese e Sviluppo locale	
Responsabile: Dott. STEFANO CARTA (INTERIM)	

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	3
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	10
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	6
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	1
D1	FUNZIONARIO DEI SERVIZI SOCIALI	1
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	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	164
Attaccapanni	8
Attrezzature informatiche varie	2
Attrezzature multimediali e musicali	10
Attrezzature tecniche varie	7
Autocarri/furgon	4
Bacheca	1
Banco	1
carrello uso ufficio	1
Cassettiere	119
Classificatore/Schedario	2
divano	21
Fax	2
fotocamera digitale	2

Fotocopiatrice	3
Frigorifero	6
lampada	5
libreria	4
mobile	52
monitor	84
PC Portatile	5
Personal computer	79
Poltrona	183
Scaffalatura	22
Scala	1
scanner	9
Scrivania	148
Sedia	342
server	1
Software	4
Specchio	6
stampante	11
stufa elettrica	1
Tavolo	55
televisore	4
Videocamera digitale	1
videoregistratore	2

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 23134

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 12

DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

Programma n. 04

INTERVENTI PER SOGGETTI A RISCHIO DI ESCLUSIONE SOCIALE

Denominazione

Gestione liquidazioni e residui attivi e passivi per i procedimenti pendenti ex Dipartimento per i Servizi sociali.

Descrizione

In attesa che si concluda il riordino della funzione da parte della Regione Lazio, che dovrebbe assegnare le risorse finanziarie e di personale necessarie allo svolgimento delle funzioni delegate si continuerà a svolgere l'attività relativa ai procedimenti in corso. In particolare, si trasmetteranno agli Uffici Regionali di riferimento le eventuali richieste di liquidazione relative ai procedimenti avviati negli anni precedenti che perverranno al Servizio e successivamente, in seguito al riscontro della Regione e dopo aver verificato la presenza dei requisiti di idoneità al pagamento con una attenta istruttoria, si procederà rapidamente con l'iter di liquidazione, inviando le relative richieste, complete della necessaria documentazione, in ragioneria. Per quanto riguarda i residui attivi, verrà controllata l'esigibilità del credito e verranno inviate le note di liquidazione alla Regione Lazio.

Risultato atteso

Conclusione dei procedimenti amministrativi in corso, in attesa del definitivo riordino della funzione della Regione Lazio. Liquidazione delle richieste che perverranno con la conseguente riduzione dei residui passivi.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 **Al** 31/12/2023

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	A seguito delle richieste di liquidazione, inoltro in Regione Lazio della richiesta di istruttoria e conseguente predisposizione degli atti di liquidazione.	Numero di procedimenti evasi / numero di procedimenti con richiesta di liquidazione pervenuta*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Incontri/contatti con la Regione Lazio per la definizione dei residui attivi, almeno due incontri/contatti	Numero incontri/contatti svolti nell'anno(almeno due)/numero incontri/contatti previsti*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 23135

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 05

TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA CULTURALI

Programma n. 02

ATTIVITA CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE

Denominazione

Mantenimento della gestione delle funzioni previste dall'art. 7 comma 7 della Legge Regionale 31 dicembre 2015, n° 17 in ordine ai servizi culturali e gestione interventi sul patrimonio culturale dei Comuni e gestione del Piano Restauri.

Descrizione

L'art. 7 comma 7 della Legge Regionale 31 dicembre 2015, n° 17 prevede che "resta fermo" l'esercizio da parte della Città metropolitana di Roma Capitale delle funzioni e dei compiti amministrativi in materia di beni, servizi e attività culturali ai sensi dell'articolo 1, comma 44, lettera e), della l. 56/2014. Pertanto, almeno fino alla definizione del nuovo quadro ordinamentale occorre mantenere l'assistenza tecnico-amministrativa per lo sviluppo e il funzionamento di musei, biblioteche e archivi di Ente Locale e di interesse locale, anche attraverso la convenzione con il Consorzio Sistema Bibliotecario Castelli Romani, e/o la concessione di contributi per iniziative culturali, nonché monitorando e conducendo verso la conclusione i procedimenti ancora in essere relativamente ai contributi concessi ai sensi della legge regionale 42/97 con i Piani attuativi approvati fino all'anno 2014. Tali procedimenti, sia perché trattasi di lavori di edilizia che per diverse problematiche verificatesi in corso d'opera, devono ancora giungere a conclusione, sia perché trattasi di progetti da perfezionarsi o tramite la presentazione degli atti amministrativi di rendicontazione oppure la restituzione degli importi non supportati da idonei giustificativi di spesa, necessitano di monitoraggio e di contatti con i Comuni beneficiari per pervenire ad una loro definizione. Il piano restauri comprende gli interventi relativi al bando 2001/2003 e gli interventi finanziati con determinazioni dirigenziali del 2005. Il bando adottato negli anni 2001-2003 riguardante il restauro e il recupero funzionale di Beni Architettonici, prevede che l'Amministrazione, erogatrice del finanziamento dell'intervento, sia responsabile della verifica tecnico-amministrativa di tutte le fasi di attuazione, demandando al beneficiario la sua realizzazione attraverso l'intero ciclo delle attività operative (individuazione e nomina del RUP e del progettista, approvazione progetto, indizione e gestione gara, affidamento e gestione lavori, collaudo). Si continuerà a monitorare lo stato dei lavori ed a fornire ai comuni beneficiari dei finanziamenti un supporto tecnico e amministrativo al fine di permettere loro di portare a compimento gli interventi, che per diverse problematiche risultano ancora in corso di realizzazione o di perfezionamento a livello amministrativo/contabile, e nello stesso tempo attuare la

revisione della spesa con un processo di smaltimento dei residui.

Risultato atteso

Prosecuzione del monitoraggio, ai fini della loro conclusione, dei procedimenti ancora in corso. Liquidazione delle richieste che perverranno complete della necessaria documentazione.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 **Al** 31/12/2023

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Monitoraggio dei procedimenti in corso, per i piani di intervento di cui alla L.R. 42/'97 e dei procedimenti ancora in corso relativamente al Piano Restauri. finalizzato sia all'eventuale erogazione dei contributi ancora dovuti, sia alla verifica della rendicontazione per quelli già erogati ai comuni beneficiari	(n° procedimenti monitorati/n° procedimenti ancora in corso)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Predisposizione e invio in ragioneria tramite l'apposito applicativo delle richieste di liquidazione contributo ricevute con documentazione idonea ai fini della liquidazione.	Numero richieste di liquidazione inviate in Ragioneria / numero richieste di liquidazione complete della documentazione pervenute * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 23130

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA

Missione n. 14

SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA

Programma n. 01

INDUSTRIA, PMI E ARTIGIANATO

Denominazione

Potenziamento del tessuto produttivo dell'area metropolitana attraverso la partecipazione a progetti europei ed il sostegno alla ricerca e all'innovazione, il rafforzamento delle reti tra imprese-Università-Centri di ricerca.

Descrizione

Il Servizio individua e sviluppa iniziative di supporto e promozione delle imprese del territorio, sostenendo la ricerca e l'innovazione e favorisce le opportunità di sviluppo economico dell'area metropolitana, al fine di renderla più verde, digitale, resiliente e adeguata alle sfide presenti e future, in coerenza con la programmazione del quadro finanziario pluriennale (QFP) 2021-2027 e la Next Generation EU, l'Agenda 2030 per lo sviluppo sostenibile e le missioni individuate nell'ambito delle Linee guida per la definizione del Piano nazionale di ripresa e resilienza, approvate dal Comitato interministeriale per gli affari europei. Il Servizio persegue gli obiettivi di potenziare il tessuto produttivo metropolitano attraverso la collaborazione con le imprese, le associazioni di categoria, le Università e i Centri di ricerca al fine di favorire il trasferimento tecnologico. Il Servizio prosegue le attività connesse al Bando Promotori Tecnologici curando la gestione della nuova edizione, la liquidazione dei contributi ai progetti vincitori, il monitoraggio dei progetti finanziati, l'analisi successiva dell'impatto e dei risultati conseguiti. Infine, il Servizio prosegue la gestione delle attività amministrative connesse al subentro completo delle strutture regionali deputate in materia di turismo e agricoltura, ivi compresa la gestione dei residui e dei contenziosi, in collaborazione con l'avvocatura dell'Ente.

Risultato atteso

1) Gestione della nuova edizione del Bando Promotori tecnologici; Monitoraggio e liquidazione dei progetti selezionati;

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 **Al** 31/12/2023

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	**PESO:** 35/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Monitoraggio dei progetti finanziati con il Bando per il trasferimento tecnologico. (svolgimento dei monitoraggi relativi ai progetti con disciplinare sottoscritto)	(Numero monitoraggi realizzati/numero monitoraggi programmati) *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Liquidazione contributi assegnati secondo il cronoprogramma presente nel disciplinare sottoscritto	(Numero liquidazioni effettuate /numero liquidazioni dovute in base ai requisiti previsti nel disciplinare sottoscritto) *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 23131

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 14

SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA

Programma n. 01

INDUSTRIA, PMI E ARTIGIANATO

Denominazione

Promozione dello sviluppo locale attraverso: (i) analisi di contesto di aree produttive, (ii) rafforzamento degli strumenti di pianificazione economico-territoriale integrata nonché (iii) istruttoria e partecipazione (ove richiesto) agli organismi per lo sviluppo locale cui l'Ente partecipa in qualità di socio (Consorzi, GAL, etc.) e (iv) istruttoria e partecipazione alla Conferenze di Servizi in materia di attività produttive (Grandi strutture di vendita).

Descrizione

Il Servizio persegue l'obiettivo di promuovere e coordinare, in una dimensione sovracomunale e di area vasta, l'individuazione e la definizione di polarità strategiche e produttive con la finalità di promuovere la programmazione economica e territoriale integrata, a carattere sovracomunale e valorizzare ed incrementare la capacità attrattiva delle aree di concentrazione d'impresa. Pertanto il Servizio perseguirà lo sviluppo locale favorendo la creazione di un ambiente favorevole all'insediamento e allo sviluppo sostenibile dei sistemi imprenditoriali dell'area metropolitana, prefiggendosi l'obiettivo di promuovere e coordinare, in una dimensione sovracomunale e di area vasta, l'individuazione e la definizione di polarità strategiche e produttive, che vedano coinvolte le amministrazioni locali ed i soggetti economici del territorio. Attraverso un affidamento alla propria società in house Capitale Lavoro Spa verrà data continuità alle attività di analisi della pianificazione strategica dell'Ente, al fine di verificare lo stato di attuazione dei Parchi di attività delle funzioni strategiche metropolitane (PSM) e dei Parchi di attività produttive metropolitane (PPM), tenendo conto delle linee guida dettate dal Piano Territoriale Generale metropolitano (ex P.T.P.G.). Il Servizio, inoltre, darà continuità alla gestione degli strumenti di programmazione negoziata in essere: il Patto Territoriale di Pomezia, il Programma di Sviluppo Integrato della Valle del Tevere e Sabina Romana, il Programma Integrato di Sviluppo del Litorale Nord, il Patto Territoriale delle Colline Romane. La Città metropolitana di Roma Capitale favorisce un coordinato sviluppo economico del territorio anche in forma indiretta attraverso la partecipazione ad Enti ed Associazioni impegnati, a vario titolo, nello sviluppo locale (Gruppi di azione locale - GAL; Associazione Strade dei Vini e dell'Olio ecc.). Il Servizio è chiamato a svolgere l'istruttoria propedeutica alla partecipazione e a partecipare, ove delegato dal Sindaco metropolitano, a diverse Assemblee dei soci di Enti impegnati nella promozione del territorio e nello sviluppo locale. Il Servizio è chiamato a svolgere l'istruttoria per la redazione di pareri e/o

autorizzazioni e a partecipare, ove convocato, a diverse tipologie di Conferenze dei Servizi: - procedimenti per il rilascio delle autorizzazioni all'apertura ed ampliamento delle grandi strutture di vendita, ai sensi della L.R. 33/1999 e del T.U. del Commercio adottato con L.R. 6 novembre 2019, n. 22; - procedimenti dello Sportello Unico Attività Produttive ai sensi del D.P.R. 160/2010; - procedimenti nell'ambito dei Patti Territoriali e/o Programmi Integrati di Sviluppo; - procedimenti per i quali il Dirigente sia individuato come R.U.M. - Rappresentante Unico Metropolitano; - ulteriori procedimenti di cui siano autorità procedenti altri Uffici dell'Ente o altri Enti, per i quali il Servizio sia chiamato a svolgere l'istruttoria per la redazione di pareri e/o autorizzazioni e per partecipare, ove convocato, a Conferenze dei Servizi.

Risultato atteso

1) Realizzazione di analisi di contesto per supportare la pianificazione economico territoriale integrata di aree produttive e redazione di analisi sullo stato di attuazione di uno o più PPM/PSM; 2) Gestione degli strumenti di programmazione negoziata in essere che vedono coinvolto l'Ente; 3) Svolgimento di tutte le istruttorie propedeutiche alla partecipazione del personale delegato dal Sindaco metropolitano alle Assemblee dei soci di Enti impegnati nella promozione del territorio e nello sviluppo locale; 4) Istruttoria e partecipazione a Conferenze di Servizi, interne ed esterne all'Ente, finalizzate al rilascio di parere e/o autorizzazione in materia di attività produttive

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 **Al** 31/12/2023

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Fase I: Individuazione nuovo PSM/PPM da analizzare entro 31 marzo 2023) ; Fase II: Affidamento di un incarico a Capitale Lavoro spa (entro 31 luglio 2023); Fase III: Invito ai Comuni i cui territori sono ricompresi nei PPM/PSM individuato a partecipare ad incontri di confronto (entro il 31 ottobre 2023); Fase IV: Realizzazione di un report sulle attività svolte dal Servizio e da Capitale Lavoro spa (entro il 30	(numero fasi realizzate/numero fasi programmate)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

	novembre 2023); Fase V: Valutazione di una prima bozza del documento di analisi redatto da Capitale Lavoro (entro il 31 dicembre 2023).			
2	Istruttorie propedeutiche alla partecipazione del personale delegato dal Sindaco metropolitano alle Assemblee dei soci di Enti impegnati nella promozione del territorio e nello sviluppo locale (entro il 31 dicembre 2023).	(Numero istruttorie svolte per assemblee/numero di assemblee convocate)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Istruttoria propedeutica alla partecipazione a Conferenze di Servizi finalizzate al rilascio di parere e/o autorizzazione in materia di attività produttive (entro il 31 dicembre 2023)	(Numero istruttorie svolte per conferenze /numero di conferenze convocate)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 23132

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 14

SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA

Programma n. 01

INDUSTRIA, PMI E ARTIGIANATO

Denominazione

Promozione e rafforzamento dei servizi al cittadino per lo sviluppo locale

Descrizione

1) La Città metropolitana promuove, in continuità con le azioni positive già avviate nelle annualità precedenti, iniziative finalizzate alla lotta all'usura e alla tutela dei consumatori. Sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, dei riferimenti utili, dei link che rimandano ai siti delle singole Associazioni no profit ed Enti che hanno attivato un numero verde per fornire assistenza alle vittime dell'usura, nonché iniziative attivate da enti istituzionali per il contenimento del fenomeno dell'usura, attraverso un aggiornamento con i dati e gli elenchi pubblicati on-line sui siti della Prefettura di Roma e del Ministero dell'Interno. Nell'anno in corso, si proseguirà con la gestione e l'aggiornamento dei dati pubblicati. 2) Attività amministrative finalizzate alla partecipazione della Città metropolitana allo Sportello Intercomunale Antiusura e Sovraindebitamento della Città Metropolitana di Roma Capitale ONLUS. Lo Sportello è un' Associazione di Comuni, Comunità Montane, Caritas diocesane e Associazioni nata nel 2003 con l' intento e l'obiettivo di operare nel quadro delle sfide poste dalla lotta al drammatico problema dell'usura sempre più presente e ampio nel territorio della Città metropolitana, ed è proprio sulla prevenzione che lo Sportello ha fondato e sviluppato nel tempo la propria attività, ponendosi come obiettivo primario, l'informazione, orientamento, assistenza e prestazione di garanzia per quanti si trovano in condizioni di sovraindebitamento affinché tale condizione non trascini la persona verso l'usura. L'Associazione non ha scopo di lucro, si fonda sul volontariato e svolge la sua attività a favore di tutti quei soggetti a rischio economico che si rivolgono agli Sportelli Territoriali "Centri di Ascolto" presenti nell'Area Metropolitana di Roma e presso i Servizi Sociali dei Comuni Soci. 3) Per l'anno in corso si procederà alla realizzazione delle attività propedeutiche alla pubblicazione del bando di gara per l'apertura degli sportelli di orientamento e tutela dei consumatori, presso i comuni della città metropolitana di Roma Capitale esclusa Roma e, si individueranno i comuni vincitori entro il 31 dicembre. Inoltre, si continuerà a monitorare le attività dei Comuni che hanno vinto i bandi per l'apertura degli sportelli per la tutela dei consumatori per le annualità precedenti. Sarà effettuata la somministrazione dei questionari di gradimento da parte degli utenti per la valutazione delle attività svolte fagli operatori degli sportelli, raccolta dei risultati e inserimento degli stessi nell'applicativo LimeSurvey, per ottenere una rappresentazione grafica dei risultati. 4) Per

quanto concerne le attività a supporto ufficio consigliere di parità, in continuità con le attività di supporto realizzate negli anni precedenti con l'affidamento alla società Capitale Lavoro della relativa commessa, saranno realizzate le attività necessarie all'affidamento della nuova commessa. Il Servizio effettuerà il monitoraggio delle attività di supporto affidate e fornirà alla Consigliera di Parità il supporto amministrativo di competenza.

Risultato atteso

1) Promuovere la conoscenza dei riferimenti da contattare e delle iniziative realizzate dagli enti istituzionali, accrescendo in questo modo il livello dell'informazione e delle forme di consulenza ed assistenza, di cui possono avvalersi: cittadini, utenti, imprenditori, in funzione di contrasto e prevenzione del fenomeno dell'usura. Attraverso l'informazione contrastare e prevenire il fenomeno dell'usura, informando il numero maggiore possibile di cittadini, imprenditori, che si rivolgono ad enti istituzionali che offrono un servizio di informazione, consulenza ed assistenza alle persone vittime o a rischio usura. 2) Permettere la partecipazione della Città metropolitana, attraverso la predisposizione di tutta la documentazione amministrativa propedeutica, allo svolgimento degli incontri dello Sportello Intercomunale Antiusura e Sovraindebitamento della Città Metropolitana di Roma Capitale ONLUS 3) Adozione di tutta la documentazione afferente la pubblicazione del Bando per l'individuazione dei migliori progetti finalizzati all'apertura di sportelli per la tutela dei consumatori. 4) A seguito della somministrazione dei questionari di gradimento da parte degli utenti per la valutazione delle attività svolte fagli operatori degli sportelli, si ritiene di poter ottenere una percentuale di approvazione delle attività svolte "riscontro tra "Molto soddisfatto" o "Abbastanza soddisfatto" maggiore o uguale all'80% delle valutazioni espresse.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2023 **Al** 31/12/2023

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Controlli/ispezioni/sopralluoghi telefonici e/o in presenza degli sportelli attivi.	1 ispezione al mese/numero mesi effettivi apertura sportelli*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Predisposizione atti di liquidazione relativamente agli sportelli che hanno inviato la completa documentazione per la liquidazione	n. atti di liquidazione predisposti/n. richieste di liquidazione complete di documentazione pervenute*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

3	Somministrazione questionari di gradimento agli utenti per valutare la qualità del servizio offerto presso gli sportelli	Riscontro tra "Molto soddisfatto" o "Abbastanza soddisfatto"/ totale preferenze da indicare*100	>=80% (crescente)	INDICATORE DI QUALITA'
4	Supporto amministrativo all'Ufficio della Consigliera di Parità. Affidamento commessa a Capitale lavoro SPA	N. attività richieste/n. attività realizzate*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
5	Pubblicazione di un bando per l'apertura sportelli orientamento e tutela consumatori: Fase1 Attività propedeutica Pubblicazione di un bando e/o invio a tutti i comuni della Città metropolitana di Roma Capitale di apposita nota finalizzata all'acquisizione di un progetto per l'apertura degli sportelli orientamento e tutela dei consumatori. Entro il 30 settembre Fase 2 Pubblicazione bando per l'apertura degli sportelli per la tutela dei consumatori entro il 31 ottobre Fase 3 Svolgimento attività propedeutiche all'individuazione dei vincitori: Istruttoria ammissibilità domande pervenute; Nomina commissione; Individuazione comuni vincitori; Adozione determinazione di impegno a favore dei comuni vincitori. Entro il 31 dicembre	n. fasi realizzate/n. fasi previste*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 23133

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

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 Brefotrofio, per conoscere le proprie origini e raccogliere notizie sulla loro permanenza presso la struttura, sia da parte dei Tribunali per i Minorenni italiani, nonchè 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 Brefotrofio 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 01/01/2023 **Al** 31/12/2023

Tipologia e Peso

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

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. richieste pervenute da Tribunali C.A./ N. risposte trasmesse con medesima prassi * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA