

Peg/Piano della Performance

Anno 2020

Art. 10, comma 1, lettera a) del D.Lgs. n° 150/2009, come modificato dal D.Lgs. n° 74/2017

Art. 169, comma 3 bis, del D.Lgs. 267/2000

Quadro sinottico degli obiettivi di Peg e dei relativi indicatori

OBIETTIVI							INDICATORI			
Dipartimento	Servizio	Descrizione Servizio	N.	Descrizione Obiettivo	Risultato Atteso	Tipo Obiettivo	N.	Descrizione Indicatore	Formula Indicatore	Valore Previsto
DIP 01 Risorse umane e qualità dei servizi	DIP0100	Risorse umane e qualità dei servizi	20226	Attuazione C.C.I. - Presidio dell'esercizio delle funzioni e delle attività della Direzione del Dipartimento	Predisposizione e invio, entro il 31 gennaio, della circolare - Presidio del corretto e tempestivo esercizio delle funzioni e dei compiti della Direzione.	DI PEG	1	esame e trasmissione e di tutti gli atti dirigenziali	numero degli atti dirigenziali lavorati (esaminati, visti dal Direttore e trasmessi ai Servizi) entro 1 giorno lavorativo /numero totale degli atti dirigenziali lavorati*100)	>= 93%
							2	gestione e rilascio dei permessi sindacali	numero dei permessi sindacali autorizzati entro 2 gg./numero dei permessi sindacali autorizzati	>= 93%

							3	gestione e rilascio dei certificati di servizio	numero dei certificati di servizio rilasciati entro 5 gg./numero dei certificati di servizio rilasciati*100	>= 93%
							4	protocollazione della corrispondenza in entrata e in uscita della Direzione	numero dei documenti protocollati entro i1 giorno/totale documenti protocollati *100	>= 100%
							5	Predisposizione e invio, entro il 31 gennaio, della circolare attuativa del CCI 2019 – 2021	Si/No	SI

DIP 01 Risorse umane e qualità dei servizi	DIP0100	Risorse umane e qualità dei servizi	20079	Razionalizzazione ed efficientamento dei sistemi di gestione delle risorse umane	Redazione proposte di modifica Regolamento Area delle posizioni organizzative e Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi. Realizzazione dell'obiettivo di predisposizione di un manuale unico dei sistemi di valutazione del personale, fornendo supporto ai competenti Uffici della Direzione Generale. Redazione atto di disciplina dei criteri generali per il conferimento delle mansioni superiori, Redazione di una prima bozza di regolamento dell'Avvocatura metropolitana e della rappresentanza e difesa in giudizio della Città metropolitana di Roma Capitale, e redazione di una prima bozza consolidata del	DI PEG	1	- Predisposiz ione, entro il 15 gennaio, di una bozza di Regolamen to delle posizioni organizzati ve	Si/No	SI
							2	- Predisposiz ione, entro il 20 gennaio, di un'ipotesi di modifica/in tegrazione del Regolamen to sull'organiz zazione degli uffici e dei servizi per la ridefinizion e della	Si/No	SI

					nuovo Regolamento per l'accesso agli impieghi e la gestione delle risorse umane della Città Metropolitana di Roma Capitale.			disciplina interna in materia di Uffici per i procedimenti disciplinari.	
--	--	--	--	--	---	--	--	--	--

							- Attivazione , entro il 31 marzo p.v., di un processo di ricognizion e interna di personale, inquadrato nella categoria giuridica D, per i profili di Avvocato - da individuare previa selezione e da assegnare all'Avvocat ura ed impiegare nelle attività di difesa giudiziale dell'Ente e di assistenza	Si/No	SI
--	--	--	--	--	--	--	--	-------	----

							legale agli Organi e agli Uffici e sottoporre a idoneo corso di formazione in merito alle nuove mansioni da ricoprire - e di Funzionari o Servizi Amministr ativi e/o Funzionari o Unità Operativa Servizi Amministr ativi - da individuare previo colloquio e da destinare all'assisten za giuridico- amministra	
--	--	--	--	--	--	--	--	--

							4	- Contributo alla realizzazio ne dell'obietti vo di predisposiz ione, entro il 15 marzo, di un manuale unico dei sistemi di valutazione del personale, fornendo supporto ai competenti Uffici della Direzione Generale	Si/No	SI
--	--	--	--	--	--	--	---	---	-------	----

						5	- Contributo alla redazione, entro il 1° giugno, di un atto di disciplina dei criteri generali per il conferimento delle mansioni superiori,	Si/No	SI
						6	Contributo alla redazione, entro il 15 giugno, di una prima bozza consolidata del nuovo Regolamento dell'Avvocatura metropolitana e della rappresentanza e	Si/No	SI

							difesa in giudizio della Città metropolitana di Roma Capitale,		
						7	Contributo alla redazione, entro il 30 giugno, di una prima bozza consolidata del nuovo Regolamento per l'accesso agli impieghi e la gestione delle	Si/No	SI

								risorse umane della Città Metropolit ana di Roma Capitale,		

DIP 01 Risorse umane e qualità dei servizi	DIP0100	Risorse umane e qualità dei servizi	20225	Presidio dei processi di contrattazione integrativa	Sottoscrizione pre intese e accordi definitivi.	DI PEG	1	Predisposiz ione, d'intesa con i Servizi del Segretariat o Generale, entro il 15 febbraio, di una proposta operativa per il superamen to dei progetti speciali di produttivit à, salvo eccezioni, e l'applicazio ne dei nuovi istituti contrattual i ai fini della riorganizza zione e ottimizzazi	Si/No	SI
---	---------	--	-------	---	---	--------	---	---	-------	----

								one delle strutture coinvolte.		
--	--	--	--	--	--	--	--	--------------------------------------	--	--

						2	Predisposizione, entro il 15 febbraio, di schemi e prospetti teorici di riferimento per la ripartizione delle risorse del fondo delle risorse decentrate tra i diversi impieghi previsti dal CCNL 21.5.2018 e disciplinati dal CCI 30.12.2019 (indennità di disagio, indennità di turnazione, verifiche piani di reperibilità	Si/No	SI
--	--	--	--	--	--	---	---	-------	----

) e di bozze di articolato per l'avvio del negoziato per la sottoscrizio ne dell'accord o annuale sulla definizione delle diverse destinazion i delle risorse decentralizzate	
--	--	--	--	--	--	--	--	---	--

								Attivazione , entro il 15 luglio, dell'Osserv atorio di cui all'art. 2 del CCI 30.12.2019 per la verifica dello stato di attuazione del CCI e della sussistenza dei presuppost i per eventuali modificazio ni e/o integrazion i dello stesso.		Si/No	SI
--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	-------	----

						4	Avvio, entro il 30 luglio, del negoziato per la sottoscrizio ne dell'accord o annuale sulla definizione delle diverse destinazion i delle risorse decentralizzate ed eventuali modificazio ni e/o integrazion i del CCI, sottoscrizio ne, entro il 30 ottobre, della Pre- intesa ed, entro il 31 dicembre, dell'accord o	Si/No	SI
--	--	--	--	--	--	---	---	-------	----

								definitivo.	
--	--	--	--	--	--	--	--	-------------	--

						5	Attivazione , entro il 30 luglio, del processo di contrattazi one collettiva integrativa per la definizione della disciplina e dei criteri di ripartizione degli onorari profession ali a favore degli Avvocati dell'Avvoca tura Metropolit ana, sottoscrizio ne, entro il 30 ottobre, della Pre- intesa ed, entro il 31 dicembre,	Si/No	SI
--	--	--	--	--	--	---	---	-------	----

								dell'accord o definitivo.		

DIP 01 Risorse umane e qualità dei servizi	DIP0100U 1	Risorse umane e qualità dei servizi - Dotazione Organica - Benessere Organizzativo , procedimenti disciplinari, assistenza tecnico- amministrati va agli enti locali del territorio metropolitan o.	20086	Presidio dell'emergenza sanitaria in atto dovuta alla diffusione del virus Covid 19 - Verifica e implementazione del Progetto sperimentale del lavoro agile	Rendicontazione finale, dei risultati del Progetto sperimentale del lavoro agile. Emanazione di disposizioni/circolari in materia - Attuazione, della procedura dedicata e semplificata di accesso alla nuova modalità del lavoro agile. emanazione delle prime disposizioni/circolari recanti misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro della Città' Metropolitana di Roma Capitale e loro costante	DI PEG	1	rendiconta zione finale dei risultati del Progetto sperimenta le di lavoro agile entro il 30 aprile 2020	Si/No	SI
							2	emanazion e disposizion i / circolari in materia e attuazione della procedura dedicata e semplificat a di accesso alla nuova modalità del lavoro agile entro il	Si/No	SI

				<p>aggiornamento/adequamento</p> <p>costituzione, del Comitato per l'attuazione e la verifica delle regole del Protocollo condiviso di regolazione delle misure per il contrasto ed il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro" del 3 aprile 2020.</p> <p>adozione del Protocollo per la gestione della fase 2 dell'emergenza epidemiologica da Covid-19 negli ambienti di lavoro della Città Metropolitana di Roma Capitale e sua trasmissione a tutti i Datori di Lavoro,</p>	3	<p>costituzione, entro il 15 maggio, del Comitato per l'attuazione e la verifica delle regole del Protocollo condiviso di regolazione e delle misure per il contrasto ed il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro" del 3 aprile 2020.</p>	Si/No	SI
--	--	--	--	---	---	---	-------	----

					verifica periodica dello stato di attuazione	4	adozione, entro il 30 giugno, del Protocollo per la gestione della fase 2 dell'emergenza epidemiologica da Covid-19 negli ambienti di lavoro della Città Metropolitana di Roma Capitale e sua trasmissione a tutti i Datori di Lavoro, verifica periodica dello stato di attuazione.	Si/No	SI
--	--	--	--	--	--	---	--	-------	----

							<p>emanazione, entro il 30 aprile, delle prime disposizioni/circolari recanti misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro della Città Metropolitana di Roma Capitale e loro costante aggiornamento.</p>		Si/No	SI

<p>DIP 01 Risorse umane e qualità dei servizi</p>	<p>DIP0101</p>	<p>Programmazione del personale, concorsi e procedure selettive. Trattamento giuridico del personale. Assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali del territorio metropolitano.</p>	<p>20085</p>	<p>Gestione centralizzata delle richieste di visita fiscale per tutto il personale dipendente, da richiedere obbligatoriamente ai sensi della normativa vigente, ferma restando l'attribuzione alle singole strutture organizzative dell'Ente delle competenze in materia di richiesta facoltativa delle predette visite fiscali che, solo per motivate cause organizzative, potranno essere richieste al Servizio 1 del Dipartimento I.</p>	<p>Con tale variazione organizzativa si intende sollevare le singole strutture dell'Ente dall'onere della richiesta di visita fiscale, demandando tale incombenza ad un'unica struttura che, nelle ipotesi in cui tale richiesta è obbligatoria, provvederà in maniera autonoma. Tale iniziativa consentirà di ridurre i tempi e le risorse umane attualmente destinate, in ciascuna struttura, a tale adempimento. La modalità centralizzata consentirà maggiore efficienza nella gestione delle richieste.</p>	<p>DI PEG</p>	<p>1</p>	<p>Individuazione di una soluzione informatica che consenta di effettuare richieste multiple di visita fiscale in modo da ridurre i tempi e le risorse umane finora necessarie per l'effettuazione delle singole richieste individuali per ciascun dipendente.</p>	<p>Si/No</p>	<p>SI</p>
---	----------------	--	--------------	--	--	---------------	----------	--	--------------	-----------

DIP 01 Risorse umane e qualità dei servizi	DIP0101	Programmazione del personale, concorsi e procedure selettive. Trattamento giuridico del personale. Assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali del territorio metropolitano.	20077	Predisposizione del regolamento per la disciplina degli incarichi extraistituzionali svolti dai dipendenti dell'Ente e del regolamento per l'accesso all'impiego presso la CMRC sia per il personale non dirigente che per il personale con qualifica dirigenziale.	Il risultato atteso è quello di dotare l'Amministrazione di uno strumento regolamentare che garantisca una disciplina completa e uniforme per tutte le strutture dell'Ente relativamente allo svolgimento degli incarichi extraistituzionali da parte dei dipendenti, coerentemente a quanto previsto nel vigente PTPC. Anche con riferimento alla	DI PEG	1	predisposizione della proposta di regolamento per la disciplina dello svolgimento, da parte dei dipendenti, degli incarichi extraistituzionali entro il 31/12/2020	Si/No	SI
---	---------	---	-------	---	--	--------	---	--	-------	----

					disciplina dell'accesso all'impiego, la finalità è quella di aggiornare i regolamenti vigenti e predisporre un unico strumento aggiornato alla normativa vigente.	2	predisposizione della proposta di regolamento per la disciplina dell'accesso all'impiego sia per il personale non dirigente che per quello con qualifica dirigenziale presso la CMRC entro il 31/12/2020	Si/No	SI

DIP 01 Risorse umane e qualità dei servizi	DIP0101	Programmazione del personale, concorsi e procedure selettive. Trattamento giuridico del personale. Assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali del territorio metropolitano.	20091	Aggiornamento della disciplina interna relativa al trattamento giuridico del personale, necessario adeguamento tecnico del sistema di rilevazione delle presenze e relativa attività di supporto alle altre strutture dell'Ente, con riferimento alle circolari, disposizioni, modulistica, faq e relativi provvedimenti, con particolare riguardo alle modifiche intervenute con il contratto integrativo dell'Ente sottoscritto in data 30/12/2019.	Si intende garantire semplificazione e uniformità nel trattamento giuridico del personale attraverso il tempestivo aggiornamento della documentazione interna e l'adeguamento tecnico del sistema di rilevazione delle presenze rispetto alle novità intervenute, nonché la costante attività di supporto alle altre strutture dell'Ente sul trattamento giuridico del personale	DI PEG	1	Riduzione del 15% rispetto all'anno 2019 dei giorni mediamente impiegati per rispondere ai quesiti pervenuti relativi al trattamento giuridico del personale	6 giorni mediamente impiegati nell'anno 2019 - 15%	= 5
---	---------	---	-------	---	--	--------	---	--	--	-----

DIP 01 Risorse umane e qualità dei servizi	DIP0101	Programmazione del personale, concorsi e procedure selettive. Trattamento giuridico del personale. Assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali del territorio metropolitano.	20102	Studio di un sistema per l'effettuazione di verifiche delle dichiarazioni di pantouflage rese dal personale cessato dal servizio.	Si intende garantire una sempre più stringente e puntuale applicazione dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., che impone il rispetto del divieto di pantouflage, in attuazione di quanto previsto dal vigente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC).	DI PEG	1	Predisposizione, in collaborazione con la Ragioneria Generale dell'Ente, di una proposta procedurale e per l'effettuazione di verifiche delle dichiarazioni di pantouflage e rese dal personale cessato dal servizio.	Si/No	SI

DIP 01 Risorse umane e qualità dei servizi	DIP0102	Trattamento economico e previdenziale del personale - Sviluppo del personale - Assistenza tecnico- amministrati va agli enti locali del territorio metropolitan o.	20039	Formazione e aggiornamento del personale della Città Metropolitana di Roma Capitale e dei Comuni dell'Area Metropolitana.	" Progettazione e realizzazione del percorso informativo e formativo relativo alle misure di sicurezza da rispettare per evitare i rischi da contagio del Covid-19, soprattutto in considerazione di un graduale ritorno, anche parziale, nelle sedi lavorative. Prosecuzione della formazione e/o dell'aggiornamento per quanto concerne la Sicurezza sui luoghi di lavoro: corsi sull'informazione e formazione di base, dei rischi specifici e dello stress da lavoro correlato, rivolto a tutti i dipendenti, ai sensi degli artt. 36 e 37 del Dlgs. 81/08. Formazione ed aggiornamento ad hoc per le principali figure professionali con responsabilità specifiche in materia di	DI PEG	1	Progettazio ne, distribuzio ne e raccolta delle schede dei fabbisogni formativi dei Servizi dell'Ente entro il 30/04/202 0	Si/No	SI
							2	Analisi schede dei fabbisogni formativi dei Servizi dell'Ente e predisposiz ione Piano Formativo Triennale entro il 31/07/202 0.	Si/No	SI
							3	Numero partecipant i corsi sicurezza entro il 30	Numero effettivo di partecipanti corsi entro il 30 giugno	>= 400

				<p>sicurezza sui luoghi di lavoro, con particolare riguardo agli addetti alle squadre di emergenza. b" La formazione specialistica sarà realizzata rispondendo alle esigenze espresse da ciascuna Unità organizzativa dell'Ente, sulla base delle risorse economiche a disposizione e dei tempi necessari alla realizzazione. Sarà data la priorità alla formazione derivante dall'ottemperanza ad obblighi normativi e a quella indispensabile, come ad esempio, quella concernente l'introduzione di nuovi modelli organizzativi, interventi normativi, nuovi e/o modifiche di profili professionali. Per quanto riguarda i corsi da realizzare, l'Ufficio Formazione utilizzerà tutte le</p>		giugno		
					4	<p>Progettazione e realizzazione entro il 30 ottobre 2020 del corso di informazione e formazione specifica sulle misure di sicurezza per i rischi da Covid-19 rivolto a tutto il personale non dirigenziale .</p>	Si/No	SI

					metodologie didattiche a disposizione, privilegiando, laddove possibile, la formazione a distanza in modalità sincrona o asincrona.					

DIP 01 Risorse umane e qualità dei servizi	DIP0102	Trattamento economico e previdenziale del personale - Sviluppo del personale - Assistenza tecnico- amministrati va agli enti locali del territorio metropolitano.	20059	Sistemazione posizione assicurativa ai fini pensionistici del personale pensionando.	Assicurare a tutto il personale che termina il rapporto di lavoro per pensionamento (di vecchiaia o anticipato) la sistemazione della P.A. a fini pensionistici, entro un mese dalla domanda di pensione, salvo diverso impedimento non dipendente dal servizio.	DI PEG	1	Sistemazione previdenziale, ai fini del trattamento di quiescenza , entro 45 giorni dalla comunicazione della domanda di pensione. Sistemazione ai fini di pensione entro un mese dalla comunicazione della domanda di pensione	Si/No	SI

DIP 01 Risorse umane e qualità dei servizi	DIP0102	Trattamento economico e previdenziale del personale - Sviluppo del personale - Assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali del territorio metropolitano.	20057	Applicazione degli istituti aventi carattere economico accessorio (produttività, indennità, buoni pasto) disciplinati dal CCI del 30/12/2019, predisposizione delle attività propedeutiche all'applicazione degli stessi e contestuale effettuazione del saldo delle liquidazioni accessorie di competenza dell'anno 2019, finalizzata anche ad eventuali conguagli, derivanti dalla nuova disciplina contrattuale	Assicurare il corretto e tempestivo adempimento di tutte le attività tese a garantire ai dipendenti la esatta liquidazione, delle competenze accessorie riferite all'anno 2020 nei termini previsti dal CCI firmato il 30/12/2019 Garantire entro maggio 2020 – attraverso la ricezione, il controllo e la elaborazione delle liquidazioni pervenute dai singoli Ufficio il conguaglio di quanto dovuto per salario accessorio per l'anno 2019 secondo la previsione della circolare n.2/2020 del Direttore Dip. I applicativa del CCI sottoscritto il	DI PEG	1	Aggiornamento dei moduli di liquidazione e degli istituti contrattuali accessori entro aprile 2020	Si/No	SI
							2	Pagamento dei conguagli di salario accessorio, relativi a competenza 2019, che dovranno pervenire entro aprile 2020 per poter essere pagati entro maggio	(n. liquidazioni controllate e pagate/ n. liquidazioni pervenute) *100	= 100%

decentrata.

30/12/2019

						3	Pagamento delle voci accessorie correttamente liquidate entro i termini contrattuali	(n. voci accessorie processate / voci accessorie pervenute correttamente)*100	= 100%
						4	Supporto ai referenti del trattamento economico nominati dai dirigenti delle singole strutture per uniformare le modalità di liquidazione e attraverso incontri e/o mail	N. mail e/o incontri	>= 50

DIP 01 Risorse umane e qualità dei servizi	DIP0102	Trattamento economico e previdenziale del personale - Sviluppo del personale - Assistenza tecnico- amministrati va agli enti locali del territorio metropolitan o.	20028	Redazione del Piano di riassetto organizzativo dell'ente	Fornire agli organi di vertice uno strumento che individui le priorità d' intervento e le strategie d'azione dell' Ente.	DI PEG	1	Acquisizion e ed analisi, entro il 29 febbraio 2020, delle informazio ni e dei dati di contesto e di strategia utili alla predisposiz ione del Piano.	Si/No	SI
							2	Redazione, entro il 30 aprile 2020, del Piano di riassetto organizzati vo della Città Metropolit ana di Roma Capitale.	Si/No	SI

DIP 01 Risorse umane e qualità dei servizi	DIP0102	Trattamento economico e previdenziale del personale - Sviluppo del personale - Assistenza tecnico- amministrati va agli enti locali del territorio metropolitan o.	20029	Redazione tecnica del piano dei fabbisogni di personale dell'ente	Fornire quegli strumenti metodologici utili per una attenta ponderazione tra i vincoli di bilancio e l'individuazione di risorse umane allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili. Predisporre un piano dei Fabbisogni aderente agli obiettivi di performance organizzativa dell'ente.	DI PEG	1	Predisposiz ione dati e stesura degli strumenti metodologi ci utili ai fini del piano dei fabbisogni del personale, entro il 30 marzo 2020, implement ati secondo le direttive impartite dall'organo politico/str ategico	Si/No	SI
							2	Predisposiz ione dello schema del piano di fabbisogno di personale entro il 30 aprile 2020.	Si/No	SI

DIP 01 Risorse umane e qualità dei servizi	DIP0102	Trattamento economico e previdenziale del personale - Sviluppo del personale - Assistenza tecnico- amministrati va agli enti locali del territorio metropolitan o.	20050	Tempestivo adeguamento del trattamento stipendiale fisso del personale alla normativa vigente e negli adempimenti in qualità di Sostituto d'Imposta	Funzioni di "complice" stipendiale: procedure che garantiscono affidabilità, coerenza e integrità volte a garantire: 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	DI PEG	1	Inseriment o e controllo di tutti i provvedim enti relativi agli stati giuridici del personale (es.aspetta tive, congedi, malattie ecc.)perve nuti entro il 10 del mese precedente a quello di elaborazio ne	(Numero provvedimenti inseriti e controllati /numero provvedimenti pervenuti)*100	= 100%
---	---------	---	-------	---	---	--------	---	--	--	--------

					entratee all' INPS.		2	verifica e versament o all'Agenzia delle Entrate e all'INPS di tutte le ritenute fiscali e previdenzi ali entro il 15 del mese successivo a quello della ritenuta.	n. ritenute fiscali annuali verificate e versate / n. ritenute fiscali annuali elaborate*100	= 100%
DIP 01 Risorse umane e qualità dei servizi	DIP0102	Trattamento economico e previdenziale del personale - Sviluppo del personale - Assistenza tecnico-amministrati va agli enti locali del territorio metropolitan	20045	Pianificazione dei percorsi formativi in tema di Anticorruzione, Trasparenza e Politiche Europee	Realizzazione: -della progettazione e della realizzazione dei corsi in materia di anticorruzione in ossequio a quanto previsto nel vigente PTPC della Città metropolitana di Roma Capitale. In particolare, nel 2020 è prevista la realizzazione di un	DI PEG	1	Studio di fattibilità e raccolta esigenze formative delle strutture dell'Ente in materia di Politiche Europee entro il 30/04/202	Si/No	SI

		o.			<p> corso sul Codice di Comportamento destinato al personale di categoria B e C. Il personale di categoria D, che ha già affrontato tali tematiche nel corso svolto presso l'Istituto Jemolo, potrà partecipare su base volontaria. -di un progetto formativo in materia di Politiche dell'Unione Europea e gestione dei Fondi Comunitari. Individuazione, attraverso la rilevazione dei fabbisogni, degli Uffici dell'Ente da coinvolgere. Realizzazione di uno studio di fattibilità, </p>		0.		
						2	<p> Progettazione di un percorso formativo sulle Politiche dell'Unione Europea e sulla gestione dei Fondi Comunitari entro il 31/12/2020 </p>	Si/No	SI

					definizione delle modalità organizzative e indagine di mercato per la selezione del Soggetto erogatore.		3	Realizzazione di un corso in materia di prevenzione e della corruzione sul Codice di Comportamento entro il 31/12/2020	Si/No	SI
DIP 02 Risorse strumentali	DIP0200	Risorse strumentali	20230	Contenimento delle spese per locazioni passive - Aggiornamento del Piano di razionalizzazione dei fitti passivi – Coordinamento delle attività occorrenti per la	Aggiornamento del Piano di razionalizzazione degli immobili condotti in locazione passiva; Dismissione del fitto passivo relativo all'immobile di Via delle Bouganville di Anzio e conseguente	DI PEG	1	Aggiornamento del Piano di razionalizzazione degli immobili condotti in locazione passiva	Si/No	SI

			<p> dismissione del fitto passivo di via delle Bouganville – Anzio – sede dell'Istituto scolastico Gavio Apicio, e conseguimento di un risparmio di spesa strutturale, su base annua, di oltre un milione di euro l'anno. </p>	<p> ingente risparmio strutturale di spesa su base annua, pari ad oltre un milione di euro l'anno. </p>	<p>2</p>	<p> Coordinamento procedure amministrative con l'USR strumentali alla chiusura della sede scolastica </p>	<p>Si/No</p>	<p>SI</p>
					<p>3</p>	<p> Definizione, in accordo con l'istituto scolastico, di una soluzione logistica alternativa, per la riorganizzazione e trasferimento della didattica nelle altre sedi di competenza del Gavio Apicio, </p>	<p>Si/No</p>	<p>SI</p>

								nell'ottica della chiusura della sede di via Bouganvill e	
--	--	--	--	--	--	--	--	---	--

						4	Coordinamento al supporto logistico all'istituto scolastico ed assegnazione delle risorse finanziarie strumentali alla riorganizzazione della didattica, per le attività di competenza della scuola e controllo successivo delle attività svolte in sede di rendiconto	Si/No	SI
--	--	--	--	--	--	---	--	-------	----

							5	Coordinamento delle attività operative strutturali al trasloco delle attrezzature e degli arredi presenti all'interno del plesso da dismettere , fino alla conclusione e delle procedure e convocazione alla parte proprietaria per la riconsegna	Si/No	SI
--	--	--	--	--	--	--	---	---	-------	----

							6	Conseguimento di un risparmio di spese strutturate su base annua di oltre 1 mln di euro	Si/No	SI
DIP 02 Risorse strumentali	DIP0200	Risorse strumentali	20124	Valorizzazione del patrimonio immobiliare	Predisposizione del Piano delle Alienazioni e Valorizzazioni, sua approvazione e successiva attuazione mediante: 1) Perfezionamento dell'Accordo di Collaborazione con l'Agenzia delle Entrate per la valutazione delle singole unità immobiliari presenti nel compendio di Via Trionfale/Via Chiarugi, successiva attività istruttoria e predisposizione di schema di comunicazione da inviare agli inquilini, previa approvazione	DI PEG	1	Predisposizione proposta di PAV e Decreto del sindaco per la sua approvazione entro il 30/06/2020	Si/No	SI
							2	Firma Accordo di collaborazione con Agenzia Entrate per la valutazione del compendio immobiliare	Si/No	SI

					da parte del Consiglio metropolitano; 2) predisposizione di uno schema di convenzione con il comune di Ladispoli ed Ater per la valorizzazione dell'immobile di Via Ancona, da sottoporre all'approvazione dei competenti organi dell'Ente; 3) predisposizione di un Accordo procedimentale per il recupero e la valorizzazione dell'immobile di Via Sorel; 4) Valorizzazione dell'area di Santa Maria della Pietà mediante		e di Via Trionfale/C hiarugi		
						3	Predisposiz ione della Proposta di Deliberazio ne Consiliare relativa all'alienazi one del compendio immobiliar e di Via Trionfale/C hiarugi	Si/No	SI

					<p> predisposizione ed attuazione di un piano finalizzato ad un più efficace contrasto delle situazioni di degrado dell'area, con ingente risparmio di spesa, conseguente alla interruzione del servizio di vigilanza armata H24; Acquisizione del nuovo progetto dell'impianto sportivo e convocazione della conferenza dei servizi per la sua approvazione; 5) Coordinamento delle attività occorrenti per la valorizzazione e successiva alienazione dell'immobile di Via dei Prefetti 22-24 Roma, mediante predisposizione con apposito gruppo di </p>	4	<p> Predisposizione ed approvazione della comunicazione tipo da inviare agli inquilini di Via Trionfale/Chiarugi, aventi diritto </p>	Si/No	SI
					<p> 5) Coordinamento delle attività occorrenti per la valorizzazione e successiva alienazione dell'immobile di Via dei Prefetti 22-24 Roma, mediante predisposizione con apposito gruppo di </p>	5	<p> Predisposizione schema convenzione e con il Comune di Ladispoli e ATER per l'immobile di Via Ancona finalizzato ad un progetto di co-housing </p>	Si/No	SI

				<p> progettazione interno, composto da tecnici del Dipartimento II, necessario per l'avvio della procedura di cambio di destinazione d'uso dell'immobile di Via dei Prefetti, con ingente risparmio di spesa e di tempo; richiesta di avvio della procedura di cambio di destinazione d'uso dell'immobile ai sensi del DPR 383/1994, mediante richiesta formale di convocazione Conferenza dei Servizi al competente ufficio del MIT. </p>	6	<p> Predisposiz ione Proposta di Accordo procedime ntale con il Comune e il Municipio V, per la valorizzazio ne e recupero di Via Sorel e della Proposta di Decreto del Sindaco per la sua approvazio ne </p>	Si/No	SI
--	--	--	--	--	---	---	-------	----

						7	Predisposizione del Piano per contrastare e prevenire fenomeni di degrado presso l'area S. Maria della Pietà – Coordinamento delle attività per la sua attuazione entro il 31/05/2020	Si/No	SI
						8	Interruzione del servizio di vigilanza armata nell'area S. Maria della Pietà, con conseguente risparmio di spesa di circa	Si/No	SI

							220.000 euro su base annua		
						9	Predisposizione del Progetto definito per la valorizzazione dell'immobile di Via dei Prefetti 22/24, strumental e all'avvio delle procedure al cambio di destinazione e d'uso ai sensi del DOR	Si/No	SI

								383/1994		
DIP 02 Risorse strumentali	DIP0200	Risorse strumentali	20123	Gestione della Sede Unica e rinnovo del contratto di usufrutto dell'immobile, conseguente risparmio di spesa pari a 1,7 milioni di Euro su base annua	Rinnovo del contratto di usufrutto della parte di Sede unica di proprietà del Fondo Immobiliare Provincia di Roma e ottenimento di un risparmio di spesa pari a 1,7 milioni di Euro; acquisto terza	DI PEG	1	Rinnovo del contratto di usufrutto dell'immobile adibito a Sede unica	Si/No	SI

					<p>tranche della Sede unica per un corrispettivo di 20 milioni di euro; regolamentazione e disciplina dell'utilizzo della Rampa carrabile al civico di Viale Giorgio Ribotta n. 51 condivisa con l'edificio n. 4 condotto da ENI, mediante approvazione di apposito provvedimento amministrativo; Rimodulazione del servizio di vigilanza della Sede unica con un risparmio a base annua di almeno il 20%; Supporto all'Avvocatura, per quanto di competenza, per la gestione ed il corretto andamento</p>	2	<p>Risparmio di spesa su base annua conseguente al rinnovo del contratto di usufrutto, conseguente all'esenzione IMU</p>	>=1,7 mln	>= 1,7
						3	<p>Stipula Atto notarile di per acquisto III tranche Immobile viale Giorgio Ribotta 41/43 per euro 20 mln</p>	Si/No	SI

					<p>del giudizio promosso dall'Ente contro BNP SGR/Parsitalia/Upside avanti al Tribunale Ordinario di Roma (R.G. n. 80649/2014), mediante aggiornamenti dei rapporti informativi nelle udienze previste per il 2020 e nelle ulteriori predisposizioni di memorie, atti e documenti necessari.</p>		<p>4</p> <p>Stesura Regolamento Uso della Rampa condivisa con ENI entro il 30 aprile e sua approvazione con Provvedimento amministrativo</p>	<p>Si/No</p>	<p>SI</p>
							<p>5</p> <p>Rimodulazione del servizio di vigilanza della Sede unica con un risparmio a base annua di almeno il 20%</p>	<p>Si/No</p>	<p>SI</p>

DIP 02 Risorse strumentali	DIP0200U 1	Risorse strumentali - Predisposizione Gestione del piano delle Alienazioni e valorizzazione e del patrimonio Immobiliare. Concessioni a scomputo di beni patrimoniali e impianti sportivi. Progetti speciali dipartimentali.	20125	Valorizzazione degli Istituti Scolastici di competenza della Città Metropolitana di Roma Capitale, mediante realizzazione di nuove strutture sportive scolastiche in partenariato pubblico-privato e ristrutturazione di palestre esistenti mediante concessione a scomputo dell'investimento effettuato.	Svolgimento delle procedure di valorizzazione e/o riqualificazione e predisposizione ed adozione dei relativi atti gestionali. In particolare: - Avvio e svolgimento delle attività istruttorie preliminari relative alle manifestazioni di interesse pervenute nel corso dell'anno, sia quelle aventi ad oggetto la realizzazione di nuovi impianti sportivi scolastici sia quelle aventi ad oggetto la valorizzazione e/o riqualificazione di palestre scolastiche; - svolgimento delle	DI PEG	1	Avvio istruttoria delle proposte di realizzazione e/o riqualificazione di impianti sportivi scolastici in PPP	Istruttorie avviate /istanze pervenute*100	= 100%
							2	Predisposizione degli atti di indirizzo e formale presentazione agli Organi di governo delle relative proposte	>=4	>= 4

				<p>attività istruttorie preliminari relative alla individuazione delle palestre scolastiche inagibili, ivi comprese le attività di natura tecnica, con l'ausilio dei funzionari tecnici del Servizio 1, mediante sopralluoghi finalizzati alla verifica dello stato dei luoghi;</p> <p>- predisposizione e gestione di avviso pubblico esplorativo di manifestazione di interesse per la valorizzazione, anche ai fini dell'efficientamento energetico, e successiva gestione delle palestre scolastiche inagibili;</p> <p>- predisposizione degli</p>	3	<p>Predisposizione atti preliminari all'avvio delle procedure di gara ad evidenza pubblica, ivi inclusa la gestione dei procedimenti per l'acquisizione dei titoli abilitativi in Conferenza di servizi</p>	≥ 7	≥ 7
				<p>successiva gestione delle palestre scolastiche inagibili;</p> <p>- predisposizione degli</p>	4	<p>Pubblicazione bandi ed avvisi pubblici</p>	≥ 6	≥ 6

				<p>atti di indirizzo da sottoporre agli organi di direzione politica, sui progetti di riqualificazione per i quali l'istruttoria preliminare risulti completa;</p> <p>- predisposizione ed adozione degli atti preliminari all'avvio delle procedure di gara ad evidenza pubblica, inclusa gestione delle procedure per l'approvazione in conferenza di servizi per acquisire i relativi titoli abilitativi in Conferenza di Servizi;</p> <p>- predisposizione e pubblicazione dei bandi e degli avvisi relativi alle procedure ad evidenza pubblica per la valorizzazione e/o riqualificazione per le quali sussistono i requisiti di procedibilità;</p> <p>- predisposizione ed adozione degli atti di</p>	5	<p>Predisposizione e gestione procedure di gara ad evidenza pubblica (dalla DD a contrarre alla fase dell'aggiudicazione)</p>	>=10	>= 10
--	--	--	--	--	---	---	------	-------

				<p>gestione delle procedure ad evidenza pubblica finalizzate alla scelta del concessionario, fino alla fase dell'aggiudicazione;</p> <ul style="list-style-type: none"> - predisposizione e stipula delle Convenzioni con gli Istituti Scolastici oggetto di valorizzazione e degli atti di concessione con gli aggiudicatari delle procedure ad evidenza pubblica; - predisposizione e stipula delle concessioni con l'aggiudicatario delle procedure ad evidenza pubblica; - approvazione dei collaudi aventi ad oggetto gli impianti sportivi scolastici conclusi e relativa regolarizzazione contabile; - predisposizione ed adozione degli atti di 			
--	--	--	--	---	--	--	--

					integrazione dei contratti di concessione in essere, sulla base delle nuove ed eventuali risultanze del collaudo e rimodulazione della relativa durata, con particolare riferimento alla rimodulazione della durata delle concessioni in essere per effetto delle misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da Covid-19 e della conseguente interruzione delle attività scolastiche e sportive di cui al decreto-legge n.6 del 23.02.2020 recante "Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da				
--	--	--	--	--	---	--	--	--	--

					COVID-19” e ai decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 emanati in data 23.2.2020, 25.2.2020, 1.3.2020, 4.3.2020, 8.3.2020, 9.3.2020, 11.3.2020, 22.3.2020, 1.4.2020.					
DIP 02 Risorse strumentali	DIP0200U 2	Risorse strumentali - Tutela e sicurezza sui luoghi di lavoro.	20126	Coordinamento e supporto ai Datori di lavoro per l'attuazione degli obblighi normativi in materia sicurezza sui luoghi di lavoro – Coordinamento e supporto ai Datori di lavoro per la gestione delle misure di prevenzione e protezione dall'emergenza sanitaria dovuta a Covid-19.	Predisposizione e aggiornamento del DVR – Allegato rischio biologico Covid-19; 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; Predisposizione di	DI PEG	1	Aggiornamento periodico della documentazione inerente il DVR della Sede unica e suoi allegati entro il 30/04/2020 ed entro il 31/12/2020	Si/No	SI

					almeno 12 fra circolari informative e procedure di sicurezza, in considerazione della situazione emergenziale straordinaria costituita dall'epidemia da Covid-19; Predisposizione di un Vademecum informativo con le misure anticontagio per la sede di Viale Ribotta; Verifica delle presenze complessive nella sede di viale Giorgio Ribotta; Supporto e coordinamento dei Servizi del Dipartimento II per l'attuazione delle misure di sicurezza di competenza e nel monitoraggio delle stesse.	2	Aggiornamento periodico del Piano di Emergenza della Sede Unica entro il 30/06/2020 ed entro il 31/12/2020	Si/No	SI
						3	Effettuazione di una prova di emergenza dell'immobile entro il 31/12/2020	Si/No	SI
						4	Predisposizione di informative e procedure di sicurezza in materia di sicurezza e gestione emergenze	>=12	>= 12

							entro il 31/12/202 0		
						5	Gestione programmazione presenze nella sede di viale Ribotta – aggiornamento elenco	Si/No	SI
						6	Supporto e coordinamento ai Servizi del Dip.to II per l'attuazione e delle misure di prevenzione e protezione	Si/No	SI

								da rischio Covid-19 di competenza		
DIP 02 Risorse strumentali	DIP0201	Beni Immobili. Assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali del territorio metropolitano.	20195	Predisposizione atti volti al recupero e alla valorizzazione dell'immobile di Via G. Sorel	Avvio di un tavolo inter-istituzionale finalizzato alla predisposizione, approvazione e realizzazione di un apposito progetto di riuso e valorizzazione dell'immobile. Predisposizione di una Determinazione Dirigenziale per la conformità tecnico-amministrativa e predisposizione di una proposta di Decreto del Sindaco di adozione del progetto di valorizzazione condiviso con Comune di Roma e Municipio V.	DI PEG	1	Attestazione e della conformità tecnico-amministrativa dell'accordo procedimentale tra C.M.R.C., Comune e Municipio per il riuso e valorizzazione dell'immobile, mediante atto	Si/No	SI

							Dirigenzial e (Determina zione Dirigenzial e)		
						2	Predisposiz ione della proposta di Decreto di approvazio ne dello schema di accordo procedime ntale per la valorizzazio ne dell'immob ile.	Si/No	SI

DIP 02 Risorse strumentali	DIP0201	Beni Immobili. Assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali del territorio metropolitano.	20154	Piano di razionalizzazione dei fitti passivi e contenimento dei costi.	Contenimento delle spese per fitti passivi mediante razionalizzazione ed eventuale rilascio di immobili in locazione passiva.	DI PEG	1	Predisposizione del Piano di Razionalizzazione delle locazioni passive, di concerto con il Dipartimento III	Si/No	SI
							2	Conclusioni e di almeno n. 3 procedimenti per la valutazione della congruità del canone di locazione da parte dell'Agenzia del Demanio per eventuale rinnovo	N° procedimenti per valutazione congruità conclusi * 100/N° procedimenti per valutazione congruità minimi da eseguire	= 100%

							contratti.	
						3	Immobili in locazione passiva rilasciati	n° immobili rilasciati/n°immobili da rilasciare*100 = 100
						4	Conclusion e della procedura di rilascio e Convocazione della parte proprietari a per la riconsegna dell'immobile di Anzio, Via delle Bouganvilla	Si/No SI

							e, entro il 31.12.2020		
						5	Conseguim ento risparmio di spesa di almeno un milione di Euro su base annua a seguito del rilascio dell'immob ile di via Bouganvill e	Si/No	SI

DIP 02 Risorse strumentali	DIP0201	Beni Immobili. Assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali del territorio metropolitano.	20153	Gestione di tutte le coperture assicurative dell'Ente e gestione di tutti i sinistri.	Pagamento dei premi assicurativi entro i termini contrattuali. Apertura dei sinistri nei termini contrattuali a decorrere dalla data di ricevimento della documentazione utile.	DI PEG	1	Pagamento dei premi assicurativi nei termini contrattuali (minore o uguale a 120 gg.).	N° premi assicurativi pagati nei termini /N° totale polizze stipulate x 100	= 100%
							2	Gestione dei sinistri nei termini contrattuali (minore o uguale a 45 gg.)	N° sinistri gestiti nei termini contrattuali/ N° sinistri denunciati x 100	>= 95%
DIP 02 Risorse strumentali	DIP0201	Beni Immobili. Assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali del territorio metropolitano.	20227	Ricognizione degli Istituti scolastici che necessitano di un ampliamento degli spazi destinati alla didattica, suscettibili di realizzazione mediante moduli prefabbricati – Valutazioni tecniche preliminari ed avvio studi di fattibilità – Predisposizione atti per un Accordo quadro –	Ricognizione degli Istituti scolastici che necessitano di un ampliamento degli spazi destinati alla didattica suscettibili di realizzazione mediante moduli prefabbricati – Valutazioni tecniche preliminari ed avvio studi di fattibilità - Acquisizione dati tecnici necessari per predisposizione progetti di ampliamento edifici	DI PEG	1	Ricognizione e fabbisogni ampliamento spazi per la didattica	Si/No	SI
							2	Effettuazione di sopralluoghi e verifiche di fattibilità e potenziale idoneità delle aree	N° sopralluoghi e/o valutazioni eseguite/ N° sopralluoghi e/o valutazioni da eseguire (15) *100	= 100

				Acquisizione di spazi.	scolastici esistenti – Predisposizione atti per Accordo quadro finalizzato alla selezione di uno o più soggetti cui affidare la realizzazione dei progetti di ampliamento – Acquisizione spazi.	3	Predisposizione atti di gara per la stipula di Accordo quadro finalizzato alla selezione di uno o più soggetti per la realizzazione di progetti di ampliamento	Si/No	SI
						4	Predisposizione bando per realizzazione ampliamento presso il Liceo Catullo di Monterotondo	Si/No	SI

							5	Stipula di almeno n.3 contratti per l'acquisizione di spazi per la didattica. SI/No	Si/No	SI
DIP 02 Risorse strumentali	DIP0201	Beni Immobili. Assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali del territorio metropolitano.	20155	Gestione amministrativa delle concessioni per l'uso delle palestre scolastiche.	Svolgimento delle verifiche propedeutiche al rilascio delle concessioni giornaliere. Impegno di spesa in favore degli Istituti Scolastici di quota parte importi dei canoni concessori dovuti dalle associazioni sulla base delle rendicontazioni pervenute.	DI PEG	1	Rilascio concessioni giornaliere di spazi liberi richieste dalle Associazioni sportive in occasione di manifestazioni e campionati nazionali, regionali, provinciali e amatoriali, per tutte le discipline.	N° concessioni rilasciate/N° tot concessioni rilasciabili (15 circa)*100	>= 90%

								Impegno di spesa per l'erogazion e agli istituti scolastici della quota parte dei canoni concessori annuali.	N° istituti scolastici per i quali si impegna la spesa	>= 60

DIP 02 Risorse strumentali	DIP0202	Gestione, manutenzion e, ristrutturazio ne dei beni patrimoniali dell'Ente anche di particolare rilevanza artistica, storica e architettonic a. Programmazi one ed attuazione degli interventi di tutela e sicurezza sui luoghi di lavoro.	20158	Reperimento sponsorizzazioni per lavori di valorizzazione delle aree esterne di particolare interesse storico- artistico- architettonico di proprietà dell'Ente : Palazzo Valentini , Villa Altieri e Galileo Galilei	Far ricorso al contratto di sponsorizzazione nel rispetto del perseguimento di interessi pubblici e del risparmio di spesa procedendo all'elaborazione di un progetto di sponsorizzazione relativo alle aree verdi esterne ed interne di pertinenza dei Palazzi storico-artistico- architettonico Storici dell'Ente Palazzo Valentini e Villa Altieri con lo scopo di donare prestigio e decoro a tali beni culturali	DI PEG	1	Predisposiz ione progetto di sponsorizz azione	Si/No	SI

DIP 02 Risorse strumentali	DIP0202	Gestione, manutenzione e, ristrutturazione dei beni patrimoniali dell'Ente anche di particolare rilevanza artistica, storica e architettonica. Programmazione ed attuazione degli interventi di tutela e sicurezza sui luoghi di lavoro.	20157	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.	Il risultato sarà quello di adottare i provvedimenti amministrativi nei tempi richiesti dalla normativa vigente e dai regolamenti provinciali prefigurando un traguardo di miglioramento. 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 2020 di nostra competenza con redazione di tutti gli atti amministrativi e tecnici ad essi collegati in tutte le fasi della	DI PEG	1	Approvazione stato finale interventi	(CRE approvati/CRE presentati)*100	= 100%
							2	Tempi di evasione della notifica degli atti interni e della Prefettura	N. atti notificati entro 30 gg (dalla presa incarico alla lavorazione) /N. atti da notificare*100	= 100%
							3	Tempi medi della predisposizione mandati	Somma numeri giorni predisposizione mandati/fatture ruf accettate	<= 5

					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)					

DIP 02 Risorse strumentali	DIP0202	Gestione, manutenzione, ristrutturazione dei beni patrimoniali dell'Ente anche di particolare rilevanza artistica, storica e architettonica. Programmazione ed attuazione degli interventi di tutela e sicurezza sui luoghi di lavoro.	20202	Ampliamento spazi espositivi Villa Altieri.	Il risultato verrà realizzato ponendo in essere le seguenti attività avendo come fine l'allestimento della sala del foyer situata al primo piano della sede di Villa Altieri 1. Individuazione degli elementi di recupero; 2. Progetto di allestimento; 3. Realizzazione dell'allestimento;	DI PEG	1	Realizzazione allestimento o 1 sala espositiva	Si/No	SI
----------------------------------	---------	---	-------	---	---	--------	---	---	-------	----

DIP 02 Risorse strumentali	DIP0202	Gestione, manutenzione e, ristrutturazione dei beni patrimoniali dell'Ente anche di particolare rilevanza artistica, storica e architettonica. Programmazione ed attuazione degli interventi di tutela e sicurezza sui luoghi di lavoro.	20201	Programmazione e gestione misure anti Covid19 e attuazione interventi necessari.	L'obiettivo troverà attuazione in primo luogo, nella realizzazione di un Vademecum per lo svolgimento delle attività lavorative presso la sede di Villa Altieri in continuo aggiornamento coerente con le normative nazionali e locali vigenti e con il relativo DVR Inoltre vedrà l'allestimento presso tutte le sedi di lavoro dei dispositivi necessari alla realizzazione delle misure sicurezza : dispenser gel igienizzante mani; termoscanner e segnaletica informativa per il corretto utilizzo dei dispositivi e le misure comportamentali da adottare per il contenimento della diffusione del virus. Il suddetto risultato	DI PEG	1	misure di sicurezza anti Covid19	Attività realizzate /attività previste(3)*100	= 100%
----------------------------------	---------	---	-------	--	---	--------	---	----------------------------------	---	--------

					<p>verrà realizzato con le seguenti attività possono essere così esplicitate:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Individuazione delle misure anti Covid19 da adottare; 2. Redazione del Vademecum e relativi aggiornamenti; 3. Installazione dei dispositivi necessari; 					
DIP 02 Risorse	DIP0202	Gestione, manutenzion	20200	Promozione del patrimonio artistico,	L'obiettivo troverà attuazione in primo	DI PEG	1	Realizzazio ne video	video >= 8	>= 8

strumentali		<p>e, ristrutturazione dei beni patrimoniali dell'Ente anche di particolare rilevanza artistica, storica e architettonica.</p> <p>Programmazione ed attuazione degli interventi di tutela e sicurezza sui luoghi di lavoro.</p>		<p>archeologico e bibliografico-archivistico della Città Metropolitana di Roma Capitale attraverso tour e mostre virtuali del materiale conservato presso Palazzo Valentini e Villa Altieri</p>	<p>luogo, nella realizzazione di video e tour virtuali sul patrimonio conservato a Villa Altieri e a Palazzo Valentini e di mostre bibliografiche e iconografiche virtuali, con riferimento anche a ricorrenze ed eventi di carattere nazionale, supportate dal materiale della Biblioteca Istituzionale e dell'Archivio Storico dell'Ente.</p> <p>Le attività possono essere così esplicitate:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione progetti; 2. Ricerca del materiale necessario; 3. Realizzazione di video riprese, fotografie, redazione dei testi; 4. Montaggio dei video e delle mostre virtuali; 5. Pubblicazione sul sito internet della stazione appaltante e sulle piattaforme 		2	Realizzazione mostre virtuali	Mostre virtuali >= 11	>= 11
-------------	--	---	--	---	--	--	---	-------------------------------	-----------------------	-------

					social.					
DIP 02 Risorse strumentali	DIP0203	Servizi e beni mobili e strumentali - Economato	20119	Razionalizzazione vetture autoparco.	Con il noleggio delle autovetture ibride e completamente elettriche vi sarà un maggior rispetto per l'ambiente grazie alla riduzione di emissioni di CO2, le stesse potranno circolare anche in occasioni del blocco totale del traffico ed un risparmio in termini di carburante e di permessi ZTL per la elettriche.	DI PEG	1	Stipula contratto convenzion e Consip	Si/No	SI
							2	Riduzione dei costi	Si/No	SI
DIP 02 Risorse strumentali	DIP0203	Servizi e beni mobili e strumentali - Economato	20118	Riqualificazione ausiliari specializzati	Costituzione di un gruppo di lavoro adeguatamente formato, con flessibilità tale da permettere, durante le fasi con minori esigenze di assistenza al pubblico, di essere destinato dall'Ufficio di coordinamento:	DI PEG	1	Costituzione e gruppi di lavoro	Si/No	SI
							2	Calendarizzazione turni di lavoro	Si/No	SI

					<p>1) ai Servizi che ne abbiano momentaneamente bisogno, per supplire ad assenze o carenze di personale nelle mansioni indicate nella descrizione;</p> <p>2) alla portineria per la gestione del flusso del pubblico e la consegna del relativo badge;</p> <p>3) a svolgere turni di lavoro, meno gravosi rispetto al passato per il personale ausiliario e più rispondenti alle nuove esigenze dell'Ente.</p>					
DIP 02 Risorse strumentali	DIP0203	Servizi e beni mobili e strumentali - Economato	20093	RIDUZIONE E RAZIONALIZZAZION E DELLE SPESE	Il monitoraggio delle richieste inoltrate al Servizio e la conseguente ponderazione dell'acquisto assicura il contenimento/riduzione dei costi storicamente	DI PEG	1	RICHIESTE VALUTATE POSITIVAM ENTE RISPETTO ALLE RICHIESTE PERVENUT E	n. richieste evase/n. richieste pervenute x 100	>= 90

					sostenuti, garantendo il mantenimento del regolare funzionamento degli Uffici dell'Ente.		2	Contenimento/riduzione dei costi	Si/No	SI
DIP 02 Risorse strumentali	DIP0203	Servizi e beni mobili e strumentali - Economato	20095	UFFICIO ACQUISTI UNICO	L'acquisizione dei dati necessari alla realizzazione dell'Ufficio acquisti unico volto alla riduzione e razionalizzazione delle spese.	DI PEG	1	Predisposizione relazione finale	Si/No	SI

DIP 02 Risorse strumentali	DIP0203	Servizi e beni mobili e strumentali - Economato	20096	RAZIONALIZZAZIONE E DEL SISTEMA DI VIGILANZA PRIVATA PER LA SEDE DI VIA RIBOTTA AI FINI DEL CONTENIMENTO DEI COSTI.	L'individuazione di misure capaci di garantire sicurezza e security a tutela del patrimonio dell'Ente, del personale e di tutti coloro che a vario titolo accedono al sito di Via Ribotta, con riduzione e razionalizzazione delle spese attualmente sostenute.	DI PEG	1	Predisposizione atti di gara	Si/No	SI
----------------------------------	---------	--	-------	---	---	--------	---	------------------------------------	-------	----

DIP 02 Risorse strumentali	DIP0203	Servizi e beni mobili e strumentali - Economato	20228	MISURE DI CONTENIMENTO DEL CONTAGIO: REALIZZAZIONE E GESTIONE DEGLI ACQUISTI, INTERVENTI E ATTIVITÀ	L'obiettivo ha come scopo quello di garantire con la massima precisione e puntualità l'assolvimento delle attività necessarie all'adozione delle misure straordinarie di contenimento del contagio da COVID-19, con contestuale prosecuzione dell'attività ordinaria per il regolare funzionamento degli Uffici dell'Ente, nel rispetto della rimodulazione dell'azione amministrativa operata dai provvedimenti governativi di gestione dell'emergenza.	DI PEG	1	Redazione report finale sull'implem entazione dell'attività straordinar ia del Servizio da Covid-19	Si/No	SI

DIP 02 Risorse strumentali	DIP0203	Servizi e beni mobili e strumentali - Economato	20229	GARA EUROPEA A PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO DEI SERVIZI ORDINARI E STRAORDINARI DI RITIRO E SMALTIMENTO RIFIUTI PERICOLOSI E NON PERICOLOSI PRESSO GLI ISTITUTI SCOLASTICI MEDIO SUPERIORI ED ALTRI PLESSI DI PERTINENZA DELL’ENTE	La redazione di atti di gara volti a garantire l’ottimizzazione di tutti i servizi compresi nell'appalto.	DI PEG	1	PREDISPOS IZIONE ATTI DI GARA	Si/No	SI

DIP 02 Risorse strumentali	DIP0204	Gestione e manutenzione dei sistemi informativi e delle reti interne	20181	WiFi e progetti di e-government.	<p>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.</p>	DI PEG	1	<p>Valore medio del n. di hot spot attivi sul totale degli hot spot relativamente alla rete in gestione diretta dell'Amministrazione</p> <p>n. hot spot attivi / n. hot spot in gestione diretta * 100</p>	>= 80%
							2	<p>Gestione delle richieste di intervento per la manutenzione dei servizi del progetto Smart Metro presso gli enti che ne fanno richiesta</p> <p>n. richieste evase per soluzione del problema / n. richieste ricevute * 100</p>	>= 95%

DIP 02 Risorse strumentali	DIP0204	Gestione e manutenzione dei sistemi informativi e delle reti interne	20180	Gestione degli applicativi informatici e assistenza software.	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Backup dei server presenti nel CED dell'Amministrazione.</p> <p>Conversione, classificazione e pubblicazione dei dati ricevuti dai vari Servizi e Uffici dell'Amministrazione per la piattaforma Open Data.</p> <p>Regolare</p>	DI PEG	1	Gestione delle richieste di assistenza software	n. ticket chiusi per soluzione del problema / n. ticket aperti per richieste di assistenza software * 100	>= 95%
							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%
							3	Backup dei server presenti nel CED dell'Amministrazione	n. server con backup / n. server presenti nel Data Center * 100	= 100%

					funzionamento delle attività di accettazione e spedizione della corrispondenza nonché della gestione del protocollo informatico.					
DIP 02 Risorse strumentali	DIP0204	Gestione e manutenzione dei sistemi informativi e delle reti interne	20179	Gestione delle reti di fonia-dati, dei servizi telefonici e dei sistemi hardware.	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.	DI PEG	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%
							2	Gestione delle richieste di intervento sulla rete di interconnessione a banda larga per i servizi fonia/dati degli	n. richieste evase per soluzione del problema / n. richieste ricevute * 100	>= 95%

								istituti scolastici		
							3	Gestione delle richieste di assistenza hardware	n. ticket chiusi per soluzione del problema / n. ticket aperti per richieste di assistenza hardware * 100	>= 95%
DIP 02 Risorse strumentali	DIP0204	Gestione e manutenzione dei sistemi informativi e delle reti interne	20178	Progetto: Interventi di adeguamento delle infrastrutture e dei sistemi informatici finalizzati ad affrontare l'emergenza COVID-	Garantire agli Uffici e ai Servizi dell'Amministrazione la continuità delle attività istituzionali e amministrative fornendo, ai dipendenti di ciascuna	DI PEG	1	Attivazione di postazioni virtuali	n. di postazioni virtuali attivate / n. di postazioni virtuali richieste * 100	>=95%

				19	<p>struttura che ne abbia fatto richiesta, la possibilità di accesso a una postazione virtuale in grado di consentire lo svolgimento della propria attività lavorativa, in modalità smart working.</p> <p>Garantire, a tutti i dipendenti che operano attraverso la modalità smart working, un adeguato supporto tecnico volto alla risoluzione delle problematiche di carattere tecnologico.</p> <p>Predisposizione dei sistemi di controllo accessi con rilevazione della temperatura corporea e inibizione dell'accesso in caso di allarme temperatura anomala.</p>	2	Gestione delle richieste di assistenza	n. ticket chiusi per soluzione del problema / n. ticket aperti per richieste di assistenza software * 100	>=95%
						3	Predisposizione dei sistemi di controllo accessi	n. di "sistemi di controllo accessi" attivi / n. di "sistemi di controllo accessi" richiesti dall'Amministrazione	>=95%

DIP 03 Program- mazione della rete scolastic a-edilizia scolastic a	DIP0300	Programmazi- one della rete scolastica- edilizia scolastica	20065	Monitoraggio richieste di accesso civico evase dagli Uffici e Servizi del Dipartimento III, al fine di consentire l'aggiornamento periodico del Registro Accessi	consentire l'aggiornamento periodico del Registro Accessi	DI PEG	1	Monitorag- gio a livello di direzione dipartimen- tale delle richieste di accesso civico evase dagli Uffici e Servizi	Si/No	SI

DIP 03 Programmazione della rete scolastica-edilizia scolastica	DIP0300	Programmazione della rete scolastica-edilizia scolastica	20064	Aggiornamento pubblicazione dati sul sito "Amministrazione Trasparente" in base agli obblighi di cui al D.Lgs. 33/2013	Garantire la diffusione degli aggiornamenti normativi e la produzione e l'aggiornamento tempestivo e regolare del flusso delle informazioni da pubblicare, a cura dei Servizi, sul sito "Amministrazione Trasparente" in base agli obblighi di cui al D.Lgs. 33/2013	DI PEG	1	monitoraggio (cadenza bimestrale) aggiornamento sito	Si/No	SI

DIP 03 Programmazione della rete scolastica-edilizia scolastica	DIP0300	Programmazione della rete scolastica-edilizia scolastica	20061	Gestione delle procedure connesse alla Programmazione delle Opere Pubbliche del Dipartimento III - Edilizia scolastica - e monitoraggio dello stato di attuazione dei lavori in corso.	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. 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.	DI PEG	1	Predisposizione dei Decreti del Sindaco di approvazione dei progetti da inserire nell'Elenco Annuale OO.PP. solo UD1 Est	Si/No	SI
							2	Controllo periodico appalti di lavori in corso (Bollettino Lavori)	appalti monitorati/appalti in corso*100	= 100%

DIP 03 Program mazione della rete scolastic a-edilizia scolastic a	DIP0300U 1	Progettazion e, direzione lavori, manutenzion e zona est	20216	Partecipazione a Bandi pubblici ai fini dell'ottenimento di finanziamenti in materia di edilizia scolastica	Garantire all'Ente, mediante l'attività svolta dai Servizi del Dipartimento, di partecipare ai Bandi pubblici di finanziamento degli interventi in materia di edilizia scolastica via via indetti dagli Enti finanziatori, per poter accedere, laddove inseriti utilmente in graduatoria, ai finanziamenti suddetti	DI PEG	1	Partecipazi one a bandi pubblici con monitorag gio periodico sullo stato di attuazione	Si/No	SI

DIP 03 Program mazione della rete scolastic a-edilizia scolastic a	DIPO300U 1	Progettazion e, direzione lavori, manutenzion e zona est	20008	Istruzione tecnica 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).	obiettivo dell'Ufficio di Direzione 1 - Edilizia est di questa Amministrazione è quello di garantire, sia pure in presenza di personale - tecnico ed amministrativo - tutti i servizi di erogazione energia, manutenzione ordinaria, antintrusione, 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.	DI PEG	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%
							2	tempo per l'esame dei preventivi presentati dalle Ditte per lavori extra canone richiesti dal Servizio	numero preventivi esaminati entro 10 gg. dalla ricezione / numero totale di preventivi pervenuti *100	> 90%

<p>DIP 03 Program mazione della rete scolic a-edilizia scolic a</p>	<p>DIP0300U 1</p>	<p>Progettazion e, direzione lavori, manutenzion e zona est</p>	<p>20016</p>	<p>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).</p>	<p>Trattandosi di un notevole patrimonio immobiliare che viene comunque costantemente monitorato e valorizzato mediante le esigue risorse sia tecniche che amministrative, che sono da supporto essenziale all'attività svolta dall'Ufficio stesso, le quali figure, collaborando in sinergia valutano 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 comporta una corretta</p>	<p>DI PEG</p>	<p>1</p>	<p>numero totale di ordinativi emessi ed inviati a seguito delle richieste di intervento pervenute nell'anno da parte degli Istituti Scolastici</p>	<p>numero totale di ordinativi emessi ed inviati / numero totale di richieste di intervento pervenute nell'anno *100</p>	<p>> 90%</p>
---	--------------------------------	---	--------------	--	---	---------------	----------	---	---	-----------------

					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, garantendo, in termini quantitativi e qualitativi, sia pure in presenza di un personale sottodimensionato, un'adeguata qualità del servizio di manutenzione offerto dall'Ente				

DIP 03 Programmazione della rete scolastica-edilizia scolastica	DIP0300U 2	Diritto allo studio, arredi scolastici, pianific. scolastica	20044	Attività propedeutiche alla convocazione, effettuazione delle conferenze territoriali; predisposizione degli atti per la formazione del Piano di dimensionamento scolastico sul territorio di CMRC.	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, nel primo quadrimestre, si attiva in un primo step, predisponendo tutte quelle operazioni che, attraverso l'informatizzazione dei dati e loro gestione condivisa, garantiscono un quadro amministrativo completo. Il database è strumento che, attraverso l'aggiornamento e monitoraggio, riesce a garantire il rispetto degli standard qualitativi e di efficienza nella gestione amministrativa.	DI PEG	1	Registrazione istanze, aggiornamento database ed analisi dei dati provenienti dalle Istituzioni scolastiche.	Si/No	SI
							2	Realizzazione delle conferenze territoriali di organizzazione delle Istituzioni scolastiche, finalizzate all'approvazione da parte dell'ente del Piano di dimensionamento della rete scolastica, a.s.	numero conferenze svolte/numero conferenze convocate *100	= 100

					nte, organizza e svolge le Conferenze territoriali che permettono di giungere alla predisposizione della proposta del Decreto del Sindaco metropolitano per il piano di dimensionamento A.S. 2021/22.			2021/22.		
DIP 03 Programmazione della rete scolastica-edilizia scolastica	DIP0300U 2	Diritto allo studio, arredi scolastici, pianific. scolastica	20049	Attività finalizzate all'erogazione dei fondi di minuto mantenimento ed urgente funzionamento ed alla fornitura degli arredi presso le Istituzioni scolastiche.	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	DI PEG	1	Organizzazione e gestione delle attività amministrative inerenti all'attribuzione dei fondi per il trasporto alunni durante	Si/No	SI

					<p> 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. </p>		<p> l'ora di educazione fisica. </p>		
						2	<p> Attività inerente alla trasmissione e agli Istituti scolastici della circolare con le istruzioni operative per la richiesta dei dati previsionali sull'andamento della popolazione e </p>	<p> Si/No </p>	<p> SI </p>

								scolastica.		
--	--	--	--	--	--	--	--	-------------	--	--

							Realizzazio ne di un database contenente i parametri previsti dal Disciplinar e per la gestione dei fondi di minuto mantenime nto ed urgente funzionam ento; i dati sono richiesti tramite un'apposit o modulo inviato alle 168 Istituzioni scolastiche.	n. schede create nel database/n. schede pervenute dagli Istituti scolastici*100	>= 90%
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--------

							4	Realizzazione di un database relativo alle richieste di fabbisogno arredi pervenute dagli Istituti scolastici.	Si/No	SI

DIP 03 Program mazione della rete scolastic a-edilizia scolastic a	DIP0301	Progettazion e, direzione lavori, manutenzion e zona sud	20006	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).	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	DI PEG	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%

DIP 03 Programmazione della rete scolastica-edilizia scolastica	DIP0301	Progettazione, direzione lavori, manutenzione e zona sud	20218	Partecipazione a Bandi pubblici ai fini dell'ottenimento di finanziamenti in materia di edilizia scolastica	Garantire all'Ente, mediante l'attività svolta dai Servizi del Dipartimento, di partecipare ai Bandi pubblici di finanziamento degli interventi in materia di edilizia scolastica via via indetti dagli Enti finanziatori, per poter accedere, laddove inseriti utilmente in graduatoria, ai finanziamenti suddetti.	DI PEG	1	Partecipazione a bandi pubblici con monitoraggio periodico sullo stato di attuazione	Si/No	SI

DIP 03 Program mazione della rete scolastic a-edilizia scolastic a	DIP0301	Progettazion e, direzione lavori, manutenzion e zona sud	20005	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).	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	DI PEG	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%
							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%

					<p>procedure previste dal contratto di Global Service 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.</p>				

<p>DIP 03 Program mazione della rete scolastic a-edilizia scolastic a</p>	<p>DIP0302</p>	<p>Progettazion e, direzione lavori, manutenzion e zona nord</p>	<p>20014</p>	<p>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 Nord - Lotti n. 1-2-3-4).</p>	<p>Emissione di un numero di ordinativi di manutenzione ordinaria edile proporzionato alle richieste di interventi da evadere da parte dell'Ufficio, al fine di poter intervenire tempestivamente in situazione di emergenza e garantire 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 assicurare, 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.</p>	<p>DI PEG</p>	<p>1</p>	<p>Numero totale di ordinativi emessi ed inviati a seguito delle richieste di intervento pervenute nell'anno da parte degli Istituti Scolastici</p>	<p>N° totale ordinativi emessi ed inviati/n° totale richieste intervento pervenute nell'anno *100</p>	<p>>= 90%</p>
---	----------------	--	--------------	--	--	---------------	----------	---	---	------------------

DIP 03 Program- mazione della rete scolastic a-edilizia scolastic a	DIP0302	Progettazion e, direzione lavori, manutenzion e zona nord	20215	Partecipazione a Bandi pubblici ai fini dell'ottenimento di finanziamenti in materia di edilizia scolastica	Garantire all'Ente, mediante l'attività svolta dai Servizi del Dipartimento, di partecipare ai Bandi pubblici di finanziamento degli interventi in materia di edilizia scolastica via via indetti dagli Enti finanziatori, per poter accedere, laddove inseriti utilmente in graduatoria, ai finanziamenti suddetti.	DI PEG	1	Partecipazi one a bandi pubblici con monitorag gio periodico sullo stato di attuazione	Si/No	SI
---	---------	---	-------	--	--	--------	---	--	-------	----

DIP 03 Program mazione della rete scolastic a-edilizia scolastic a	DIP0302	Progettazion e, direzione lavori, manutenzion e zona nord	20013	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).	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	DI PEG	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%
							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%

					<p>procedure previste dal contratto di Global Service 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.</p>				

DIP 03 Program- mazione della rete scolastic a-edilizia scolastic a	DIP0303	Gestione e controllo amministrati- vo-contabile appalti ed.scol.	20033	Gestione amministrativa e contabile delle procedure relative all'affidamento di lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria degli istituti scolastici di competenza della Città Metropolitana di Roma Capitale e di somma urgenza.	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.	DI PEG	1	Numero di determinaz- ioni dirigenziali di approvazio- ne dei progetti esecutivi trasmessi dagli Uffici Tecnici	Numero determinazioni dirigenziali di approvazione progetti /Numero progetti trasmessi *100	= 100%
							2	Numero di determinaz- ioni dirigenziali di approvazio- ne di lavori di somma urgenza elaborate in base ai verbali trasmessi dagli Uffici Tecnici	Numero determinazioni dirigenziali di approvazione di progetti somma urgenza /Numero progetti trasmessi *100	= 100%

							3	Trattative dirette stipulate sul Mepa	Numero di trattative stipulate/Numero di trattative in esame *100	= 100%
DIP 03 Program mazione della rete scolastic a-edilizia scolastic a	DIP0303	Gestione e controllo amministrativo-contabile appalti ed.scol.	20035	Gestione e controllo della spesa sostenuta per le utenze idriche ed elettriche degli Istituti scolastici di competenza	Il risultato atteso è quello di rendere operativo il software integrato con i gestionali RUF e SII 2 per ottimizzare il processo di lavorazione delle fatture pervenute e la successiva predisposizione dei mandati di pagamento e di verificare eventuali situazioni di criticità con particolare riferimenti ad eventuali consumi anomali di energia elettrica ed acqua.	DI PEG	1	Avvio della gestione di un software per la gestione delle fatture delle utenze.	Si/No	SI
							2	Rapporto tra numero di criticità sui consumi risolte / numero criticità sui consumi rilevate	Numero criticità risolte/numero criticità rilevate * 100	> 90%

DIP 03 Program- mazione della rete scolastic a-edilizia scolastic a	DIP0303	Gestione e controllo amministrati- vo-contabile appalti ed.scol.	20034	Gestione amministrativa della Manutenzione Ordinaria e Straordinaria attraverso il controllo dei documenti relativi ai SAL, fatturazioni, mandati di pagamento nonché gestione amministrativa dell'appalto del Servizio integrato Energia con verifiche e controlli sui SAL con relative liquidazioni, e richieste di subappalto.	Il risultato atteso è quello di procedere all'inserimento dei documenti pervenuti nel corso dell'anno sul gestionale S.I.L. per la Manutenzione Ordinaria e Straordinaria, per il Servizio Integrato Energia il risultato atteso è quello di procedere alla lavorazione degli atti (liquidazioni e determinazioni) nei tempi previsti dai contratti e dalla normativa vigente	DI PEG	1	Rapporto tra numero di SAL/CRE lavorati e SAL/CRE pervenuti dagli uffici tecnici inerenti la Manutenzi- one Ordinaria e Straordinar- ia	Numero SAL/CRE lavorati/ numero SAL/CRE pervenuti *100	>= 95%
							2	Rapporto tra numero di SAL lavorati e SAL pervenuti inerenti il Servizio Integrato Energia	numero SAL lavorati/ numero SAL pervenuti *100	>= 95%

DIP 04 Tutela e valorizza zione ambient ale	DIP0400	Tutela e valorizzazion e ambientale.	20110	Attuazione delle azioni previste dal Progetto Europeo Support: Riqualificazione ed efficientamento energetico.	Adempiere alle attività previste dal progetto. Illustrare nel corso dei meeting previsti le attività svolte all'interno del proprio territorio nella tematica della riqualificazione ed efficientamento energetico del patrimonio pubblico e della promozione delle strategie di efficienza energetica. Effettuare le rendicontazioni finanziarie entro i termini previsti.	DI PEG	1	Effettuazio ne della rendiconta zione finanziaria nei tempi previsti dal progetto europeo.	Si/No	SI

DIP 04 Tutela e valorizzazione ambientale	DIP0400	Tutela e valorizzazione ambientale.	20112	Prevenzione della corruzione e osservanza degli obblighi di trasparenza.	Coordinamento delle attività di analisi delle criticità relative ai procedimenti di competenza di Servizi del Dipartimento sotto i profili di prevenzione della corruzione, osservanza degli obblighi di trasparenza, pubblicità delle informazioni, rispetto delle normative sulla privacy, efficienza nell'organizzazione degli uffici, accesso agli atti, ecc.. Risoluzione di almeno tre criticità rilevate nell'ambito delle procedure delle funzioni svolte dai Servizi del Dipartimento.	DI PEG	1	Esame e risoluzione di almeno tre criticità tra le funzioni svolte dai Servizi del Dipartimen to	$(3/3)*100$	= 100%

DIP 04 Tutela e valorizza zione ambient ale	DIP0400	Tutela e valorizzazion e ambientale.	20111	Utilizzo dei Fondi CIPE attribuiti a titolo di ristoro per l'impianto CNR- Casaccia per interventi di riqualificazione ambientale del territorio.	Individuazione degli interventi da finanziare di competenza dell'anno 2020 con utilizzo totale dei Fondi disponibili. Verifica sullo stato dell'arte di progetti già finanziati.	DI PEG	1	Verifica dello stato dell'arte dei progetti finanziati. Invio richieste ai Comuni/m appatura dello stato dell'arte	$(2/2)*100$	= 100%
DIP 04 Tutela e valorizza zione ambient ale	DIP0400	Tutela e valorizzazion e ambientale.	20204	Gestione della sicurezza dei lavoratori e della continuità amministrativa delle attività istituzionali nel corso della pandemia da COVID-19.	Organizzazione del funzionamento degli uffici per prevenire la diffusione del contagio e assicurare la continuità amministrativa delle attività istituzionali nella gestione dell'emergenza COVID.19.	DI PEG	1	N. lavoratori in lavoro agile nel periodo dell'emerg enza COVID	n° lavoratori in lavoro agile nel periodo dell'emergenza / n° lavoratori in servizio)*100	> 90%
							2	N. di provvedim enti organizzati vi adottati per la	N° di provvedimenti adottati	>= 2

								continuità amministrativa		
DIP 04 Tutela e valorizzazione ambientale	DIP0400	Tutela e valorizzazione ambientale.	20024	Coordinamento e verifica progetti di supporto alle attività di competenza del Dipartimento IV in materia di gestione rifiuti, tutela acque e risorse idriche, tutela suolo, tutela aria, energia e promozione sviluppo sostenibile affidati alla società in house Capitale Lavoro.	Verifica del corretto svolgimento delle attività affidate alla società in house Capitale Lavoro relativamente alle commesse.	DI PEG	1	Completamento delle procedure amministrative relative alle commesse affidate a Capitale Lavoro. Fasi previste 2: Verifica delle Relazioni svolte; liquidazione.	$(2/2)*100$	= 100%

DIP 04 Tutela e valorizza zione ambient ale	DIP0400U 1	Tutela e valorizzazion e ambientale - Promozione della qualita ambientale e sviluppo sostenibile.	20113	Promozione della qualità ambientale e dello sviluppo sostenibile. Green Manager	Promozione dei principi dello sviluppo sostenibile, affiancando le politiche svolte all'interno dell'Ente Città Metropolitana di Roma Capitale e le politiche svolte dai Comuni del territorio metropolitano.	DI PEG	1	Raccolta dei dati energetici dell'Ente in qualità di "Energy Manager". Completa mento delle fasi: Richiesta dati e mappatura .	$(2/2)*100$	= 100%
							2	Realizzazio ne di due azioni di sensibilizza zione ambientale previste come "Green Manager" della CMRC.	Numero di azioni	= 2

DIP 04 Tutela e valorizza zione ambient ale	DIP0401	Gestione Rifiuti	20132	Piano Rifiuti (Aree Idonee)	<p>Aggiornamento degli elaborati tecnici che costituisce supporto decisionale nonché materiale per la redazione e programmazione degli Enti relativamente ai piani di gestione rifiuti e strumento di consultazione e valutazione in fase di predisposizione ed approvazione di progetti riguardanti gli impianti di gestione rifiuti e in fase di pianificazione territoriale ed urbanistica comunale o sovracomunale.</p>	DI PEG	1	<p>Aggiornam ento della documenta zione tecnica per l'individuaz ione delle zone idonee alla localizzazio ne di impianti di smaltiment o dei rifiuti e delle zone non idonee alla localizzazio ne di impianti di recupero e smaltiment o entro il termine previsto: 1) interlocuzi one con enti competenti : Ministero, Regione Lazio,</p>	completare le fasi	= 4
--	---------	---------------------	-------	--------------------------------	---	--------	---	--	--------------------	-----

								Amministr azioni locali; 2) analisi e valutazione delle osservazio ni pervenute; 3) definizione della cartografia in collaborazi one con il SIRIT, ufficio cartografic o della CMRC 4) invio della cartografia agli Enti coinvolti		

DIP 04 Tutela e valorizza zione ambient ale	DIP0401	Gestione Rifiuti	20139	Conclusione dei procedimenti amministrativi sanzionatori in materia ambientale giacenti dalle annualità precedenti	Concludere i procedimenti amministrativi nel rispetto del termine prescrizionale, mantenendo gli standard raggiunti negli anni precedenti, seppur con una diversa organizzazione del lavoro.	DI PEG	1	Conclusion e dei procedime nti amministra tivi relativi al periodo 2015 - 2019	Numero di procedimenti conclusi	= 1200

DIP 04 Tutela e valorizzazione ambientale	DIP0401	Gestione Rifiuti	20142	Prevenzione della corruzione e osservanza degli obblighi di trasparenza.	Coordinamento delle attività di analisi delle criticità relative ai procedimenti di competenza di Servizi del Dipartimento sotto i profili di prevenzione della corruzione, osservanza degli obblighi di trasparenza, pubblicità delle informazioni, rispetto delle normative sulla privacy, efficienza nell'organizzazione degli uffici, accesso agli atti, ecc.. Risoluzione di almeno tre criticità rilevate nell'ambito delle procedure delle funzioni svolte dai Servizi del Dipartimento.	DI PEG	1	Esame e risoluzione di almeno tre criticità tra le funzioni svolte dai Servizi del Dipartimen to	$3/3*100$	$= 100\%$

<p>DIP 04 Tutela e valorizza zione ambient ale</p>	<p>DIP0401</p>	<p>Gestione Rifiuti</p>	<p>20136</p>	<p>Sistema di monitoraggio dei processi autorizzativi</p>	<p>La presentazione dell'istanza per via telematica garantirà il controllo quantitativo della documentazione necessaria ai fini del procedimento, la formale identificazione, nel rispetto dei requisiti richiesti dalla normativa, dei soggetti rappresentanti la ditta e dei consulenti tecnici nonché il monitoraggio costante dell'iter autorizzativo. La condivisione dello stato di avanzamento della procedura con l'utente promotore dell'istanza consentirà all'Ufficio anche il risparmio dei tempi dedicati all'assistenza all'utenza per tali specifiche richieste. Inoltre tali condizioni offrono all'utenza una maggior trasparenza dell'attività dell'Ufficio.</p>	<p>DI PEG</p>	<p>1</p>	<p>Fase 1: Revisione della modulistica relativa alle istanze per nuova autorizzazi one (mod. A), modifica non sostanziale o voltura (mod. D), rinnovo (mod. E) finalizzata alla realizzazio ne dell'interfa ccia del software applicativo per la presentazi one delle istanze tramite lo sportello telematico;</p>	<p>completare le fasi = 2</p>
--	----------------	-----------------------------	--------------	---	--	---------------	----------	--	--

							la revisione riguarda anche l'elenco dei documenti da allegare all'istanza che devono essere inoltrati obbligatoriamente pena la mancata ricevibilità dell'istanza da parte dell'Ente. Fase 2: Test di verifica per il collaudo del software dello sportello telematico; il test riguarderà i tre moduli per le tre	
--	--	--	--	--	--	--	---	--

								diverse tipologie di istanze		

DIP 04 Tutela e valorizza zione ambient ale	DIP0401	Gestione Rifiuti	20219	Gestione della sicurezza dei lavoratori e della continuità amministrativa delle attività istituzionali nel corso della pandemia da COVID-19.	Organizzazione del funzionamento degli uffici per prevenire la diffusione del contagio e assicurare la continuità amministrativa delle attività istituzionali nella gestione dell'emergenza COVID.19.	DI PEG	1	N. lavoratori in lavoro agile	(n° lavoratori in lavoro agile nel periodo dell'emergenza (marzo-luglio 2020)/n° lavoratori in servizio)*100	= 90%
							2	n. di provvedim enti organizzati vi adottati per la continuità amministra tiva	n. di provvedimenti organizzativi adottati per la continuità amministrativa	= 2

DIP 04 Tutela e valorizza zione ambient ale	DIP0401	Gestione Rifiuti	20131	Mappatura del rischio e misure specifiche di trattamento del rischio	Predisposizione della matrice di rischio per la misurazione dei livelli di rischio ambientale degli impianti di gestione rifiuti localizzati sul territorio della CMRC	DI PEG	1	Mappatura del Rischio e misure specifiche trattament o del Rischio: 1 fase: Data base elenco impianti di gestione rifiuti con relative coordinate compatibili con il GIS. 2,fase Mappature degli impianti di gestione rifiuti nel GIS	completamento delle fasi	= 2

DIP 04 Tutela e valorizza zione ambient ale	DIP0401	Gestione Rifiuti	20133	Autorizzazioni in procedura ordinaria ex art. 208 del D.Lgs. 152/06	<p>Rilascio delle nuove autorizzazioni o varianti richieste ai sensi dell'art. 208, laddove ne vengano accertati i requisiti di legge, ovvero revoca delle autorizzazioni qualora ne ricorrano le condizioni di legge. Rilascio dei pareri di competenza richiesti nell'ambito dei procedimenti avviati da altri Enti . Il tutto per mantenere gli standard nonostante il nuovo sistema di lavoro dovuto all'emergenza sanitaria in atto.</p>	DI PEG	1	Numero di istanze istruite relative alle domande per il rilascio di autorizzazi one alla realizzazio ne e gestione di impianti di gestione rifiuti rispetto alle istanze presentate	Numero istruttorie/numero istanze ricevute	= 90%

DIP 04 Tutela e valorizza zione ambient ale	DIP0402	Tutela acque, suolo e risorse idriche	20032	Prevenzione della corruzione e osservanza degli obblighi di trasparenza	<p>Analisi dei procedimenti e di competenza del Servizio nelle loro criticità sotto i profili di correttezza dell'azione amministrativa, aggiornamento della mappatura del rischio e delle misure specifiche di trattamento del rischio, osservanza degli obblighi di trasparenza, pubblicità delle informazioni, rispetto delle normative sulla privacy, efficienza nell'organizzazione degli uffici, accesso agli atti, ecc. e revisione/risoluzione di almeno un procedimento o problematica nel corso del 2020 e almeno uno nel primo quadrimestre.</p>	DI PEG	1	<p>Numero di procedime nti di competenz a del Servizio revisionati con la collaborazi one dell'Avvoca tura</p>	<p>N. di procedimenti di competenza del Servizio revisionati con la collaborazione dell'Avvocatura</p>	<p>>= 1</p>

DIP 04 Tutela e valorizzazione ambientale	DIP0402	Tutela acque, suolo e risorse idriche	20031	Tutela dell'acqua e dall'acqua	Gli obiettivi che si intendono perseguire nel 2020 sono finalizzate alla tutela quali-quantitativa delle risorse idriche ed alla tutela del territorio dall'azione dinamica dell'acqua attraverso attività interdisciplinari e inter-istituzionali: - controlli incrociati sull'intero ciclo dell'acqua nell'ambito dei procedimenti autorizzativi di competenza del Servizio; - rilascio di pareri nell'ambito di conferenze di servizi per procedimenti unici o integrati di competenza di altri	DI PEG	1	Rilascio di autorizzazioni/pareri per lo scarico di acque reflue, alla realizzazione di opere idrauliche, all'escavazione di pozzi, rilascio concessioni di attingimento acque sotterranee, di pareri idraulici, di licenze attingimento acque superficiali.	N. di provvedimenti adottati nel 2020 >= 150
--	---------	--	-------	-----------------------------------	--	--------	---	--	--

				<p>servizi o enti;</p> <ul style="list-style-type: none"> - mantenimento in efficienza delle sonde multiparametriche del sistema di preallarme per il monitoraggio quali-quantitativo delle acque finalizzato alla prevenzione dei rischi da inquinamento e da alluvione in corpi idrici significativi; - procedure amministrative previste dalla L.R. 53/1998 per lo svolgimento del Servizio Pubblico di Manutenzione e la gestione delle Opere Idrauliche di Preminente Interesse Regionale nel reticolo idrografico secondario, finanziati dalla Regione ed eseguiti dai Consorzi di Bonifica; - monitoraggio e controllo dei provvedimenti autorizzativi effettuati d'ufficio o su richiesta 	2	<p>Provvedimenti restrittivi (diffide, sospensioni, revocazioni) e/o autorizzazioni) e/o sanzioni amministrative o notizie di reato per violazione di norme di legge e/o di prescrizioni sulle attività di competenza.</p>	<p>N. di provvedimenti adottati nel 2020</p>	<p>>= 20</p>
--	--	--	--	--	---	--	--	-----------------

					di enti di controllo; - attività sanzionatoria.					
DIP 04 Tutela e valorizza zione ambient ale	DIP0402	Tutela acque, suolo e risorse idriche	20114	Gestione della sicurezza dei lavoratori e della continuità amministrativa delle attività istituzionali nel corso della pandemia da COVID-19.	Organizzazione del funzionamento degli uffici per prevenire la diffusione del contagio e assicurare la continuità amministrativa delle attività istituzionali nella gestione dell'emergenza COVID.19.	DI PEG	1	Lavoratori in lavoro agile nel periodo dell'emerg enza	N. lavoratori in lavoro agile nel periodo dell'emergenza /n. lavoratori in servizio * 100	>= 90%
							2	Provvedim enti organizzati vi adottati per la continuità amministra tiva	n. di provvedimenti organizzativi adottati per la continuità amministrativa	>= 2

DIP 04 Tutela e valorizza zione ambient ale	DIP0403	Tutela aria ed energia	20009	Prevenzione della corruzione e osservanza degli obblighi di trasparenza	<p>Analisi dei procedimenti e di competenza del Servizio nelle loro criticità sotto i profili di correttezza dell'azione amministrativa, aggiornamento della mappatura del rischio e delle misure specifiche di trattamento del rischio, osservanza degli obblighi di trasparenza, pubblicità delle informazioni, rispetto delle normative sulla privacy, efficienza nell'organizzazione degli uffici, accesso agli atti, ecc. e revisione/risoluzione di almeno un procedimento o problematica nel corso del 2020.</p>	DI PEG	1	Numero di procedime nti di competenz a del Servizio revisionati con la collaborazi one dell'Avvoca tura	Procedimenti di competenza del Servizio revisionati con la collaborazione dell'Avvocatura	>= 1

DIP 04 Tutela e valorizza zione ambient ale	DIP0403	Tutela aria ed energia	20041	Disciplina delle attività antropiche con emissioni in atmosfera: impianti produttivi con emissioni in atmosfera, impianti di produzione di energia da fonti rinnovabili, Linee Elettriche con potenza fino a 150 kV	Mantenimento degli standard sulle attività di autorizzazione ambientale e incremento del presidio alle conferenze dei servizi indette da altri Servizi dell'Amministrazione o da altri Enti	DI PEG	1	Partecipazi one alle Conferenze dei Servizi indette da altri Servizi dell' Amministr azione e da altri Enti, ai fini dell'espres sione del parere di competenz a nell'ambito di procedime nti unici o integrati di autorizzazi oni ambientali.	n° presenze/n° Conferenze dei Servizi sincrone convocate*100	>= 90%
							2	Domande di autorizzazi one ambientale	n° procedimenti conclusi/n° domande pervenute*100	>= 70%

							3	Istruttoria dichiarazio ni di attività c.d. "in deroga".	n° dichiarazioni istruite/n° dichiarazioni pervenute*100	= 100%

DIP 04 Tutela e valorizza zione ambient ale	DIP0403	Tutela aria ed energia	20004	Promozione del risparmio energetico e dell'utilizzo di Fonti di Energia Rinnovabile	Nell'ambito degli obiettivi ambientali di promozione del risparmio e dell'efficientamento energetico, il risultato atteso nel corso del 2020 concerne l'ottimizzazione dell'uso di risorse economiche già a disposizione dell'Amministrazione, derivanti dalla revoca di contributi nei confronti di soggetti privati (ATI) già beneficiari e inadempienti, tramite l'assegnazione di contributi a nuovi beneficiari, individuati tramite apposito bando da predisporre.	DI PEG	1	1) Predisposiz ione Bando pubblico finalizzato alla concession e di contributi per la realizzazio ne di progetti di efficientam ento energetico e utilizzo di fonti rinnovabili di energia; 2) approvazio ne bando e pubblicazio ne	n° fasi concluse/numero fasi previste (2)*100	>= 1

DIP 04 Tutela e valorizza zione ambient ale	DIP0403	Tutela aria ed energia	20205	Gestione della sicurezza dei lavoratori e della continuità amministrativa delle attività istituzionali nel corso della pandemia da COVID-19.	Organizzazione del funzionamento degli uffici per prevenire la diffusione del contagio e assicurare la continuità amministrativa delle attività istituzionali nella gestione dell'emergenza COVID 19.	DI PEG	1	N. lavoratori in lavoro agile nel periodo dell'emerg enza	n° lavoratori in lavoro agile nel periodo dell'emergenza/n° lavoratori in servizio)*100	> 90%
							2	n. di provvedim enti organizzati vi adottati per la continuità amministra tiva	n. di provvedimenti organizzativi adottati per la continuità amministrativa	>= 2
DIP 04 Tutela e valorizza zione ambient ale	DIP0403	Tutela aria ed energia	20040	Controllo dello stato di esercizio e manutenzione e di conformità alla normativa sul rendimento di combustione degli impianti di climatizzazione invernale ed estiva ad uso civile nei	Recepimento degli aggiornamenti normativi nazionali e regionali tramite il nuovo Regolamento metropolitano per la verifica sull'osservanza delle norme relative al rendimento di combustione degli impianti di	DI PEG	1	Concession e di contributi per la sostituzion e di caldaie obsolete con altre ad alta efficienza energetica	Domande istruite/domande pervenute*100	= 100

				<p>Comuni della Città metropolitana di Roma Capitale con popolazione fino a 40.000 abitanti.</p>	<p>climatizzazione invernale ed estiva ed all'installazione dei dispositivi di termoregolazione nei Comuni con popolazione fino a 40.000 abitanti, divulgazione del nuovo Regolamento nel territorio di competenza ai fini della sua applicazione da parte dei manutentori, predisposizione delle attività propedeutiche all'attività di verifica tecnica in situ degli impianti nel territorio di competenza. Erogazione di contributi economici a fondo perduto per l'acquisto di caldaie di</p>	2	<p>Divulgazione e promozione del nuovo Regolamento metropolitano in materia di esercizio, controllo, manutenzione e ispezione degli impianti termici e di climatizzazione ubicati nei comuni metropolitani fino a 40.000 abitanti</p>	Si/No	SI
--	--	--	--	--	--	---	---	-------	----

					<p>nuova generazione, con la finalità del miglioramento della qualità dell'aria e conseguente tutela della salute della popolazione esposta, attraverso la diminuzione delle emissioni inquinanti prodotte da caldaie obsolete.</p>		3	<p>Divulgazione e promozione e del bando pubblico per la concessione e di contributi per la sostituzione delle caldaie obsolete con altre ad alta efficienza energetica.</p>	<p>n° di interventi di divulgazione adottati</p>	<p>>= 1</p>
<p>DIP 04 Tutela e valorizzazione ambientale</p>	DIP0404	<p>Procedimenti integrati</p>	20145	<p>Ottimizzazione del lavoro in Smart Working e nuova organizzazione del flusso documentale del Servizio per lavorare in remoto</p>	<p>Analisi dei processi e adozione di una nuova procedura di gestione del flusso documentale che sia al 100% orientata al digitale, dalla fase di avvio istruttoria a quella conclusiva di rilascio provvedimento. Tale analisi dei processi</p>	DI PEG	1	<p>organizzazione 3 corsi in video conferenza a tutto il personale del Serv. 4 su Microsoft Teams e Microsoft Planner.</p>	<p>3/3*100</p>	<p>= 100%</p>

					<p> conterrà la predisposizione di lettera alla firma dirigente, la relativa firma digitale, trasmissione e archiviazione nel fascicolo elettronico. Verrà effettuato un Corso formativo sugli strumenti Microsoft appositamente predisposti per ottimizzare il lavoro di squadra come ad esempio le video conferenze, condivisione di file (Microsoft Teams, One Drive, Planner, ecc.) Verrà installato il software SOLO 1 sugli account personali delle macchine virtuali al fine di poter accedere anche in remoto al programma SOLO 1 gestionale dei procedimenti relativi all'adozione delle AUA; Apertura dei software gestionali anche al </p>	2	<p> Numero di progetti condivisi inseriti in Microsoft Teams (Canali aperti) </p>	<p> $10/10*100$ </p>	<p> $= 100\%$ </p>
						3	<p> Numero di progetti inseriti in Microsoft Planner </p>	<p> $10/10*100$ </p>	<p> $= 100\%$ </p>

					<p>personale di supporto Capitale Lavoro che attualmente si connette alla rete dell'Amministrazione in modalità diversa da quella del personale dipendente della Città Metropolitana di Roma, comportando limiti operativi evidenti alla loro azione.</p>				
<p>DIP 04 Tutela e valorizzazione ambientale</p>	DIP0404	Procedimenti integrati	20138	<p>Attività di controllo amministrativo di competenza provinciale (artt. 242- 249 e artt. 244 - 245 D.Lgs. 152/2006) e rilascio certificazione di avvenuta bonifica o di conformità degli interventi (art.248 D.Lgs. 152/2006) e attività finalizzate ad una mappatura dei contaminanti dei siti in procedimento di bonifica.</p>	<p>Continuare l'attività di controllo amministrativo per il rilascio delle certificazioni di avvenuta bonifica, di attestazione di mancata necessità di intervento nella misura pari al 100% dei procedimenti perfezionati attraverso la relazione tecnica finale dell'Arpa Lazio. Avvio delle indagini per la ricerca del responsabile della contaminazione per le</p>	DI PEG	1	<p>Aggiornamento e implementazione del database gestionale sviluppato a supporto delle attività del servizio sull'anno per 1/2 delle pratiche gestite (circa 720 pratiche)</p>	<p>(n° pratiche aggiornate al 31 dicembre/720 pratiche)*100 = 50%</p>

					<p>quali è stata definita una procedura interna o tramite il supporto di altri soggetti.</p> <p>Emissione dei pareri sui procedimenti di bonifica di competenza del servizio. Conoscenza dello stato di avanzamento dei procedimenti di bonifica.</p> <p>Implementazione del database attraverso l'inserimento dei dati sui contaminanti .</p> <p>Il tutto finalizzato a mantenere gli standard nonostante la modifica delle modalità di lavoro a causa dell'emergenza sanitaria in atto.</p>	<p>2</p>	<p>Numero procedimenti attivati artt. 244-245/n. notifiche artt. 244-245</p>	<p>Numero procedimenti/n. notifiche (entro 30 giorni prima della data di rendicontazione)*100</p>	<p>= 100%</p>
						<p>3</p>	<p>n. attività (parere amministrativo cds - richieste oneri-certificazioni) artt.242-249/n° Conferenze di Servizi (per le CdS si considerer anno quelle i cui termini per l'espressione del parere è entro il 31 dicembre o</p>	<p>(N° pareri e/o comunicazioni /N° conferenze di servizi)*100</p>	<p>= 100%</p>

							entro il termine del periodo di rendicontazione)		
						4	Numero pratiche sollecitate/ 50(pratiche che si intende sollecitare)	N° pratiche sollecitate al 31 dicembre/50	= 100%

							5	Inserimento nel database gestionale dei contaminanti per almeno 50 pratiche	N° pratiche sollecitate al 31 dicembre/50	= 100%
DIP 04 Tutela e valorizzazione ambientale	DIP0404	Procedimenti integrati	20144	Realizzazione e utilizzazione di un sistema di monitoraggio dei processi autorizzativi per le Autorizzazioni Integrate Ambientali (AIA).	Controllo e rendicontazione delle fasi procedurali dei procedimenti attivi nel 2020 riguardanti le AIA.	DI PEG	1	Definizione procedure interne all'ufficio AIA.	Si/No	SI
							2	Percentuale dei procedimenti UNICI rendicontati per i tempi procedurali.	(n. procedimenti UNICI con tempi rispettati/ procedimenti UNICI eseguiti)*100	>= 75%
							3	Percentuale dei procedimenti AIA rendicontati per i tempi procedurali.	(n. procedimenti AIA con tempi rispettati/ procedimenti AIA eseguiti)*100	>= 75%

								ntali.		

DIP 04 Tutela e valorizza zione ambient ale	DIP0404	Procedimenti integrati	20143	Prevenzione della corruzione e osservanza degli obblighi di trasparenza.	<p>Coordinamento delle attività di analisi delle criticità relative ai procedimenti di competenza di Servizi del Dipartimento sotto i profili di prevenzione della corruzione, osservanza degli obblighi di trasparenza, pubblicità delle informazioni, rispetto delle normative sulla privacy, efficienza nell'organizzazione degli uffici, accesso agli atti, ecc.. .</p> <p>Risoluzione di almeno due criticità rilevate per ciascun Servizio.</p>	DI PEG	1	Esame e risoluzione di almeno tre criticità tra le funzioni svolte dai Servizi del Dipartimen to	3/3	= 100%

DIP 04 Tutela e valorizza zione ambient ale	DIP0404	Procedimenti integrati	20210	Gestione della sicurezza dei lavoratori e della continuità amministrativa delle attività istituzionali nel corso della pandemia da COVID-19.	Organizzazione del funzionamento degli uffici per prevenire la diffusione del contagio e assicurare la continuità amministrativa delle attività istituzionali nella gestione dell'emergenza COVID.19.	DI PEG	1	N. lavoratori in lavoro agile.	(N. lavoratori in lavoro agile nel periodo dell'emergenza/Lavor atori in servizio)*100	> 90%
							2	N. di provvedim enti organizzati vi adottati per la continuità amministra tiva.	N. di provvedimenti adottati	>= 2

DIP 04 Tutela e valorizza zione ambient ale	DIP0404	Procedimenti integrati	20146	<p>Sistema di monitoraggio dei processi autorizzativi.</p> <p>Riduzione dei tempi procedurali per le pratiche AUA.</p>	<p>Ridurre i tempi di attesa relativi alla presa in consegna dei protocolli in entrata da parte di tutti i Suap e Società interessate, con l'inserimento dei dati nei sistemi (Solo 1, Flussiflay, Auagestcontrol) e ridurre i tempi di attesa per il completamento dei relativi procedimenti di AUA.</p> <p>Armonizzazione dei provvedimenti rilasciati negli anni 2013-2016 rispetto agli standard qualitativi attuali.</p>	DI PEG	1	<p>Controllo ed armonizzazione pratiche AUA.</p> <p>numero pratiche aua controllate nel 2020</p>	>= 50

<p>DIP 04 Tutela e valorizza zione ambient ale</p>	<p>DIP0405</p>	<p>Aree protette, tutela della flora e della biodiversità</p>	<p>20053</p>	<p>Gestione delle Aree naturali protette di competenza della Città metropolitana di Roma Capitale attraverso azioni finalizzate allo svolgimento dei compiti istituzionali, alla educazione ambientale, alla valorizzazione e fruizione delle APP e del territorio metropolitano.</p>	<p>Attuazione delle competenze istituzionali e di gestione in materia di Aree naturali protette della Città metropolitana, nell'ottica di favorire sinergie e rapporti con le realtà territoriali di riferimento e con le Amministrazioni locali, garantire la gestione, sviluppando la conoscenza e diffusione di una cultura ambientale, per una piena e consapevole fruizione, tutela e valorizzazione delle APP e del territorio metropolitano.</p>	<p>DI PEG</p>	<p>1</p>	<p>Attività connesse alla realizzazione dell'intervento CIA 192M10 - Riserva Naturale di Monte Catillo. Le attività previste per ciascun intervento sono le seguenti: 1) verifica possesso requisiti art. 80 D. Lgs. 50/2016 e stipula contratto (peso 30%) 2) consegna dei lavori (peso 10%);</p>	<p>realizzazione di almeno il 90% delle attività indicate</p>	<p>>= 90%</p>
--	----------------	---	--------------	---	---	---------------	----------	--	---	------------------

								3) realizzazio ne dei lavori (peso 50%); 4) conclusion e dell'iter e approvazio ne del CRE (peso 10%)		
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

							Attività connesse alla realizzazio ne dell'interve nto CIA 192M11 - Riserva Naturale di Macchia di Gattaceca e Macchia del Barco. Le attività previste per ciascun intervento sono le seguenti: 1) verifica possesso requisiti art. 80 D. Lgs. 50/2016 e stipula contratto (peso 30%) 2) consegna dei lavori	realizzazione di almeno il 90% delle attività indicate	>= 90%
--	--	--	--	--	--	--	---	--	--------

								(peso 10%); 3) realizzazio ne dei lavori (peso 50%); 4) conclusion e dell'iter e approvazio ne del CRE (peso 10%)	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

							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 e/o iniziative realizzati	>= 1%
						3			

							4	Attività connesse al funzionamento dei Comitati Istituzionali e delle Consulte delle Aree Protette: aggiornamento e integrazione e delle Consulte delle APP	Si/No	SI

DIP 04 Tutela e valorizzazione ambientale	DIP0405	Aree protette, tutela della flora e della biodiversità	20208	Organizzazione e gestione delle attività istituzionali e della continuità amministrativa nel corso della pandemia da COVID-19.	Organizzazione del funzionamento degli uffici in attuazione delle disposizioni governative e dell'Ente per prevenire la diffusione del contagio e assicurare la continuità amministrativa delle attività istituzionali nella gestione dell'emergenza COVID.19.	DI PEG	1	attività e provvedimenti organizzati vi adottati per la gestione delle APP nella fase di emergenza COVID-19	Si/No	SI
--	---------	--	-------	---	---	--------	---	---	-------	----

<p>DIP 04 Tutela e valorizza zione ambient ale</p>	<p>DIP0405</p>	<p>Aree protette, tutela della flora e della biodiversità</p>	<p>20055</p>	<p>Tutela e valorizzazione delle Aree protette di competenza della Città metropolitana di Roma Capitale, della biodiversità e della riqualificazione del territorio metropolitano. Azioni finalizzate a garantire la gestione delle aree protette e l'efficacia dell'attività amministrativa.</p>	<p>Realizzazione di azioni e attività finalizzate a garantire la tutela e la valorizzazione delle Aree protette di competenza della Città metropolitana di Roma Capitale.</p>	<p>DI PEG</p>	<p>1</p> <p>Istruttorie tecnico- urbanistiche e ed edilizie e tecnico- amministra tive ed ambientali, finalizzate alla verifica della conformità di interventi edilizi, interventi forestali nelle APP, impianti, opere e attività, con le misure di salvaguardi a previste dalla normativa vigente, dai Piani di assetto e dai</p>	<p>(n. nulla osta- autorizzazioni rilasciati entro i termini di legge (60 gg.)/n. nulla osta- autorizzazioni richiesti) *100</p>	<p>>= 90%</p>
--	----------------	---	--------------	---	---	---------------	---	--	------------------

								regolamen ti delle Aree Protette. Rilascio del nulla osta alla realizzazio ne ex art. 28 della LR 29/1997 ai soggetti richiedenti (entro i termini di rilascio previsti dalle norme - 60 gg - su richieste complete della necessaria documenta zione)		
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

						Istruttorie tecnico-amministrative e ambientali finalizzate al rilascio dei nulla osta al taglio boschivo, richieste dal Servizio 3 del Dip.to VI competente, nell'ambito dell'Accordo o interdipartimentale specificamente sottoscritto tra i Dip.ti VI e IV.	(n. istruttorie avviate/n. istruttorie richieste) *100	>= 90%
--	--	--	--	--	--	--	--	--------

						Attività finalizzate alla prevenzione e lotta degli incendi boschivi all'interno delle Aree Protette gestite - aggiornamento Piano AIB 2020 (peso 20%); - affidamento o redazione nuovo piano antincendi o secondo le linee guida approvate dalla Regione Lazio (peso	Realizzazione di almeno il 90% delle attività indicate	>= 90%
--	--	--	--	--	--	---	--	--------

									20%); - reperiment o e trasmission e del materiale necessario acquisito presso i Comuni (peso 10%); -redazione del nuovo Piano AIB secondo le linee guida di cui alle Determina zioni Regione Lazio G06202/20 19 e G18341 del 23/12/201 9 (peso 40%); - trasmission e alla	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--

								Regione Lazio del nuovo Piano AIB (peso 10%)		

DIP 04 Tutela e valorizza zione ambient ale	DIP0405	Aree protette, tutela della flora e della biodiversità	20056	Adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicità delle informazioni e dei dati sulle Aree Protette.	Trasparenza delle attività e diffusione dei dati e delle informazioni attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale e l'aggiornamento della sezione dedicata alle Aree Protette gestite dalla CMRC per favorire la conoscenza delle APP e la partecipazione alle iniziative del Servizio.	DI PEG	1	Inoltro della richiesta di pubblicazio ne all'Albo Pretorio dei Nulla Osta rilasciati sulle APP gestite	N.O. rilasciati/richieste di pubblicazione inoltrate*100	>= 90%

<p>DIP 05 Promozione e coordinamento dello sviluppo economico e sociale - sostegno e supporto alle attività economiche ed alla formazione</p>	<p>DIP0500</p>	<p>Promozione e coordinamento dello sviluppo economico e sociale - sostegno e supporto alle attività economiche ed alla formazione</p>	<p>20099</p>	<p>Promozione dello sviluppo economico e sociale dei Comuni dell'area metropolitana.</p>	<p>Contribuire allo sviluppo economico e sociale dei Comuni dell'area metropolitana. Controllare la realizzazione dei progetti/iniziative e liquidare tempestivamente gli importi dei contributi concessi e rendicontati.</p>	<p>DI PEG</p>	<p>1</p>	<p>Predisposizione e invio in ragioneria tramite l'apposito applicativo delle richieste di liquidazione e contributo ricevute con documentazione idonea ai fini della liquidazione.</p>	<p>Numero richieste di liquidazione inviate in Ragioneria / numero richieste di liquidazione complete della documentazione pervenute * 100</p>	<p>= 100%</p>
---	----------------	--	--------------	--	---	---------------	----------	---	--	---------------

							Controlli presso i Comuni con contributo concesso pari o superiore ad euro 50.000,00 che renderanno, al fine di monitorare la realizzazione dei progetti/iniziativa. (in attesa di rendicontazione n. 6 Comuni).	Numero controlli effettuati/ Numero controlli programmati *100	= 100%

DIP 05 Promozione e coordinamento dello sviluppo economico e sociale - sostegno e supporto alle attività economiche ed alla formazione	DIP0500	Promozione e coordinamento dello sviluppo economico e sociale - sostegno e supporto alle attività economiche ed alla formazione	20221	Riorganizzazione delle risorse umane assegnate al Dipartimento	Riorganizzazione delle risorse umane funzionale all'efficientamento dei procedimenti per il perseguimento degli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi resi.	DI PEG	1	Riorganizzazione delle risorse umane assegnate al Dipartimento: Fase 1: ricognizione e del personale e delle attività assegnate Fase 2: disposizione e di organizzazione con oggetto assegnazione dipendenti agli uffici/servizi.	Numero fasi realizzate	= 2

DIP 05 Promozione e coordinamento dello sviluppo economico e sociale - sostegno e supporto alle attività economiche ed alla formazione	DIP0500	Promozione e coordinamento dello sviluppo economico e sociale - sostegno e supporto alle attività economiche ed alla formazione	20098	Monitoraggio attività e supporto amministrativo alla Consigliera di Parità della Città metropolitana di Roma Capitale	Supporto all'Ufficio della Consigliera ex Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198. Monitoraggio e verifica delle azioni previste dalla Commessa n. 45 PDO 2019.	DI PEG	1	Monitoraggio attività Consigliera di parità scheda commessa n. 45 Richiesta ed analisi relazioni (almeno 1 relazione)	N. relazioni analizzate/n. relazioni acquisite*100	= 100%
							2	Supporto amministrativo all'Ufficio della Consigliera di Parità anno 2020	N. attività richieste e realizzate	>= 1
DIP 05 Promozione e coordinamento dello sviluppo economico e sociale - sostegno	DIP0500U 1	Lotta all'usura e tutela del consumatore . Assistenza tecnico-amministrativa agli EE.LL. del territorio metropolitano in materia	20117	Monitoraggio/Apertura nuovi sportelli comunali per la tutela dei consumatori	Promuovere azioni ed interventi volti a garantire i diritti fondamentali degli utenti, consumatori.	DI PEG	1	Predisposizione atti di liquidazione e relativamente agli sportelli che hanno inviato la completa documenta	n. atti di liquidazione predisposti/n. richieste di liquidazione complete di documentazione pervenute*100	= 100%

e supporto alle attività economi che ed alla formazio ne		di promozione delle attività economiche e di ricerca innovative					zione per la liquidazion e.		
						2	Invio dei disciplinari ai n. 8 comuni vincitori del bando per la successiva sottoscrizio ne.	numero disciplinari inviati	= 8

						3	Invio note ai comuni vincitori del Bando, relative alle comunicazioni attinenti le predisposizioni riportate all'interno delle disposizioni normative nazionali, per quanto attiene le modalità di gestione degli sportelli aperti al pubblico durante l'emergenza sanitaria COVID-19.	numero note inviate	= 8

DIP 05 Promozione e coordinamento dello sviluppo economico e sociale - sostegno e supporto alle attività economiche ed alla formazione	DIP0500U 2	Ufficio Europa	20101	Promozione dell'accesso a fondi comunitari a gestione diretta ed indiretta da parte dei servizi, dipartimenti ed uffici della Città metropolitana di Roma Capitale e degli enti locali del territorio metropolitano.	Espletamento di tutte le attività previste per la rendicontazione finanziaria, attività amministrativa, attività di comunicazione e disseminazione, stesura report tecnici dei progetti approvati a valere su fondi europei e nazionali approvati. Prosecuzione del ruolo di collaborazione, assistenza e di coordinamento svolto dall'Ufficio Europa nei confronti delle varie strutture dell'Ente potenzialmente interessate alla	DI PEG	1	Informazione e segnalazione	N. bandi segnalati/ N. bandi individuati * 100	= 100%
							2	Assistenza tecnica agli Uffici per la rendicontazione dei progetti europei e per l'organizzazione di workshop previsti dai progetti europei (Support, Smart-MR, Labelscape).	N. workshop e rendicontazioni ai quali si è fornita assistenza tecnica	>= 4

					<p>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.</p>	3	<p>Attività di partecipazione e assistenza tecnica ai gruppi di lavoro interdipartimentali relativi al Bando Periferie, Piano Strategico, PUMS, Decreto Clima.</p>	<p>N. di incontri ai quali si è partecipato</p>	<p>>= 8</p>
--	--	--	--	--	--	---	--	---	----------------

							Attività di partecipazione alle reti transnazionali, (Metrex ed EMA) attraverso la redazione di documenti da pubblicare, richieste di informazione o partenariati sui bandi pubblicati sul sito e partecipazione a meeting online	N. documenti redatti e richieste presentate	>= 6
						4			

DIP 05 Promozi one e coordina mento dello sviluppo economi co e sociale - sostegno e supporto alle attività economi che ed alla formazio ne	DIP0500U 2	Ufficio Europa	20104	Nuovo ciclo di programmazione fondi europei 2021- 2027: aggiornamenti sullo stato di elaborazione dei regolamenti europei e dell'Accordo di partenariato	Fornire ai Dipartimenti/Servizi dell'Ente uno strumento analitico relativo al nuovo ciclo programmazione dei fondi europei 2021- 2027 al fine di agevolare le possibilità di accesso ai finanziamenti europei	DI PEG	1	Predisposiz ione di due documenti di aggiornam ento sul nuovo ciclo di programm azione Europea 2021-2027 da inviare ai Dipartimen ti interessati	Numero documenti inviati ai dipartimenti individuati	= 2

<p>DIP 05 Promozione e coordinamento dello sviluppo economico e sociale - sostegno e supporto alle attività economiche ed alla formazione</p>	<p>DIP0500U 2</p>	<p>Ufficio Europa</p>	<p>20212</p>	<p>Realizzazione della Rete europea delle città per l'apprendistato</p>	<p>Organizzazione e realizzazione di un webinar e creazione, in collaborazione con l'ufficio comunicazione e del Servizio 3 del Dipartimento V, del sito web della Rete europea delle città per l'apprendistato</p>	<p>DI PEG</p>	<p>1</p> <p>Organizzazione del primo webinar della rete europea delle città per l'apprendistato. Fasi dell'Organizzazione del webinar: 1. Preparazione del webinar 2. Realizzazione del webinar 3. Follow up</p>	<p>Numero fasi realizzate/Numero fasi programmate * 100</p>	<p>= 100%</p>
---	-----------------------	-----------------------	--------------	---	---	---------------	--	---	---------------

							Realizzazio ne del sito web della rete delle città per l'apprendis tato. Fase 1:lavori preliminari alla realizzazio ne del sito web; Fase 2: pubblicazio ne del sito web; Fase 3: gestione del sito web	Numero fasi realizzate/Numero fasi programmate * 100	= 100%

DIP 05 Promozione e coordinamento dello sviluppo economico e sociale - sostegno e supporto alle attività economiche ed alla formazione	DIP0500U 3	Promozione dello sviluppo culturale metropolitano e politiche giovanili. Rete delle biblioteche. Welfare e sostegno alle fragilità e alle disabilità e interventi finalizzati all'integrazione sociale.	20116	Gestione liquidazioni e residui attivi e passivi per i procedimenti pendenti ex Dipartimento Servizi sociali	Conclusione dei procedimenti amministrativi in corso, in attesa del definitivo riordino della funzione della Regione Lazio. Liquidazione di tutte le richieste che perverranno con la conseguente riduzione dei residui passivi.	DI PEG	1	A seguito delle richieste di liquidazione, inoltre 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%
---	---------------	---	-------	--	--	--------	---	--	---	--------

<p>DIP 05 Promozione e coordinamento dello sviluppo economico e sociale - sostegno e supporto alle attività economiche ed alla formazione</p>	<p>DIP0500U 3</p>	<p>Promozione dello sviluppo culturale metropolitano e politiche giovanili. Rete delle biblioteche. Welfare e sostegno alle fragilità e alle disabilità e interventi finalizzati all'integrazione sociale.</p>	<p>20003</p>	<p>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.</p>	<p>Continuazione del monitoraggio, ai fini della loro conclusione, dei procedimenti ancora in corso per gli interventi già finanziati per musei, archivi e biblioteche ai sensi della L.R. 42/97, con riferimento sia all'erogazione dei contributi, sia al perfezionamento della rendicontazione da parte dei comuni beneficiari degli stessi. Mantenimento della gestione del Programma restauri finanziato con il Bando 2001/2003 e le Determinazioni Dirigenziali R.U. 3196 e R.U. 3979 del 2005 in funzione del suo completamento.</p>	<p>DI PEG</p>	<p>1</p>	<p>Monitoraggio dei procedimenti in corso, per i piani di intervento di cui alla L.R. 42/'97, finalizzato sia all'eventuale erogazione dei contributi ancora dovuti, sia alla verifica della rendicontazione per quelli già erogati ai comuni beneficiari.</p>	<p>(n° procedimenti monitorati/n° 5 procedimenti ancora in corso)*100 = 100%</p>
--	--------------------------------	--	--------------	--	---	---------------	----------	--	---

							2	Monitoraggio dei procedimenti ancora in corso relativamente al Piano Restauri.	(n° dei procedimenti monitorati/n° 8 procedimenti ancora in corso)*100	= 100%
DIP 05 Promozione e coordinamento dello sviluppo economico e sociale - sostegno e supporto alle attività economiche ed alla formazione	DIP0500U 3	Promozione dello sviluppo culturale metropolitano e politiche giovanili. Rete delle biblioteche. Welfare e sostegno alle fragilità e alle disabilità e interventi finalizzati all'integrazione sociale.	20115	Gestione istanze dei Tribunali per i Minorenni italiani e dei privati nell'ambito dell'Archivio storico provinciale ex IPAI.	Ottimizzare la tutela e la gestione del patrimonio documentale dell'Archivio Storico del Brefotrofo Provinciale, attraverso ascolto all'utenza, utilizzo di procedure informatizzate e condivisione della medesima prassi con tutti i Tribunali per i minorenni italiani. Rispondere entro i termini di legge alle istanze ricevute.	DI PEG	1	Analisi delle istanze di accesso agli atti dell'Archivio storico, esame dei relativi fascicoli, predisposizione delle risposte in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente	Risposte predisposte/istanze presentate*100	= 100%

ne							Reperimen to e scansione dei fascicoli cartacei, residuali rispetto all'archivio digitalizat o, per predispoz ione risposte all'utenza	N. fascicoli scansionati/ N. fascicoli richiesti rinvenuti cartacei (non presenti nel data base) * 100	= 100%
						3	Condivision e prassi con i Tribunali per i Minorenni e Corti di Appello del territorio italiano per invio documenta zione.	N. richieste pervenute da Tribunali C.A./ N. risposte trasmesse con medesima prassi * 100	= 100%

DIP 05 Promozione e coordinamento dello sviluppo economico e sociale - sostegno e supporto alle attività economiche ed alla formazione	DIP0501	Servizi alle imprese e sviluppo locale	20149	Patto Territoriale delle Colline Romane: verifica adozione nuovi Accordi di Programma	1) Redazione di un documento che contenga l'analisi della situazione dei progetti pendenti nell'ambito del Patto Territoriale delle Colline Romane; 2) invio di una nota a ciascun Comune del Patto per verificare la volontà/possibilità di conclusione degli iter dei relativi progetti di Patto.	DI PEG	1	Verifica adozione Accordi di Programma del Patto delle Colline Romane – Fasi: 1) Redazione di un documento di analisi della situazione dei progetti pendenti del Patto; 2) invio nota a ciascun Comune del Patto.	(numero fasi realizzate/numero fasi programmate)*100	= 100%
---	---------	--	-------	---	---	--------	---	---	--	--------

<p>DIP 05 Promozione e coordinamento dello sviluppo economico e sociale - sostegno e supporto alle attività economiche ed alla formazione</p>	<p>DIP0501</p>	<p>Servizi alle imprese e sviluppo locale</p>	<p>20148</p>	<p>Progetto europeo LABELSCAPE - Integration of sustainability labels into Mediterranean tourism policies – Programma INTERREG MED</p>	<p>1) partecipazione a kick off-meeting di Lubiana, organizzazione gruppo di lavoro Città metropolitana di Roma Capitale; 2) predisposizione documentazione finanziaria propedeutica al riconoscimento nelle previsioni di bilancio dell'Ente del budget progettuale assegnato; 3) organizzazione di un incontro con il partner associato (Regione Lazio) e gli stakeholder progettuali; 4) predisposizione del progress report e della documentazione finanziaria per la rendicontazione relativa al primo e secondo periodo; 5) predisposizione del progress report e della documentazione finanziaria per la rendicontazione</p>	<p>DI PEG</p>	<p>1</p> <p>Realizzazione dei primi quattro mesi di attività progettuale e LABELSCAPE: Fase 1) partecipazione a kick off-meeting di Lubiana, organizzazione gruppo di lavoro Città metropolitana di Roma Capitale (entro 30 gennaio 2020). Fase 2) predisposizione documentazione finanziaria</p>	<p>(numero fasi realizzate/numero fasi programmate)*100</p>	<p>= 100%</p>
---	----------------	---	--------------	--	---	---------------	---	---	---------------

					relativa al terzo periodo; 6) organizzazione di un evento di lancio del progetto europeo.		propedeutica al riconoscimento nelle previsioni di bilancio dell'Ente del budget progettuale e assegnato (entro il 28 febbraio 2020); Fase 3) organizzazione di un incontro con il partner associato (Regione Lazio) e gli stakeholder progettuali (entro 30 aprile 2020).	
--	--	--	--	--	---	--	--	--

							Realizzazio ne delle seguenti attività progettuali LABELSCAP E: Fase 4) predisposiz ione del progress report e della documenta zione finanziaria per la rendiconta zione di primo e secondo periodo (entro il 30 giugno 2020); 5) predisposiz ione del progress report e della documenta zione finanziaria	(numero fasi realizzate/numero fasi programmate)*100	= 100%
--	--	--	--	--	--	--	---	---	--------

								per la rendiconta zione di terzo periodo (entro il 31 dicembre 2020); 6) organizzazi one di un evento di lancio del progetto europeo (entro il 31 dicembre 2020).		

<p>DIP 05 Promozione e coordinamento dello sviluppo economico e sociale - sostegno e supporto alle attività economiche ed alla formazione</p>	<p>DIP0501</p>	<p>Servizi alle imprese e sviluppo locale</p>	<p>20147</p>	<p>Controlli sulle imprese - Adeguamento alle Linee Guida adottate dalla Conferenza Unificata ai sensi dell'art. 14, comma 5, del D.L. n. 5/2002.</p>	<p>Definizione di modalità operative comuni per lo svolgimento dei controlli sulle imprese da parte del personale dei Servizi del Dipartimento V, in coerenza con i principi dettati dalle Linee guida della Conferenza Unificata (2013 e 2019).</p>	<p>DI PEG</p>	<p>1</p> <p>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: 1) studio e valutazione delle Linee Guida adottate dalla Conferenza Unificata; 2) Redazione documento di definizione delle modalità</p>	<p>(Numero fasi realizzate/numero fasi programmate) *100</p>	<p>= 100%</p>
--	----------------	---	--------------	---	--	---------------	--	--	---------------

								operative per lo svolgiment o dei controlli sulle imprese (entro il 30 aprile 2020).	
--	--	--	--	--	--	--	--	---	--

							Fasi: 1) confronto con i singoli Servizi del Dipartimen to per la definizione di specifiche check list (entro ottobre 2020); 2) definizione di una check list specifica per ciascun Servizio del Dipartimen to V (entro il 31 dicembre 2020)	(Numero fasi realizzate/numero fasi programmate) *100	= 100%
						2			

<p>DIP 05 Promozione e coordinamento dello sviluppo economico e sociale - sostegno e supporto alle attività economiche ed alla formazione</p>	<p>DIP0501</p>	<p>Servizi alle imprese e sviluppo locale</p>	<p>20222</p>	<p>Analisi Pianificazione Strategica</p>	<p>Realizzazione delle attività propedeutiche alla redazione dell'analisi di contesto di un PPM/PSM.</p>	<p>DI PEG</p>	<p>1</p>	<p>Fase I: Individuazione area da analizzare (entro 30 settembre 2020); Fase II: individuazione dell'elenco delle strade dell'area e mappatura delle imprese insediate nel PPM/PSM di riferimento ed individuazione delle altre componenti territoriali significative (entro il 31</p>	<p>(numero fasi realizzate/numero fasi programmate)*100</p>	<p>= 100%</p>
---	----------------	---	--------------	--	--	---------------	----------	--	---	---------------

								dicembre 2020).		
DIP 05 Promozi one e coordina mento dello sviluppo economi	DIP0502	Vigilanza e controllo su attività di Motorizzazio ne Civile e di Trasporto	20121	Gestione del personale - attività economico- finanziaria - segreteria di supporto al Dirigente.	L'attività svolta nel settore economico- finanziario, di controllo di gestione del servizio e di gestione del personale tende al puntuale rispetto di scadenze e della	DI PEG	1	Coordinam ento e gestione iniziative finalizzate alla riduzione dei costi	Si/No	SI

co e sociale - sostegno e supporto alle attività economiche ed alla formazione					normativa di settore. Saranno sviluppate procedure finalizzate alla riduzione dei costi di gestione nello svolgimento dell'attività istituzionale e nell'adempimento della prestazione lavorativa da parte dei dipendenti del servizio.			del Servizio.		
							2	Gestione delle risorse umane con particolare riferimento al lavoro in modalità smart-working.		
DIP 05 Promozione e coordinamento dello sviluppo economico e sociale - sostegno	DIP0502	Vigilanza e controllo su attività di Motorizzazione Civile e di Trasporto	20067	Rilascio delle autorizzazioni alle imprese operanti nel settore della mobilità privata (autotrasporto conto proprio - autoscuole - agenzie di consulenza automobilistica -	L'obiettivo mira a rispondere alle esigenze dell'utenza nel rispetto dei requisiti di legge, offrendo elevati standard di efficienza, semplificazione delle procedure e mantenimento dello standard dei tempi	DI PEG	1	Licenze rilasciate alle imprese operanti nel settore del trasporto merci in conto proprio	N° istanze evase/N° istanze pervenute (complete della documentazione prevista dalla Legge n. 298/1974)	= 100%

e supporto alle attività economiche ed alla formazione			centri di revisione - centri d'istruzione automobilistica - scuole nautiche) e del trasporto pubblico di linea e non di linea (Autolinee di gran turismo e autolinee commerciali, sicurezza della navigazione in acque interne, manifestazioni, gare sportive e allenamenti in acque interne, Registro navi minori e galleggianti, NCC e Taxi).	<p>necessari per il rilascio dei provvedimenti, compatibilmente con il rispetto delle verifiche e dei controlli previsti dalla legge.</p> <p>A partire dal mese di marzo, a causa dell'emergenza sanitaria COVID-19, il servizio ha gestito le medesime attività in modalità smart-working, attivando tutte le procedure di utilizzo di documenti digitali.</p> <p>Per quanto concerne il processo di semplificazione delle procedure di competenza del Servizio, nel corso del 2020 si garantirà il servizio all'utenza attraverso lo</p>	2	Rilascio dei tesserini di riconoscimento ex Legge 264/91 per l'impresa di consulenza automobilistica.	N° tesserini rilasciati/N° istanze pervenute complete	= 100%
					3	Rilascio dei tesserini di riconoscimento insegnanti e/o istruttori di scuola guida	N° tesserini rilasciati/N° istanze pervenute complete	= 100
					4	Realizzazione sportello unico digitale mobilità e trasporti.	Si/No	SI

					<p>"Sportello Unico" attivato sia in modalità fron-office presso la sede di viale Ribotta sia in modalità "sportello digitale" e sarà incentivata l'attività lavorativa svolta in modalità smart-working, in tutti i settori di competenza del Servizio attinenti la mobilità privata. Il risultato atteso nelle attività dell'obiettivo sarà il seguente: A) nell'attività relativa al rilascio delle licenze autotrasporto di merci in conto proprio verranno prese in carico ed evase tutte le richieste ad istanza di parte che saranno acquisite nell'annualità (il servizio gestisce annualmente circa 1.250 istanze). Al fine di perseguire il piano di contenimento dei costi sarà valutata la possibilità di gestire</p>	5	<p>Predisposizione delibera di Consiglio Metropolitano per la soppressione della Commissione consultiva Autotrasporto merci in conto proprio</p>	Si/No	SI
--	--	--	--	--	---	---	--	-------	----

					<p>l'iter procedurale eliminando l'attività della commissione consultiva, modalità che sarà sottoposta all'attenzione del Consiglio Metropolitanano; B) conclusione del procedimento volto al rilascio dei tesserini di riconoscimento ex Legge 264/91 mediante adozione del provvedimento finale per tutte le istanze pervenute; C) conclusione del procedimento volto al rilascio dei tesserini di insegnanti ed istruttori di scuola guida mediante adozione del provvedimento finale per tutte le istanze; D) gestione dello "Sportello Unico", front-office aperto al pubblico il lunedì e giovedì mattina. Sarà attivata una nuova modalità di sportello</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

					digitale; E) convocazione di incontri del "tavolo tecnico amministrativo" per la navigazione in sicurezza in acque interne, anche utilizzando la modalità telematica delle video conferenze. Saranno attivati incontri per la consultazione delle amministrazioni coinvolte e degli stakeholders per condividere il nuovo testo di regolamento elaborato nel 2019;				

DIP 05 Promozi one e coordina mento dello sviluppo economi co e sociale - sostegno e supporto alle attività	DIP0502	Vigilanza e controllo su attività di Motorizzazio ne Civile e di Trasporto	20068	Svolgimento degli esami abilitativi per iscrizioni in albi e ruoli e di abilitazione all'esercizio della professione.	L'obiettivo mira attraverso il mantenimento qualitativo dell'attività degli uffici a curare lo svolgimento degli esami di abilitazione professionali di competenza del Servizio. Per la gestione delle sessioni di esame relative all'acquisizione dell'idoneità per l'iscrizione al ruolo	DI PEG	1	Gestione iter di approvazio ne calendario sedute d'esame per iscrizione ruolo conducenti da espletarsi nell'annuali tà 2020.	Si/No	SI
---	---------	---	-------	---	--	--------	---	--	-------	----

economi che ed alla formazio ne				<p>conducenti si prevede di svolgere le attività di esame in sessioni mensili, con approvazione del calendario d'esame. Si provvederà a pubblicare l'avviso di esame con le date di esame e le modalità di espletamento dello stesso. Le sessioni si svolgeranno presumibilmente nel periodo autunnale. Il customer satisfaction sarà somministrato ai candidati al termine della prova d'esame e i risultati dell'indagine saranno analizzati al fine di un continuo monitoraggio dell'attività svolta. Il servizio provvederà entro settembre 2020 a gestire l'iter di</p>	2	<p>Gestione iter di pubblicazione bando di partecipazione all'esame nell'annualità 2020 per il conseguimento dell'attestato di abilitazione per l'idoneità professionale all'esercizio dell'attività di trasporto su strada di merci e viaggiatori.</p>	Si/No	SI
---	--	--	--	--	---	---	-------	----

				<p>nomina della nuova commissione.</p> <p>Nel corso dell'anno 2020 si svolgeranno le sessioni d'esame per il conseguimento dell'attestato di abilitazione per l'idoneità professionale all'esercizio dell'attività di trasporto su strada di merci e viaggiatori. Il servizio si occuperà inoltre della predisposizione del bando per il rilascio di nuove autorizzazioni per l'esercizio dell'attività di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto legge 264/91 relativa alla selezione pubblica per l'assegnazione di nuove disponibilità territoriali, che sarà pubblicato nel 2021.</p>	3	<p>Svolgimento o sessioni d'esame per il conseguimento dell'attestato di idoneità professionale all'esercizio della professione e di autotrasporto su strada di merci e viaggiatori.</p>	<p>N° candidati esaminati/N° istanze complete e ammissibili</p>	= 100%

DIP 05 Promozione e coordinamento dello sviluppo economico e sociale - sostegno e supporto alle attività economiche ed alla formazione	DIP0502	Vigilanza e controllo su attività di Motorizzazione Civile e di Trasporto	20066	Attività di regolamentazione nelle materie di competenza del Servizio. Predisposizione nuovo Regolamento "Autorizzazione, vigilanza e sanzioni autoscuole".	Nonostante nel corso del 2020 sia prevista una ulteriore riduzione del personale assegnato all'organico del Servizio (pensionamento e maternità) si ritiene necessario procedere alla revisione e aggiornamento del "Regolamento per l'autorizzazione e la vigilanza delle autoscuole". Sarà, pertanto, effettuata una completa analisi e rielaborazione del vigente regolamento e sarà predisposta una nuova bozza da sottoporre all'approvazione del Consiglio Metropolitano di Roma Capitale. La finalità ultima è quella di offrire alla cittadinanza e	DI PEG	1	Redazione nuovo regolamento settore Autoscuole	Si/No	SI
							2	Elaborazione di una check-list delle ispezioni e controlli.	Si/No	SI

				<p>all'utenza (circa 420 autoscuole sul territorio) un nuovo regolamento che possa garantire:</p> <ol style="list-style-type: none">1) un rapporto diretto tra Amministrazione e cittadinanza nell'ottica della semplificazione e trasparenza, anche in attuazione del Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza;2) stabilire procedure standardizzate di vigilanza e sanzione che consentano la presenza delle istituzioni e il controllo sul territorio al fine di prevenire comportamenti illegittimi o illeciti, dando alla popolazione la sensazione di una presenza autorevole delle istituzioni sul territorio.				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

					<p>Questa attività di regolamentazione sarà effettuata utilizzando le professionalità interne al Servizio 2 Dipartimento V con lo scopo finale di razionalizzare la spesa evitando l'assegnazione di incarichi professionali esterni.</p>					
<p>DIP 05 Promozione e coordinamento dello sviluppo economico e sociale - sostegno e supporto alle attività economiche ed alla</p>	DIP0502	<p>Vigilanza e controllo su attività di Motorizzazione Civile e di Trasporto</p>	20069	<p>Attività di controllo amministrativo nell'area metropolitana sulle attività autorizzate dal servizio, nonché ispezioni e controlli sulle imprese operanti nel settore della mobilità privata e trasporto pubblico di linea.</p>	<p>Sarà cura del Servizio effettuare a campione il controllo sulle attività autorizzate e di competenza del Servizio. L'obiettivo principale del Servizio sarà quello di contrastare fenomeni di abusivismo nonché di arginare eventuali comportamenti irregolari o illeciti nell'esercizio delle professioni rientranti nell'ambito del potere autorizzativo e di controllo della Città</p>	DI PEG	1	<p>Redazione del piano ispettivo mensile su apposito supporto informatico che stabilisca la composizione delle squadre ispettive nel rispetto dei principi di trasparenza e</p>	<p>SI/No</p>	SI

formazio ne					<p> Metropolitana di Roma nel settore della mobilità privata e del trasporto pubblico autorizzato. Si procederà, con particolare attenzione, ad effettuare ispezioni in tutti i casi in cui venga presentato un esposto da parte di un cittadino o giunga una richiesta di collaborazione o una segnalazione da parte delle autorità di pubblica sicurezza o dall'autorità giudiziaria. Nell'ambito delle attività di ispezione e controllo, oltre alle verifiche rese necessarie a seguito di esposti o segnalazioni pervenute, particolare impegno sarà posto nei seguenti ambiti: A) Controllo della regolarità delle linee di gran turismo </p>		anticorruzi one.		
						2	SCIA AUTOSCUO LE – ispezioni preliminari per controllo locali.	N° ispezioni effettuate/N° istanze pervenute	= 100%

					autorizzate con programmazione dei sopralluoghi tesi a verificare l'erogazione del servizio all'utenza nelle tratte dei percorsi di linea effettuati dalle società. B) Controllo preventivo locali per rilascio Scia autoscuole e controllo sulla regolarità dell'attività svolta e autorizzata presso le autoscuole, le imprese di consulenza automobilistica, i centri di revisione, le scuole nautiche e i centri di istruzione automobilistica. Controllo inoltre a seguito di esposti, di segnalazioni da parte delle autorità giudiziaria e di pubblica sicurezza, nonché di altre amministrazioni. C) Gestione dei procedimenti				
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

				<p>sanzionatori avviati a seguito di controllo ispettivo; D) Gestione delle irregolarità accertate e conseguente erogazione a carico del trasgressore della sanzione amministrativa non pecuniaria (diffida, sospensione, revoca, ecc) o pecuniaria. Sarà cura del Servizio effettuare regolarmente la verifica delle entrate e attuare le azioni necessarie per garantire la regolarità dei pagamenti spettanti al Servizio (tariffe, sanzioni, ecc.). Inoltre al fine di monitorare la gestione delle ispezioni e sanzioni sarà informatizzata la procedura, anche in attuazione del Piano Triennale Anticorruzione e</p>				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

Trasparenza,
predisponendo:1) un
Piano Ispettivo
mensile e preventivo
in cui si stabilisca la
composizione
delle squadre ispettive
(due dipendenti del
Servizio) in modo che
sia garantita la
rotazione; 2)
una procedura di
monitoraggio delle
ispezioni e delle
sanzioni erogate
attraverso
l'elaborazione
ed implementazione di
un apposito supporto
informatico; 3)
elaborazione di una
check-list in
cui sia evidenziata per
ogni tipologia di
impresa sottoposta a
controllo la modalità in
cui sarà
effettuata l'ispezione,
l'oggetto dei controlli
e la normativa di
riferimento, al fine di
procedere

					<p>alla pubblicazione sul sito istituzionale di un vademecum ispezioni destinato all'utenza, nel rispetto della normativa anticorruzione e trasparenza.</p>					
<p>DIP 05 Promozione e coordinamento dello sviluppo economico e sociale - sostegno e supporto alle attività economiche ed alla formazione</p>	<p>DIP0503</p>	<p>Servizi per la formazione professionale</p>	<p>20087</p>	<p>Ricognizione posizioni creditorie e supporto alle operazioni di recupero delle entrate e riscossione residui attivi nell'ambito delle funzioni delegate dalla Regione Lazio di competenza del Servizio</p>	<p>Approvazione degli atti amministrativi di Città Metropolitana e Regione Lazio, che consentano la costituzione di un Tavolo Tecnico che confronti le documentazioni a supporto della richiesta della CMRC. Ricognizione della posizione creditoria per funzioni e fasce temporali ed elaborazione della documentazione a supporto del servizio legale e di riscossione della Città metropolitana di Roma Capitale</p>	<p>DI PEG</p>	<p>1</p>	<p>Predisposizione ed approvazione delle determine costitutive il tavolo tecnico</p>	<p>Si/No</p>	<p>SI</p>
							<p>2</p>	<p>Costituzione e del Tavolo tecnico</p>	<p>Si/No</p>	<p>SI</p>
							<p>3</p>	<p>chiusura del tavolo tecnico</p>	<p>Si/No</p>	<p>SI</p>

DIP 05 Promozione e coordinamento dello sviluppo economico e sociale - sostegno e supporto alle attività economiche ed alla formazione	DIP0503	Servizi per la formazione professionale	20089	Gestione delle strutture ex art. 18 c. 1 lett. c) della Legge Regionale 23/1992 e ss.mm.ii.- Centri di formazione a gestione diretta (CMFP) e delle Scuole Tematiche (Scuola delle Energie e Scuola del Cinema/Dissolvenza incrociata)	Formazione professionale a gestione diretta: Realizzazione delle attività formative ordinarie per minorenni di Istruzione e Formazione Professionale (leFP) ed implementazione del sistema duale presso i CMFP - A.F. 2019/2020 e 2020/2021. Attivazione delle modalità di formazione in Elearning ed in FAD , anche attraverso la sperimentazione della Piattaforma Accade Scuola. Realizzazione delle attività formative annualità 2020 presso le Scuole tematiche: Scuola delle Energie e Scuola d'Arte Cinematografica Gian Maria Volontè (Progetto Dissolvenza Incrociata).	DI PEG	1	Mantenimento attività formativa-corsi leFP	N°di corsi attivati nell'AF 2020-2021/ N° di corsi attivati nell'AF 2019/2020 * 100	= 100%
							2	Progetto "dissolvenza incrociata" firma della convenzione e approvata con decreto sindacale	Si/No	SI
							3	Attivazione di Percorsi sperimentali anche in Modalità a Distanza ELearning	Si/No	SI

DIP 05 Promozione e coordinamento dello sviluppo economico e sociale - sostegno e supporto alle attività economiche ed alla formazione	DIP0503	Servizi per la formazione professionale	20090	Gestione delle strutture ex art. 18 c. 1 lett. c) della Legge Regionale 23/1992 e ss.mm.ii. (Enti convenzionati). Supporto agli enti locali in tema di formazione professionale attraverso la stipula di Convenzioni	Formazione professionale in regime di convenzione: Realizzazione delle attività formative ricorrenti nei Centri di Formazione degli Enti pubblici e convenzionati. Stipula e gestione di protocolli ed accordi con gli Enti Locali per il supporto alle attività formative.	DI PEG	1	Mantenimento attività formativa-corsi leFP	numero allievi finanziati a.f. 2020/2021 / numero allievi finanziati a.f. 2019/2020 * 100	>= 96%
							2	Mantenimento attività formativa-corsi P.F.I.	numero allievi finanziati a.f. 2020/2021 / (n. 604) numero allievi finanziati a.f. 2019/2020 * 100	>= 98%
							3	Accordi di collaborazione per supporto agli Enti di formazione	N. corsi di formazione supportati	>= 60
							4	Accordo di collaborazione per supporto alle Scuole delle Arti e dei Mestieri	N. corsi di formazione supportati	>= 85

DIP 05 Promozione e coordinamento dello sviluppo economico e sociale - sostegno e supporto alle attività economiche ed alla formazione	DIP0503	Servizi per la formazione professionale	20094	Potenziamento della collaborazione con l'Ufficio Europa - Management dei progetti europei	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, rispondere 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. Progetto ERASMUS+ "E-MOTION: Potential of highsensitivity": progetto volto a sviluppare, testare e	1	beneficiari registrati (candidati ed aziende) alla piattaforma EUjob4EU (sia Your first EURES job che Reactivate)	N. candidati registrati nel 2020/N. 7.444 candidati registrati nel 2019 *100	>= 80%
						2	beneficiari registrati (candidati ed aziende) alla piattaforma EUjob4EU (sia Your first EURES job che Reactivate) che ricevono servizi specialistici (one-to-one, supporto ed	n° beneficiari 2020	<= 1000

					<p>implementare un modello globale di supporto ai bambini altamente sensibili in età pre-scolare e primaria. L'intero progetto prevede lo sviluppo del test e validazione di un modello ed inoltre il percorso formativo a supporto di docenti/formatori di HSC e della collaborazione con la famiglia. Ancora in corso.</p>		<p>assistenza individualizzata pre e post placement, contributi finanziari)</p>		
						3	<p>Eventi (formativi/informativi/recruitment day) sui progetti di mobilità anche in modalità on web attraverso le</p>	<p>n° eventi realizzati</p>	<p>>= 20</p>

								piattaform e per la gestione di eventi in FAD		
							4	Candidati assunti e contrattual izzati , attraverso le procedure di Reactivate /YfEj	N° candidati assunti nel 2020	>= 500
DIP 05 Promozi one e coordina mento dello sviluppo economi co e	DIP0503	Servizi per la formazione professionale	20092	Gestione della formazione prevista per i contratti di Apprendistato Professionalizzante e di Mestiere prevista dal D lgs. 167/2011 (testo unico	Mantenimento del controllo delle fasi amministrative propedeutiche all'erogazione dei rimborsi dell'offerta formativa in apprendistato. Promozione	DI PEG	1	Pre- controllo fascicolo richiesta di rimborso	Numero pre- controlli/ Numero richieste rimborso*100	>= 95%
							2	Elabora zione report trimestrale ed annuale	Si/No	SI

<p>sociale - sostegno e supporto alle attività economiche ed alla formazione</p>				<p>apprendistato). Azioni di sistema per la promozione dell'apprendistato (SI VALE!).</p>	<p>dell'apprendistato formativo tramite azioni di sistema e accompagnamento del progetto SI VALE. Conferma della membership dell'Alleanza Europea dell'Apprendistato e del coordinamento della rete delle città per l'apprendistato.</p>		3	<p>Promozione e accompagnamento apprendistato SI VALE!</p>	<p>Numero di partecipanti che esprime un parere positivo in una scala che va da 1 a 5 dove 5 è il valore positivo ed 1 il negativo, diviso il numero totale dei partecipanti, moltiplicato 100</p>	<p>>= 80%</p>
<p>DIP 05 Promozione e coordinamento dello sviluppo economico e sociale - sostegno e supporto</p>	DIP0503	<p>Servizi per la formazione professionale</p>	20088	<p>Definizione atti propedeutici alla Stipula delle Convenzioni per la disciplina delle funzioni delegate dalla Regione Lazio sia in materia di formazione professionale che di apprendistato.</p>	<p>Predisposizione da parte del Servizio , di una proposta integrativa alla Convenzione trasmessa dalla Regione Lazio, finalizzata al superamento degli ostacoli tecnici che attualmente impediscono la stipula della Convenzione con la Regione Lazio per</p>	DI PEG	1	<p>Predisposizione atti per la Firma della Convenzione con la Regione Lazio sulla delega alla Formazione e Professionale.</p>	<p>Si/No</p>	<p>SI</p>

alle attività economiche ed alla formazione					l'acquisizione della delega sulla formazione professionale; potenziamento delle funzioni delegate dalla Regione Lazio in materia di formazione professionale attraverso la definizione e la razionalizzazione dei rapporti tra i due Enti. Ricognizione delle condizioni per il rinnovo della convezione con la Regione per la gestione delle attività di Apprendistato.		2	Ricognizione e delle condizioni per il rinnovo della convezione per la formazione in apprendistato.	Si/No	SI
DIP 06 Pianificazione strategica generale	DIP0600	Pianificazione e strategica generale.	20176	Attività di coordinamento amministrativo e finanziario e gestione del Sistema qualità	Il presente obiettivo prevede il rispetto delle scadenze a livello dipartimentale relative ai compiti previsti dalla normativa anticorruzione, privacy e trasparenza. Durante l'emergenza COVID il rispetto delle	DI PEG	1	Valutazione e dei rischi sui processi mappati finalizzata anche alla verifica del rischio corruttivo	Numero processi controllati/numero processi totali*100	= 100%

					<p>scadenze e la necessità di maggiore attività di coordinamento della Direzione sui temi privacy ed anticorruzione e di un maggior coordinamento del personale in smart working produrrà una focalizzazione dell'attività di formazione dei dipendenti della Direzione sui tali temi. Le maggiori attività di coordinamento amministrativo e finanziario durante emergenza COVID saranno condotte con l'utilizzo di posta</p>	2	<p>Mantenimento certificazione qualità sui processi del nuovo Dipartimento VI</p>	Si/No	SI
						3	<p>Formazione dei dipendenti della Direzione sui temi di smart working, privacy, anticorruzione, accesso agli atti</p>	<p>Numero dipendenti formati/numero dipendenti direzione*100</p>	= 100%

				<p> elettronica, telefono, riunioni in modalità on line (utilizzo di Microsoft Teams). Per quanto attiene la certificazione di qualità nel corso del 2020 sarà valutata l'opportunità del mantenimento del certificato per i processi che vengono trasferiti ad altri dipartimenti e la revisione del contratto in essere con la società di certificazione Certiquality srl. Si effettuerà il Riesame della Direzione coinvolgendo il nuovo gruppo di lavoro della qualità ed i dirigenti al fine di completare l'iter per il rilascio della certificazione. Nel corso del 2020 la Direzione proseguirà il coordinamento dei Servizi relativamente alle attività di mappatura dei </p>	4	<p> Attività di coordinamento e supporto giuridico ai Servizi sui temi di interesse generale (in particolare anticorruzione, privacy, personale, smart working, formazione) </p>	<p> Adempimenti e criticità gestiti /totale adempimenti previsti e criticità emerse </p>	= 100%
--	--	--	--	--	---	--	--	--------

processi e alla
valutazione dei rischi
per il mantenimento
della certificazione UNI
EN ISO 9001:2015 sui
processi rimasti presso
l'attuale Dipartimento
VI.

L'analisi dei processi e
la valutazione dei
rischi consentirà di
evidenziare il rischio
corruttivo nei diversi
passaggi procedurali e
di mettere in atto le
misure correttive per
la prevenzione del
rischio
corruttivo. L'attività di
coordinamento del
Dipartimento volta alla
diffusione della cultura
della qualità sarà
svolta tramite
formazione on line
potenziando le
tematiche del sistema
di Qualità e
dell'operatività della
piattaforma Share
Point e sarà rivolta ai
dipendenti impegnati

					<p>sulla gestione di processi per analizzare il nuovo approccio risk-based thinking e per sviluppare con il personale coinvolto il nuovo ruolo attribuito dalla norma con l'individuazione della politica ed obiettivi per la qualità.</p>					
DIP 06 Pianificazione strategica generale	DIP0600	Pianificazione e strategica generale.	20213	Programma straordinario di intervento per la riqualificazione urbana e la sicurezza delle periferie delle città metropolitane e dei comuni capoluoghi di provincia (Bando Periferie).	Per il Bando periferie si proseguirà con l'attività di monitoraggio degli interventi e con la rendicontazione semestrale del Progetto. Sarà svolta l'attività di coordinamento sull'avanzamento dei progetti per la rendicontazione delle spese dei Comuni e l'attività di trasferimento dei finanziamenti a	DI PEG	1	Sottoscrizione della Convenzione tra CMRC e Comuni attuatori	Si/No	SI
							2	Attività di coordinamento dello stato di avanzamento dei progetti per rendicontazione	Richieste di erogazione evase / richieste di erogazione finanziarie esaminate e ritenute idonee *100	= 100%

					seguito dell'erogazione da parte della Presidenza del Consiglio. A seguito dell'elaborazione ed approvazione del testo di Convenzione da parte di Città metropolitana e dei Comuni si prevede la sottoscrizione delle Convenzioni.		semestrale		

DIP 06 Pianificazione strategica a generale	DIP0600U 1	Sistema informativo geografico - GIS	20203	Sviluppo del nuovo Geoportale cartografico. Produzione, pubblicazione cartografica e gestione di servizi Webgis attraverso la suite open source G3W.	Il nuovo Geoportale cartografico rappresenterà un valido strumento di comunicazione e di partecipazione con gli utenti esterni, consentendo l'accesso a contenitori dedicati non solo ai singoli tematismi ma anche a servizi WebGis pubblicati. Il software desktop QGIS permetterà ai diversi soggetti di interagire in maniera semplice e sicura con i dati, sia che essi siano gestiti tramite diversi database geografici, sia che essi si presentino nella forma di file fisici in locale e/o sul server. Le nuove regole di editing, struttura e widget di modifica degli attributi saranno configurabili direttamente da progetto QGIS,	DI PEG	1	Aggiornam ento del geoportale cartografic o. Produzione e pubblicazio ne dei progetti attraverso Qgis	Progetti pubblicati sul sw QGis/progetti totale da pubblicare	= 1
---	---------------	---	-------	---	--	--------	---	--	---	-----

					permettendo all'Ente di creare semplici gestionali cartografici dedicati alla gestione autonoma, da parte dei singoli Servizi, dei più svariati elementi territoriali.					

DIP 06 Pianificazione strategica a generale	DIP0600U 1	Sistema informativo geografico - GIS	20172	Sviluppo sistemi informativi a supporto dei Servizi dell'Ente. Supporto alla predisposizione del Piano Urbano della Mobilità Sostenibile (PUMS). Sviluppo della piattaforma per la Protezione Civile ai fini dell'elaborazione del Piano di Previsione e Prevenzione dei rischi della Città metropolitana di Roma. Aggiornamento e elaborazione di dati territoriali.	Risultato atteso L'ufficio nell'ambito del PUMS, si occuperà della raccolta dati, creazioni di database, e elaborazione cartografica necessaria alla realizzazione dei piani di settore. Per la realizzazione del Piano di emergenza di area vasta della Città metropolitana di Roma Capitale, l'ufficio provvederà all'analisi, reperimento e caricamento dei dati che concorrono all'identificazione delle aree coinvolte dagli eventi critici, all'interno della piattaforma SITICloud	DI PEG	1	Assistenza e consulenza tecnica interna/est erna all'Ente, per la progettazio ne, analisi e restituzion e di dati territoriali e di elaborazio ni cartografic he. Relativame nte alle istanze accoglibili.	(Richieste evase 2020 / Richieste accoglibili pervenute 2020) * 100	= 100%
---	---------------	---	-------	--	---	--------	---	--	--	--------

				<p>ora rinominata SITI DataHub; L'ufficio provvederà ad aggiornare il grafo stradale del territorio della Città metropolitana con il quale, l'Ufficio Trasporti Eccezionali, potrà individuare ed analizzare le criticità presenti nelle aree interessate dai singoli percorsi di trasporti eccezionali per i quali potrà essere rilasciata autorizzazione;</p> <p>Provvederà, per la Ragioneria Generale, alla manutenzione del geoportale "Investimenti scuole" nel quale si potranno visualizzare gli investimenti effettuati per singolo plesso scolastico;</p> <p>Continuerà la gestione di un'area tematica, con accesso</p>	2	<p>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.</p>	<p>(Numero risposte soddisfacenti 2020/ Numero risposte totali 2020) * 100</p>	> 90%
				<p>Continuerà la gestione di un'area tematica, con accesso</p>	3	<p>Aggiornamento annuale della base informativa e geografica dei dati Catastali</p>	<p>[N. kmq Dati Catastali scaricati/Kmq totali Città Metropolitana di Roma Capitale (pari a 1.287)]* 100</p>	= 100%

					autenticato, nel nuovo Geoportale cartografico, in favore dei Comuni per la consultazione delle basi informative e geografiche dei dati catastali, con la sovrapposizione degli strumenti di pianificazione territoriale PTPG e PRG. Saranno incentivate le attività di assistenza tecnica per l'utilizzo e l'elaborazione dei dati territoriali rivolti agli uffici interni della Città Metropolitana e ad Enti ed istituzioni esterne. Tramite lo sviluppo della base informativa e geografica dei dati Catastali verrà favorita la collaborazione con altri dipartimenti, fornendo servizi utili per la gestione del territorio e l'esecuzione di altre				
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

				<p>consultazioni.</p> <p>Tramite la Convenzione tra Agenzia del Territorio e Città Metropolitana di Roma per la fruizione della base dei dati catastali gestiti dall'Agenzia del Territorio, l'ufficio garantirà la distribuzione di dati territoriali attraverso, una pagina Web consultabile attraverso tutti i devices e compatibile con tutti i sistemi operativi e browsers esistenti.</p> <p>L'Ufficio continuerà nel proprio impegno per assicurare servizi GIS per utenti interni ed esterni, provvedendo:</p> <ul style="list-style-type: none">- all'aggiornamento, sviluppo ed integrazione del patrimonio informativo territoriale				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

				<p>dell'Ente;</p> <ul style="list-style-type: none">- alla gestione di procedure informatizzate per la consultazione, interrogazione ed elaborazione di dati territoriali, su specifiche necessità dei servizi dell'Ente;- al mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi previsti dalla certificazione di qualità (nell'ambito del processo coordinato dalla Direzione dipartimentale). <p>L'Ufficio, inoltre, continuerà a monitorare il grado di soddisfazione dell'utenza cui vengono erogati i vari servizi, mediante questionari ed interviste di customer satisfaction;</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

					In riferimento ai dati territoriali prodotti o rielaborati dall'Ufficio, verranno, quindi promossi la produzione e l'aggiornamento degli "open data", non solo attraverso file, ma anche attraverso servizi avanzati di web integrabili. A seguito della sottoscrizione del protocollo di intesa con il Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare, l'Ufficio ha attivato un processo di interscambio dei dati territoriali, sulla base della direttiva europea INSPIRE, tra le PA locali ed il Geoportale nazionale.				

DIP 06 Pianificazione strategica a generale	DIP0601	Pianificazione e territoriale e della mobilità, generale e di settore. Urbanistica e attuazione PTMG.	20163	DEFINIZIONE DEI CONTENUTI TEMATICI PER LA PREDISPOSIZIONE DEL PIANO PRELIMINARE PER L'INDIVIDUAZIONE DI AMBITI POTENZIALI DI RIFORESTAZIONE URBANA E PERIURBANA DEL TERRITORIO METROPOLITANO, AL FINE DI DARE AVVIO ALLE PROCEDURE DI GARA PER L'ESECUZIONE DEL SERVIZIO DEI REDAZIONE DEL PIANO. ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA SPERIMENTALE DI "MESSA A DIMORA DI ALBERI, IVI COMPRESI GLI IMPIANTI ARBOREI DA LEGNO DI CICLO MEDIO E LUNGO, DI REIMPIANTO E DI	Avvio delle attività di definizione dei contenuti tematici per la predisposizione delle Piano preliminare finalizzato all'individuazione di ambiti potenziali di riforestazione urbana e periurbana del territorio metropolitano. Predisposizione degli atti per l'avvio delle procedure di gara per l'esecuzione del servizio di Redazione del Piano. Il programma di forestazione promosso dal Governo, d'intesa con il Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare, ha l'obiettivo di mettere in atto azioni concretamente finalizzate al contrasto dell'inquinamento atmosferico e dei cambiamenti climatici,	DI PEG	1	- Costituzione e di un gruppo di lavoro interdiparti mentale (Valore 0,2); - coordinam ento del gruppo di lavoro interdiparti mentale (valore 0,3),- avvio delle seguenti attività preliminari : definizione dei contenuti tematici per la predisposiz ione delle Piano preliminar e. (Valore	Somma dei parametri di valutazione*100	= 100%
---	---------	---	-------	--	---	--------	---	--	---	--------

			SILVICOLTURA E LA CREAZIONE DI FORESTE URBANE E PERIURBANE NELLE CITTÀ METROPOLITANE" - ARTICOLO 4 "AZIONI PER LA RIFORESTAZIONE" DEL "DECRETO CLIMA" DL 14/10/2019, N. 141.	con particolare riguardo alle aree urbane e periurbane, nonché delle aree sensibili sotto il profilo idrogeologico quali le fasce fluviali interessate dal rischio di dissesto e le aree già colpite da eventi climatici eccezionali. Le Città Metropolitane sono chiamate ad attuare tale programma, declinandolo secondo i criteri che verranno impartiti nel testo del decreto attuativo di prossima pubblicazione, predisponendo almeno un progetto, corredato dal relativo programma operativo di dettaglio comprensivo dei costi, in coerenza con i requisiti previsti dal testo convertito in legge del Decreto Clima (L.141/2019, Art.		0,5).		
					2	- Predisposizione degli atti di gara per l'avvio della procedura di affidamento del	Si/No	SI

					4) e dal relativo decreto attuativo (art. 4, comma 2), di prossima pubblicazione.			servizio di redazione del Piano		

<p>DIP 06 Pianificazione strategica generale</p>	<p>DIP0601</p>	<p>Pianificazione e territoriale e della mobilità, generale e di settore. Urbanistica e attuazione PTMG.</p>	<p>20162</p>	<p>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 Pianificazione di settore, 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.</p>	<p>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, 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</p>	<p>DI PEG</p>	<p>1</p> <p>- qualità sotto il profilo tecnico e amministrativo degli atti prodotti per lo svolgimento delle attività (istruttorie, valutazioni, pareri, rapporti informativi ecc.) (Valore 0,5); affidabilità e tempestività nell'osservare le direttive ricevute adempiendo in modo costruttivo</p>	<p>Somma dei parametri di valutazione*100</p>	<p>= 100%</p>
--	----------------	--	--------------	---	---	---------------	---	---	---------------

					<p>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).</p>		<p>e nel rispetto dei termini per la conclusion e dei vari procedime nti (Valore 0,3); orientame nto delle attività in termini di disponibilit à e flessibilità anche in funzione dell'armoni zzazione degli orari di lavoro e del corretto esercizio dei doveri connessi al ruolo (Valore 0,2)</p>	
--	--	--	--	--	--	--	---	--

							Rilascio pareri/valutazioni/osservazioni nell'ambito delle richieste prevenute e complete della documentazione necessaria garantendo il mantenimento dello standard qualitativo del servizio e dei termini procedurali 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%
--	--	--	--	--	--	--	---	---	--------

							3	Realizzazio ne di incontri formativi sulla piattaform a Teams	(n. incontri realizzati sulla piattaforma Teams/n. incontri predisposti sulla piattaforma Teams)*100	= 100%

<p>DIP 06 Pianificazione strategica generale</p>	<p>DIP0601</p>	<p>Pianificazione e territoriale e della mobilità, generale e di settore. Urbanistica e attuazione PTMG.</p>	<p>20161</p>	<p>PUMS - REDAZIONE DEL PIANO URBANO DELLA MOBILITÀ SOSTENIBILE DELLA CITTÀ' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE, DEI RELATIVI PIANI DI SETTORE E DELLE ATTIVITÀ CONNESSE DI PARTECIPAZIONE, COMUNICAZIONE E MONITORAGGIO E VALUTAZIONE AMBIENTALE STRATEGICA. DEFINIZIONE DEGLI INDIRIZZI PER L'AGGIORNAMENTO DEL PTPG – COLLABORAZIONE NEL PROCESSO DI REDAZIONE DELLA PIANIFICAZIONE STRATEGICA E DELL'AGENDA METROPOLITANA PER LO SVILUPPO SOSTENIBILE – AZIONI DI SPERIMENTAZIONE</p>	<p>Redazione del Piano Urbano della Mobilità sostenibile con la definizione e redazione di tutti i materiali (documenti preliminari, deduzioni, documenti controdedotti, documenti finali e relative elaborati grafici) necessari per l'adozione e l'approvazione del PUMS da parte del Consiglio metropolitano. Gestione della fase partecipativa e di comunicazione verso gli stakeholder, la pianificazione del sistema di monitoraggio, predisposizione di tutti i materiali e le attività necessarie all'espletamento delle procedure per la Valutazione Ambientale Strategica e la Valutazione di</p>	<p>DI PEG</p>	<p>1</p>	<p>– Rispetto delle tempistiche e previste per gli adempimenti relativi alle fasi di completamento delle procedure di selezione, predisposizione degli atti finalizzati alla sottoscrizione del Contratto di affidamento del servizio di Redazione del PUMS (Valore 0,2); -Avvio dell'esecuzione del Contratto</p>	<p>Somma dei parametri di valutazione*100</p>	<p>= 100%</p>
--	----------------	--	--------------	---	---	---------------	----------	--	---	---------------

			<p> ED ATTUAZIONE DELLE STRATEGIE DEL PUMS ATTRAVERSO LA PARTECIPAZIONE AL PROGETTO EUROPEO “ INTELLIGENT CITIES CHALLENGE “ DENOMINATO BIOVIE - AZIONI PROPEDEUTICHE PER L’AVVIO DELLA REDAZIONE DEL BICIPLAN DELLA CMRC – ADESIONE ALLA MANIFESTAZIONE DI INTERESSA PROMOSSA DAL COMUNE DI CIAMPINO SUL TEMA DELLA RIGENERAZIONE URBANA ED ISTITUZIONE DI UN TAVOLO DI SPERIMENTAZIONE E DI CO-PROGETTAZIONE-SUPPORTO TECNICO PER </p>	<p> Incidenza Ambientale (D.lgs. 152/06). Definizione degli indirizzi che scaturiranno dal PUMS finalizzati all'aggiornamento del PTPG ai fini dell'integrazione tra la pianificazione della mobilità e dei trasporti e la pianificazione territoriale ed i requisiti di sostenibilità, applicabile nel breve e medio periodo, tesi ad integrare la pianificazione territoriale con la pianificazione della mobilità da rispettare nelle nuove trasformazioni proposte dai Comuni. Rilevazione delle progettualità esistenti di ciclovie e/o ciclabili dei Comuni, finanziati o in attesa di finanziamento, che rivestano carattere </p>		<p> (Valore 0,3);- Attività di coordinamento e verifica dei documenti previsti dal Capitolato tecnico: Piano metodologico operativo dettagliato, che espliciti nei particolari il programma generale e le modalità operative, Piano di Partecipazione e Comunicazione che sviluppi le azioni relative al </p>	
--	--	--	--	--	--	---	--

				<p>L'AVVIO DI AZIONI PILOTA SUI TEMI DELLA MOBILITA'</p>	<p>strategico per i territori attraversati., mediante richiesta ai Comuni e costruzione di una mappatura georeferita della rete prioritaria degli itinerari ciclabili finalizzata alla redazione del Biciplan e che consenta in fase di valutazione dei finanziamenti assegnati alla CM l'individuazione di percorsi strategici per il territorio caratterizzati da sistematicità e che assicurino il collegamento con i principali poli attrattori di traffico diffusi sul territorio (poli scolastici e universitari, uffici, complessi ospedalieri),</p>		<p>processo partecipativo (Valore 0,5)</p>		
--	--	--	--	--	---	--	--	--	--

				<p>con i principali nodi del trasporto pubblico (stazioni ferroviarie, parcheggi interscambio) e con i grandi sistemi ambientali (parchi, corridoi verdi, etc) .</p> <p>Collaborazione nell'attività di definizione della pianificazione strategica con il Servizio 2 del Dipartimento VI e nella predisposizione di un documento di sintesi del quadro metodologico comune ai processi di predisposizione dell'AmSvS e del PSM che, dando conto del percorso già attuato, consenta la definizione</p>	<p>2</p>	<p>Costituzione e di un tavolo tecnico con il Comune di Ciampino per l'inquadramento e la discussione delle strategie del PSM e per la costruzione e condivisa di strategie di intervento da sviluppare nell'ambito dei Castelli Romani.</p>	<p>(n. incontri del Tavolo tecnico realizzati / n. incontri del Tavolo tecnico richiesti)*100</p>	<p>= 100%</p>
--	--	--	--	--	----------	--	---	---------------

				<p>operativa delle azioni di cui ai progetti finanziati dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti (MIT) e dal Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare per la predisposizione del Piano Strategico Metropolitano (PSM) e dell'Agenda Metropolitana per lo Sviluppo sostenibile. Costituzione di un tavolo tecnico con il Comune di Ciampino per l'inquadramento e la discussione delle strategie del PSM e per la costruzione condivisa di strategie di intervento da sviluppare nell'ambito dei Castelli Romani. Coordinamento e supporto tecnico ai</p>	3	<p>Supporto ai comuni per la definizione della documentazione necessaria alla partecipazione al progetto europeo "Intelligent Cities Challenge-ICC" con l'azione pilota "Biovie: a model of sustainable mobility through the vital places of the Castelli Romani".</p>	Si/No	SI
--	--	--	--	--	---	--	-------	----

				<p>comuni per la predisposizione della documentazione necessaria ai fini della partecipazione della CM al progetto europeo "Intelligent Cities Challenge-ICC" con l'azione pilota " Biovie: a model of sustainable mobility through the vital places of the Castelli Romani".</p> <p>Nell'ambito della proposta tecnica di articolazione del territorio metropolitano in zone omogenee (art.1 comma 11 della Legge 56/2014) - Art. 28 dello Statuto della Città metropolitana di Roma Capitale avviata, il Servizio continuerà a collaborare con il Servizio 2 del Dipartimento VI, insieme al Servizio 1 "Controllo strategico e di gestione - Ufficio</p>	4	<p>Rilevazione dei progetti già esistenti di ciclo-vie e/o ciclabili dei Comuni e costruzione e di mappatura georiferita degli itinerari ciclabili</p>	<p>Progetti rilevati/progetti esaminati e georiferiti</p>	= 100%
--	--	--	--	---	---	--	---	--------

					Metropolitano di Statistica" della Direzione Generale e il Servizio 1 del Dipartimento V "Promozione e coordinamento dello sviluppo economico e sociale per l'attività di completamento e revisione del documento tecnico già predisposto al fine di aggiornare e concludere la proposta da presentare e discutere con gli organi istituzionali.				

DIP 06 Pianificazione strategica generale	DIP0602	Programma metropolitano delle opere pubbliche . Pianificazione e strategica del territorio metropolitano	20173	Piano Strategico Metropolitano (PSM). Gestione delle attività legate ai finanziamenti derivanti dal "Fondo progettazione opere prioritarie" del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti (MIT) e attività correlate alla costruzione del modello di processo del PSM e delle derivanti linee di azione e del PUMS. Agenda metropolitana dello Sviluppo Sostenibile (AmSS). Gestione delle attività legate ai finanziamenti derivanti dalla partecipazione alla Strategia Nazionale per lo Sviluppo Sostenibile (SNSvS) grazie al contributo del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del	Avvio delle attività di progettazione, di partecipazione, di proposta relative ai finanziamenti derivanti dal "Fondo progettazione opere prioritarie" del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti (MIT) e dal Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare (MATTM) rispettivamente per la redazione del Piano Strategico Metropolitano (PSM) e dell'Agenda metropolitana per lo Sviluppo Sostenibile in conformità ai cronoprogrammi di progetto per l'anno 2020	DI PEG	1	Elaborazione entro il 30/07/2020 di un documento di sintesi dei flussi di lavoro relativi ai finanziamenti del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti (MIT) e del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare per la predisposizione del Piano Strategico Metropolitano (PSM) e dell'Agenda	Si/No	SI
--	---------	---	-------	---	--	--------	---	---	-------	----

				<p>Territorio e del Mare (MATTM). Adesione alla manifestazione di interesse promossa dal comune di Ciampino sul tema della rigenerazione urbana ed istituzione di un tavolo di sperimentazione e di co-progettazione.</p>					
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--

							<p>a Metropolit ana per lo Sviluppo sostenibile, con evidenza delle sinergie tra le varie linee di attività e corredato di cronoprogr amma.</p>		
--	--	--	--	--	--	--	---	--	--

							1 - Costruzion e di un Advisory Board di esperti a supporto dell'Ufficio di Piano (Valore 0,2)		
						2	2 - Costruzion e e programm azione del processo di piano (Valore 0,2)	Somma dei parametri di valutazione*100	= 100%
						3 - Progettazio ne del processo partecipati vo e di comunicazi one (Valore 0,2)			
						4 – Avvio delle			

								analisi per la costruzion e del quadro conoscitivo e tendenzial e (Valore 0,4)		

DIP 06 Pianificazione strategica generale	DIP0602	Programma metropolitano delle opere pubbliche . Pianificazione e strategica del territorio metropolitano	20174	Definizione di un modello strategico dell'innovazione digitale dell'Ente per favorire l'attuazione del Piano Triennale dell'Informatica nella Pubblica Amministrazione 2019-2021	Avvio delle attività legate ai finanziamenti derivanti dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti (MIT) per la definizione di modello strategico dell'innovazione digitale dell'Ente, al fine di semplificare e migliorare i rapporti con il cittadino nel rispetto della normativa vigente oltre che per obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni.	DI PEG	1	Redazione entro il 30/09/2020 di un documento propedeutico alla predisposizione del capitolato tecnico per l'affidamento della realizzazione del Piano di Informatizzazione dell'Ente che evidenzi la situazione di partenza per lo sviluppo del modello strategico di innovazione e digitale dell'Ente	Si/No	SI
--	---------	---	-------	--	--	--------	---	--	-------	----

							- Predisposizione del bando di gara e del relativo capitolato tecnico per l'affidamento della realizzazione del Piano di informatizzazione della Città metropolitana di Roma Capitale (PIC) (valore 0,4); - Rispetto delle tempistiche e previste per gli adempimenti relativi alle fasi di completam	Somma dei parametri di valutazione*100	= 100%
--	--	--	--	--	--	--	---	--	--------

								ento delle procedure di selezione, predisposiz ione degli atti finalizzati alla sottoscrizio ne del Contratto di affidament o del servizio di Redazione del PIC e avvio dell'esecuzi one del Contratto (Valore 0,1); - Attività di coordinam ento e verifica dei documenti previsti dal Capitolato tecnico:	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

								Piano metodologico operativo dettagliato, che espliciti nei particolari il programma generale e le modalità operative, (Valore 0,5)		

DIP 06 Pianificazione strategica generale	DIP0602	Programma metropolitano delle opere pubbliche . Pianificazione e strategica del territorio metropolitano	20108	Gestione delle procedure connesse alla Programmazione delle Opere Pubbliche dell'Amministrazione	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.	DI PEG	1	Predisposizione della proposta del Programma Triennale dei Lavori Pubblici 2020/2022 per l'approvazione da parte del Consiglio metropolitano, quale allegato del DUP, contestualmente all'approvazione del Bilancio di previsione	Si/No	SI
--	---------	---	-------	--	--	--------	---	---	-------	----

								Programmazione		

DIP 06 Pianificazione strategica generale	DIP0602	Programma metropolitano delle opere pubbliche . Pianificazione e strategica del territorio metropolitano	20106	Programma per Roma Capitale (ex L. 396/90) – Monitoraggio e rimodulazione risorse disponibili.	L'aggiornamento del rapporto conclusivo 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 utilizzo delle risorse finanziarie rese disponibili dalla conclusione ovvero dalla mancata attuazione degli interventi medesimi. Inoltre, la definitiva approvazione del Decreto interministeriale che permetta l'utilizzazione delle risorse.	DI PEG	1	Redazione rapporto dei residui ai fini della rimodulazione delle risorse disponibili	Si/No	SI

DIP 06 Pianificazione strategica a generale	DIP0603	Geologico e difesa del suolo, Protezione Civile in ambito metropolitano	20082	Implementazione modello di intervento della CMRC per procedure di emergenza di protezione civile	<p>Il nuovo modello di intervento della Città Metropolitana di Roma Capitale disciplina sia il funzionamento degli organismi di coordinamento, sia le procedure operative e le modalità di conduzione degli interventi urgenti e delle risorse umane e materiali necessarie a fronteggiare e superare le situazioni di emergenza. Per dare operatività al modello è fondamentale che tutti gli operatori dell'Ente, a ciascun livello, acquisiscano piena consapevolezza dei ruoli da ricoprire e possano avvalersi di strumenti informatizzati per lo svolgimento dei propri compiti riguardo a:</p> <p>previsione e prevenzione dei rischi; gestione delle</p>	DI PEG	1	Validazione della piattaforma prototipale per la gestione delle emergenze	Si/No	SI
						2	Partecipazione a tavoli tecnici e gruppi di pianificazione di emergenza presso la Città Metropolitana o presso altri Enti	N° di partecipazione a tavoli o gruppi/N° di sedute convocate*100	= 100%	
						3	Supporto specialistico del Servizio 3 Dip. VI alle gestioni di emergenze connesse ad eventi	N° interventi effettuati/N° di richieste di supporto pervenute*100	= 100%	

				<p>emergenze relative ad infrastrutture e/o ambiti di pertinenza della CMRC; supporto ai Comuni in attuazione del principio di sussidiarietà; partecipazione al sistema regionale di protezione civile nell'ambito delle funzioni assegnate all'Ente in seno ai relativi organismi di pianificazione e a quelli operativi e di coordinamento istituiti a livello provinciale presso la Prefettura di Roma (Centro Coordinamento Soccorsi; Comitato Operativo per la Viabilità). Per tali scopi si vuole giungere alla validazione e all'avvio della sperimentazione di utilizzo della piattaforma informatizzata per la gestione delle</p>		<p>calamitosi</p>	
--	--	--	--	--	--	-------------------	--

				<p>emergenze, impostata nelle annualità precedenti in collaborazione con l'Ufficio di direzione "Sistema Informativo Geografico"; tali operazioni saranno condotte nell'ambito dell'accordo di collaborazione tuttora in corso con il Dipartimento di Ingegneria dell'impresa dell'Università degli Studi Tor Vergata, per ricerche congiunte sul "Progetto pilota per la definizione di linee guida per la pianificazione di emergenza di area vasta e per l'aggiornamento e l'armonizzazione delle banche dati su rischi e criticità territoriali, funzionali alla elaborazione della proposta di piano di emergenza della Città</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

					<p>Metropolitana di Roma Capitale".</p> <p>Nell'ottica di prevenzione delle calamità, frutto di una visione di medio e lungo termine, ci si attende inoltre che lo sviluppo e il completamento dei progetti pluriennali di previsione e prevenzione dei rischi apportino significativi benefici al sistema di protezione civile, tramite la condivisione e la valorizzazione dei risultati nel primario interesse pubblico.</p>					
DIP 06 Pianificazione strategica generale	DIP0603	Geologico e difesa del suolo, Protezione Civile in ambito metropolitano	20159	Monitoraggio del territorio e del sottosuolo, implementazione delle banche dati territoriali, trasparenza amministrativa e privacy.	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 ne consentirà la fruibilità	DI PEG	1	Informatizzazione e georeferenziazione dei dati territoriali.	N° dati informatizzati/N° dati acquisiti*100	= 100%
							2	Pubblicazione provvedimenti Albo Pretorio	N° provvedimenti pubblicati/N° provvedimenti emessi*100	= 100%

				<p>a beneficio dell'utenza interna e, indirettamente, anche di 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. In tale ottica si inquadra anche la costituzione del Tavolo tecnico interistituzionale per la sicurezza dell'esplorazione del sottosuolo nell'area metropolitana di Roma Capitale, promosso e coordinato dal</p>		Web.		
					3	Redazione di relazioni ed elaborati specialistici	N° relazioni ed elaborati prodotti/N° richieste pervenute*100	>= 80%
					4	Costituzione e tavolo tecnico interistituzionale per la sicurezza dell'esplorazione del sottosuolo nell'area metropolitana di Roma Capitale	Si/No	SI

					<p>Servizio, con partecipazione dei soggetti pubblici e privati a vario titolo coinvolti sulla tematica.</p> <p>Le attività saranno funzionali al mantenimento di standard qualitativi compatibili con la certificazione del sistema di gestione qualità (norme UNI EN ISO 9001:2015) acquisita dal Dipartimento VI nel 2019 e aggiornata nel 2020, nonché a garantire sia il rispetto degli obiettivi e delle misure previste dalla normativa e dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, sia l'osservanza del principio di trasparenza dell'azione amministrativa.</p>				

DIP 06 Pianificazione strategica generale	DIP0603	Geologico e difesa del suolo, Protezione Civile in ambito metropolitan o	20083	Informazione rischi ambientali, comunicazione esterna e aggiornamento professionale degli operatori.	L'informazione e sensibilizzazione degli operatori sui rischi specifici cui i medesimi sono potenzialmente esposti operando sul territorio consente loro di affrontare con maggiore consapevolezza e competenza le varie tipologie di emergenze che potrebbero trovarsi a fronteggiare, partecipando in maniera più efficiente al sistema di gestione delle emergenze nell'ambito delle proprie funzioni specifiche, nell'ottica delle finalità dell'art. 36 del D.Lgs. 81/2008. Il percorso risulta anche funzionale, in ragione della valenza tecnico-scientifica di carattere specialistico, a definire buone prassi, regole e norme comportamentali a tutela dell'incolumità	DI PEG	1	Realizzazio ne di eventi informativi , formativi, divulgativi	N° eventi progettati e realizzati	>= 12
							2	Realizzazio ne di pubblicazio ni tecnico- scientifiche	n° pubblicazioni prodotte	>= 10

				<p>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. Per mantenere gli standard qualitativi sinora garantiti ci si</p>			
--	--	--	--	--	--	--	--

				<p>prefigge la partecipazione attiva e/o realizzazione di almeno DODICI distinte iniziative (seminari informativi, incontri informativi, convegni, corsi di formazione e aggiornamento, tirocini ecc.); dal punto di vista quantitativo il numero di eventi previsto per il 2020 è più contenuto rispetto al 2019, in ragione sia delle limitazioni alle attività in presenza imposte dalle disposizioni di sicurezza per il contenimento del contagio da COVID-19, sia della necessità di dedicare risorse ed energie alle attività prioritarie nel perdurante stato emergenziale. La partecipazione del Servizio a convegni e congressi contribuisce</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

				<p>al miglioramento della visibilità della struttura nel nuovo contesto istituzionale della Città Metropolitana di Roma.</p> <p>L'aggiornamento professionale del personale del Servizio coinvolto nelle attività mira anche ad un miglioramento qualitativo dell'offerta informativa e divulgativa. Ci si prefigge inoltre di realizzare almeno DIECI tra pubblicazioni e comunicazioni scientifiche, con un significativo incremento rispetto a quanto conseguito nel 2019. 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, ma che non derivano</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

					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; il tutto nella consapevolezza della rilevanza che in termini di difesa del suolo e protezione civile ogni singolo contributo aggiuntivo di tale natura può rivestire per la diffusione della cultura delle prevenzione dei rischi e della protezione civile.				

DIP 06 Pianificazione strategica generale	DIP0603	Geologico e difesa del suolo, Protezione Civile in ambito metropolitano	20160	Gestione risorse strumentali e finanziarie per attività di Protezione Civile, recupero entrate e riscossione residui attivi.	<p>Nel corso dell'annualità 2020 sarà costante l'attenzione alle attività volte a garantire la presenza di attrezzature e mezzi in condizioni di efficienza, al fine di assicurare la possibilità, per gli Enti assegnatari delle risorse strumentali, di intervenire prontamente in caso si verificano situazioni di emergenza che richiedano la presenza sul territorio metropolitano nell'ambito del sistema di Protezione Civile Regionale. Ci si prefigge di portare a compimento le seguenti attività: aggiornamento del censimento dei mezzi, delle attrezzature e altri materiali assegnati ai Comuni e/o alle Associazioni di</p>	DI PEG	1	<p>Sopralluoghi ispettivi per la verifica delle condizioni di efficienza e del rispetto delle condizioni di uso delle risorse.</p>	<p>(N° sopralluoghi ispettivi effettuati/ N° di risorse strumentali residue da verificare nel 2020)*100</p>	>= 90%
							2	<p>Espletamento delle procedure di stipula dei nuovi Comodati d'uso gratuito dei mezzi e delle attrezzature in dotazione al Servizio da assegnate ai Comuni ed alle Associazioni</p>	<p>(N° nuovi contratti comodato d'uso stipulati/ N° di rapporti di comodato da rinnovare nel 2020)*100</p>	>= 90%

					volontariato; adeguamento della modulistica in esito agli approfondimento normativi svolti; aggiornamento della mappatura delle esigenze del territorio; attività di verifica e controllo sulla gestione delle risorse da parte dei soggetti comodatari, anche tramite sopralluoghi ispettivi; rinnovo dei contratti di comodato d'uso gratuito; studio di ulteriori procedure di formalizzazione dei rapporti tra Enti; procedimenti di concessione ai Comuni di risorse finanziarie per attività di prevenzione strutturale e non strutturale; procedimenti di fornitura di materiali per le emergenze; procedimenti per la riscossione dei residui		i di volontariat o di protezione civile		
					3	Procedime nti di concession e o di revoca contributi ai Comuni per finalità di Protezione Civile, procedime nti di fornitura ai Comuni di materiale per le	(N° istruttorie concluse/N° di procedimenti in corso)*100	>= 90%	

					<p>attivi. Tutte le attività descritte, con particolare riguardo a quelle inquadrare nel sistema di gestione della qualità adottato dal Dipartimento VI, produrranno benefici per l'intero sistema di protezione civile in ambito metropolitano.</p>		<p>emergenze , procedime nti per riscossione residui attivi</p>			
<p>DIP 06 Pianificaz ione strategic a generale</p>	<p>DIP0603</p>	<p>Geologico e difesa del suolo, Protezione Civile in ambito metropolitan o</p>	<p>20107</p>	<p>Gestione risorse agroforestali e piano di fattibilità monitoraggio stato alberature nelle aree di pertinenza della CMRC</p>	<p>Per superare in termini proattivi le perduranti criticità di gestione delle competenze tecnico-amministrative in campo agroforestale/vegetazi onale e di tutela della flora ci si prefigge di aggiornare il modello organizzativo, dando impulso a nuove forme di sinergia nelle more</p>	<p>DI PEG</p>	<p>1</p>	<p>Costituzion e tavolo tecnico interistituzi onale per la sicurezza delle alberature nell'area metropolit ana di Roma Capitale</p>	<p>SI/No</p>	<p>SI</p>

				<p>di una futura revisione dell'assetto organizzativo dell'Ente e di potenziamento della dotazione organica.</p> <p>In tale ottica si inquadra anche la costituzione del Tavolo tecnico interistituzionale per la sicurezza delle alberature nell'area metropolitana di Roma Capitale, promosso e coordinato dal Servizio, con partecipazione dei soggetti pubblici e privati a vario titolo coinvolti sulla tematica. Il tavolo potrà impostare la definizione di linee</p>	2	<p>Sviluppo progetto "Valutazione e delle utilizzazioni agroforestali, riduzione ed ottimizzazione dell'impatto sul patrimonio boschivo e ambientale dell'area metropolitana di Roma Capitale" (Fasi A, B, C e D)</p>	<p>N° di relazioni conclusive Fasi completate/N° di Fasi previste*100</p>	= 100%
--	--	--	--	--	---	---	---	--------

				<p> metodologiche per: l'individuazione, secondo gradi progressivi di approfondimento, delle aree di pertinenza della CMRC a maggiore criticità del soprassuolo boschivo o alberato; la valutazione delle alberature di pertinenza della Città Metropolitana (tramite metodologia V.T.A.- "Visual Tree Assessment" sensu Mattheck 1990, o similari che offrano pari garanzie di affidabilità), da condursi a cura degli Uffici di CMRC gestori </p>	3	<p> Elaborazio ne di linee metodologi che per la riorganizza zione integrata delle attività agroforest ali, di tutela della flora, di gestione delle alberature nelle pertinenze della Città Metropolit ana e nelle aree protette </p>	Si/No	SI
--	--	--	--	---	---	--	-------	----

				<p>di infrastrutture o beni immobili, per il tramite di professionisti esterni o altri soggetti con comprovata esperienza nella gestione del verde urbano e nella valutazione di stabilità delle alberature; la definizione di uno schema di procedura per richiesta di manifestazione di interesse da parte di privati per potature straordinarie e/o abbattimento di piante ammalorate, in conformità alla normativa vigente, eventualmente senza costi o con costi contenuti per l'amministrazione e acquisizione dei quantitativi di legna ritraibili (da ardere o, assai meno probabilmente, da opera) da parte di operatori economici</p>	4	<p>Svolgimento o consulenze specialistiche (redazione di relazioni di attività o elaborati specialistici, effettuazione sopralluoghi, attività istruttorie, ecc.) nell'ambito del Gruppo di lavoro di cui all'Accordo interdipartimentale per attività di collaborazione in campo agroforestale, vegetazione</p>	<p>N° attività di consulenza svolte dal Servizio 3 Dip. VI/ N° richieste di collaborazione pervenute*100</p>	<p>>= 90%</p>
--	--	--	--	---	---	--	--	------------------

				<p>specializzati. Tali impegnativi compiti potranno esser portati a compimento in un orizzonte temporale pluriennale, prevedendo nel 2020 le fasi di costituzione del tavolo tecnico e di impostazione del lavoro, dando priorità alla ricognizione degli eventi accaduti negli anni precedenti. Importanti elementi conoscitivi in tal senso verranno dal progetto "Valutazione delle utilizzazioni agroforestali, riduzione ed ottimizzazione dell'impatto sul patrimonio boschivo e ambientale dell'area metropolitana di Roma Capitale" di cui all'apposito Accordo di collaborazione in essere tra il Servizio 3 - Dipartimento VI e l'Università degli Studi</p>		<p>ale e di tutela della flora</p>	
--	--	--	--	--	--	------------------------------------	--

					della Tuscia di Viterbo - Dipartimento di Scienze Agrarie e Forestali “DAFNE”, articolato per quattro fasi consecutive (A, B, C, D), di cui è prevista la conclusione nel 2020.				

<p>DIP 07 Viabilità e infrastrutture per la mobilità</p>	<p>DIP0700</p>	<p>Viabilità e infrastrutture per la mobilità</p>	<p>20187</p>	<p>Monitoraggio esecuzione e gestione dei lavori dell'Ufficio di Direzione Viabilità Sud.</p>	<p>Il risultato atteso riguarda la sistemazione delle strade del territorio metropolitano prevedendo il rifacimento e la messa in sicurezza dei tratti ritenuti più critici e problematici dovuti a ammaloramenti, buche, frane, smottamenti; le strade oggetto degli interventi sono tutte destinate al traffico veicolare, le opere previste in questo obiettivo sono volte tanto alla manutenzione di strade già esistenti quanto alla realizzazione di accorgimenti che possano migliorare l'attuale viabilità e la sicurezza nella circolazione di mezzi. Attività che consentono di evitare situazioni di pericolo</p>	<p>DI PEG</p>	<p>1</p>	<p>n. interventi monitorati anno 2020.</p>	<p>n. interventi monitorati anno 2020/n. interventi programmati anno 2020 *100</p>	<p>>= 90%</p>
--	----------------	---	--------------	---	--	---------------	----------	--	--	------------------

					all'utenza mediante interventi puntuali e ponderati sul patrimonio viario gestito dall'Ente, tenendo conto delle risorse finanziarie disponibili ed incrementando la sicurezza della rete stradale, l'obiettivo tende al raggiungimento del risultato: riduzione dei fattori di rischio dell'incidentalità.				

<p>DIP 07 Viabilità e infrastrutture per la mobilità</p>	<p>DIP0700</p>	<p>Viabilità e infrastrutture per la mobilità</p>	<p>20184</p>	<p>Procedure connesse agli strumenti di programmazione negoziata finalizzate alla definizione di Accordi di Programma, Accordi Quadro e Convenzioni e successivi adempimenti di monitoraggio dei processi.</p>	<p>Il risultato atteso, come previsto dalla Legge Delrio l. 7 aprile 2014 n. 56 che ha istituito le città metropolitane, è favorire l'avvio di forme di collaborazione tra i soggetti istituzionali che operano nel territorio metropolitano e, per quanto, specificamente indicato nell'art. 1, comma 11, indirizza, tra l'altro, le città metropolitane a disciplinare, mediante i propri statuti, i rapporti tra le stesse e i Comuni del relativo territorio, prevedendo forme di organizzazione e di esercizio in comune di funzioni metropolitane e comunali; il relativo Statuto, approvato con deliberazione della Conferenza</p>	<p>DI PEG</p>	<p>1</p>	<p>Predisposiz ione atti per realizzazio ne interventi connessi al Trofeo Internazion ale di golf "Ryder Cup 2022" e realizzazio ne "Stadio della Roma"</p>	<p>Si/No</p>	<p>SI</p>
--	----------------	---	--------------	--	---	---------------	----------	---	--------------	-----------

					<p>metropolitana n. 1 del 22.12.2014 regola i rapporti tra la CMRC e gli organismi amministrativi presenti sul territorio, come definiti dall'art. 27 e detta specifiche disposizioni tra i quali rileva l'art. 32 che prevede la possibilità per la CMRC di "stipulare accordi, convenzioni e altre forme di cooperazione e collaborazione con gli organismi del territorio metropolitano, ai fini dell'organizzazione e gestione comune di servizi e funzioni o per la realizzazione di opere pubbliche di comune interesse, nel rispetto del principio di sussidiarietà".</p>				

DIP 07 Viabilità e infrastrutture per la mobilità	DIP0700	Viabilità e infrastrutture per la mobilità	20175	Sistema integrato della mobilità e suo sviluppo	<p>In riferimento al progetto MODOCIMER (Mobilità dolce per la Città Metropolitana) la gestione degli interventi del progetto in collaborazione con Roma Servizi per la mobilità nel triennio sarà volta a sviluppare è volta ad incrementare l'uso del mezzo pubblico e di sistemi alternativi di mobilità. Nel 2020 si prevede di raggiungere i seguenti risultati:</p> <p>a)Aggiornamento delle azioni previste nel Piano operativo di dettaglio con incontri con Roma Capitale ed elaborazione di una bozza di rimodulazione del POD da presentare al Ministero dell'Ambiente;</p> <p>b)definizione degli interventi di ciclabilità da inserire nel nuovo POD ed individuazione delle modalità di</p>	DI PEG	1	Predisposizione della bozza di rimodulazione del POD	Si/No	SI
						2	Approvazione Accordo con Roma Capitale per Programma di rigenerazione Urbana del nodo di scambio di Roma Colle Mattia	Si/No	SI	
						3	Formulazione del questionario ai dipendenti per elaborazione del Piano di Spostamento Casa Lavoro	Si/No	SI	

					affidamento a Roma Capitale della progettazione e direzione lavori degli "Itinerari ciclabili e ciclopeditoni" con il coinvolgimento della società operativa Roma Servizi per la Mobilità; c) Accordo di Collaborazione, ai sensi dell'art. 15 della Legge 7.08.1990, n. 241 e ss.mm.ii., tra la Città Metropolitana di Roma Capitale e Roma Capitale, relativo all'intervento per la realizzazione del "Nodo di scambio Colle Mattia" con Programma di Rigenerazione Urbana ex art. 2 Legge Regionale n.7/2017 d) misurazione dei benefici ambientali prodotti dalla smart working sperimentato sui dipendenti della Città metropolitana e valutazione degli				
--	--	--	--	--	---	--	--	--	--

					<p>effetti dello smart working dovuto alla emergenza CODIV e)strutturazione dell'Ufficio del Mobility manager d'area per il progetto MODOCIMER per il coordinamento d'area dei mobility manager della Città metropolitana di Roma Capitale con il supporto e il coordinamento di Roma Servizi per la mobilità, che gestisce l'ufficio dei mobility manager per Roma Capitale. In riferimento al progetto SMART MR il risultato atteso è il monitoraggio del progetto e la valutazione dell'avanzamento dell'Action Plan con il confronto con Regione Lazio e con i partners europei. Attività di comunicazione e</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

						<p>contributo alla redazione di una newsletter per la fase di monitoraggio con il supporto della società in house Capitale lavoro. Proseguiranno le attività di rendicontazione anche con la gestione dei costi differiti e le richieste di finanziamento al Ministero dell'Economia- Igrue finalizzate alla chiusura del progetto. Per le attività del Mobility Manager dell'Ente proseguirà la gestione della Convenzione tra la Città Metropolitana di Roma Capitale e Atac spa per l'acquisto degli abbonamenti annuali Metrebus Roma e Lazio in favore dei dipendenti e la gestione dei rimborsi/proroga degli abbonamenti a seguito del non utilizzo nei</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

					<p>mesi di lockdown per emergenza COVID. Sarà formulato e rivisto alla luce delle nuove situazioni sulla mobilità sostenibile prodotte dall'emergenza COVID con l'Ufficio di statistica il questionario per l'aggiornamento del Piano di spostamento Casa Lavoro previsto dalla normativa e condizione indispensabile per proseguire la Convenzione per gli abbonamenti Metrebus e per ridefinire azioni di mobilità sostenibile .Saranno avviate azioni per l'installazione di rastrelliere nelle sedi dell'Ente</p>					

DIP 07 Viabilità e infrastrutture per la mobilità	DIP0700	Viabilità e infrastrutture per la mobilità	20185	Piano di fattibilità sulla ricognizione dello stato delle alberature poste lungo la rete viaria della CMRC.	L'analisi e la corretta interpretazione dei dati rilevati con il censimento consente, dunque, di mettere in atto operazioni efficienti, coordinate e mirate con individuazione dei tratti stradali esposti a maggiore rischio andando, così, a diminuire significativamente anche i costi di gestione della manutenzione delle alberature poste lungo la rete viaria.	DI PEG	1	Predisposiz ione scheda censiment o alberature	Si/No	SI

DIP 07 Viabilità e infrastrutture per la mobilità	DIP0700	Viabilità e infrastrutture per la mobilità	20188	Mantenimento degli standard qualitativi per il rilascio delle autorizzazioni ai trasporti eccezionali.	Mantenimento degli standard di qualità e tempestività nel rilascio delle autorizzazioni a seguito di riorganizzazione dell'Ufficio.	DI PEG	1	Tempo medio di rilascio delle autorizzazioni ai trasporti eccezionali	Somma numero giorni delle autorizzazioni ai trasporti eccezionali rilasciate/numero autorizzazioni rilasciate	<= 10

<p>DIP 07 Viabilità e infrastrutture per la mobilità</p>	<p>DIP0700</p>	<p>Viabilità e infrastrutture per la mobilità</p>	<p>20186</p>	<p>Procedure connesse alla disciplina, razionalizzazione e riorganizzazione del sistema di vigilanza della rete stradale, espletamento delle funzioni di tutela e controllo delle strade assegnate alla Città Metropolitana di Roma di Roma Capitale – Dipartimento Viabilità e Infrastrutture.</p>	<p>Tali procedure si inseriscono nell'ambito delle iniziative che la CMRC intende intraprendere, allo scopo di migliorare le condizioni degli utenti della rete stradale di competenza, ritenendo fondamentale una seria ed attenta politica della sicurezza e della prevenzione. In secondo luogo, le suddette procedure potranno fornire un valido supporto anche a chi ha il compito di verificare il corretto svolgimento delle attività, fornendo un supporto a tutti coloro che effettuano quotidianamente interventi di vigilanza sulle strade e che, per le specifiche caratteristiche del lavoro, si trovano ad operare in condizioni</p>	<p>DI PEG</p>	<p>1</p>	<p>Monitorag gio delle condizioni della rete stradale della CMRC.</p>	<p>Km monitorati/km.compl essivi * 100</p>	<p>>= 90%</p>
--	----------------	---	--------------	---	--	---------------	----------	---	--	------------------

				<p>reputate particolarmente rischiose</p> <p>Il risultato atteso è quello di disciplinare modalità e procedure per la vigilanza delle strade ai fini di miglioramento delle relative condizioni di sicurezza d'uso.</p> <p>Per le infrastrutture della mobilità in corso di progettazione e realizzazione sarà monitorato lo stato di avanzamento per gli interventi inseriti in Programma delle Opere 2020-2022 in particolare: parcheggio di S. Maria della Pietà (che rientra nel cofinanziamento pubblico del Bando delle Periferie) parcheggio di Roviano al bivio Tiburtina parcheggio di Roma Colle Mattia parcheggio di Albano</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

<p>DIP 07 Viabilità e infrastrutture per la mobilità</p>	<p>DIP0701</p>	<p>Gestione amministrati va appalti viabilità - concessioni - espropri</p>	<p>20156</p>	<p>Procedure espropriative ex Decreto del Presidente della Repubblica 8 giugno 2001, n. 327 e ss.mm.ii. e procedimenti collegati.</p>	<p>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.</p>	<p>DI PEG</p>	<p>1</p>	<p>Predisposiz ione atti di registrazio ne e trascrizion e decreti (modelli 69 e Unimod) in rapporto agli atti previsti dalla legge per la registrazio ne e trascrizion e dei decreti di esproprio e di asservimen to aree</p>	<p>numero atti di registrazione e trascrizione decreti / numero decreti emessi</p>	<p>= 100%</p>
--	----------------	--	--------------	---	---	---------------	----------	--	--	---------------

						2	<p>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,</p>	<p>Perizie di stima ed atti collegati / numero istanze o richieste di provvedimenti di esproprio o asservimento anche da parte di Enti Terzi</p>	= 100%
--	--	--	--	--	--	---	--	--	--------

								ENEL, CONSORZI, ecc.)		

DIP 07 Viabilità e infrastrutture per la mobilità	DIP0701	Gestione amministrativa appalti viabilità - concessioni - espropri	20150	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.	Gestione contabile e amministrativa finalizzata al monitoraggio delle entrate derivanti dalle occupazioni suolo, così come previsto dal Dlgs. n. 507 del 1993.	DI PEG	1	Attività di istruttoria volta alla verifica dei pagamenti pervenuti in rapporto alle concessioni rilasciate e allo studio del fascicolo, con la predisposizione delle richieste dei canoni pregressi non pagati e del calcolo degli interessi e rivalutazione.	Numero di richieste canone COSAP inviate agli utenti in rapporto alle istanze di occupazione suolo pubblico pervenute *100	= 100%
--	---------	--	-------	---	--	--------	---	--	--	--------

							2	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.	= 100

DIP 07 Viabilità e infrastrutture per la mobilità	DIP0701	Gestione amministrativa appalti viabilità - concessioni - espropri	20151	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.	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 2020-2022. Il monitoraggio puntuale della tempistica di affidamento consentirà, altresì, di imprimere l'azione	DI PEG	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 e trasmesse dai servizi tecnici di viabilità.	Determinazioni dirigenziali/progetti pervenuti*100	= 100%
							2	Ottimizzazione dei tempi medi di stipula dei contratti (documenti di stipula MEPA e scritture	Sommatoria giorni necessari per la stipula di tutti i contratti / numero dei contratti	< 5

					amministrativa in termini di efficienza.			private)		
DIP 07 Viabilità e infrastrutture per la mobilità	DIP0701	Gestione amministrativa appalti viabilità - concessioni - espropri	20152	Gestione amministrativa e contabile delle procedure di affidamento 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 e il rilascio dei pareri in sanatoria ex art. 32 della legge 47/85.	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	DI PEG	1	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 o di forniture di	Determinazioni dirigenziali/ricieste di affidamento pervenute*100	= 100%

				<p>Gestione amministrativa e contabile delle procedure di affidamento del servizio di manutenzione/riparazione degli autoveicoli, autocarri e mezzi speciali assegnati al personale cantonieristico e tecnico del Dipartimento VII.</p>	<p>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.</p>		<p>beni e servizi.</p>		
						2	<p>Numero di istanze per il rilascio dei pareri in sanatoria pervenute, in rapporto alle conseguenti pratiche istruite.</p>	<p>Numero di istanze pervenute/pratiche istruite*100</p>	<p>= 100%</p>

							3	Numero di autorizzazioni alla riparazione mezzi operativi assegnati ai Servizi tecnici del Dipartimento in rapporto ai preventivi di spesa trasmessi.	Autorizzazioni/preventivi*100	= 100%

DIP 07 Viabilità e infrastrutture per la mobilità	DIP0702	Viabilità zona nord	20183	Monitoraggio esecuzione e gestione dei lavori	<p> Il risultato atteso riguarda la sistemazione delle strade del territorio metropolitano prevedendo il rifacimento e la messa in sicurezza dei tratti ritenuti più critici e problematici dovuti a ammaloramenti, buche, frane, smottamenti; le strade oggetto degli interventi sono tutte destinate al traffico veicolare, le opere previste in questo obiettivo sono volte tanto alla manutenzione di strade già esistenti quanto alla realizzazione di accorgimenti che possano migliorare l'attuale viabilità e la sicurezza nella circolazione di mezzi. </p> <p> Attività che consentono di evitare situazioni di pericolo </p>	DI PEG	1	n. interventi monitorati anno 2020	(n. interventi monitorati anno 2020/n. interventi programmati anno 2020) *100	>= 90%
--	---------	------------------------	-------	---	---	--------	---	--	---	--------

					all'utenza mediante interventi puntuali e ponderati sul patrimonio viario gestito dall'Ente, tenendo conto delle risorse finanziarie disponibili ed incrementando la sicurezza della rete stradale si vuole pervenire alla riduzione dei fattori di rischio dell'incidentalità.				

<p>DIP 07 Viabilità e infrastrutture per la mobilità</p>	<p>DIP0702</p>	<p>Viabilità zona nord</p>	<p>20182</p>	<p>Procedure connesse alla disciplina, razionalizzazione e riorganizzazione del sistema di vigilanza della rete stradale, espletamento delle funzioni di tutela e controllo delle strade assegnate alla Città Metropolitana di Roma Capitale – Dipartimento Viabilità e Infrastrutture.</p>	<p>Tali procedure si inseriscono nell'ambito delle iniziative che la CMRC intende intraprendere, allo scopo di migliorare le condizioni degli utenti della rete stradale di competenza, ritenendo che proprio una seria ed attenta politica della sicurezza e della prevenzione. In secondo luogo, le suddette procedure potranno fornire un valido supporto anche a chi ha il compito di verificare il corretto svolgimento delle attività, fornendo un supporto a tutti coloro che effettuano quotidianamente interventi di vigilanza sulle strade e che, per le specifiche caratteristiche del lavoro, si trovano ad operare in condizioni reputate</p>	<p>DI PEG</p>	<p>1</p>	<p>Monitoraggio delle condizioni della rete stradale della CMRC.</p>	<p>(Km monitorati/km. complessivi)*100</p>	<p>>= 90%</p>
--	----------------	--------------------------------	--------------	---	--	---------------	----------	--	--	------------------

					<p>particolarmente rischiose</p> <p>Il risultato atteso è quello di disciplinare modalità e procedure per la vigilanza delle strade ai fini di miglioramento delle relative condizioni di sicurezza d'uso.</p>					

UCE 02 DIREZIONE GENERALE	UCE0201	Controllo strategico e di gestione. Ufficio metropolitano di statistica.	20130	Implementazione del contributo dell'Ufficio metropolitano di statistica alle attività di pianificazione, programmazione e monitoraggio delle funzioni della Città metropolitana, anche mediante l'elaborazione di nuovi prodotti statistici rivolti all'utente interno e/o esterno, 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).	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, con conseguente evasione di tutte le richieste provenienti dal Sistema statistico nazionale. 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 ed approfondimenti sulle caratteristiche del territorio metropolitano e delle	DI PEG	1	Contributo alla realizzazione di un documento da inserire nella Collana di Edizioni Working paper entro il 31.10.2020	Si/No	SI
							2	Evasione di tutte le richieste dati provenienti dall'utenza interna e esterna, e di quelle provenienti dal Sistema statistico nazionale entro i termini di legge	(N° richieste evase/N° richieste pervenute)*100	= 100%

				<p>sue dinamiche (Rapporto statistico sull'area romana) a supporto dell'attività di programmazione dell'Ente e funzionali, 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. Attività di collaborazione e coordinamento con i partner istituzionali, nell'ambito degli organismi associativi nazionali per lo svolgimento della funzione statistica (Rapporto Bes 2020). Contributo della Città metropolitana alla realizzazione di un documento da inserire</p>	3	<p>Realizzazione del Rapporto Annuale sull'area romana. Il progetto di realizzazione è articolato per step, a ciascuno dei quali è assegnato un valore percentuale e rispetto alla realizzazione finale del prodotto pari al 100%: 1. Ricognizione e aggiornamento delle fonti 30% (al 30.04.2020); 2</p>	<p>Somma delle percentuali di realizzo dei singoli step</p>	= 100%
--	--	--	--	---	---	---	---	--------

					nella Collana di Edizioni Working paper .		Coordinamento del gruppo di lavoro 20%;(al 31.10.2020).; 3. Redazione dei capitoli (testo, tabelle, grafici) 40% (al 31.12.2020); 4. Editing finale 10% (al.31.12.2020)		
--	--	--	--	--	---	--	---	--	--

							Realizzazione del Rapporto Bes 2020 attraverso lo svolgimento delle seguenti fasi: 1) Aggiornamento e caricamento dei dati relativi al profilo strutturale (al 30.04.2020); 2) Stesura del Rapporto (al 30.10.2020); 3) Realizzazione del Pdf (al 31.12.2020)	(fasi realizzate/fasi previste)*100	= 100%

<p>UCE 02 DIREZIONE GENERALE</p>	<p>UCE0201</p>	<p>Controllo strategico e di gestione. Ufficio metropolitano di statistica.</p>	<p>20128</p>	<p>Elaborazione e redazione dell'ipotesi di "Manuale sulla metodologia di graduazione delle posizioni dirigenziali e sul Sistema di misurazione e valutazione della performance della Città metropolitana di Roma Capitale", anche a seguito di attività di analisi comparativa ed alla luce delle Linee Guida della Funzione Pubblica n. 5 del mese di dicembre 2019. Supporto alla competente struttura dell'Ente ai fini di una graduale, progressiva informatizzazione del Sistema di misurazione e valutazione della Performance del</p>	<p>Elaborazione di una "Ipotesi di manuale sulla metodologia di graduazione delle posizioni dirigenziali e sul sistema di misurazione e valutazione della performance della Città' Metropolitana di Roma Capitale". Supporto metodologico ai competenti Sistemi Informativi dell'Ente nel processo di progressiva informatizzazione del ciclo della performance, anche mediante predisposizione e trasmissione del Manuale contenente la nuova ipotesi metodologica del sistema di misurazione e valutazione della Performance dirigenziale. Monitoraggio, analisi e studio delle nuove</p>	<p>DI PEG</p>	<p>1</p>	<p>Realizzazione della "Ipotesi di manuale sulla metodologia di graduazione e delle posizioni dirigenziali e sul sistema di misurazione e valutazione della performance della Città' Metropolitana di Roma Capitale", attraverso l'articolazione nei seguenti step, a ciascuno dei quali è assegnato</p>	<p>Somma delle percentuali di realizzo dei singoli step nelle diverse fasi di realizzazione</p>	<p>= 100%</p>
--	----------------	---	--------------	---	---	---------------	----------	--	---	---------------

			personale Dirigente all'interno dell'infrastruttura informatica dedicata (S.I.PEG).	eventuali indicazioni in materia, sia esterne che interne all'Ente, che dovessero intervenire in corso d'anno con conseguente eventuale modifica e/o implementazione delle ipotesi redatte.		un valore percentual e rispetto alla realizzazione finale pari al 100%: 1. Analisi e studio 30%; 2. Comparazione con i sistemi vigenti in altri Enti Locali 20%; 3. Elaborazione e redazione del Manuale 50%.	
--	--	--	---	---	--	---	--

						2	Trasmisione al Servizio informativo del Manuale di misurazione e valutazione della performance del personale Dirigente dell'Ente entro il 30.04.2020	Si/No	SI
						3	Monitoraggio, analisi e studio delle nuove indicazioni che dovessero intervenire in corso d'anno ed eventuali modifiche e/o	Si/No	SI

								implementazioni dei manuali redatti.		

UCE 02 DIREZIO NE GENERAL E	UCE0201	Controllo strategico e di gestione. Ufficio metropolitano di statistica.	20129	Diffusione e rafforzamento della cultura della "qualità", attraverso il supporto e la consulenza tecnico- metodologica agli altri Dipartimenti e Servizi dell'Ente che intendano espletare indagini di Customer Satisfaction, anche in relazione ai servizi in rete.	Il Servizio 1 intende porre in essere le azioni necessarie e funzionali al consolidamento della cultura della qualità nell'ottica di un'implementazione delle indagini di customer satisfaction, attraverso i seguenti step operativi: 1) Strutturazione e somministrazione, con contestuale adeguamento alla piattaforma dedicata nella nuova versione disponibile, di un questionario finalizzato alla rilevazione di indagini svolte o in fase di svolgimento e delle eventuali nuove indagini che i Servizi hanno necessità di attivare anche in	DI PEG	1	Strutturazione e somministrazione di un questionario o finalizzato alla rilevazione di indagini svolte o in fase di svolgimento e delle eventuali nuove indagini che i servizi hanno necessità di attivare anche in relazione ai servizi in rete entro il 30.10.2020	Si/No	SI
---	---------	--	-------	--	---	--------	---	--	-------	----

					<p>relazione ai servizi in rete; 2) In collaborazione con i Servizi dell'Ente, avvio di indagini di qualità sui servizi erogati in modalità on line per i quali, a seguito dei risultati derivanti dall'attività di mappatura, non risultano attive rilevazioni sulla Customer satisfaction;</p> <p>3) Prosecuzione dell'azione di supporto tecnico-metodologico ai Servizi che già svolgono indagini di qualità</p>	<p>2</p>	<p>Sviluppo della progettazione e strutturazione di indagini di qualità sui servizi in rete</p>	<p>Numero indagini di qualità sui servizi in rete che verranno realizzate nel corso dell'anno</p>	<p>≥ 2</p>
						<p>3</p>	<p>Assistenza tecnica metodologica ai settori dell'Amministrazione, che ne facciano richiesta, per la produzione, la somministrazione e la redazione di brevi rapporti di ricerca, tramite piattaforma</p>	<p>(richieste evase/ richieste pervenute)*100</p>	<p>= 100%</p>

								limesurvey.		

UCE 03 SEGRETA RIATO GENERAL E	UCE0300	SEGRETARIAT O GENERALE	20189	Proposta di revisione del vigente Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi dell'Ente, da sottoporre all'Organo di indirizzo politico, e conseguenti adempimenti attuativi.	La revisione del Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi e la conseguente proposta di un nuovo atto regolamentare rispondono non solo all'esigenza di un aggiornamento di tipo normativo, che consenta di integrare e/o di modificare disposizioni non più rispondenti al quadro giuridico di riferimento, ma anche alla prioritaria necessità di un adeguamento del contesto in termini organizzativi, operativi e gestionali. In questo senso la modifica regolamentare si lega alla revisione della macrostruttura dell'Ente e, nello specifico, alla riorganizzazione dello stesso ai fini della razionalizzazione delle	DI PEG	1	Redazione di una proposta recante il nuovo testo del Regolamen to sull'Organi zzazione degli Uffici e dei Servizi, attraverso la realizzazio ne delle fasi 1, 2 e 3 appresso indicate: Fase 1: approfondi mento della normativa vigente, della relativa evoluzione e delle novità introdotte	(Sommatoreia dei parametri di realizzazione delle tre fasi)*100	= 100
--	---------	---------------------------	-------	--	--	--------	---	---	--	-------

				<p>strutture amministrative e dell'assetto delle relative competenze, della semplificazione dei processi nonché dello snellimento delle attività degli uffici in cui la macrostruttura medesima si articola. Ciò posto, il risultato prefissato è quello di proporre all'Organo di indirizzo, in esito all'attività istruttoria condotta nei termini sopra indicati, un testo regolamentare quanto più possibile rispondente al contesto istituzionale ed operativo di riferimento nonché di valutare, una volta adottato il provvedimento, le misure organizzative conseguenti.</p>		<p>nei settori oggetto della disciplina regolamentare di che trattasi. Fase 2: valutazione degli orientamenti giurisprudenziali e dottrinali su questioni particolarmente complesse, connesse ai contenuti del Regolamento, ed esame di tipo comparativo delle fonti regolamen</p>	
--	--	--	--	--	--	--	--

								tari prodotte da altre amministra zioni locali. Fase 3: elaborazio ne e redazione della proposta recante il testo del nuovo Regolamen to.		

<p>UCE 03 SEGRETA RIATO GENERAL E</p>	<p>UCE0300</p>	<p>SEGRETARIAT O GENERALE</p>	<p>20211</p>	<p>Revisione della disciplina normativa vigente in materia di acquisizione e sviluppo delle risorse umane e redazione della conseguente proposta regolamentare.</p>	<p>L'assegnazione del presente obiettivo risponde alla primaria esigenza di esaminare, rivedere e modificare la disciplina regolamentare vigente, nella materia de qua, ai fini del relativo adeguamento al mutato contesto normativo e giurisprudenziale di riferimento. Oltre a ciò la possibile redazione di un unico testo regolamentare che, aggiornando e superando i provvedimenti previgenti, possa regolare in maniera sistematica procedure assunzionali ed altri istituti preordinati allo sviluppo del personale, fornisce ex se garanzie in termini di semplificazione documentale e di trasparenza amministrativa,</p>	<p>DI PEG</p>	<p>1</p>	<p>Redazione di una proposta regolamen tare avente ad oggetto la disciplina delle modalità di acquisizion e di sviluppo delle risorse umane, attraverso la realizzazio ne delle fasi 1, 2 e 3 appresso indicate: Fase 1: approfondi mento della normativa vigente, con particolare riguardo</p>	<p>(Sommatore dei parametri di realizzazione delle tre fasi)*100</p>	<p>= 100</p>
---	----------------	-----------------------------------	--------------	---	--	---------------	----------	---	--	--------------

					avallando e rafforzando la logica stessa della valorizzazione delle risorse.		alle novità introdotte dal legislatore nazionale nei settori oggetto di disciplina regolamentare. Fase 2: valutazione dei più recenti orientamenti giurisprudenziali e dottrinali su questioni complesse, connesse agli istituti oggetto di regolamentazione, e contestual e esame di tipo comparativo delle	
--	--	--	--	--	--	--	---	--

							fonti prodotte da altre amministrazioni locali. Fase 3: elaborazione e redazione di una proposta recante un unico testo regolamentare che, ove approvato, possa sostituire i previgenti provvedimenti adottati per la disciplina della materia, degli ambiti e degli istituti di che	
--	--	--	--	--	--	--	--	--

								trattasi.		

UCE 03 SEGRETA RIATO GENERAL E	UCE0300 U1	Segretariato Generale - Ufficio Anticorruzion e	20177	Predisposizione di schede tipo (c.d check-list) sulle misure specifiche di trattamento del rischio corruttivo e conseguente condivisione con le strutture amministrative dell'Ente.	Il R.P.C.T., con il supporto dell'Ufficio Anticorruzione, predisponendo la check-list sulle misure specifiche di trattamento fornirà alle strutture amministrative dell'Ente uno strumento utile allo svolgimento di un'effettiva e concreta azione di prevenzione del rischio corruttivo. Ciò con particolare riguardo a settori ed a processi per i quali tale rischio si presenta oggettivamente più elevato. La check-list, infatti, recando un elenco dettagliato di misure specifiche, permette alle strutture dell'Ente di identificare, per ogni processo, le singole misure da attuare, le relative modalità di attuazione e la corrispondente	DI PEG	1	Redazione di un primo modello di check-list recante almeno 5 misure specifiche di trattament o e relativa descrizione (da implement are a cura delle strutture dell'Ente)	Numero di misure specifiche di trattamento da introdurre non inferiore a cinque	>= 5
							2	Predisposiz ione di una nota di accompagn o della check-list che illustri le modalità di impiego della stessa e di completam ento da parte delle	Si/No	SI

				<p>tempistica. E consente, al tempo stesso, alle strutture medesime di meglio studiare i processi di competenza e di monitorarli, valutando eventuali possibilità di accorpamento tra gli stessi, utile anche ai fini della revisione della c.d. mappatura. In altri termini, già in questa fase di analisi, in via prognostica, si potrà capire l'impatto applicativo delle misure sulla base di una migliore identificazione dei processi a rischio (medio-alto rischio). A tal uopo importanza assume, altresì, la nota illustrativa a corredo della scheda, di talché gli strumenti così prodotti ed impiegati dalla strutture saranno d'ausilio non solo alle stesse, per quanto testé illustrato, ma</p>		<p>strutture dell'Ente</p>		
--	--	--	--	--	--	----------------------------	--	--

					<p>anche per l'Ufficio Anticorruzione ai fini dello svolgimento delle attività di competenza e, in primis, del monitoraggio sullo stato di attuazione delle singole misure di prevenzione, della verifica sulla sostenibilità delle stesse e delle azioni da avviare per l'aggiornamento periodico del P.T.P.C.</p>					
UCE 03 SEGRETA RIATO GENERAL E	UCE0300 U2	Segretariato Generale - Ufficio di regolarità Amministrati va sugli Atti dell'Ente	20120	Redazione di check- list a presidio della trasparenza e dell'imparzialità dell'azione amministrativa	<p>La redazione delle check-list da allegare alle determinazioni dirigenziali risponde prioritariamente all'esigenza di massimizzare il livello di trasparenza dell'attività amministrativa nella gestione degli affidamenti, con particolare riguardo a quelli c.d. sotto soglia, attraverso l'indicazione - chiara e</p>	DI PEG	1	<p>Svolgimento di attività istruttoria e di analisi giuridico-amministrativa, finalizzata alla elaborazione di un numero - non inferiore a quattro - di check list</p>	<p>Numero di check list elaborate (non inferiore a quattro)</p>	>= 4

					<p>sintetica - di specifici dati, elementi ed informazioni da riportare nella scheda medesima. Oltre a ciò il conseguente inserimento nel gestionale e la corretta compilazione della check-list a cura dei Servizi interessati, semplificando l'attività di monitoraggio condotta dall'Ufficio di regolarità amministrativa sugli atti dell'Ente, permetteranno un avanzamento in termini qualitativi e quantitativi della stessa attività di controllo.</p>		<p>in materia di appalti sotto soglia.</p>		
						2	<p>Trasmissione dei modelli di check-list prodotti all'Ufficio Gare, ai fini dell'eventuale implementazione degli stessi, sulla scorta dell'esperienza maturata dall'Ufficio ricevente</p>	Si/No	SI

								nella materia de qua.		
UCE 03 SEGRETA RIATO GENERAL E	UCE0300 U3	Segretariato Generale - Ufficio del Difensore Civico	20122	Revisione e implementazione delle procedure di semplificazione e di digitalizzazione nell'attività istituzionale del Difensore civico.	Miglioramento delle attività di supporto in termini quali/quantitativi mediante la revisione della modulistica reperibile sul sito internet, nonché mantenimento dei tempi di risposta alle istanze di riesame in materia di accesso.	DI PEG	1	Analisi della normativa e della giurisprude nza con revisione ed eventuale modifica della modulistica per le istanze rivolte al Difensore	Si/No	SI

							civico.		
						2	Tempo medio risposta alle richieste di riesame pervenute al Difensore civico in materia di accesso.	Numero medio dei giorni trascorsi dalla ricezione delle istanze di riesame alla evasione delle medesime.	< 20

UCE 03 SEGRETA RIATO GENERAL E	UCE0301	Supporto al Consiglio e alla Conferenza Metropolitana, alle commissioni consiliari, al coordinamen to dei consiglieri delegati - atti deliberativi - Albo Pretorio - cerimoniale	20047	Monitoraggio delle procedure amministrative relative ai debiti fuori bilancio ed ai lavori di somma urgenza.	- Ottimizzazione delle procedure amministrative relative ai debiti fuori bilancio ed ai lavori di somma urgenza. - Rilevazione delle criticità al fine di individuare azioni di miglioramento dei procedimenti amministrativi.	DI PEG	1	Monitorag gio dei procedime nti amministra tivi relativi al riconoscim ento della legittimità dei debiti fuori bilancio ed ai lavori di somma urgenza.	(nr. procedimenti amministrativi debiti fuori bilancio e lavori somma urgenza monitorati/nr. procedimenti amministrativi debiti fuori bilancio e lavori somma urgenza avviati dagli Uffici competenti)*100	= 100%
--	---------	--	-------	--	---	--------	---	---	--	--------

<p>UCE 03 SEGRETA RIATO GENERAL E</p>	<p>UCE0301</p>	<p>Supporto al Consiglio e alla Conferenza Metropolitana, alle commissioni consiliari, al coordinamento dei consiglieri delegati - atti deliberativi - Albo Pretorio - cerimoniale</p>	<p>20207</p>	<p>Proposta di revisione del vigente Regolamento sull'assunzione del personale non Dirigente, e del vigente Regolamento per l'accesso alla qualifica di Dirigente al Segretario Generale/Direttore Generale dell'Ente.</p>	<p>La revisione dei vigenti Regolamenti sull'assunzione del personale non Dirigente e con qualifica di Dirigente e la conseguente proposta di un nuovo, unico, atto regolamentare rispondono non solo all'esigenza di un aggiornamento di tipo normativo, che consenta di integrare e/o di modificare disposizioni non più rispondenti al quadro giuridico di riferimento, ma anche alla prioritaria necessità di un adeguamento del contesto in termini organizzativi, operativi e gestionali. In questo senso la modifica regolamentare si lega anche alla revisione della macrostruttura dell'Ente con il conseguente</p>	<p>DI PEG</p>	<p>1</p>	<p>Predisposizione della proposta di un "Regolamento sulle modalità di acquisizione e di sviluppo delle Risorse Umane" attraverso la realizzazione delle fasi 1, 2 e 3 specificate nel campo "Note Indicatore"</p>	<p>(Somatoria dei parametri di realizzazione delle tre fasi)*100</p>	<p>= 100%</p>
---	----------------	--	--------------	--	--	---------------	----------	--	--	---------------

					adeguamento della Dotazione Organica della CMRC.					

<p>UCE 03 SEGRETA RIATO GENERAL E</p>	<p>UCE0301</p>	<p>Supporto al Consiglio e alla Conferenza Metropolitana, alle commissioni consiliari, al coordinamento dei consiglieri delegati - atti deliberativi - Albo Pretorio - cerimoniale</p>	<p>20206</p>	<p>Proposta di revisione del vigente Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi dell'Ente, da sottoporre al Segretario Generale/Direttore Generale dell'Ente.</p>	<p>La revisione del Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi e la conseguente proposta di un nuovo atto regolamentare rispondono non solo all'esigenza di un aggiornamento di tipo normativo, che consenta di integrare e/o di modificare disposizioni non più rispondenti al quadro giuridico di riferimento, ma anche alla prioritaria necessità di un adeguamento del contesto in termini organizzativi, operativi e gestionali. In questo senso la modifica regolamentare si lega alla revisione della macrostruttura dell'Ente e, nello specifico, alla riorganizzazione dello stesso ai fini della razionalizzazione delle</p>	<p>DI PEG</p>	<p>1</p>	<p>Predisposizione della proposta di un "Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi" attraverso la realizzazione delle fasi 1, 2 e 3 specificate nel campo "Note Indicatore"</p>	<p>(Somatoria dei parametri di realizzazione delle tre fasi)*100</p>	<p>= 100%</p>
---	----------------	--	--------------	---	--	---------------	----------	--	--	---------------

					strutture amministrative e dell'assetto delle relative competenze, della semplificazione dei processi nonché dello snellimento delle attività degli uffici in cui la macrostruttura medesima si articola.					

UCE 03 SEGRETA RIATO GENERAL E	UCE0301	Supporto al Consiglio e alla Conferenza Metropolitana, alle commissioni consiliari, al coordinamento dei consiglieri delegati - atti deliberativi - Albo Pretorio - cerimoniale	20046	Elaborazione dello schema di "Regolamento di contabilità" da sottoporre agli Organi di governo della Città metropolitana di Roma Capitale.	Predisposizione dello schema di "Regolamento di contabilità" da sottoporre all'Organo di direzione politica dell'Ente per le valutazioni di competenza, che disciplini: a. le attività di pianificazione e programmazione finanziaria, di gestione, di rendicontazione, nonché le attività di investimento, di revisione dell'ente e il servizio di tesoreria, al fine di assicurare il buon andamento dell'attività gestionale sotto il profilo amministrativo, finanziario ed economico-patrimoniale; b. le procedure e le competenze dei soggetti preposti alle attività di programmazione,	DI PEG	1	Predisposizione dello schema di "Regolamento di contabilità" da presentare agli organi di Governo della Città metropolitana di Roma Capitale.	Si/No	SI
--	---------	---	-------	--	--	--------	---	---	-------	----

					adozione e attuazione dei provvedimenti di gestione di carattere finanziario e contabile (art. 152, comma 3, del T.U.E.L.); c. l'attività di revisione economico-finanziaria.					

UCE 03 SEGRETARIA GENERALE	UCE0302	Supporto al Sindaco metropolitano - Servizi dell'Ufficio di Gabinetto - Comunicazione istituzionale - URP - Progetti speciali	20105	Ottimizzazione nella gestione degli adempimenti protocollari in occasione degli eventi istituzionali che coinvolgono gli Organi dell'Ente, riorganizzazione e ottimizzazione servizi di cerimoniale e attività di segreteria del Sindaco alla luce delle novità del nuovo contratto C.C.N.L.	Garantire la gestione protocollare degli eventi per i quali è richiesta la presenza del Sindaco metropolitano o suo delegato. Curare l'istruttoria amministrativa relativa al rilascio dei patrocini ed alla concessione delle sale e degli spazi di Palazzo Valentini. Curare la gestione protocollare delle visite delle Autorità istituzionali di rilevanza nazionale ed internazionale alle	DI PEG	1	Ottimizzazione dei tempi relativi all'istruttoria curata dall'Ufficio Cerimoniale e nei procedimenti amministrativi per la concessione e delle sale e degli spazi di Palazzo Valentini	Totale delle richieste di concessione delle sale e degli spazi di Palazzo Valentini istruite e trasmesse al Sindaco e/o suo delegato entro 10 giorni dalla ricezione delle medesime/Totale delle richieste di concessione delle sale e degli spazi di Palazzo Valentini pervenute) * 100	= 100%
----------------------------------	---------	--	-------	--	---	--------	---	--	--	--------

					"Domus Romane" di Palazzo, garantire la copertura della fascia oraria compatibilmente con le esigenze degli organi istituzionali.		2	Gestione dell'Iter amministrativo relativo al rilascio dei patrocini e della concessione e delle sale e degli spazi di Palazzo Valentini	Totale delle richieste di patrocinio e di utilizzo delle sale e degli spazi di Palazzo Valentini istruite dall'Ufficio Cerimoniale / totale delle richieste di patrocinio e di utilizzo delle sale e degli spazi di Palazzo Valentini pervenute) * 100	= 100%
							3	Assicurare la copertura della fascia oraria rispetto alle esigenze degli organi istituzionali	Si/No	SI

UCE 03 SEGRETA RIATO GENERAL E	UCE0302	Supporto al Sindaco metropolitano - Servizi dell'Ufficio di Gabinetto - Comunicazione istituzionale - URP - Progetti speciali	20007	<p>Rafforzamento globale delle differenti funzioni di comunicazione istituzionale. Svolgimento di attività tese ad incrementare la leggibilità, la fruibilità e le funzionalità del sito istituzionale www.cittametropoli tanaroma.it, a partire dalla ristrutturazione e dal potenziamento informativo della pagina d'apertura del sito stesso. Pianificazione e realizzazione di interventi volti ad incrementare il grado di trasparenza, di chiarezza e di accessibilità dei</p>	<p>Ristrutturazione complessiva della home page del sito Internet dell'Amministrazione. Potenziamento globale delle funzionalità informative del sito istituzionale e migliore leggibilità del sito stesso. Incrementare la chiarezza e la trasparenza della comunicazione istituzionale dell'Amministrazione. Il tutto in sinergia con gli uffici a diverso titolo interessati ed utilizzando al meglio gli strumenti a disposizione.</p>	DI PEG	1	Ristrutturazione della home page del sito istituzionale	Si/No	SI
							2	Numero utenti portale Internet	Numero utenti annui, (Valore crescente). Fonte dati (Google Analytics)	= 250000
							3	Monitoraggio costante ed esame in tempo reale (entro la giornata lavorativa) di tutte le istanze di pubblicazione provenienti dai vari uffici dell'Ente	Istanze esaminate in rapporto a quelle ricevute*100	= 100%

			<p>contenuti pubblicati all'interno del sito Internet istituzionale, di concerto con il Sirit, con particolare attenzione alla sezione web "Amministrazione Trasparente".</p> <p>Valutazione tecnica, in condivisione con gli uffici a vario titolo interessati, allo scopo di individuare una check list, un format uniforme ed esaustivo riguardante gli obblighi attinenti "Amministrazione Trasparente".</p>		4	<p>Pianificazione volta a predisporre e una check list, da allegare ai provvedimenti dirigenziali a partire dalla sezione "Bandi di Gara e Contratti".</p>	Si/No	SI

UCE 03 SEGRETA RIATO GENERAL E	UCE0302	Supporto al Sindaco metropolitan o - Servizi dell'Ufficio di Gabinetto - Comunicazio ne istituzionale - URP - Progetti speciali	20199	Potenziamento delle attività concernenti la predisposizione e la redazione di comunicati istituzionali.	Valorizzare le attività ed i servizi della Città metropolitana di Roma Capitale, contribuendo a rendere chiaramente percepibile presso i cittadini l'operato che l'Ente svolge quotidianamente al servizio della collettività.	DI PEG	1	Redazione comunicati istituzionali e loro puntuale divulgazion e entro la giornata attraverso i canali di mass media	Si/No	SI

<p>UCE 04 Soggetto aggregatore per le procedure di affidamento per gli Enti Locali del territorio metropolitano e centrale unica di committenza</p>	<p>UCE0400</p>	<p>Soggetto aggregatore per le procedure di affidamento per gli Enti Locali del territorio metropolitano e centrale unica di committenza</p>	<p>20223</p>	<p>Organizzazione generale del lavoro nel Dipartimento con particolare riferimento al contrasto alla diffusione del virus covid-19_Disposizioni organizzative.</p>	<p>Garantire la continuità nello svolgimento in primo luogo delle attività essenziali, implementando comunque la possibilità di gestire il ciclo integrale di quelle complessivamente afferenti alle competenze attribuite al Servizio nella modalità di lavoro agile nei termini più estesi possibile. Ciò deve avvenire: - assicurando a tutti i dipendenti della struttura che siano in possesso dei requisiti - anche tecnologici - necessari la possibilità</p>	<p>DI PEG</p>	<p>1</p>	<p>Processamento delle richieste individuali di adozione dello smart working (con attestazione e della disponibilità della strumentazione necessaria) con adozione e trasmissione della proposta al Dipartimento I.</p>	<p>Numero di proposte trasmesse al Dipartimento I entro 1 giorno dalla istruttoria / Richieste di attivazione smart working pervenute *100.</p>	<p>= 100%</p>
---	----------------	--	--------------	--	---	---------------	----------	---	---	---------------

					<p>di lavorare "in via ordinaria" in smart working garantendo che gli stessi possano fornire il proprio contributo, se possibile, anche con il Pc individuale, come previsto dalla direttiva 1/2020 della Funzione pubblica;</p> <p>- utilizzando la disponibilità delle piattaforme tecnologiche per lo svolgimento di attività che richiedano intervento di più persone per evitare il più possibile forme di compresenza e assembramenti.</p>	2	<p>Gestione da remoto, anche in modalità di smart working delle attività di specifica competenza a mediante il Portale delle Gare Telematiche.</p>	<p>Gare gestite / gare da attivare*100</p>	= 100%
						3	<p>Utilizzo di soluzioni "cloud" per agevolare l'accesso condiviso a dati, informazioni e documenti</p>	<p>Si/No</p>	<p>SI</p>

							4	Ricorso a strumenti per la partecipazione da remoto a riunioni e incontri di lavoro (sistemi di videoconferenza e call conference)	Si/No	SI
--	--	--	--	--	--	--	---	---	-------	----

							Attivazione di un sistema bilanciato di reportistica interna ai fini dell'ottimiz zazione della produttivit à anche in un'ottica di progressiva integrazion e con il sistema di misurazion e e valutazione della performan ce - entro il periodo considerat o.	5	Si/No	SI

UCE 04 Soggetto aggregatore per le procedure di affidamento per gli Enti Locali del territorio metropolitano e centrale unica di committenza	UCE0400	Soggetto aggregatore per le procedure di affidamento per gli Enti Locali del territorio metropolitano e centrale unica di committenza	20075	Proseguimento dell'applicazione dei principi della "Qualità totale" ("Total quality management": Plan-Do-Check-Act) alla "Stazione Unica Appaltante/Soggetto Aggregatore" (SUA-SA) della Città metropolitana di Roma Capitale	I risultati che ci si propone di raggiungere sono: 1.attivare il circolo "Plan-Do-Check-Act" per il 2020 con la fase di programmazione gare, per ottimizzare e valorizzare le limitate risorse finanziarie, umane e strumentali disponibili e far fronte efficacemente alle esigenze del territorio in tema di gare, affidate dai Comuni convenzionati e/o dai servizi interni all'Ente, in attesa di una auspicabile riorganizzazione della struttura; 2. migliorare il grado di accountability dell'Amministrazione nei confronti della cittadinanza e del territorio, con la razionalizzazione e il governo del processo di programmazione ed esecuzione delle gare	DI PEG	1	Avvio del ciclo "Plan-Do-Check-Act" con la fase di programmazione annuale delle gare entro il primo quadrimestre (v. punto 1 del risultato atteso).	N. cronoprogrammi elaborati per i Comuni / N. ipotesi di programmazione gare pervenute dai Comuni convenzionati*100	= 100%
							2	Monitoraggio del ciclo di qualità "Plan-Do-Check-Act" e completamento delle varie fasi (entro il 31/12/2020)	Si/No	SI

					<p>affidate al presente Ufficio Centrale in veste di centrale di committenza "Soggetto Aggregatore/Stazione Unica Appaltante" globalmente considerato, mediante l'avvio di un piano di miglioramento sostenibile e della digitalizzazione delle procedure (di gara ed amministrative in generale).</p>					
UCE 04 Soggetto aggregatore per le procedure di affidamento per gli Enti Locali del territorio metropolitano e	UCE0400 U1	Ufficio del Soggetto Aggregatore	20058	Sviluppo e gestione delle attività trasversali nel settore delle procedure di appalto della Centrale di committenza "Soggetto Aggregatore/Stazione Unica Appaltante" (SUA-SA)	I risultati che ci si propone di raggiungere sono: 1. in veste di centrale di committenza "Stazione Unica appaltante-Soggetto Aggregatore", in sinergia con il Servizio 1: soddisfacimento delle esigenze espresse dal territorio tramite l'ottimizzazione delle	DI PEG	1	Redazione di una proposta di sviluppo delle convenzioni del Soggetto Aggregatore (v. punto 3 del risultato atteso)	Si/No	SI

centrale unica di committenza					<p>risorse per lo svolgimento delle procedure di gara affidate dai Comuni convenzionati;</p> <p>2.gestione delle procedure di gara affidate dai servizi interni all'ente (in sinergia con il Servizio 1), monitoraggio dati gare e presidio dei centri di costo dell'Ente a supporto del RASA (Responsabile Anagrafe stazione appaltante);</p> <p>3. elaborazione di un piano di sviluppo per gli organi di indirizzo politico dell'Ente, per l'attivazione di altre convenzioni;</p> <p>4. cura dell'accountability e della trasparenza dell'Amministrazione nei confronti della cittadinanza mediante la pubblicazione sul sito, in modalità "open data", delle</p>	2	<p>Relativamente agli "utenti interni" (altri servizi dell'ente - v. punto 2 del risultato atteso) e agli "utenti esterni" (Comuni convenzionati con la SUA-SA - v. punto 1 del risultato atteso), miglioramento degli standard circa i tempi medi di pubblicazione degli avvisi di gara per le acquisizioni di servizi e forniture.</p>	<p>Sommatoria giorni impiegati per pubblicazione / numero avvisi P.A. pubblicati</p>	<p><= 3,00</p>
-------------------------------------	--	--	--	--	---	---	--	--	-------------------

					<p>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 che consente agli utenti di consultare dati intellegibili e di fare interrogazioni mediante varie chiavi ricerca.</p>			<p>Vedi punti 1 e 2 del risultato atteso</p>	
--	--	--	--	--	---	--	--	--	--

							3	Publicazio ne open data entro il I trimestre	Si/No	SI
UCE 04 Soggetto aggregat ore per le procedur e di affidame nto per gli Enti Locali del territorio metropol itano e centrale unica di committ enza	UCE0400 U2	Ufficio Contratti	20060	Espletamento delle attività amministrative, correlate ai processi di stipula dei contratti per lavori, servizi e forniture.	Mantenimento dello standard delle fasi connesse allo svolgimento delle attività di stipula dei contratti in forma pubblica amministrativa, nel rispetto della tempistica assegnata.	DI PEG	1	Mantenim ento dello standard dei tempi medi di stipula dei contratti in forma pubblica amministra tiva (relativi a servizi e forniture e LLPP)	Sommatoria giorni necessari per la stipula di tutti i contratti / numero dei contratti.	<= 6,20
UCE 04 Soggetto aggregat ore per le procedur	UCE0400 U3	Unità di progetto: auditing di primo livello relativo al FSE	20190	Chiusura delle operazioni di rendicontazione dei fondi strutturali FSE POR 2014-2020 .	•evitare contenziosi in sede di verifica dei rendiconti per accelerare la chiusura del POR 2014/2020 nei termini previsti dalla	DI PEG	1	Verifica della rendiconta zione delle attività concluse	Rendiconti verificati su attività concluse * 100 Attività avviate	= 100%

e di affidamento per gli Enti Locali del territorio metropolitano e centrale unica di committenza						normativa vigente; <ul style="list-style-type: none"> •garantire il raggiungimento degli obiettivi per le attività formative; •permettere, per quanto di competenza, la liquidazione di tutti i creditori rispetto alle attività finanziate con il FSE 2014-2020 		2	Predisposizione dei mandati di pagamento a favore dei soggetti gestori per permettere la liquidazione del 100% (per quanto di competenza) delle risorse impegnate e riconosciute in sede di rendiconto	$\frac{\text{Mandati di pagamento effettuati}}{\text{Mandati di pagamento da effettuare}} * 100 = 100\%$	= 100%

<p>UCE 04 Soggetto aggregatore per le procedure e di affidamento per gli Enti Locali del territorio metropolitano e centrale unica di committenza</p>	<p>UCE0401</p>	<p>Stazione Unica Appaltante. Procedure ad evidenza pubblica per affidamento lavori, servizi e forniture.</p>	<p>20002</p>	<p>Realizzazione dell'Albo degli Operatori Economici per i Servizi di Ingegneria e Architettura.</p>	<p>Disporre di un elenco di Operatori Economici integrato nel Portale delle Gare Telematiche per i Servizi di Ingegneria e Architettura, al fine di consentire uno svolgimento celere e ordinato degli affidamenti che – in base alla normativa vigente – per queste tipologie possono avvenire direttamente per importi fino a 40.000 euro e mediante procedura negoziata fino a 100.000, nel rispetto dei principi enunciati dal Codice dei Contratti. In tal senso andrà prevista la possibilità, per i professionisti abilitati, di iscriversi: sia a) per le categorie di servizi (e relativi gradi di complessità), come individuate dalle tariffe professionali di</p>	<p>DI PEG</p>	<p>1</p> <p>A seguito della definizione della griglia di categorie e attività, funzionale e coerente con la vigente normativa, nelle quali gli operatori economici possano iscriversi all'Albo e della pubblicazione del relativo Avviso agli operatori per iscrizione all'Albo, si provvederà alla ricezione delle</p>	<p>N. richieste di iscrizione evase /N. richieste pervenute *100</p>	<p>= 100%</p>
---	----------------	---	--------------	--	---	---------------	---	--	---------------

				<p>cui al DM 17/6/2016 sia b) per specifiche prestazioni professionali. In tal modo gli Uffici interessati potranno selezionare i professionisti, per affidamenti diretti, richieste di preventivi o procedure negoziate, tanto sulla base della categoria (e grado di complessità) del servizio da affidare, quanto per la specifica prestazione o, ancora, individuando sia la categoria che la specifica prestazione, avendo peraltro uno strumento di controllo e gestione in tempo reale per tutto l'Ente anche in termini di rispetto del principio di rotazione degli inviti</p>		<p>richieste di iscrizione, ai conseguenti controlli su di esse e ad esito: al caricamento dei soggetti qualificati nell'Albo; alla richiesta di integrazione i ove necessario; al rifiuto dell'iscrizione in mancanza dei requisiti di qualificazione</p>	
--	--	--	--	---	--	--	--

					e degli affidamenti.		2	Gestione dell'Albo al fine di pervenire all'affidamento diretto o mediante procedura negoziata di servizi di ingegneria e architettura per ogni puntuale esigenza	N. richieste di affidamento evase / N. richieste pervenute *100	= 100%

<p>UCE 04 Soggetto aggregatore per le procedure di affidamento per gli Enti Locali del territorio metropolitano e centrale unica di committenza</p>	<p>UCE0401</p>	<p>Stazione Unica Appaltante. Procedure ad evidenza pubblica per affidamento lavori, servizi e forniture.</p>	<p>20198</p>	<p>Tempestiva adozione delle misure organizzative conseguenti al contrasto alla diffusione del Coronavirus.</p>	<p>Garantire la continuità nello svolgimento in primo luogo delle attività essenziali, implementando comunque la possibilità di gestire il ciclo integrale di quelle complessivamente afferenti alle competenze attribuite al Servizio nella modalità di lavoro agile nei termini più estesi possibile. Ciò deve avvenire: - assicurando a tutti i dipendenti della struttura che siano in possesso dei requisiti – anche tecnologici – necessari la possibilità</p>	<p>DI PEG</p>	<p>1</p>	<p>Processamento delle richieste individuali di adozione dello smart working (con attestazione e della disponibilità della strumentazione necessaria) con adozione e trasmissione e della proposta al Dipartimento I.</p>	<p>Numero di proposte trasmesse al Dipartimento I entro 1 giorno dalla istruttoria / Richieste di attivazione smart working pervenute *100.</p>	<p>= 100%</p>
---	----------------	---	--------------	---	---	---------------	----------	---	---	---------------

					<p>di lavorare “in via ordinaria” in smart working garantendo che gli stessi possano fornire il proprio contributo, se possibile, anche con il Pc individuale, come previsto dalla direttiva 1/2020 della Funzione pubblica;</p> <p>- utilizzando la disponibilità delle piattaforme tecnologiche per lo svolgimento di attività che richiedano intervento di più persone per evitare il più possibile forme di compresenza e assembramenti.</p>	<p>2</p> <p>Ricorso a strumenti per la partecipazione da remoto a riunioni, incontri di lavoro, attività di commissioni (sistemi di videoconferenza e conference call).</p>	<p>Si/No</p>	<p>SI</p>
						<p>3</p> <p>Gestione da remoto, anche in modalità di smart working delle attività di specifica competenza a mediante il Portale delle Gare Telematiche.</p>	<p>Gare gestite / gare da attivare*100.</p>	<p>= 100%</p>

<p>UCE 04 Soggetto aggregatore per le procedure di affidamento per gli Enti Locali del territorio metropolitano e centrale unica di committenza</p>	<p>UCE0401</p>	<p>Stazione Unica Appaltante. Procedure ad evidenza pubblica per affidamento lavori, servizi e forniture.</p>	<p>20001</p>	<p>Coordinamento e semplificazione delle procedure di gara per conto della Città Metropolitana di Roma Capitale (CMRC) e della Stazione Unica Appaltante (SUA) in materia di lavori pubblici, servizi e forniture.</p>	<p>Mantenere la soddisfazione dei cd "utenti" interni (organi di vertice e servizi dell'ente) tramite: a) consulenza agli organi di vertice, all'Avvocatura della Città metropolitana di Roma capitale e agli altri Servizi nel settore precipuo di competenza, oltre all'assistenza ed omogeneizzazione delle procedure di gara; b) costante aggiornamento delle procedure amministrative e di appalti pubblici al quadro normativo e giurisprudenziale in evoluzione, al fine di garantire adeguati livelli di legittimità, efficienza e trasparenza; c) diffusione di conoscenze in tema di gare e contratti</p>	<p>DI PEG</p>	<p>1</p>	<p>Relativamente agli "utenti interni" (altri servizi dell'ente) e agli "utenti esterni" (Comuni convenzionati con la SUA), perseguimento degli standard ottimali circa i tempi di pubblicazione sul sito degli avvisi di gara per le Procedure aperte in materia di lavori, servizi e forniture. Note: la definizione</p>	<p>numero avvisi P.A. pubblicati entro 5 giorni dalla definizione completa del fascicolo/Richieste di attivazione procedure di gara pervenute *100</p>	<p>= 100%</p>
---	----------------	---	--------------	--	---	---------------	----------	--	--	---------------

				<p>tramite seminari ed incontri ad personam, nonché mediante raccolta e selezione di sentenze e disposizioni delle Autorità indipendenti, condivise mediante immediata comunicazione alle varie unità operative potenzialmente interessate; d) predisposizione e messa a disposizione di tutti i servizi dell'ente, su richiesta, dell'elenco di operatori economici da invitare alle procedure negoziate. Curare la soddisfazione dei cd "utenti" esterni (Comuni convenzionati e/o operatori economici) attraverso:</p> <p>a) assistenza in tema di procedure di gara rivolta ai Comuni aderenti alla SUA: le finalità perseguite tramite la creazione di</p>	<p>dell'indicatore attraverso il rapporto tra la somma dei giorni necessari per l'ultimazione delle formalità di pubblicazione (decorrenti dalla ricezione del fascicolo completo da parte del Servizio procedente) ed il numero degli avvisi pubblicati nei tempi ottimali (il valore previsto è</p>	
--	--	--	--	---	---	--

				<p>una SUA sono quelle di incrementare l'efficacia e l'efficienza delle attività di realizzazione dei lavori, servizi e forniture nonché di consentire delle più efficaci azioni di controllo e di prevenzione dei fenomeni di criminalità, assicurando trasparenza e legalità nello svolgimento delle procedure di gara; b) predisposizione e messa a disposizione dell'elenco di operatori economici da invitare alle procedure negoziate della SUA; c) condivisione di documentazione e di orientamenti tramite rapporti con altri</p>		<p>misurato tenendo conto dei trend dei valori effettivi registrati nel corso degli ultimi anni).</p>	
--	--	--	--	---	--	---	--

					<p> soggetti nelle tematiche di competenza quali altre stazioni appaltanti, Comuni, Anci, Anac, Consip, Aran, ecc.; d) assistenza agli enti locali e agli operatori economici ad personam e/o tramite posta elettronica; e) manutenzione e sviluppo del Portale delle Gare Telematiche al fine di garantire il più efficiente ed efficace svolgimento delle procedure di gara, sia interne, sia espletate per conto dei Comuni aderenti alla Stazione Unica Appaltante. </p>	<p> 2 </p>	<p> Relativame nte agli "utenti interni" (altri servizi dell'ente) e agli "utenti esterni" (Comuni convenzion ati con la SUA), perseguim ento 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'indicat ore </p>	<p> numero di lettere di invito inviate entro 4 giorni dalla definizione completa del fascicolo/Richieste di attivazione procedure di gara pervenute *100 </p>	<p> = 100% </p>
--	--	--	--	--	--	------------------------------	--	--	-----------------------------------

							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 precedente) ed il numero delle procedure negoziali attivate nei tempi ottimali (il valore previsto è misurato tenendo conto dei	
--	--	--	--	--	--	--	---	--

								trend dei valori effettivi registrati nel corso degli ultimi anni).		
--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--

							Assistenza/ consulenza fornita dal servizio, attraverso incontri, contatti telefonici, e-mail, ecc., ai Comuni convenzion ati su questioni giuridico- amministra tive e /o tecniche, nell'ambito degli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture della SUA	$\frac{\text{N. richieste evase}}{\text{N. richieste pervenute}} * 100$	$= 100\%$
--	--	--	--	--	--	--	---	---	-----------

							4	Redazione proposta di Regolamento dei Contratti della CMRC da sottoporre al Segretario Generale dell'Ente entro il 31/12/2020	Si/No	SI
UCE 05 Ragioneria Generale - Programmazione Finanziaria e di Bilancio	UCE0500	Ragioneria Generale - Programmazione Finanziaria e di Bilancio	20197	Organizzazione Smart Working - Emergenza COVID 19	Anche se con le difficoltà del caso, si cercherà di svolgere tutte le attività necessarie ad assicurare il lavoro di monitoraggio e di controllo legato allo svolgimento delle attività in continuità. L'impegno sarà orientato a portare avanti tutto il lavoro necessario per l'approvazione del Bilancio di Previsione e	DI PEG	1	attivazione postazioni di lavoro	dipendenti attivati/dipendenti della Dir.Ragioneria Generale	>= 95%
							2	formazione a distanza	Si/No	SI

					dei suoi allegati e di tutte le attività di formazione e di aggiornamento.					

UCE 05 Ragioneria Generale - Programmazione Finanziaria e di Bilancio	UCE0500	Ragioneria Generale - Programmazione Finanziaria e di Bilancio	20027	Recupero gettito tributo RCauto	<p> 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. </p>	DI PEG	1	Incremento dei controlli di polizia	Si/No	SI

UCE 05 Ragioneria Generale - Programmazione Finanziaria e di Bilancio	UCE0500	Ragioneria Generale - Programmazione Finanziaria e di Bilancio	20026	Controllo di gestione economico finanziario delle società partecipate in-house	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 e adempimenti normativi concernenti	DI PEG	1	Monitoraggio delle commesse	numero di monitoraggi durante l'anno (minimo 3)	>= 4
							2	monitoraggio economico finanziario delle società partecipate e delle partecipazioni	Si/No	SI
							3	Predisposizione PDO	Si/No	SI
							4	Redazione del Bilancio Consolidato	Si/No	SI
							5	monitoraggio dei pignoramenti per tutti i servizi dell'Ente	Si/No	SI

					reports destinati al Ministero del Tesoro e all'ANAC.					
UCE 05 Ragioneria Generale - Programma- zione Finanziaria e di Bilancio	UCE0500	Ragioneria Generale - Programmazi- one Finanziaria e di Bilancio	20025	Gestione di tutte le procedure di competenza del Responsabile del servizio finanziario	Espletamento di tutti i procedimenti di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario.	DI PEG	1	Restituzion e delle somme al Ministero dell'Intern o	Si/No	SI
							2	Monitorag gio del Fondo di Riserva e del Fondo Crediti di dubbia esigibilità	Si/No	SI
							3	Evasione delle cartelle ricevute da Agenzia delle Entrate Riscossioni	cartelle ricevute/ cartelle evase	= 80

							4	Revisione ed aggiornamento degli incaricati al trattamento dei dati personali e designazione dei Responsabili esteri, in ottemperanza alla normativa vigente	Si/No	SI

UCE 05 Ragioneria Generale - Programmazione Finanziaria e di Bilancio	UCE0500	Ragioneria Generale - Programmazione Finanziaria e di Bilancio	20022	Programmazione e supporto agli investimenti	Gestione dei rapporti con i Dipartimenti e i Servizi competenti in materia di Programmazione delle Opere Pubbliche. Assimilazione e pianificazione dei dati amm.vi e contabili legati ai finanziamenti previsti nelle leggi di finanza pubblica.	DI PEG	1	Redazione report trimestrale del monitoraggio finanziamenti	Si/No	SI
UCE 05 Ragioneria Generale -	UCE0500	Ragioneria Generale - Programmazione Finanziaria e	20021	Controllo coordinamento e gestione incentivi	Gestione dei rapporti con i Dipartimenti interessati. Acquisizione ed organizzazione dei dati	DI PEG	1	Monitoraggio incentivi	N° procedimenti lavorati/N° di richieste di lavorazione pervenute	>= 90

Programmazione Finanziaria e di Bilancio		di Bilancio			<p> 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. </p> <p> 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 </p>		2 Pareri resi all'avvocatura per problemati che e/o eventuali cause relative agli incentivi	pareri resi/pareri richiesti *100	= 100
--	--	-------------	--	--	--	--	--	-----------------------------------	-------

					misura differente rispetto alle richieste di parte; alla relazione è allegata la documentazione a riprova dell'eventuale intervento pagamento.isultato					

UCE 05 Ragioneria Generale - Programmazione Finanziaria e di Bilancio	UCE0500	Ragioneria Generale - Programmazione Finanziaria e di Bilancio	20020	Impianti Fotovoltaici	<p> 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 riguardanti le risorse relative sia al contributo riconosciuto dal G.S.E. per lo scambio sul posto e per le tariffe incentivanti, sia alla componente energia, che, per gli effetti del contratto in essere, devono essere riconosciute ed erogate in percentuale o totalmente alla Concessionaria, viene posto in essere un lavoro di analisi, </p>	DI PEG	1	Redazione di report mensili relativi alla gestione e manutenzi one post- esecutiva degli impianti fotovoltaici	Si/No	SI
---	---------	--	-------	--------------------------	--	--------	---	--	-------	----

					verifica ed organizzazione degli stessi dati mediante report periodici.					

UCE 05 Ragioneria Generale - Programmazione Finanziaria e di Bilancio	UCE0500	Ragioneria Generale - Programmazione Finanziaria e di Bilancio	20023	Gestione Straordinaria del Bilancio - Programmazione 2020 - Perseguimento degli equilibri di Bilancio – Emergenza COVID - 19	<p>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 2020 entro i termini stabiliti dalle normative vigenti. In</p>	DI PEG	1	Monitoraggio del mantenimento degli equilibri di bilancio durante tutto il corso dell'anno	Verifiche equilibri effettuate/verifiche equilibri previste (n. 3 verifiche)	≥ 1
							2	Approvazione Bilancio di Previsione	Si/No	SI
							3	pubblicazione del Bilancio di Previsione e dei suoi Allegati	pubblicazione entro 15 gg dall'adozione	≤ 12

					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.					

UCE 05 Ragioneria Generale - Programmazione Finanziaria e di Bilancio	UCE0501	Politiche delle Entrate - Finanza - Controllo della Spesa per investimento	20017	GESTIONE ATTIVA DEL DEBITO E MONITORAGGIO INVESTIMENTI	<p> 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. </p>	DI PEG	1	Attivazione misure finalizzate alla riduzione/sospensione della quota capitale rimborso mutui	Si/No	SI

UCE 05 Ragioneria Generale - Programmazione Finanziaria e di Bilancio	UCE0501	Politiche delle Entrate - Finanza - Controllo della Spesa per investimento .	20036	CICLO INTEGRATO E DIGITALE DELLE ENTRATE	Dispiegamento del ciclo digitale delle entrate conforme al sistema PagoPA anche attraverso l'analisi propedeutica all'introduzione di servizi innovativi di comunicazione sperimentali quali App IO previsti dal Cad. Predisposizione e dispiegamento del modello sopra descritto con riferimento alle seguenti entrate tramite il gestionale unico delle entrate denominato My Sir: concessione aule delle scuole, concessioni di posti ristoro nelle scuole (Dipartimento	DI PEG	1	Messa in produzione dei dovuti idonei al ciclo digitale delle entrate	entrate in produzione sul ciclo digitale delle entrate/entrate idonee all'integrazione	>= 75%
							2	Analisi del Kit di riuso derivante dal Progetto PawFlow in ordine all'integrazione con il gestionale unico dell'ente e piattaforme e Pago Pa My Pay e My Pivot	Si/No	SI

					<p>I), IPT e TEFA (Ragioneria). Aggiornamento e sviluppo delle piattaforme di pagamento e di rendicontazione relative al sistema Pago Pa in coerenza e con il coordinamento con il gruppo SPAC anche al fine di permettere l'accesso degli utenti autenticati tramite SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale). Analisi del kit di riuso relativo al Progetto Payflow PA in ordine alla possibile integrazione presso il</p>	3	<p>Preparazione e partecipazione almeno a due eventi formativi on line (webinar) nei confronti dei comuni intermediati dalla Città metropolitana per il sistema Pago Pa (DCM 43/2016)</p>	Si/No	SI
--	--	--	--	--	--	---	---	-------	----

					<p>nostro ente (Gestionale unico delle entrate e verticali esistenti) e comuni intermediati. Aggiornamento e consolidamento procedure di gestione ordinaria delle piattaforme PagoPa – My Pay per quanto attiene accreditamento e modifica operatori, introduzione e modifica dei doveri e assistenza utenti da parte del contact center tramite sistema di ticketing denominato OTRS. Messa a disposizione di vademecum operativi. Individuazione di una modalità di condivisione con il gruppo degli enti riusanti Spac della piattaforma di e learning denominata Accade. Predisposizione di</p>				
						4	<p>Analisi propedeutica in ordine alle possibili modalità di condivisione e della piattaforma di e learning denominata Accade all'interno della comunità degli enti riusanti (SPAC) – Pago Pa</p>	Si/No	SI
						5	<p>Aggiornamento delle procedure operative di gestione all'interno dell'ente relativa a Pago Pa</p>	Si/No	SI

					eventi e contenuti formativi on line (webinar) per comuni intermediati dalla Città metropolitana in ambito Pago Pa.					
UCE 05 Ragioneria Generale - Programma Finanziaria e di Bilancio	UCE0501	Politiche delle Entrate - Finanza - Controllo della Spesa per investimento	20015	Recupero entrate tributarie. Supporto nello smaltimento dei residui relativi ai trasferimenti regionali	Monitoraggio dei riversamenti dei comuni per quanto concerne il tributo Tefa nell'anno 2019. Verifica delle azioni recupero in corso con riferimento al tributo Tefa (Ingiunzioni di Pagamento ai sensi del R.D. 639/1910 e cartelle esattoriali emesse ai sensi del DPR 602/1973). Predisposizione di due modelli di atto di accertamento esecutivo conformi ai requisiti previsti dall'art. 1 co. 792 e seguenti L. 160/2019	DI PEG	1	Messa in opera di attività di recupero inerenti le entrate tributarie e regionali	posizioni lavorate/posizioni debitorie lavorabili	= 100%
							2	Predisposizione n. 2 modelli atti di accertamento esecutivo per il recupero Ipt e Tefa (art. 1 co. 792 l. 160/2019)	Si/No	SI

				<p>relativi al recupero dei tributi Ipt e Tefa.</p> <p>Attività di analisi normativa e confronto con i servizi per la successiva emanazione di una circolare/ istruzioni operative, con relativo vademecum da inviare ai Servizi dell'Ente, riguardanti la gestione del recupero delle entrate tributarie ed extratributarie, da attuarsi a seguito dell'introduzione dell'accertamento esecutivo (art. 1 co. 792 L. 160/2019).</p> <p>Monitoraggio riversamenti Ipt e Rcauto con analisi e comparazione dei dati registrati negli anni precedenti al fine di produrre stime e proiezioni di incasso per l'anno 2020 in base all'andamento del mercato dell'auto anche a seguito delle</p>	3	<p>Analisi normativa introdotta dall'art. 1 co. 792 L. 160/2019 con riferimento all'accertamento esecutivo e predisposizione di una circolare/istruzioni operative riguardanti la gestione e recupero delle entrate</p>	Si/No	SI
--	--	--	--	--	---	---	-------	----

				<p>conseguenze dovute all'emergenza Covid-19. Supporto ai servizi che gestiscono le entrate extratributarie per porre in essere le corrette azioni di accertamento e recupero delle entrate al fine di ridurre i residui attivi. Per quanto concerne i rapporti con le Entrate derivanti dalla Regione Lazio: consolidamento e dispiegamento 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 tramite sia moduli partecipativi che azioni di recupero coattivo. Intensificazione delle</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

					attività conseguenti ai tavoli tematici congiunti in particolare nei settori della formazione professionale, della viabilità, della mobilità e nell'edilizia scolastica					

<p>UCE 05 Ragioneria Generale - Programma- zione Finanziaria e di Bilancio</p>	<p>UCE0502</p>	<p>Controllo della spesa. Rendiconto della Gestione e Servizi di Tesoreria - Gestione economica del Patrimonio</p>	<p>20167</p>	<p>Gestione dell'inventario e aggiornamento della consistenza del patrimonio mobiliare, immobiliare e finanziario dell'Ente.</p>	<p>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</p>	<p>DI PEG</p>	<p>1</p>	<p>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</p>	<p>Si/No</p>	<p>SI</p>
--	----------------	--	--------------	--	--	---------------	----------	---	--------------	-----------

					investimenti dell'Ente. Aggiornamento degli atti e dei documenti patrimoniali attraverso la fase di inserimento, elaborazione e riscontro dei dati patrimoniali.	2	Analisi, gestione e vidimazion e dei buoni di carico inseriti dai vari Servizi dell'Ente sull'applica tivo Patrimonio -Web finalizzati all'aggiorna mento dei valori patrimonia li delle schede inventario dei singoli cespiti di riferimento	$\frac{\text{n}^\circ \text{ di buoni di carico analizzati e vidimati}}{\text{n}^\circ \text{ buoni di carico da analizzare e vidimare}} * 100$	= 100

UCE 05 Ragioneria Generale - Programmazione Finanziaria e di Bilancio	UCE0502	Controllo della spesa. Rendiconto della Gestione e Servizi di Tesoreria - Gestione economica del Patrimonio	20166	Servizio di tesoreria e monitoraggio dei flussi di pagamento attraverso il Sistema SIOPE +.	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	DI PEG	1	Emissione dei mandati di pagamento , secondo la procedura SIOPE+.	(n. mandati emessi con procedura SIOPE+ /n. richieste idonee emissione mandati pervenute) * 100	= 100%
							2	Trasmissio ne reversali d'incasso, con procedura SIOPE+, al tesoriere per la regolarizza zione dei relativi provvisori.	(n. di reversali trasmesse / n. di provvisori pervenuti) *100	= 100

					<p>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.</p> <p>Monitoraggio e gestione delle somme vincolate e dei relativi pignoramenti.</p>					
<p>UCE 05 Ragioneria Generale - Programma Finanziaria e di Bilancio</p>	UCE0502	<p>Controllo della spesa. Rendiconto della Gestione e Servizi di Tesoreria - Gestione economica del Patrimonio</p>	20169	<p>Monitoraggio e controllo dei provvedimenti amministrativi di spesa correnti e servizi conto terzi, redatti dai servizi amministrativi dell'Ente.</p>	<p>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</p>	DI PEG	1	<p>Controllo contabile di regolarità e correttezza dei provvedimenti amministrativi aventi rilevanza contabile.</p>	Si/No	SI

					<p>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.</p>	<p>2</p> <p>Predisposizione di indicazioni operative per l'attuazione e monitoraggio di cui alla Legge n. 157/2019.</p>	<p>Si/No</p>	<p>SI</p>
						<p>3</p> <p>Supporto all'ente nell'individuazione delle fonti di finanziamento idonee alla copertura delle sopravvenienze passive, imposte e tasse.</p>	<p>(Totale richieste evase)/(Totale richieste pervenute)* 100</p>	<p>= 100</p>

							4	Controllo della documentazione contabile contenuta nei rendiconti della gestione predisposti dagli Agenti Contabili.	(Numero di rendiconti controllati) / (Numero di rendiconti trasmessi) *100	= 100
UCE 05 Ragioneria Generale - Programma Finanziaria e di Bilancio	UCE0502	Controllo della spesa. Rendiconto della Gestione e Servizi di Tesoreria - Gestione economica del Patrimonio	20171	Gestione delle funzioni amministrative assegnate al servizio, secondo i criteri di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza e secondo le modalità previste dalle leggi e dalle altre disposizioni che	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	DI PEG	1	Predisposizione di una bozza di nota operativa per la riduzione dei residui passivi derivanti dai depositi contrattuali ante 2019.	Si/No	SI

			<p>disciplinano i singoli procedimenti amministrativi.</p>	<p>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.</p>	<p>2</p>	<p>Ricognizione dei residui passivi relativi ai depositi contrattuali al fine di verificarne il permanere delle posizioni debitorie.</p>	<p>Si/No</p>	<p>SI</p>
--	--	--	--	---	----------	--	--------------	-----------

							3	Realizzazio ne finalità previste dalla Legge del 23/12/200 9 n.191 art. 2 comma 231, connesse al pagamento in favore del Ministero dell'Intern o delle rate, relative alle quote di detrazione per il personale ATA, non recuperate per insufficienz a di trasferime nti erariali.	Si/No	SI

UCE 05 Ragioneria Generale - Programmazione Finanziaria e di Bilancio	UCE0502	Controllo della spesa. Rendiconto della Gestione e Servizi di Tesoreria - Gestione economica del Patrimonio	20170	Corretto adempimento degli obblighi fiscali derivanti dall'attività istituzionale dell'Ente.	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).	DI PEG	1	Integrazion e fatture estere ai fini degli adempime nti in materia di imposta IVA.	(Totale richieste evase)/(Totale richieste pervenute)* 100	= 100
							2	Trasmissio ne all'Agenzia delle Entrate del modello CU per i redditi di lavoro autonomo e occasional e corrisposti nell'anno precedente , entro i termini di legge fissati.	Si/No	SI

						3	Trasmissione ai percettori delle certificazioni fiscali relative ai redditi dell'anno 2019, entro i termini di legge fissati.	Si/No	SI
						4	Trasmissione all'Agenzia delle Entrate della Dichiarazione IVA 2020 relativa all'anno 2019, entro la scadenza fissata.	Si/No	SI

							5	Trasmissione all'Agenzia delle Entrate del modello 770 della parte relativa ai professionisti, lavoratori autonomi occasionali e dipendenti di altri Enti, corrisposti nell'anno precedente, entro i termini di legge.	Si/No	SI

UCE 05 Ragioneria Generale - Programmazione Finanziaria e di Bilancio	UCE0502	Controllo della spesa. Rendiconto della Gestione e Servizi di Tesoreria - Gestione economica del Patrimonio	20165	Redazione del Rendiconto della Gestione 2019 ed espletamento delle procedure propedeutiche per il Rendiconto della Gestione 2020	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 preparare 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	DI PEG	1	Verifica e controllo delle operazioni di riaccertamento dei residui attivi e passivi redatti dai servizi amministrativi.	Si/No	SI
							2	Redazione dei documenti del consuntivo secondo i principi di cui al D.Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii.	Si/No	SI

				contabili riportati nei documenti che dovranno essere approvati. Contestualmente al rendiconto, l'Ente deve predisporre anche il rendiconto consolidato e 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	3	Presentazione all'organo consiliare del conto del consuntivo e dei suoi allegati, in tempo utile per la sua approvazione entro il 30/04/2020	Si/No	SI
--	--	--	--	---	---	--	-------	----

				<p>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.</p>	4	<p>Adempimento delle prescrizioni, relative alla comunicazione dei documenti e dei dati del Rendiconto di Gestione 2019 agli organi competenti ; pubblicazione sul sito istituzionale e dei documenti del Rendiconto entro 30 giorni dalla loro approvazione.</p>	Si/No	SI
--	--	--	--	---	---	---	-------	----

							5	Espletamento delle attività propedeutiche finalizzate all'approvazione del Rendiconto dell'anno successivo.	Si/No	SI
UCE 05 Ragioneria Generale - Programmazione Finanziaria e di Bilancio	UCE0502	Controllo della spesa. Rendiconto della Gestione e Servizi di Tesoreria - Gestione economica del Patrimonio	20168	Integrazione e accessibilità dei sistemi di gestione documentale con il sistema di contabilità della Città Metropolitana di Roma Capitale.	Studio e progettazione di una soluzione informatica per rendere accessibili i dati di contabilità, ai direttori e dirigenti dell'Ente, rispondendo alle esigenze di conoscenza delle proprie risorse finanziarie e del loro stato di attuazione (Accertamenti/Riscossioni e Impegni/Pagamenti), in base alle risorse finanziarie disponibili.	DI PEG	1	Studio di fattibilità circa la realizzabilità di un sistema informatico che permetta la consultazione dei dati contabili, in base alle risorse economiche e a disposizione.	Si/No	SI

							2	Sviluppo di una soluzione informatica per rendere accessibili i dati di contabilità ai direttori e dirigenti dell'Ente	Si/No	SI
UED 01 Servizio di Polizia Locale della Città metropolitana di Roma Capitale	UED0100	Servizio di Polizia Locale della Città metropolitana di Roma Capitale	20214	Coordinamento e gestione organizzativa connessa all'esecuzione di tutti gli adempimenti scaturiti dai provvedimenti adottati per l'emergenza Coronavirus, sia in merito	Adottare ogni misura organizzativa intesa ad assicurare il più efficace contenimento dell'emergenza epidemiologica in atto, al fine di garantire i servizi pubblici essenziali, e, al contempo, tutelare i dipendenti e l'utenza esterna, nel rispetto delle limitazioni del Decreto del Presidente	DI PEG	1	Gestione delle comunicazioni e delle informative in relazione all'emergenza epidemiologica determinata dal COVID-19.	Si/No	SI

			<p>all'espletamento delle attività indifferibili svolte sul territorio dal personale di vigilanza afferente ai Distaccamenti Territoriali di Bracciano, Fiumicino, Lavinio e Roma Centro, sia alle prestazioni lavorative di supporto svolte, in via ordinaria, in modalità "lavoro agile", da parte del personale "smartizzabile" soprattutto rispetto agli adempimenti inerenti l'implementazione e</p>	<p>del Consiglio dei Ministri del 09 marzo 2020 e della Direttiva ai Prefetti del Ministro dell'Interno, prot. 0014606 del 08 marzo 2020, così come dei successivi DPCM 22 marzo 2020, e delle specifiche disposizioni di questa Amministrazione, garantendo il mantenimento dello standard di servizio. In ragione dell'emergenza Covid-19, il personale di vigilanza sarà chiamato a svolgere le attività indifferibili, in particolare i controlli ambientali, le attività</p>	2	<p>Approvvigionamento e distribuzione di DPI, esposizione e di segnaletica apposita sui luoghi di lavoro e l'informazione sul corretto utilizzo dei dispositivi e sulla prevenzione e dell'infezione COVID al personale.</p>	Si/No	SI
--	--	--	---	---	---	--	-------	----

			<p>l'aggiornamento degli strumenti per la tutela della sicurezza sul lavoro.</p>	<p>di vigilanza stradale, nonché le attività di supporto alla cittadinanza in adempimenti connessi all'emergenza epidemiologica, garantendo il mantenimento dello standard di servizio nonostante le assenze temporanee di personale che potranno determinarsi in ragione dell'emergenza Covid-19. Si prevede, quindi, lo svolgimento corretto e puntuale delle prestazioni lavorative, in modalità "smart working", da parte del personale amministrativo afferente la Direzione dell'U.E. e i Distaccamenti territoriali di Bracciano, Fiumicino/Lavinio e Roma Centro.</p>	3	<p>Gestione dell'organizzazione dello svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in forma agile da parte del personale smartizzato, con particolare riferimento alle attività della Direzione per predisporre lo start up della modalità "lavoro agile" per l'U.E.</p>	Si/No	SI
--	--	--	--	---	---	---	-------	----

UED 01 Servizio di Polizia Locale della Città metropol itana di Roma Capitale	UED0100	Servizio di Polizia Locale della Città metropolitan a di Roma Capitale	20078	Studio di un modello gestionale finalizzato ad ottimizzare i processi sanzionatori, anche in materia ambientale.	DI PEG	1	Fase preparatori a con incontro tra i Servizi interessati. (mailing)	Si/No	SI
						2	Stima della fattibilità, dei costi, delle tempistiche e delle modalità di realizzazio ne eventuale del progetto (produzion e documenta le)	Si/No	SI
						3	Relazione conclusiva	Si/No	SI

					valutando la possibilità di impiegare il supporto di software adeguati per le necessità di monitoraggio dei tempi previsti dalla normativa di riferimento e per assicurare il maggior numero di "corretti processi", si arriverà ad una relazione, con il coinvolgimento di tutti i soggetti interessati a vario titolo, rispetto alla fattibilità, alle tempistiche e alle modalità di realizzazione del progetto, senza tralasciare l'aspetto relativo ai costi necessari per sostenere tale innovazione in materia di gestione e riscossione delle sanzioni amministrative di spettanza dell'Amministrazione				
--	--	--	--	--	---	--	--	--	--

metropolitana.										
UED 01 Servizio di Polizia Locale della Città metropol itana di Roma Capitale	UED0100 U1	Servizio di Polizia Locale della Città metropolitan a di Roma Capitale - Sala Operativa, servizi istituzionali e coordinamen to dei distaccament i territoriali Distretto Roma Nord	20100	Incremento del numero complessivo dei servizi di polizia stradale svolti sul territorio di competenza dei Distaccamenti Territoriali denominati "Roma Centro", "Roma Ovest - Lavinio" e "Bracciano", incardinati nella Direzione e negli Uffici di Direzione, finalizzati alla verifica delle condizioni di idoneità alla circolazione dei veicoli controllati.	Per l'anno 2020 si prevede di realizzare un incremento dei controlli del 10%, predisponendone settimanalmente almeno n. 10 sia sui veicoli circolanti, con particolare riferimento alla verifica delle condizioni di idoneità alla circolazione, nonchè al controllo dei mezzi pesanti, trasportanti anche merci pericolose. La programmazione del numero di attività settimanali scaturisce dalla quantità dei servizi svolti nello scorso anno, analoghi per tipologia e modalità, quantificati in 538. Dal punto di vista qualitativo si prevede un incremento della	DI PEG	1	Incremento del 10% del numero di controlli di Polizia Stradale, finalizzati alla verifica delle condizioni di idoneità alla circolazion e, nonchè al controllo dei mezzi pesanti, trasportant i anche merci pericolose, e consequen ti sanzioni in materia di circolazion e stradale,	538 + (0,10 x 538)	= 592

				<p>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 un valore previsto finale di almeno 592 controlli ed una conseguente attività di repressione delle condotte illecite ove rilevate.</p>		<p>predispongono settimanalmente almeno n.10 (dieci) La programmazione del numero di attività settimanali scaturisce dall'osservazione e dalla valutazione del numero di medesimi servizi svolti lo scorso anno, analoghi per tipologia e modalità, quantificati in 538 (cinquecento</p>	
--	--	--	--	---	--	--	--

								trentotto).		

UED 01 Servizio di Polizia Locale della Città metropolitana di Roma Capitale	UED0100 U1	Servizio di Polizia Locale della Città metropolitana di Roma Capitale - Sala Operativa, servizi istituzionali e coordinamen to dei distaccament i territoriali Distretto Roma Nord	20103	Mantenimento del controllo sul territorio di competenza dei Distaccamenti Territoriali denominati "Roma Centro", "Roma Ovest - Lavinio" e "Bracciano", incardinati nella Direzione e negli Uffici di Direzione, riguardo i servizi ambientali con prevalente interesse al controllo delle attività produttive che operano nel settore dell'autoriparazione e dell'autolavaggio, anche nella fase del trasporto su gomma dei rifiuti, con una particolare attenzione all'irrogazione di sanzioni amministrative pecuniarie i cui	Per l'anno 2020 si prevede di realizzare un numero di controlli quantificabili in almeno 95 (novantacinque) predisponendone mensilmente almeno n 8 (otto) presso le aziende produttive che operano nel settore dell'autoriparazione e dell'autolavaggio, nonché accertamenti finalizzati al controllo del trasporto su gomma dei rifiuti, all'abbandono incontrollato degli stessi e/o alla realizzazione di scariche abusive. La programmazione del numero delle attività settimanali esula dall'osservazione e dalla valutazione del numero di servizi simili svolti lo scorso anno, analoghi per tipologia e modalità: lo svolgimento dei servizi	DI PEG	1	Somma dei controlli effettuati dagli Uffici di competenz a della Direzione (Distaccam enti Roma Centro, Distaccame nto Roma Ovest - Fiumicino e Lavinio, Distaccame nto Roma Nord - Bracciano) presso le Aziende che operano nel settore dell'autorip arazione e dell'autola vaggio, nonché accertame nti	somma del numero di controlli nei Distaccamenti Territoriali di competenza.	>= 95
---	---------------	---	-------	--	---	--------	---	--	---	-------

proventi sono di
specifica spettanza
e gestione di questa
Amministrazione.

si modulerà seguendo
la situazione del
tessuto produttivo di
settore. Nel
complesso, l'attività da
un lato costituirà un
valido deterrente per
comportamenti illeciti
in violazione delle
normative ambientali,
attraverso un'attenta
azione di repressione e
prevenzione, dall'altro
costituirà l'occasione
per effettuare un
monitoraggio delle
maggiori criticità sul
territorio.

finalizzati
alla
prevenzion
e e alla
repression
e dei
fenomeni
di gestione
delle
attività
produttive
effettuate
in
mancanza
delle
necessarie
autorizzazi
oni, con
una
particolare
attenzione
all'irrogazi
one e alla
contestazio
ne delle
sanzioni
amministra
tive
pecuniarie
i cui
proventi
sono di

								specifica spettanza e gestione di questa Amministr azione. La programm azione mensile attesa sarà di almeno 8 servizi. Si rappresent a un totale previsto di 95 (novantaci nque).		

UED 01 Servizio di Polizia Locale della Città metropol itana di Roma Capitale	UED0101	Coordinamen to dei distaccament i territoriali Distretto Roma Sud	20217	Miglioramento organizzativo connesso all'esecuzione di tutti gli adempimenti scaturiti dai provvedimenti adottati per l'emergenza Coronavirus, sia in merito all'espletamento delle attività indifferibili svolte sul territorio dal personale di vigilanza afferente ai Distaccamenti Territoriali "Artena" e "Tivoli" sia alle prestazioni lavorative di supporto svolte, in via ordinaria, in modalità "lavoro agile", da parte del personale "smartizzabile" afferente al Servizio 1 "Coordinamento dei Distaccamenti	Adottare ogni misura organizzativa intesa ad assicurare il più efficace contenimento dell'emergenza epidemiologica in atto, al fine di garantire i servizi pubblici essenziali, e, al contempo, tutelare i dipendenti e l'utenza esterna, nel rispetto delle limitazioni del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 09 marzo 2020 e della Direttiva ai Prefetti del Ministro dell'Interno, prot. 0014606 del 08 marzo 2020, così come dei successivi DPCM 22 marzo 2020, e delle specifiche disposizioni di questa Amministrazione, garantendo il mantenimento dello standard di servizio. In ragione dell'emergenza Covid- 19 il personale di	DI PEG	1	Step 1 Adempime nti connessi alla prima fase emergenzi ale, in ossequio ai provvedim enti del Governo e delle Autorità Nazionali esterno, finalizzati al contene nto dell'emerg enza epidemiolo gica: - trasmission e di tutte le disposizion i impartite dall'Ammin istrazione, finalizzate	Si/No	SI
--	---------	--	-------	--	--	--------	---	---	-------	----

			territoriali Distretto Roma Sud".	vigilanza sarà chiamato a svolgere le attività indifferibili, in particolare i controlli ambientali, le attività di vigilanza stradale, nonché le attività di supporto alla cittadinanza in adempimenti connessi all'emergenza epidemiologica, garantendo il mantenimento dello standard di servizio nonostante le assenze temporanee di personale che potranno determinarsi in ragione del contesto epidemiologico. Si prevede, quindi, lo svolgimento corretto e puntuale delle prestazioni lavorative, in modalità "smart working", da parte del personale amministrativo afferente ai DD.TT. e alla Segreteria del Servizio 1,		alla riduzione del rischio di trasmissione e del virus, mediante posta elettronica del Servizio; - trasmissione e, sia mediante protocollo informatic o che a mezzo posta elettronica, di ulteriori e specifiche disposizioni finalizzate alla tutela del personale di vigilanza che svolge prestazioni	
--	--	--	--------------------------------------	---	--	--	--

					conformandosi a tutte le disposizioni impartite in merito all'espletamento delle attività scaturite dagli incarichi ricevuti.		di lavoro in presenza e all'esterno, d'intesa con il Medico Competent e e in collaborazione con il RSPP dell'U.E.; - organizzazione dello svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in forma agile da parte del personale amministrativo, secondo le indicazioni fornite dal competent e	
--	--	--	--	--	---	--	--	--

							Dipartimen to I: disamina delle richieste di “lavoro agile” inoltrate dal personale, individuazi one delle attività da espletare per ciascun dipendente e delle giornate settimanali in cui svolgere “lavoro agile”, trasmission e al competent e Dipartimen to I delle schede relative a ciascun		
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

								dipendente abilitato ad attività smartizzabi li .	
--	--	--	--	--	--	--	--	---	--

						2	Step 2 Adempimenti connessi alla gestione dell'attività lavorativa del personale di vigilanza in servizio presso gli uffici dell'Ente o impegnati in attività di vigilanza esterna, in virtù dell'individuazione della Polizia Metropolitana quale servizio essenziale alla continuità amministrativa e	Si/No	SI
--	--	--	--	--	--	---	---	-------	----

								funzionale dell'Ente nel periodo dell'emergenza epidemiologica Covid 2019: - trasmissione e di note contenenti prescrizioni e ogni misura diretta alla tutela del personale, d'intesa con il Medico Competent e e in collaborazione con il RSPP: redazione di note o e-mail per segnalare eventuali criticità o	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

								episodi di "positività" del personale afferente al Servizio 1 al Medico Competent e, redazione e trasmissione e di disposizioni al personale volte al contenimento dell'emergenza in situazioni di criticità; - organizzazione delle attività del personale operante finalizzata al	
--	--	--	--	--	--	--	--	---	--

							contenimento della trasmissione e del Covid-19: assegnazione, con verbale, dei DPI previsti in ragione delle attività espletate (guanti in lattice bianco monouso, mascherine, tuta bianca in polipropilene, ecc), redazione e trasmissione di note con richiesta di predisposizione dei kit contenenti	
--	--	--	--	--	--	--	---	--

								<p>i DPI in uso e degli equipaggiamenti, di sanificazione degli ambienti di lavoro e delle autovetture e di servizio; - gestione della presenza del personale di vigilanza in servizio, d'intesa con la Direzione dipartimentale, nel rispetto degli indirizzi impartiti diretti a limitare gli spostamenti e i</p>	
--	--	--	--	--	--	--	--	---	--

								contatti fra gli operatori: elaborazio ne della turnazione settimanal e del personale di vigilanza, gestione delle assenze programm ate del personale, adozione di orari di servizio flessibili.	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

							Step 3 Adempimenti connessi alla gestione ed organizzazi one dello svolgiment o in via ordinaria delle prestazioni lavorative in forma agile da parte del personale smartizzat o: - redazione di una turnazione settimanal e del personale in lavoro agile; - pianificazio	Si/No	SI
--	--	--	--	--	--	--	--	-------	----

								ne della fruizione dei congedi ordinari e di ogni altra forma di assenza dal servizio; - condivisione, e, mediante e-mail di servizio e cartelle condivise, delle attività e dei compiti da espletare ed effettuati.	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

							Step 4 Adempimenti connessi ad una parziale e progressiva ripresa delle attività lavorative in presenza: - trasmissione, e, via posta elettronica o via e- mail, delle disposizioni e dei protocolli di sicurezza adottati dall'Amministrazione, in collaborazione con RSPP e d'intesa con il	Si/No	SI
--	--	--	--	--	--	--	--	-------	----

								<p>Medico Competent e; - disposizion i relative ad un graduale rientro in servizio "in presenza" per il personale smartizzat o: redazione di note per l'organizza zione degli spazi di lavoro e per l'organizza zione delle giornate in presenza per gli smart- workers, elaborazio ne della turnazione</p>	
--	--	--	--	--	--	--	--	---	--

								<p>del personale in presenza; - gestione dei fabbisogni logistici del personale che svolgerà attività in presenza, d'intesa con la Direzione dipartimentale: predisposizione di tabelle finalizzate al monitoraggio del materiale indispensabile per l'equipaggiamento del personale in servizio,</p>	
--	--	--	--	--	--	--	--	---	--

							<p>con particolare riferimento ai DPI in uso agli operatori di vigilanza, trasmissione e di direttive per la sanificazione periodica di ambienti di lavoro e dei veicoli di servizio in uso al personale di vigilanza;</p> <p>- rendicontazione delle attività connesse alla gestione emergenziale:</p>	
--	--	--	--	--	--	--	---	--

							elaborazio ne di note riepilogativ e delle attività espletate in ragione del contenime nto dell'emerg enza epidemiolo gica.		

<p>UED 01 Servizio di Polizia Locale della Città metropol itana di Roma Capitale</p>	<p>UED0101</p>	<p>Coordinamen to dei distaccament i territoriali Distretto Roma Sud</p>	<p>20081</p>	<p>Incremento del numero complessivo dei servizi di polizia stradale svolti sul territorio di competenza dei Distaccamenti Territoriali "Artena" e "Tivoli", incardinati nel Servizio 1 "Coordinamento dei Distaccamenti territoriali Distretto Roma Sud", finalizzati alla verifica delle condizioni di idoneità alla circolazione dei veicoli controllati.</p>	<p>Per corso dell'anno 2020 si prevede di realizzare un incremento dei controlli del 5%, predisponendone settimanalmente almeno n. 7 sia sui veicoli circolanti, con particolare riferimento alla verifica delle condizioni di idoneità alla circolazione, nonchè 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 lo scorso anno, analoghi per tipologia e modalità, quantificati in 396. Dal punto di vista qualitativo si prevede un incremento della percezione del livello di sicurezza stradale, di</p>	<p>DI PEG</p>	<p>1</p>	<p>Increment o del 5% del numero di controlli di Polizia Stradale, finalizzati alla verifica delle condizioni di idoneità alla circolazion e, nonchè al controllo dei mezzi pesanti, trasportant i anche merci pericolose, e consequen ti sanzioni in materia di circolazion e stradale, predispone ndone settimanal mente</p>	<p>396 + (0,05 x 396)</p>	<p>>= 416</p>
--	----------------	--	--------------	--	--	---------------	----------	--	---------------------------	------------------

					<p>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 un valore previsto finale di almeno 416 controlli ed una conseguente attività di repressione delle condotte illecite ove rilevate.</p>				<p>almeno n 7. La programmazione del numero di attività settimanali scaturisce dall'osservazione e dalla valutazione del numero di medesimi servizi svolti lo scorso anno, analoghi per tipologia e modalità, quantificati in 396.</p>	

UED 01 Servizio di Polizia Locale della Città metropolitana di Roma Capitale	UED0101	Coordinamen to dei distaccament i territoriali Distretto Roma Sud	20080	Ottimizzazione dei controlli sul territorio di competenza dei Distaccamenti Territoriali denominati "Artena" e "Tivoli", incardinati nel Servizio 1 "Coordinamento dei Distaccamenti territoriali Distretto Roma Sud", mediante gli accertamenti ambientale sulle attività produttive che operano nel settore dell'autoriparazione e dell'autolavaggio, anche nella fase del trasporto su gomma dei rifiuti, con una particolare attenzione all'irrogazione di sanzioni amministrative pecuniarie i cui proventi sono di	Per l'anno 2020 si prevede di realizzare un numero di controlli quantificabili in almeno 100, predisponendone mensilmente almeno n. 8 presso le attività produttive che operano nel settore dell'autoriparazione e dell'autolavaggio, 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 mensili potrà subire cambiamenti in ragione di situazioni di particolare criticità per il settore produttivo di riferimento, anche in considerazione di circostanze	DI PEG	1	Numero dei controlli presso le Aziende che operano nel settore dell'autorip arazione e dell'autola vaggio, nonché accertame nti finalizzati alla prevenzion e e alla repression e dei fenomeni di gestione delle attività produttive effettuate in mancanza delle necessarie autorizzazi	somma del numero di controlli nei Distaccamenti Territoriali afferenti al Servizio 1 in ragione del numero di controlli mensili pianificati.	>= 100
--	---------	--	-------	---	--	--------	---	---	---	--------

			<p>specifica spettanza e gestione di questa Amministrazione.</p>	<p>imprevedibili e straordinarie che potranno rendere difficoltoso l'accesso agli impianti produttivi e che necessiteranno una rimodulazione nella pianificazione delle attività di vigilanza. Nel complesso l'attività di controllo da un lato costituirà un valido deterrente per comportamenti illeciti in violazione delle normative ambientali, attraverso un'attenta azione di repressione e prevenzione, dall'altro contribuirà ad effettuare il monitoraggio delle maggiori criticità ambientali sul territorio di riferimento.</p>		<p>oni, 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, pianificando mensilmente almeno n. 8 attività. Si prevede quindi di effettuare i servizi per un valore</p>	
--	--	--	--	---	--	--	--

								finale previsto di almeno 100 controlli nel settore sopracitato .		

<p>UED 01 Servizio di Polizia Locale della Città metropol itana di Roma Capitale</p>	<p>UED0102</p>	<p>Affari Generali e Pianificazion e</p>	<p>20220</p>	<p>Valorizzazione e aggiornamento delle risorse umane su attività di competenza del Servizio mediante incontri programmati, partecipazione a corsi e proposte di miglioramento nella gestione delle attività di competenza.</p>	<p>Aggiornamento dei dipendenti nelle materie di competenza a costo zero. Condivisione del bagaglio professionale di ciascun dipendente. Proposte di miglioramento nello svolgimento del servizio.</p>	<p>DI PEG</p>	<p>1</p>	<p>Step 1 (entro settembre 2020): aggiornam ento ed autoforma zione del personale. Partecipazi one a corsi di aggiornam ento. N. 2 incontri di aggiornam ento per la condivision e di quanto fatto nelle prime due fasi o proposte di migliorame nto nella gestione delle attività di competenz a degli uffici legate allo</p>	<p>Si/No</p>	<p>SI</p>
--	----------------	--	--------------	---	--	---------------	----------	--	--------------	-----------

								studio individuale		
--	--	--	--	--	--	--	--	-----------------------	--	--

								Step 2 (entro dicembre 2020): n. 2 ulteriori incontri di aggiornamento in relazione alle novità normative o per la redazione di proposte di miglioramento nella gestione delle attività degli uffici legate alle suddette novità o a nuove modalità di svolgimento di quanto di competenza del Servizio			Si/No	SI
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	----

UED 01 Servizio di Polizia Locale della Città metropol itana di Roma Capitale	UED0102	Affari Generali e Pianificazion e	20070	Valorizzazione del sistema sanzionatorio relativo ai verbali in materia di Codice della Strada con l'integrazione dei sistemi di incasso con la piattaforma PAGO PA e successivo svolgimento della procedura di gara finalizzata all'acquisizione del servizio di stampa, postalizzazione e rendicontazione degli atti sanzionatori relativi al Codice della Strada.	Gettare le basi per la semplificazione del procedimento per il pagamento dei verbali non contestati immediatamente, redatti a seguito dell'accertamento di violazioni al Codice della Strada da parte di tutto il personale della Città Metropolitana di Roma Capitale abilitato all'accertamento di violazioni previste dal C.d.S., attraverso la piattaforma PagoPA. Presentare proposte per il pagamento dei verbali contestati immediatamente che non arrechino disagio ai soggetti sanzionati. Gestire la gara finalizzata all'acquisizione del servizio di stampa, postalizzazione e rendicontazione degli	DI PEG	1	Step 1 (entro settembre 2020): Adempimenti propedeutici all'avvio del procedimento di pagamento dei verbali di contestazione, redatti a seguito dell'accertamento di violazioni al Codice della Strada, tramite il sistema PagoPA. Effettuazione prove tecniche per il pagamento	Si/No	SI
--	---------	--	-------	--	--	--------	---	--	-------	----

					<p>atti sanzionatori relativi al Codice della Strada con gli atti amministrativi e tecnici ad essi collegati in tutte le fasi della loro realizzazione. Efficienza, efficacia, economicità, trasparenza nel rispetto della vigente normativa in tema di acquisizione di servizi e forniture.</p>		<p>dei verbali non contestati immediatamente e presentazione di proposte per quelli contestati immediatamente. Predisposizione atti per la nuova procedura di gara (definizione e del Capitolato tecnico, definizione e quantificazione dell'importo a base di gara - compatibilmente con l'approvazione</p>	
--	--	--	--	--	--	--	--	--

								one del bilancio - e predisposiz ione della determinaz ione di indizione)		
--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--

							2	Step 2 (entro dicembre 2020): indizione della procedura aperta, gestione della gara con rispetto degli obblighi in materia di prevenzion e e corruzione e di trasparenz a e accessibilit à e aggiudicazi one finale (salvo che la gara vada deserta perché in tal caso entro il	Si/No	SI
--	--	--	--	--	--	--	---	--	-------	----

								medesimo termine si procederà ad una nuova indizione)		

<p>UED 01 Servizio di Polizia Locale della Città metropol itana di Roma Capitale</p>	<p>UED0102</p>	<p>Affari Generali e Pianificazion e</p>	<p>20071</p>	<p>Gestione dei mezzi di servizio in uso alla Polizia Locale della Città Metropolitana di Roma Capitale con particolare riferimento all'espletamento della procedura di gara per l'acquisto di natanti allestiti nel rispetto del Regolamento della Regione Lazio 29 gennaio 2016, n. 1 "Regolamento regionale concernente le uniformi, i gradi, i segni distintivi, i veicoli e gli strumenti di autotutela delle polizie locali del Lazio" e per l'affidamento del servizio di manutenzione dei mezzi di servizio assegnati ai distaccamenti di</p>	<p>Predisporre tutta la documentazione necessaria per procedere all'acquisto di nuovi natanti allestiti nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento della Regione Lazio 29 gennaio 2016, n. 1 "Regolamento regionale concernente le uniformi, i gradi, i segni distintivi, i veicoli e gli strumenti di autotutela delle polizie locali del Lazio" al fine di garantire la corretta visibilità sul territorio dei mezzi di vigilanza nello svolgimento dei compiti istituzionalmente previsti. Garantire il servizio di manutenzione per i mezzi di servizio assegnati ai Distaccamenti di Artena, Tivoli e Bracciano.</p>	<p>DI PEG</p>	<p>1</p>	<p>Step 1 (entro settembre 2020): definizione del capitolato tecnico; definizione e quantificazione dell'importo a base di gara sulla base delle previsioni di bilancio e individuazione della corretta procedura di affidamento per l'acquisto di natanti. Predisposizione della determinazione di</p>	<p>Si/No</p>	<p>SI</p>
--	----------------	--	--------------	---	--	---------------	----------	---	--------------	-----------

Artena, Bracciano e
Tivoli

indizione
della gara
di acquisto.
Definizione
del
capitolato
tecnico;
definizione
e
quantificazi
one
dell'import
o a base di
gara e
individuazi
one della
corretta
procedura
di
affidament
o per il
servizio di
manutenzi
one dei
mezzi di
servizio
assegnati
ai
Distaccame
nti di
Artena,
Tivoli e

								Bracciano; gestione della procedura di affidament o con rispetto degli obblighi in materia di prevenzion e e corruzione, di trasparenz a e accessibilit à, con aggiudicazi one finale.	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

							2	Step 2 (entro dicembre 2020): gestione amministra tiva e contabile del servizio di manutenzi one	Si/No	SI

UED 02 Avvocatura	UED0200	Avvocatura	20043	Prevenzione del contenzioso.	Lo svolgimento di tale attività è volto ad adottare, ove possibile, soluzioni stragiudiziali, che consentano dunque all'Amministrazione di evitare il ricorso al contenzioso, con l'obiettivo di attuare anche un generale contenimento dei costi	DI PEG	1	Incremento percentuale e richieste complessive e evase di difficoltà medio/alta in relazione al numero questioni difficoltà di medesimo livello trattate nell'anno precedente, attraverso corrispondenza mail, partecipazione a riunioni, conferenze di Servizio e gruppi di lavoro volti a trovare soluzioni stragiudiziali.	(Numero richieste complessive di difficoltà medio/alta evase nel 2020/ numero questioni difficoltà di medesimo livello evase nell'anno 2019) -1 *100	>= 45
----------------------	---------	------------	-------	---------------------------------	---	--------	---	---	---	-------

UED 02 Avvocatura	UED0200	Avvocatura	20042	Garanzia assistenza legale e giudiziale ad Organi ed Uffici controllo e monitoraggio sulle questioni aventi rilevanza generale. Attuazione Processo Telematico Civile, Amministrativo e Tributario.	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.	DI PEG	1	Realizzazione di una minore spesa pari o maggiore al 50% attraverso il patrocinio legale e giudiziale dell'Avvocatura dell'Ente rispetto all'affidamento dello stesso patrocinio ad uno studio legale esterno.	100 - (costo complessivo annuale avvocatura Amministrazione per gestione contenzioso/costo impiego Studio legale esterno per medesime questioni*100)	= 50%
							2	Trattazione esclusiva dei pareri e counselling con strumenti informatici.	Si/No	SI

UED 02 Avvocatura	UED0200	Avvocatura	20196	Svolgimento dell'attività legale e giudiziale in smart working	Pieno svolgimento di tutte le attività legali e giudiziali anche in modalità smart working.	DI PEG	1	Pieno e tempestivo adempimento di tutte le attività legali e giudiziali anche in modalità smart working nel rispetto dei termini di legge.	Si/No	SI

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2020

DIP 01 Risorse umane e qualità dei servizi

QUADRO DELLE RISORSE

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

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	7
B3	OPERATORE CENTRO FORMAZIONE	3
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	13
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	12
C	RAGIONIERE	1
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	20
D1	FUNZ.SERV. RAGIONERIA	3
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	3
	DIRIGENTE	3
Totale		65

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	153
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature tecniche varie	1
Bilancia	1
Cassettiere	100
Classificatore/Schedario	5
Frigorifero	10
lampada	2
LETTO	2
mobile	7
monitor	92
PC Portatile	1
Personal computer	94
Poltrona	93

scanner	15
Scrivania	95
Sedia	116
Software	8
stampante	26
Tavolo	10

DIREZIONE

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

Responsabile: Dott. FEDERICO MONNI

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	2
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	2
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	4
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	11
Cassettiere	9
Frigorifero	1
lampada	2
mobile	3
monitor	13
Personal computer	9
Poltrona	11
scanner	1
Scrivania	9
Sedia	49
stampante	3
Tavolo	6

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 20079

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI PEG - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 10

Risorse umane

Denominazione

Razionalizzazione ed efficientamento dei sistemi di gestione delle risorse umane

Descrizione

Nel corso dell'anno 2020 la Direzione del Dipartimento I procederà alla realizzazione di un primo obiettivo di valorizzazione che risulta articolato nelle progettualità e assi di seguito indicate. - Predisposizione, di una bozza di Regolamento delle posizioni organizzative conforme alle seguenti direttrici generali: - corrispondenza, di norma, delle posizioni organizzative all'articolazione della micro-struttura; - graduazione delle posizioni organizzative in almeno tre fasce; - previsione di una commissione collegiale per la graduazione delle posizioni organizzative; - pubblicazione di apposito avviso per il conferimento dell'incarico di posizione organizzativa, che definisca la job description e i relativi requisiti, previa validazione dello stesso da parte della Direzione Generale in ordine alla sua aderenza a criteri di non eccedenza e proporzionalità dei requisiti prescritti alla natura e al grado di complessità dei compiti previsti; - di norma, durata biennale degli incarichi di posizione organizzativa; - in sede di prima attuazione della vigente disciplina, anche in relazione all'adozione del piano di riorganizzazione della macro e micro struttura dell'Ente, possibilità di una durata inferiore degli incarichi; - di norma, conferimento degli incarichi di posizione organizzativa successivamente alla tornata ordinaria di conferimento degli incarichi dirigenziali, con facoltà di proroga degli stessi al fine di concludere il ciclo annuale di gestione della performance. - destinazione alle retribuzioni di risultato delle posizioni organizzative di una quota non inferiore al 15% e non superiore al 30% delle risorse complessivamente finalizzate alla erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutte le posizioni organizzative previste dall'ordinamento dell'Ente; - definizione della misura massima pro-capite della retribuzione di risultato non superiore alla retribuzione di posizione in godimento; - facoltà del sistema di valutazione di ripartizione delle risorse complessive finalizzate alla erogazione delle retribuzioni di risultato delle posizioni organizzative previste dall'ordinamento; Predisposizione, di un'ipotesi di modifica/integrazione del Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi per la ridefinizione della disciplina interna in materia di Uffici per i procedimenti disciplinari. - attivazione di un processo di ricognizione interna di personale, inquadrato nella categoria giuridica D, per i profili di Avvocato - da individuare previa selezione e da assegnare all'Avvocatura ed impiegare nelle attività di difesa giudiziale dell'Ente e di assistenza legale

agli Organi e agli Uffici e sottoporre a idoneo corso di formazione in merito alle nuove mansioni da ricoprire - e di Funzionario Servizi Amministrativi e/o Funzionario Unità Operativa Servizi Amministrativi - da individuare previo colloquio e da destinare all'assistenza giuridico-amministrativa degli uffici deputati allo svolgimento delle funzioni di linee strategiche per l'Ente. Contributo alla realizzazione dell'obiettivo di predisposizione, di un manuale unico dei sistemi di valutazione del personale, fornendo supporto ai competenti Uffici della Direzione Generale. Contributo alla redazione, di un atto di disciplina dei criteri generali per il conferimento delle mansioni superiori; Contributo alla redazione, di una prima bozza consolidata del nuovo Regolamento dell'Avvocatura metropolitana e della rappresentanza e difesa in giudizio della Città metropolitana di Roma Capitale. Contributo alla redazione di una prima bozza consolidata del nuovo Regolamento per l'accesso agli impieghi e la gestione delle risorse umane della Città Metropolitana di Roma Capitale.

Risultato atteso

Redazione proposte di modifica Regolamento Area delle posizioni organizzative e Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi. Realizzazione dell'obiettivo di predisposizione di un manuale unico dei sistemi di valutazione del personale, fornendo supporto ai competenti Uffici della Direzione Generale. Redazione atto di disciplina dei criteri generali per il conferimento delle mansioni superiori, Redazione di una prima bozza di regolamento dell'Avvocatura metropolitana e della rappresentanza e difesa in giudizio della Città metropolitana di Roma Capitale, e redazione di una prima bozza consolidata del nuovo Regolamento per l'accesso agli impieghi e la gestione delle risorse umane della Città Metropolitana di Roma Capitale.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2020 **Al** 31/12/2020

Tipologia

ANNUALE

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	- Predisposizione, entro il 15 gennaio, di una bozza di Regolamento delle posizioni organizzative	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	- Predisposizione, entro il 20 gennaio, di un'ipotesi di modifica/integrazione del Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi per la ridefinizione della disciplina interna in materia di Uffici per i procedimenti disciplinari.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
3	- Attivazione, entro il 31 marzo p.v., di un processo di ricognizione interna di personale, inquadrato nella categoria giuridica D, per i profili di Avvocato - da individuare previa selezione e da assegnare	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

	all'Avvocatura ed impiegare nelle attività di difesa giudiziale dell'Ente e di assistenza legale agli Organi e agli Uffici e sottoporre a idoneo corso di formazione in merito alle nuove mansioni da ricoprire - e di Funzionario Servizi Amministrativi e/o Funzionario Unità Operativa Servizi Amministrativi - da individuare previo colloquio e da destinare all'assistenza giuridico-amministrativa degli uffici deputati allo svolgimento delle funzioni di linee strategiche per l'Ente			
4	- Contributo alla realizzazione dell'obiettivo di predisposizione, entro il 15 marzo, di un manuale unico dei sistemi di valutazione del personale, fornendo supporto ai competenti Uffici della Direzione Generale	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
5	- Contributo alla redazione, entro il 1° giugno, di un atto di disciplina dei criteri generali per il conferimento delle mansioni superiori,	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
6	Contributo alla redazione, entro il 15 giugno, di una prima bozza consolidata del nuovo Regolamento dell'Avvocatura metropolitana e della rappresentanza e difesa in giudizio della Città metropolitana di Roma Capitale,	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
7	Contributo alla redazione, entro il 30 giugno, di una prima bozza consolidata del nuovo Regolamento per l'accesso agli impieghi e la gestione delle risorse umane della Città Metropolitana di Roma Capitale,	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 20225

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI PEG - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 10

Risorse umane

Denominazione

Presidio dei processi di contrattazione integrativa

Descrizione

Nel corso dell'anno 2020 la Direzione del Dipartimento I procederà alla realizzazione di un secondo obiettivo di valorizzazione che risulta articolato nelle progettualità ed assi di attività di seguito indicate. - Predisposizione, d'intesa con i Servizi del Segretariato Generale, di una proposta operativa per il superamento dei progetti speciali di produttività, salvo eccezioni, e l'applicazione dei nuovi istituti contrattuali ai fini della riorganizzazione e ottimizzazione delle strutture coinvolte. - Predisposizione, di schemi e prospetti teorici di riferimento per la ripartizione delle risorse del fondo delle risorse decentrate tra i diversi impieghi previsti dal CCNL 21.5.2018 e disciplinati dal CCI 30.12.2019 (indennità di disagio, indennità di turnazione, verifiche piani di reperibilità) e di bozze di articolato per l'avvio del negoziato per la sottoscrizione dell'accordo annuale sulla definizione delle diverse destinazioni delle risorse decentrate. - Attivazione dell'Osservatorio di cui all'art. 2 del CCI 30.12.2019 per la verifica dello stato di attuazione del CCI e della sussistenza dei presupposti per eventuali modificazioni e/o integrazioni dello stesso. - Avvio, del negoziato per la sottoscrizione dell'accordo annuale sulla definizione delle diverse destinazioni delle risorse decentrate ed eventuali modificazioni e/o integrazioni del CCI, sottoscrizione, entro il 30 ottobre, della Pre-intesa ed, entro il 31 dicembre, dell'accordo definitivo.. - Attivazione del processo di contrattazione collettiva integrativa per la definizione della disciplina e dei criteri di ripartizione degli onorari professionali a favore degli Avvocati dell'Avvocatura Metropolitana, - sottoscrizione, della Pre-intesa e accordo definitivo.

Risultato atteso

Sottoscrizione pre intese e accordi definitivi.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2020 **Al** 31/12/2020

Tipologia

ANNUALE

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Predisposizione, d'intesa con i Servizi del Segretariato Generale, entro il 15 febbraio, di una proposta operativa per il superamento dei progetti speciali di produttività, salvo eccezioni, e l'applicazione dei nuovi istituti contrattuali ai fini della riorganizzazione e ottimizzazione delle strutture coinvolte.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Predisposizione, entro il 15 febbraio, di schemi e prospetti teorici di riferimento per la ripartizione delle risorse del fondo delle risorse decentrate tra i diversi impieghi previsti dal CCNL 21.5.2018 e disciplinati dal CCI 30.12.2019 (indennità di disagio, indennità di turnazione, verifiche piani di reperibilità) e di bozze di articolato per l'avvio del negoziato per la sottoscrizione dell'accordo annuale sulla definizione delle diverse destinazioni delle risorse decentrate.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Attivazione, entro il 15 luglio, dell'Osservatorio di cui all'art. 2 del CCI 30.12.2019 per la verifica dello stato di attuazione del CCI e della sussistenza dei presupposti per eventuali modificazioni e/o integrazioni dello stesso.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Avvio, entro il 30 luglio, del negoziato per la sottoscrizione dell'accordo annuale sulla definizione delle diverse destinazioni delle risorse decentrate ed eventuali modificazioni e/o integrazioni del CCI, sottoscrizione, entro il 30 ottobre, della Pre-intesa ed, entro il 31 dicembre, dell'accordo definitivo.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
5	Attivazione, entro il 30 luglio, del processo di contrattazione collettiva integrativa per la definizione della disciplina e dei criteri di ripartizione degli onorari professionali a favore degli Avvocati dell'Avvocatura Metropolitana, sottoscrizione, entro il 30 ottobre, della Pre-intesa ed, entro il 31 dicembre, dell'accordo definitivo.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 20226

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI PEG - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 10

Risorse umane

Denominazione

Attuazione C.C.I. - Presidio dell'esercizio delle funzioni e delle attività della Direzione del Dipartimento

Descrizione

Nel corso dell'anno 2020 la Direzione del Dipartimento I procederà alla realizzazione del proprio primo obiettivo gestionale, che risulta articolato nelle progettualità e assi di attività di seguito indicate: - "Attuazione C.C.I.": predisposizione della circolare attuativa del nuovo contratto collettivo integrativo 2019-2021 sottoscritto in via definitiva il 30.12.2019; - "Presidio dell'esercizio delle funzioni e dei compiti della Direzione del Dipartimento I": nell'ambito delle attività di supporto al Direttore nelle funzioni di interesse generale per l'intero Dipartimento, nelle relazioni con le strutture analoghe e nell'attività amministrativa ordinaria si intende dare continuità alle diversificate attività di seguito indicate: - a) protocollazione digitale e fascicolazione della posta in arrivo e in uscita; esame di tutte le proposte di decreto predisposte dai Servizi e dalla Direzione; - b) esame degli atti dirigenziali adottati dai Servizi e trasmessi alla Direzione per il visto di conformità agli indirizzi dipartimentali del Direttore; - c) cura dei procedimenti di concessione dei permessi studio; - d) cura dei procedimenti disciplinari a carico del personale non dirigente dell'Ente, - e) cura del rilascio dei certificati di servizio storici e di servizio; - f) raccolta ed aggiornamento dei dati giuridici relativi al rapporto di lavoro dei dipendenti, - g) elaborazione periodica del quadro aggiornato degli uffici e dei servizi dell'Ente; - h) elaborazione cartacea ed informatica del conto annuale del personale, monitoraggio e rilevazioni trimestrali, dati statistici; - i) cura degli adempimenti in materia di attuazione del decreto legislativo n. 151/2001 (t.u. sulla maternità); - l) cura del procedimento di rilascio dei permessi sindacali, organizzazione delle conferenze di servizi di cui all'articolo 23 del CCI per il personale non dirigente.

Risultato atteso

Predisposizione e invio, entro il 31 gennaio, della circolare - Presidio del corretto e tempestivo esercizio delle funzioni e dei compiti della Direzione.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2020 **Al** 31/12/2020

Tipologia

ANNUALE

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	esame e trasmissione di tutti gli atti dirigenziali	numero degli atti dirigenziali lavorati (esaminati, vistati dal Direttore e trasmessi ai Servizi) entro 1 giorno lavorativo /numero totale degli atti dirigenziali lavorati*100)	>=93% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	gestione e rilascio dei permessi sindacali	numero dei permessi sindacali autorizzati entro 2 gg./numero dei permessi sindacali autorizzati	>=93% (crescente)	INDICATORE DI TEMPESTIVITA'
3	gestione e rilascio dei certificati di servizio	numero dei certificati di servizio rilasciati entro 5 gg./numero dei certificati di servizio rilasciati*100	>=93% (crescente)	INDICATORE DI TEMPESTIVITA'
4	protocollazione della corrispondenza in entrata e in uscita della Direzione	numero dei documenti protocollati entro il giorno/totale documenti protocollati *100	>=100% (decescente)	INDICATORE DI TEMPESTIVITA'
5	Predisposizione e invio, entro il 31 gennaio, della circolare attuativa del CCI 2019 - 2021	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

DIREZIONE

Dip/Serv: DIP0100U1 - Risorse umane e qualità dei servizi - Dotazione Organica - Benessere Organizzativo, procedimenti disciplinari, assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali del territorio metropolitano.

Responsabile: Dott. FEDERICO MONNI

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	OPERATORE CENTRO FORMAZIONE	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	3
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	1
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	1
	DIRIGENTE	1
Totale		7

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	23
Cassettiere	16
Classificatore/Schedario	4
Frigorifero	1
monitor	13
Personal computer	13
Poltrona	15
scanner	3
Scrivania	16
Sedia	10
stampante	5

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 20086

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI PEG - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 10

Risorse umane

Denominazione

Presidio dell'emergenza sanitaria in atto dovuta alla diffusione del virus Covid 19 - Verifica e implementazione del Progetto sperimentale del lavoro agile

Descrizione

Nel corso dell'anno 2020 la Direzione del Dipartimento I procederà alla realizzazione del proprio secondo obiettivo gestionale, che risulta articolato nelle progettualità e assi di attività di seguito indicate. - "Implementazione del Progetto del lavoro agile": cura della fase di monitoraggio dello stato di attuazione del Progetto sperimentale del lavoro agile, avviato nel corso dell'anno 2019 (si v. Circolare n. 4 del 28 gennaio 2020), misurazione, analisi, valutazione e rendicontazione finale dei risultati conseguiti, funzionali all'eventuale aggiornamento della policy aziendale in materia e della predisposizione e pubblicazione del nuovo avviso. La sopravvenuta grave emergenza sanitaria causata dalla diffusione del virus Covid 19, che ha interessato questa Città' Metropolitana, al pari di tutte le altre Istituzioni del nostro Paese, ha impattato in modo rilevante su tale progettualità e sulle sue linee evolutive, imponendo una radicale ridefinizione in corsa della stessa, allo scopo di fronteggiare gli effetti dell'emergenza epidemiologica in parola, ridefinendo l'organizzazione della quotidianità amministrativa dell'Ente in termini di adeguamento alla normativa emergenziale medio tempore intervenuta, che ha, ex coeteris, individuato nel lavoro agile la modalità ordinaria di esecuzione della prestazione lavorativa. La Direzione del Dipartimento I, in collaborazione con gli uffici del Segretariato/Direzione Generale e del Dipartimento II, provvederà ad estendere, sia soggettivamente sia oggettivamente, l'ambito di applicazione del progetto sperimentale in corso di attuazione a tutti i lavoratori e le lavoratrici dell'Ente, in primis ai portatori di patologie che li rendono maggiormente esposti al rischio di contagio, nonché a quelli sui quali grava la cura dei figli a seguito della contrazione dei servizi dell'asilo nido e della scuola dell'infanzia. La Direzione del Dipartimento I provvederà, in raccordo con le suddette strutture, alla assunzione delle iniziative, alla cura degli adempimenti e alla adozione degli atti al fine di consentano a tutto il personale dipendente adibito a mansioni smartizzabili alla stregua dell'Atto di disciplina aziendale in materia di lavoro agile di eseguire la propria prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile. A tal fine, sarà progettata, attivata e realizzata una procedura dedicata e semplificata di accesso alla modalità del lavoro agile, senza distinzione di categoria di inquadramento e di tipologia di rapporto di lavoro, idonea ad ottemperare alle

disposizioni legislative emanate in materia, limitando la presenza fisica del personale all'interno degli uffici ai soli casi in cui la stessa sia indispensabile per lo svolgimento delle attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza e di quelle indifferibili con riferimento sia all'utenza interna sia all'utenza esterna. - redazione, in collaborazione con il Segretariato Generale e il Dipartimento II, di un Protocollo condiviso per la gestione della Fase 2 dell'Emergenza epidemiologica da Covid-19 negli ambienti di lavoro della Città Metropolitana di Roma Capitale L'emergenza sanitaria mondiale causata dalla diffusione del virus Covid-19 ha reso necessario un intervento tempestivo e condiviso da parte di tutte le strutture dell'Ente per la messa in sicurezza dei lavoratori e delle lavoratrici in tutte le sedi di lavoro. La Direzione del Dipartimento I procederà alla realizzazione del presente progettualità, in stretta sinergia con gli uffici del Segretariato/Direzione Generale e del Dipartimento II, attraverso l'articolazione delle attività di seguito indicate: a) predisposizione di un Protocollo condiviso per la costituzione di un Comitato per l'attuazione e la verifica delle regole del Protocollo condiviso di regolazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro" del 3 aprile 2020. - b) predisposizione di un Protocollo condiviso per la costituzione di un Comitato per l'attuazione e la verifica delle regole del Protocollo condiviso di regolazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro" del 3 aprile 2020. - c) stesura, di concerto con il Segretariato/Direzione Generale e il Dipartimento II, di una prima bozza di Protocollo per la gestione della fase 2 dell'emergenza epidemiologica da Covid-19 negli ambienti di lavoro della Città Metropolitana di Roma Capitale, continuo aggiornamento della stessa in esito ai lavori del Comitato anti-Covid-19, all'apporto dei suoi componenti e alle attività e al contributo di tutti gli uffici di volta in volta interessati.

Risultato atteso

Rendicontazione finale, dei risultati del Progetto sperimentale del lavoro agile. Emanazione di disposizioni/circolari in materia - Attuazione, della procedura dedicata e semplificata di accesso alla nuova modalità del lavoro agile. emanazione delle prime disposizioni/circolari recanti misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro della Città Metropolitana di Roma Capitale e loro costante aggiornamento/adequamento costituzione, del Comitato per l'attuazione e la verifica delle regole del Protocollo condiviso di regolazione delle misure per il contrasto ed il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro" del 3 aprile 2020. adozione del Protocollo per la gestione della fase 2 dell'emergenza epidemiologica da Covid-19 negli ambienti di lavoro della Città Metropolitana di Roma Capitale e sua trasmissione a tutti i Datori di Lavoro, verifica periodica dello stato di attuazione

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2020 **Al** 31/12/2020

Tipologia

ANNUALE

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	rendicontazione finale dei risultati del	SI/No	SI	INDICATORE

	Progetto sperimentale di lavoro agile entro il 30 aprile 2020			DI EFFICACIA
2	emanazione disposizioni / circolari in materia e attuazione della procedura dedicata e semplificata di accesso alla nuova modalità del lavoro agile entro il	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
3	costituzione, entro il 15 maggio, del Comitato per l'attuazione e la verifica delle regole del Protocollo condiviso di regolazione delle misure per il contrasto ed il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro" del 3 aprile 2020.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
4	adozione, entro il 30 giugno, del Protocollo per la gestione della fase 2 dell'emergenza epidemiologica da Covid-19 negli ambienti di lavoro della Città Metropolitana di Roma Capitale e sua trasmissione a tutti i Datori di Lavoro, verifica periodica dello stato di attuazione.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
5	emanazione, entro il 30 aprile, delle prime disposizioni/circolari recanti misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro della Citta' Metropolitana di Roma Capitale e loro costante aggiornamento/adeguamento.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

DIREZIONE

Dip/Serv: DIP0100U2 - Risorse umane e qualità dei servizi - Relazioni Sindacali - Assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali del territorio metropolitano

Responsabile: Dott. FEDERICO MONNI

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

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

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

SERVIZIO

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

Responsabile: Dott.ssa PAOLA ACIDI

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	3
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	4
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	4
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	6
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	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	50
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature tecniche varie	1
Bilancia	1
Cassettiere	30
Classificatore/Schedario	1
Frigorifero	4
LETTO	2
mobile	2
monitor	23
Personal computer	24
Poltrona	29
scanner	4
Scrivania	29
Sedia	22
stampante	7
Tavolo	2

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 20091

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI PEG - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 10

Risorse umane

Denominazione

Aggiornamento della disciplina interna relativa al trattamento giuridico del personale, necessario adeguamento tecnico del sistema di rilevazione delle presenze e relativa attività di supporto alle altre strutture dell'Ente, con riferimento alle circolari, disposizioni, modulistica, faq e relativi provvedimenti, con particolare riguardo alle modifiche intervenute con il contratto integrativo dell'Ente sottoscritto in data 30/12/2019.

Descrizione

Tra le competenze fondamentali del Servizio è ricompresa quella relativa alla costante attività di aggiornamento della documentazione adottata ai fini della conoscibilità da parte delle altre strutture dell'Ente e della conseguente azione di supporto nella gestione del personale. Nel corso del 2020 tale attività sarà necessaria, oltre che in relazione alla normativa legislativa e contrattuale sopravvenuta, in particolare per adeguare la disciplina interna e il sistema automatizzato della rilevazione delle presenze alle novità introdotte dal contratto integrativo dell'Ente sottoscritto in data 30.12.2019. In tale ottica si continuerà a garantire l'adozione dei provvedimenti applicativi in relazione alla normativa legislativa e contrattuale sopravvenuta e si ridurranno ulteriormente i tempi di risposta ai quesiti posti dai dipendenti relativi al trattamento giuridico.

Risultato atteso

Si intende garantire semplificazione e uniformità nel trattamento giuridico del personale attraverso il tempestivo aggiornamento della documentazione interna e l'adeguamento tecnico del sistema di rilevazione delle presenze rispetto alle novità intervenute, nonché la costante attività di supporto alle altre strutture dell'Ente sul trattamento giuridico del personale

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2020 Al 31/12/2020

Tipologia

ANNUALE

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Riduzione del 15% rispetto all'anno 2019 dei giorni mediamente impiegati per rispondere ai quesiti pervenuti relativi al trattamento giuridico del personale	6 giorni mediamente impiegati nell'anno 2019 - 15%	=5 (decrescente)	INDICATORE DI TEMPESTIVITA'

OBIETTIVO N. 20077

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 10

Risorse umane

Denominazione

Predisposizione del regolamento per la disciplina degli incarichi extraistituzionali svolti dai dipendenti dell'Ente e del regolamento per l'accesso all'impiego presso la CMRC sia per il personale non dirigente che per il personale con qualifica dirigenziale.

Descrizione

Si intende predisporre un regolamento che disciplini in maniera organica e uniforme, sulla base dei vigenti atti interni (Circolari e Direttive) che trattano la materia in questione, il regime autorizzativo e le modalità di svolgimento da parte dei dipendenti dell'Ente degli incarichi extraistituzionali ai sensi dell'art. 53, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. Si intende altresì predisporre un nuovo regolamento per l'accesso all'impiego nei ruoli della CMRC, sia per il personale non dirigente che per quello con qualifica dirigenziale, tenuto conto dei due, risalenti, regolamenti attualmente vigenti.

Risultato atteso

Il risultato atteso è quello di dotare l'Amministrazione di uno strumento regolamentare che garantisca una disciplina completa e uniforme per tutte le strutture dell'Ente relativamente allo svolgimento degli incarichi extraistituzionali da parte dei dipendenti, coerentemente a quanto previsto nel vigente PTPC. Anche con riferimento alla disciplina dell'accesso all'impiego, la finalità è quella di aggiornare i regolamenti vigenti e predisporre un unico strumento aggiornato alla normativa vigente.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2020 Al 31/12/2020

Tipologia

ANNUALE

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	predisposizione della proposta di regolamento per la disciplina dello	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

	svolgimento, da parte dei dipendenti, degli incarichi extraistituzionali entro il 31/12/2020			
2	<p> predisposizione della proposta di regolamento per la disciplina dell'accesso all'impiego sia per il personale non dirigente che per quello con qualifica dirigenziale presso la CMRC entro il 31/12/2020 </p>	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 20085

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI PEG - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 10

Risorse umane

Denominazione

Gestione centralizzata delle richieste di visita fiscale per tutto il personale dipendente, da richiedere obbligatoriamente ai sensi della normativa vigente, ferma restando l'attribuzione alle singole strutture organizzative dell'Ente delle competenze in materia di richiesta facoltativa delle predette visite fiscali che, solo per motivate cause organizzative, potranno essere richieste al Servizio 1 del Dipartimento I.

Descrizione

Attualmente le richieste di visita fiscale al Polo Unico Inps, in caso di assenze per malattia dei dipendenti, sono effettuate da ciascun dirigente per il personale rispettivamente assegnato. Si intende variare tale modalità organizzativa accentrando la gestione delle suddette richieste nelle competenze del Servizio 1 del Dipartimento I nelle ipotesi in cui tali richieste sono obbligatorie, secondo quanto previsto dall'art. 55 septies, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.

Risultato atteso

Con tale variazione organizzativa si intende sollevare le singole strutture dell'Ente dall'onere della richiesta di visita fiscale, demandando tale incombenza ad un'unica struttura che, nelle ipotesi in cui tale richiesta è obbligatoria, provvederà in maniera autonoma. Tale iniziativa consentirà di ridurre i tempi e le risorse umane attualmente destinate, in ciascuna struttura, a tale adempimento. La modalità centralizzata consentirà maggiore efficienza nella gestione delle richieste.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2020 Al 31/12/2020

Tipologia

ANNUALE

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Individuazione di una soluzione	Si/No	SI	INDICATORE

informatica che consenta di effettuare richieste multiple di visita fiscale in modo da ridurre i tempi e le risorse umane finora necessarie per l'effettuazione delle singole richieste individuali per ciascun dipendente.			DI EFFICIENZA
---	--	--	------------------

OBIETTIVO N. 20102

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 10

Risorse umane

Denominazione

Studio di un sistema per l'effettuazione di verifiche delle dichiarazioni di pantouflage rese dal personale cessato dal servizio.

Descrizione

Si intende effettuare uno studio finalizzato alla predisposizione, in collaborazione con la Ragioneria Generale dell'Ente, di una proposta procedurale per l'effettuazione di verifiche delle dichiarazioni di pantouflage rese dal personale cessato dal servizio, attraverso la consultazione e l'interrogazione di apposite banche dati.

Risultato atteso

Si intende garantire una sempre più stringente e puntuale applicazione dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., che impone il rispetto del divieto di pantouflage, in attuazione di quanto previsto dal vigente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC).

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2020 Al 31/12/2020

Tipologia

ANNUALE

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Predisposizione, in collaborazione con la Ragioneria Generale dell'Ente, di una proposta procedurale per l'effettuazione di verifiche delle dichiarazioni di pantouflage rese dal personale cessato dal servizio.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

SERVIZIO

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

Responsabile: Dott.ssa AURELIA MACARONE PALMIERI

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	3
B3	OPERATORE CENTRO FORMAZIONE	2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	4
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	5
C	RAGIONIERE	1
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	9
D1	FUNZ.SERV. RAGIONERIA	3
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	1
	DIRIGENTE	1
Totale		29

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	69
Cassettiere	45
Frigorifero	4
mobile	2
monitor	43
PC Portatile	1
Personal computer	48
Poltrona	38
scanner	7
Scrivania	41
Sedia	35
Software	8
stampante	11
Tavolo	2

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 20039

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI PEG - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilità

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 triennio 2020-22, sarà sviluppata sulle base dei mutamenti normativi che interesseranno le attività dell'Amministrazione e delle necessità organizzative dell'Ente, ricavate dalla rilevazione dei fabbisogni formativi. In particolare, considerata la situazione provocata dall'emergenza Covid-19, la progettazione e l'organizzazione dei corsi prevista dalla rilevazione dei fabbisogni sarà realizzata e rimodulata in base al suddetto stato di emergenza. Per quanto concerne le attività formative, oltre alle materie dell'anticorruzione e dei fondi europei che sono oggetto di un obiettivo specifico, ampio risalto sarà dato alla tematica sicurezza sui luoghi di lavoro e alla formazione specialistica. In particolare: b " Informazione e formazione specifica sulle misure di sicurezza relative ai rischi da Covid-19. Prosecuzione della formazione e/o dell'aggiornamento per quanto concerne la Sicurezza sui luoghi di lavoro: prosecuzione dell'informazione e formazione di base, dei rischi specifici e dello stress da lavoro correlato, a tutti i dipendenti, ai sensi degli artt. 36 e 37 del Dlgs. 81/08. Formazione ed aggiornamento ad hoc per le principali figure professionali con responsabilità specifiche in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro. b " Formazione specialistica: la formazione destinata ad un singolo Ufficio dell'Ente, all'approfondimento di una normativa di settore o a specifiche figure professionali sarà realizzata con l'organizzazione di corsi ad hoc o con la partecipazione a seminari brevi.

Risultato atteso

b " Progettazione e realizzazione del percorso informativo e formativo relativo alle misure di sicurezza da rispettare per evitare i rischi da contagio del Covid-19, soprattutto in considerazione di un graduale ritorno, anche parziale, nelle sedi lavorative. Prosecuzione della formazione e/o dell'aggiornamento per quanto concerne la Sicurezza sui luoghi di lavoro: corsi sull'informazione e formazione di base, dei rischi specifici e dello stress da

lavoro correlato, rivolto a tutti i dipendenti, ai sensi degli artt. 36 e 37 del Dlgs. 81/08. Formazione ed aggiornamento ad hoc per le principali figure professionali con responsabilità specifiche in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, con particolare riguardo agli addetti alle squadre di emergenza. b " La formazione specialistica sarà realizzata rispondendo alle esigenze espresse da ciascuna Unità organizzativa dell'Ente, sulla base delle risorse economiche a disposizione e dei tempi necessari alla realizzazione. Sarà data la priorità alla formazione derivante dall'ottemperanza ad obblighi normativi e a quella indispensabile, come ad esempio, quella concernente l'introduzione di nuovi modelli organizzativi, interventi normativi, nuovi e/o modifiche di profili professionali. Per quanto riguarda i corsi da realizzare, l'Ufficio Formazione utilizzerà tutte le metodologie didattiche a disposizione, privilegiando, laddove possibile, la formazione a distanza in modalità sincrona o asincrona.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2020 **Al** 31/12/2020

Tipologia

ANNUALE

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Progettazione, distribuzione e raccolta delle schede dei fabbisogni formativi dei Servizi dell'Ente entro il 30/04/2020	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Analisi schede dei fabbisogni formativi dei Servizi dell'Ente e predisposizione Piano Formativo Triennale entro il 31/07/2020.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Numero partecipanti corsi sicurezza entro il 30 giugno	Numero effettivo di partecipanti corsi entro il 30 giugno	>=400 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Progettazione e realizzazione entro il 30 ottobre 2020 del corso di informazione e formazione specifica sulle misure di sicurezza per i rischi da Covid-19 rivolto a tutto il personale non dirigenziale.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 20028

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI PEG - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 10

Risorse umane

Denominazione

Redazione del Piano di riassetto organizzativo dell'ente

Descrizione

L'articolo 1, c. 423, della legge 23 dicembre 2014, n. 190 (Legge di Stabilità 2015), prevede che "b & nel contesto delle procedure e degli Osservatori di cui all'accordo previsto dall'articolo 1, comma 91, della legge 7 aprile 2014, n. 56, sono determinati piani di riassetto organizzativo, economico, finanziario e patrimoniale degli enti di area vasta". In attuazione del dispositivo normativo sopra citato, alla luce dell'avvenuta conclusione del processo di riordino delle funzioni istituzionali della Città Metropolitana di Roma Capitale, con il presente obiettivo si intende redigere il piano di riassetto dell'ente.

Risultato atteso

Fornire agli organi di vertice uno strumento che individui le priorità d' intervento e le strategie d'azione dell' Ente.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2020 Al 30/04/2020

Tipologia

ANNUALE

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Acquisizione ed analisi, entro il 29 febbraio 2020, delle informazioni e dei dati di contesto e di strategia utili alla predisposizione del Piano.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

2	Redazione, entro il 30 aprile 2020, del Piano di riassetto organizzativo della Città Metropolitana di Roma Capitale.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
---	--	-------	----	-------------------------

OBIETTIVO N. 20029

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI PEG - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 10

Risorse umane

Denominazione

Redazione tecnica del piano dei fabbisogni di personale dell'ente

Descrizione

Secondo le linee di indirizzo della Funzione Pubblica G.U. n.173/2018 per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle PA il piano dei fabbisogni di personale deve svilupparsi, nel rispetto dei vincoli finanziari, in armonia con gli obiettivi definiti nel ciclo della performance, che a loro volta sono articolati, ai sensi dell'articolo 5, comma 01, del decreto legislativo n. 150 del 2009 in "obiettivi generali", che identificano le priorità strategiche delle pubbliche amministrazioni in relazione alle attività e ai servizi erogati, e "obiettivi specifici" di ogni pubblica amministrazione.

Risultato atteso

Fornire quegli strumenti metodologici utili per una attenta ponderazione tra i vincoli di bilancio e l'individuazione di risorse umane allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili. Predisporre un piano dei Fabbisogni aderente agli obiettivi di performance organizzativa dell'ente.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2020 Al 30/04/2020

Tipologia

ANNUALE

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Predisposizione dati e stesura degli	Si/No	SI	INDICATORE

	strumenti metodologici utili ai fini del piano dei fabbisogni del personale, entro il 30 marzo 2020, implementati secondo le direttive impartite dall'organo politico/strategico			DI EFFICACIA
2	Predisposizione dello schema del piano di fabbisogno di personale entro il 30 aprile 2020.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 20045

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI PEG - 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. 10

Risorse umane

Denominazione

Pianificazione dei percorsi formativi in tema di Anticorruzione, Trasparenza e Politiche Europee

Descrizione

Pianificazione e realizzazione di percorsi formativi in materia di Anticorruzione, in ossequio al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza vigente, da realizzare nel triennio 2020/2022. Pianificazione di un progetto formativo in materia di Politiche Europee.

Risultato atteso

Realizzazione: -della progettazione e della realizzazione dei corsi in materia di anticorruzione in ossequio a quanto previsto nel vigente PTPC della Città metropolitana di Roma Capitale. In particolare, nel 2020 è prevista la realizzazione di un corso sul Codice di Comportamento destinato al personale di categoria B e C. Il personale di categoria D, che ha già affrontato tali tematiche nel corso svolto presso l'Istituto Jemolo, potrà partecipare su base volontaria. -di un progetto formativo in materia di Politiche dell'Unione Europea e gestione dei Fondi Comunitari. Individuazione, attraverso la rilevazione dei fabbisogni, degli Uffici dell'Ente da coinvolgere. Realizzazione di uno studio di fattibilità, definizione delle modalità organizzative e indagine di mercato per la selezione del Soggetto erogatore.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2020 **Al** 31/12/2020

Tipologia

ANNUALE

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Studio di fattibilità e raccolta esigenze formative delle strutture dell'Ente in materia di Politiche Europee entro il 30/04/2020.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Progettazione di un percorso formativo sulle Politiche dell'Unione Europea e sulla gestione dei Fondi Comunitari entro il 31/12/2020	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Realizzazione di un corso in materia di prevenzione della corruzione sul Codice di Comportamento entro il 31/12/2020	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 20050

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI PEG - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 10

Risorse umane

Denominazione

Tempestivo adeguamento del trattamento stipendiale fisso del personale alla normativa vigente e negli adempimenti in qualità di Sostituto d'Imposta

Descrizione

Inserimento delle variazioni economiche da apportare alle competenze ai dipendenti di ruolo, e al personale comandato, in applicazione delle comunicazioni pervenute relative a riduzioni per aspettative per motivi di famiglia, per malattia, distacchi sindacali e politici, ecc.; - procedimenti disciplinari, gestione pratiche di pignoramento, dichiarazioni del terzo pignorato e rappresentanza processuale dell'Ente in sede di relative udienze; - istruttoria pratiche di richiesta prestiti/cessioni del quinto e piccoli prestiti; d.lgs.151/2001; - scioperi e recupero ore; gestione trasferte e recupero acconti erogati per missioni; pagamento assegni per il nucleo familiare e indennità mancato preavviso; acquisti mediante adesione alla convenzione CONSIP per l'erogazione dei buoni pasto, gestione elettronica dei buoni pasto; retribuzione di posizione e indennità risultato dirigenti; - impegni di spesa per assunzioni personale a tempo indeterminato, determinato, trasferito e in posizione di comando; - Predisposizione mandati di pagamento relativi all'erogazione degli stipendi; - versamento dei contributi previdenziali e rapporti con gli Istituti di Previdenza, lista Pos-Pa (dichiarazione dei contributi previdenziali e assistenziali); - gestione rapporti INAIL per infortuni, autoliquidazione, versamento e denuncia annuale; - versamento mensile di tutte le ritenute extraerariali ad enti diversi; -gestione IRPEF, addizionali, acconti e saldi, attività proprie del sostituto d'imposta: elaborazione, controllo e rilascio Certificazione Unica dei Redditi e pubblicazione on-line; trasmissione dei dati di riepilogo fiscale delle dichiarazioni dei redditi all'Agenzia delle Entrate ; trasmissione telematica delle Certificazioni Uniche dei Redditi e Buste paga ai dipendenti cessati; Modello 770 semplificato; elaborazione risultanza Mod. 730 da CAF; cedolino on-line, sia sul sito istituzionale dell'Amministrazione (internet) sia sulla rete interna (intranet); - gestione dati conto

annuale. - 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.

Risultato atteso

Funzioni di "complice" stipendiale: procedure che garantiscono affidabilità, coerenza e integrità volte a garantire: 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.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2020 **Al** 31/12/2020

Tipologia

ANNUALE

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	(Numero provvedimenti inseriti e controllati /numero provvedimenti pervenuti)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	verifica e versamento all'Agenzia delle Entrate e all'INPS di tutte le ritenute fiscali e previdenziali entro il 15 del mese successivo a quello della ritenuta.	n. ritenute fiscali annuali verificate e versate / n. ritenute fiscali annuali elaborate*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

OBIETTIVO N. 20057

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI PEG - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 10

Risorse umane

Denominazione

Applicazione degli istituti aventi carattere economico accessorio (produttività, indennità, buoni pasto) disciplinati dal CCI del 30/12/2019, predisposizione delle attività propedeutiche all'applicazione degli stessi e contestuale effettuazione del saldo delle liquidazioni accessorie di competenza dell'anno 2019, finalizzata anche ad eventuali conguagli, derivanti dalla nuova disciplina contrattuale decentrata.

Descrizione

L'obiettivo vuole assicurare una attività di studio degli istituti a carattere economico accessorio normati dal CCI (produttività, indennità, buoni pasto) per la predisposizione di ogni atto indispensabile alla corretta e tempestiva applicazione dei suddetti istituti. Quanto sopra si sostanzia in: 1) Predisposizione 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), coerentemente alla tempistica dei pagamenti stabilita nel CCI; 2) coordinamento della comunità dei referenti del personale, costituita a dicembre 2019, al fine di ottimizzare, rendendolo più celere e organico, ogni flusso informativo da e verso i servizi dell'Ente in materia di salario accessorio (ad esempio: 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 nei termini contrattualmente previsti dal CCI 4) Come previsto dalla circolare n.2/2020 del Direttore Dip. I, effettuazione dei conguagli relativi all' anno 2019 entro il mese di maggio 2020, a seguito delle liquidazioni da parte degli uffici entro il 10 del mese di aprile del salario accessorio. Le liquidazioni di cui sopra saranno soggette ai controlli di rito già in uso (rif. obiettivo 2019), finalizzati alla verifica del rispetto dei limiti

contrattualmente previsti e alla corretta applicazione a ciascuno degli aventi diritto. Il corretto pagamento delle competenze in oggetto nei termini indicati sarà presupposto indispensabile alla effettuazione, a regime, dei pagamenti del salario accessorio.

Risultato atteso

Assicurare il corretto e tempestivo adempimento di tutte le attività tese a garantire ai dipendenti la esatta liquidazione, delle competenze accessorie riferite all' anno 2020 nei termini previsti dal CCI firmato il 30/12/2019 Garantire entro maggio 2020 - attraverso la ricezione, il controllo e la elaborazione delle liquidazioni pervenute dai singoli Ufficio il conguaglio di quanto dovuto per salario accessorio per l'anno 2019 secondo la previsione della circolare n.2/2020 del Direttore Dip. I applicativa del CCI sottoscritto il 30/12/2019

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2020 **Al** 31/12/2020

Tipologia

ANNUALE

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Aggiornamento dei moduli di liquidazione degli istituti contrattuali accessori entro aprile 2020	Si/No	SI	INDICATORE DI TEMPESTIVITA'
2	Pagamento dei conguagli di salario accessorio, relativi a competenze 2019, che dovranno pervenire entro aprile 2020 per poter essere pagati entro maggio	(n. liquidazioni controllate e pagate/ n. liquidazioni pervenute) *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Pagamento delle voci accessorie correttamente liquidate entro i termini contrattuali	(n. voci accessorie processate / voci accessorie pervenute correttamente)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Supporto ai referenti del trattamento economico nominati dai dirigenti delle singole strutture per uniformare le modalità di liquidazione attraverso incontri e/o mail	N. mail e/o incontri	>=50 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 20059

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI PEG - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 10

Risorse umane

Denominazione

Sistemazione posizione assicurativa ai fini pensionistici del personale pensionando.

Descrizione

L'obiettivo vuole assicurare - per i dipendenti che terminino il proprio rapporto di lavoro per pensionamento - l'effettuazione della sistemazione della posizione INPS (ex cassa CPDEL) ai fini dell'erogazione di pensione, comprensiva del c.d. "ultimo miglio" (nell'ambito del portale Passweb o tramite diverso canale in caso di malfunzionamenti del suddetto), entro 1 mese dalla data di notifica di effettuata domanda di pensione c/o INPS (salvo diverso impedimento non dipendente dal servizio).

Risultato atteso

Assicurare a tutto il personale che termina il rapporto di lavoro per pensionamento (di vecchiaia o anticipato) la sistemazione della P.A. a fini pensionistici, entro un mese dalla domanda di pensione, salvo diverso impedimento non dipendente dal servizio.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2020 **Al** 31/12/2020

Tipologia

ANNUALE

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Sistemazione previdenziale, ai fini del trattamento di quiescenza, entro 45 giorni dalla comunicazione della domanda di pensione. Sistemazione ai fini di pensione entro un mese dalla comunicazione della domanda di pensione	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2020
DIP 02 Risorse strumentali
QUADRO DELLE RISORSE
RISORSE UMANE (tutte le risorse del Dipartimento, inclusi dirigenti e segreterie)

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	AUSILIARIO SPECIALIZZATO	43
B1	AUTISTA	33
B1	COLLAB.AMMIN. DATTILOGRAFO	9
B1	TELEFONISTA	2
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	20
B3	AUTISTA	1
B3	MESSO RILEVAZ. E RISCOS.	1
B3	OPERATORE CENTRO FORMAZIONE	7
C	ASSISTENTE TECNICO INFORMATICO	2
C	GEOMETRA	5
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	28
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	40
C	ISTRUTTORE SERVIZI TECNICI	1
C	MESSO COORDINATORE	1
C	PERITO INDUSTRIALE	2
C	RAGIONIERE	1
D1	ARCHEOLOGO	3
D1	BIBLIOT.SPEC.SERV.TERRIT.	1
D1	BIBLIOTECARIO	1
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	22
D1	FUNZ.SERV. INFORMATICI	3
D1	FUNZ.SERV. RAGIONERIA	1

D1	FUNZ.SERV. TECNICI	3
D1	STORICO DELL'ARTE	1
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	6
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	4
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.RAG.	3
	DIRIGENTE	3
Totale		247

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	351
Attaccapanni	1
attrezzature asilo nido	6
Attrezzature informatiche varie	201
Attrezzature multimediali e musicali	9
Attrezzature tecniche varie	82
aula informatica	3
Autocarri/furgon	6
Automobile	2
Banco	4
cassaforte	5
Cassettiere	240
centralino	1
Classificatore/Schedario	31
Climatizzatore	6
Deumidificatore	1
divano	15
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	3
libreria	1
mobile	59
monitor	440
PC Portatile	233
Personal computer	525
Plotter	2
Poltrona	501

Scaffalatura	21
scanner	73
Scrivania	247
Sedia	725
server	29
Software	88
stampante	146
Tavolo	65
televisore	6
videoproiettore	1

DIREZIONE

Dip/Serv: DIP0200 - Risorse strumentali

Responsabile: Dott. STEFANO CARTA

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	1
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	1
	DIRIGENTE	1
Totale		4

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
Attrezzature tecniche varie	8
Cassettiere	20
Classificatore/Schedario	1
Fax	1
Frigorifero	2
mobile	8
monitor	12
PC Portatile	3
Personal computer	14
Poltrona	222
scanner	2
Scrivania	23
Sedia	285
stampante	2
Tavolo	8

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 20124

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI PEG - 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

Descrizione

La Direzione dipartimentale cura, in conformità agli indirizzi ed alle linee programmatiche dell'Ente, la predisposizione e l'aggiornamento del Piano delle Alienazioni e Valorizzazioni, che costituisce un allegato obbligatorio del bilancio di previsione. Il Piano delle Alienazioni e Valorizzazioni sarà articolato in due sezioni: - la prima dedicata alla valorizzazione e/o dismissione del patrimonio disponibile dell'Ente - la seconda dedicata alla valorizzazione dei beni immobili appartenenti al patrimonio indisponibile dell'Ente suscettibili di interventi di valorizzazione mediante progetti di PPP (in particolare immobili scolastici), pur permanendo il vincolo di destinazione all'esercizio della funzione pubblica propria (scolastica) e continuando ad rimanere ascritti al patrimonio indisponibile dell'Ente. La Direzione Dipartimentale, coerentemente con gli indirizzi impartiti dai competenti organi di direzione politica dell'Ente, provvederà a predisporre uno schema di PAV che sarà sottoposto alla approvazione della Sindaca con apposito decreto e, successivamente, sarà sottoposto alla approvazione del Consiglio quale allegato obbligatorio al bilancio. Sulla base degli indirizzi impartiti, per il 2020 le principali attività di valorizzazione e dismissione riguarderanno i 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 si prevede l'alienazione con procedura di vendita riservata prioritariamente agli inquilini e/o agli altri soggetti aventi titolo, purché in possesso dei prescritti requisiti. La procedura di alienazione si articolerà in diverse fasi. Nel corso del 2020 si perfezionerà la procedura per la valutazione del prezzo di vendita dei singoli appartamenti da parte dell'Agenzia delle Entrate. Sulla base dei valori di vendita indicati dall'Agenzia, sarà avviata la procedura di vendita, mediante predisposizione ed approvazione di apposita comunicazione contenente le opzioni contrattuali proposte dall'Amministrazione, da inviare successivamente agli aventi diritto, in conformità a quanto previsto nel PAV, ed alle condizioni approvate con deliberazione del Consiglio metropolitano. Le concrete modalità di alienazione del predetto patrimonio immobiliare saranno definite con separata Delibera consiliare. In conformità agli indirizzi impartiti dal competente Consigliere delegato, il Dipartimento II ha provveduto a richiedere all'Agenzia delle Entrate il supporto tecnico-specialistico per avviare le iniziative di dismissione e la

stima dei singoli appartamenti del complesso immobiliare residenziale via Trionfale/Via Chiarugi. Nel corso del 2020 sarà formalizzato un "Accordo di Collaborazione" con l'Agenzia delle Entrate, ai fini dell'acquisizione delle stime dei singoli appartamenti, in conformità a quanto previsto dall'art. 64 del decreto legislativo n. 300 del 1999 come modificato dall'art. 6 del decreto-legge 2 marzo 2012, n. 16, convertito con modificazioni in legge 26 aprile 2012, n.44, il quale dispone che "Ferme le attività di valutazione immobiliare per le amministrazioni dello Stato di competenza dell'Agenzia del demanio, l'Agenzia [delle Entrate] è competente a svolgere le attività di valutazione immobiliare e tecnico-estimative richieste dalle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1 comma 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165 e dagli enti ad esse strumentali mediante accordi secondo quanto previsto dall'art. 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241" La Direzione dipartimentale, anche attraverso il coordinamento dei propri Servizi, fornirà all'Agenzia delle Entrate il supporto logistico necessario per il corretto espletamento dell'attività valutativa e per effettuare i sopralluoghi presso tutti gli appartamenti da alienare anche mediante attivazione temporanea di apposito ufficio strumentale in loco. Dopo aver ricevuto le stime dell'Agenzia delle Entrate, si procederà con gli approfondimenti istruttori del caso anche con riferimento al c.d. "rent to buy" in conformità a quanto previsto nel PAV. 2) Immobile Via Ancona 122, Ladispoli: l'immobile in questione è stato a suo tempo inserito - come previsto dal PAV approvato con Decreto del Sindaco Metropolitan n. 127 del 14.06.2016 - nel portafoglio "Proposta Immobili 2016" istituito dal Dipartimento del Tesoro e dall'Agenzia del Demanio per la relativa valorizzazione e/o alienazione, ma non è stato ritenuto conforme ai requisiti di candidabilità, come da nota dell'Agenzia del demanio prot. 2017/1432 del 26.01.2017. L'immobile, colpito e gravemente danneggiato dalla tromba d'aria abbattutasi sulla città di Ladispoli in data 6.11.2016, è stato oggetto di un intervento finalizzato esclusivamente all'eliminazione del pericolo, ma, ad oggi risulta ancora inagibile, richiedendo ingenti opere di carattere strutturale e impiantistico per il suo adeguamento. Nel corso di varie interlocuzioni istituzionali il comune di Ladispoli ha manifestato l'interesse ad acquisire la disponibilità dell'immobile, nelle forme ritenute più idonee dalla Città metropolitana, per lo sviluppo di progetti di interesse generale. Più precisamente il Comune ha manifestato l'interesse ad acquisire l'immobile in proprietà, diritto di superficie od altro titolo idoneo allo scopo, per la realizzazione di un progetto di co-housing in collaborazione con l'Ater, con oneri di ristrutturazione, valorizzazione e manutenzione sia ordinaria che straordinaria a carico del soggetto attuatore (Ater). A tal fine si procederà alla costituzione di un tavolo tecnico con Ater e comune di Ladispoli, finalizzato a verificare la fattibilità e sostenibilità economico-finanziaria del predetto progetto. Sarà quindi predisposto uno schema di convenzione/protocollo di intesa, da sottoporre all'approvazione dei competenti organi istituzionali. 3) Immobile via George Sorel, Roma: la Città metropolitana (già Provincia di Roma) è proprietaria dell'immobile sito in Roma, in Via George Sorel n. 6, già utilizzato come sede scolastica di istruzione superiore fino al 1998. Nel 1999 l'immobile è stato occupato abusivamente da alcuni nuclei familiari appartenenti ai c.d. movimenti per la casa e successivamente, in data 25.01.2001, tra l'allora Provincia di Roma e Roma Capitale è stato stipulato un Protocollo d'intesa sul presupposto "che in alcuni casi gli edifici scolastici risultano sotto utilizzati, inutilizzati ovvero occupati ad uso residenziale", con cui sono stati individuati gli immobili rispetto ai quali sussiste l'interesse dell'Amministrazione Capitolina ad una acquisizione o riacquisizione, essendo necessari per le proprie esigenze e funzioni istituzionali. Il Protocollo di intesa, nonostante gli sforzi profusi, è rimasto a tutt'oggi inattuato. Sussiste tuttavia l'interesse della Città metropolitana a rigenerare, recuperare e valorizzare l'immobile di Via G. Sorel, attualmente oggetto di occupazione da parte di terzi, anche mediante variante urbanistica, e a concedere, ove occorra, a Roma Capitale ed al Municipio V la disponibilità/titolarietà dell'immobile medesimo, 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 sente di area vasta, in conformità a quanto previsto dallo schema di accordo procedimentale condiviso tra le tre Amministrazioni, già approvato con Determinazione dirigenziale R.U. n. 820/2020 del 18.03.2020, nelle more dell'approvazione da parte dei competenti organi di governo, sia della Città metropolitana che di Roma Capitale e del Municipio V. Nell'ambito del Tavolo Interistituzionale, costituito alla fine del 2019 tra Città Metropolitana, Roma Capitale e Municipio V, è stato condiviso lo schema di accordo procedimentale finalizzato all'utilizzo dell'immobile per finalità pubbliche di comune interesse, anche previa modifica della destinazione d'uso sul piano urbanistico, ampliando il ventaglio di destinazioni assentite con tutte quelle destinazioni coerenti con le destinazioni assentite con tutte quelle destinazioni coerenti con le funzioni di interesse delle amministrazioni aderenti all'Accordo procedimentale. L'immobile è stato quindi inserito all'interno del PAV della Città metropolitana al fine di poter procedere alla sua valorizzazione tramite l'integrazione delle destinazioni d'uso attualmente assentite, ed in particolare imprimendo all'immobile le ulteriori destinazioni urbanistiche d'uso connesse alle seguenti funzioni: funzione "abitativa", funzione "abitazioni collettive", funzione "Servizi", "servizi alle persone", nonché funzione "uffici" e "sedi della pubblica amministrazione" & ", dando atto che il Piano delle Alienazioni sarà successivamente inviato a Roma Capitale per la conseguente adozione degli atti di propria competenza. La Direzione dipartimentale predisporrà apposito decreto da sottoporre al Sindaco metropolitano per l'approvazione dello schema di Accordo procedimentale di cui sopra. L'Accordo dovrà essere quindi approvato anche dai competenti organi di Roma Capitale e del Municipio. Entro 30 giorni dalla comunicazione della intervenuta approvazione dell'Accordo da parte del Comune e del Municipio, si procederà alla convocazione del Tavolo tecnico interistituzionale per il concreto avvio delle attività finalizzate alla rigenerazione e recupero dell'immobile per fini pubblici.

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, caratterizzata dalla presenza di un campo nomadi, è stata esposta nel corso del tempo a situazioni di grave degrado, per il cui contrasto sono state attivate diverse iniziative, in collaborazione con il Municipio, Roma Capitale e la Prefettura, purtroppo non risolutive, nonostante l'impiego anche di un servizio di vigilanza armata H24. In considerazione di quanto sopra, per contrastare più efficacemente e con minore spesa, le situazioni di degrado riscontrate (sversamento di rifiuti, etc.), i competenti organi di direzione politica hanno chiesto alla Direzione del Dipartimento II, di concerto con il Dipartimento I e con il Comando della Polizia metropolitana, di predisporre un piano alternativo di contrasto e prevenzione dei fenomeni di degrado. Nel Corso del 2020 si procederà pertanto a predisporre un piano congiunto di misure di contrasto ed alla attuazione della parte di competenza del Dipartimento II, ed in particolare:

- riduzione e successivo superamento del servizio di vigilanza armata sull'area;
- installazione di impianti e sistemi di rilevazione da remoto di fenomeni abusivi e di degrado, mediante collegamento degli apparati alla centrale operativa della Polizia metropolitana;
- interdizione e muratura di tutti gli accessi ai manufatti di pertinenza dell'ex campo di calcio;
- interdizione dell'accesso all'area lungo il perimetro esterno, mediante posizionamento di appositi new-jersey o altre idonee strutture, in corrispondenza di accessi carrabili non autorizzati;
- previsione di ulteriori attività in collaborazione con la Polizia metropolitana, in relazione alla individuazione del posizionamento delle apparecchiature ed al controllo del territorio mediante passaggi saltuari di pattuglie.

Ai fini della riqualificazione dell'area sono inoltre 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: a tal fine sarà acquisito il progetto definitivo di riqualificazione e realizzazione del nuovo impianti sportivo e sarà successivamente convocata apposita conferenza dei servizi per

l'approvazione del progetto di riqualificazione proposto dal concessionario; la conferenza dei servizi dovrà concludersi entro l'anno; B) realizzazione del nuovo Parco del Orti urbani: il progetto di riqualificazione dell'area adiacente il complesso di S. Maria della Pietà, destinato alla realizzazione del "Parco degli Orti Urbani", è stato inserito tra i progetti da finanziare nell'ambito del "Programma straordinario di intervento per la riqualificazione urbana e la sicurezza delle periferie delle Città metropolitane e dei Comuni capoluogo di provincia e della città di Aosta", approvato con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 25 maggio 2016, in conformità a quanto previsto nel decreto del Sindaco Metropolitano n. 159 del 26.08.2016; il progetto esecutivo del Parco degli orti urbani è stato approvato con determinazione dirigenziale R.U. n. 3571/2020 del 10.09.2018, per un investimento complessivo di euro 2.600.000,00 (IVA e somme a disposizione incluse); la gara d'appalto per la realizzazione del suddetto progetto potrà essere avviata dopo lo stanziamento in bilancio dei fondi occorrenti. * * * La Direzione dipartimentale nel corso del 2020 oltre alla valorizzazione del proprio patrimonio disponibile, curerà uno specifico progetto di valorizzazione dell'immobile di Via dei Prefetti 22-24 Roma, già di proprietà dell'Ente ed attualmente conferito al Fondo immobiliare Provincia di Roma, di cui la Città metropolitana è quotista unico. Si tratta di un immobile cielo-terra sito in Roma, di particolare pregio, attualmente l'immobile di maggior valore del Fondo. A seguito di contatti istituzionali, sopralluoghi ed analisi documentale, la Presidenza del Consiglio dei Ministri ha manifestato l'interesse all'acquisizione di detto immobile quale sede di propri uffici ed a tal fine ha inviato ad Antirion Sgr (gestore del Fondo) formale richiesta affinché le fosse riconosciuto un periodo di esclusiva nelle trattative. Successivamente, ai fini dell'acquisto, la Presidenza del Consiglio ha perfezionato un accordo istituzionale con Inail e Agenzia del Demanio, in base al quale l'Inail acquisterà l'immobile per concederlo in locazione alla PCM, con il supporto tecnico del Demanio. Nell'ambito dell'accordo di cui sopra Inail ha precisato che la proposta irrevocabile di acquisto è condizionata alla conformazione urbanistica dell'immobile. Il Fondo immobiliare è un centro di imputazione di interessi privo di personalità giuridica e, pertanto, costituisce patrimonio separato del quotista. Appare pertanto necessario e pienamente rispondente agli interessi sostanziali dell'Ente, favorire il buon esito dell'operazione di alienazione a favore della PCM, fornendo il necessario supporto tecnico e logistico per la predisposizione di un progetto di valorizzazione dell'Immobilabile, finalizzato all'ottenimento del cambio di destinazione dell'immobile, ai sensi del DPR 383/1994 per le opere di interesse statale. La predisposizione del progetto da parte dell'Ente comporterà un ingente risparmio di spesa, atteso che il progetto sarà predisposto dai tecnici del Dipartimento II della Città metropolitana, ed assicurerà altresì la necessaria tempestività nella gestione dei tempi di progettazione e di avvio della procedura di cambio di destinazione, circostanza decisiva visto che la proposta di acquisto di Inail sarà subordinata al perfezionamento dell'iter procedimentale per il cambio di destinazione.

Risultato atteso

Predisposizione del Piano delle Alienazioni e Valorizzazioni, sua approvazione e successiva attuazione mediante: 1) Perfezionamento dell'Accordo di Collaborazione con l'Agenzia delle Entrate per la valutazione delle singole unità immobiliari presenti nel compendio di Via Trionfale/Via Chiarugi, successiva attività istruttoria e predisposizione di schema di comunicazione da inviare agli inquilini, previa approvazione da parte del Consiglio metropolitano; 2) predisposizione di uno schema di convenzione con il comune di Ladispoli ed Ater per la valorizzazione dell'immobile di Via Ancona, da sottoporre all'approvazione dei competenti organi dell'Ente; 3) predisposizione di un Accordo procedimentale per il recupero e la valorizzazione dell'immobile di Via Sorel; 4) Valorizzazione dell'area di Santa Maria della Pietà mediante predisposizione ed attuazione di un piano finalizzato ad un più

efficace contrasto delle situazioni di degrado dell'area, con ingente risparmio di spesa, conseguente alla interruzione del servizio di vigilanza armata H24; Acquisizione del nuovo progetto dell'impianto sportivo e convocazione della conferenza dei servizi per la sua approvazione; 5) Coordinamento delle attività occorrenti per la valorizzazione e successiva alienazione dell'immobile di Via dei Prefetti 22-24 Roma, mediante predisposizione con apposito gruppo di progettazione interno, composto da tecnici del Dipartimento II, necessario per l'avvio della procedura di cambio di destinazione d'uso dell'immobile di Via dei Prefetti, con ingente risparmio di spesa e di tempo; richiesta di avvio della procedura di cambio di destinazione d'uso dell'immobile ai sensi del DPR 383/1994, mediante richiesta formale di convocazione Conferenza dei Servizi al competente ufficio del MIT.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2020 **Al** 31/12/2020

Tipologia

ANNUALE

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Predisposizione proposta di PAV e Decreto del sindaco per la sua approvazione entro il 30/06/2020	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Firma Accordo di collaborazione con Agenzia Entrate per la valutazione del compendio immobiliare di Via Trionfale/Chiarugi	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Predisposizione della Proposta di Deliberazione Consiliare relativa all'alienazione del compendio immobiliare di Via Trionfale/Chiarugi	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Predisposizione ed approvazione della comunicazione tipo da inviare agli inquilini di Via Trionfale/Chiarugi, aventi diritto	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
5	Predisposizione schema convenzione con il Comune di Ladispoli e ATER per l'immobile di Via Ancona finalizzato ad un progetto di co-housing	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
6	Predisposizione Proposta di Accordo procedimentale con il Comune e il Municipio V, per la valorizzazione e recupero di Via Sorel e della Proposta di Decreto del Sindaco per la sua approvazione	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
7	Predisposizione del Piano per contrastare e prevenire fenomeni di degrado presso l'area S. Maria della Pietà -	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

	Coordinamento delle attività per la sua attuazione entro il 31/05/2020			
8	Interruzione del servizio di vigilanza armata nell'area S. Maria della Pietà, con conseguente risparmio di spesa di oirca 220.000 euro su base annua	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
9	Predisposizione del Progetto definito per la valorizzazione dell'immobile di Via dei Prefetti 22/24, strumentale all'avvio delle procedure al cambio di destinazione d'uso ai sensi del DOR 383/1994	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 20230

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI PEG - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 05

Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

Denominazione

Contenimento delle spese per locazioni passive - Aggiornamento del Piano di razionalizzazione dei fitti passivi - Coordinamento delle attività occorrenti per la dismissione del fitto passivo di via delle Bouganville - Anzio - sede dell'Istituto scolastico Gavio Apicio, e conseguimento di un risparmio di spesa strutturale, su base annua, di oltre un milione di euro l'anno.

Descrizione

La Direzione dipartimentale, in conformità agli indirizzi ricevuti dai competenti organi di direzione politica dell'Ente, persegue l'obiettivo della costante e progressiva riduzione delle spese relative alle locazioni passive, in continuità con quanto già realizzato nel corso degli anni precedenti. Questa Direzione si propone di avviare le azioni necessarie per ulteriori eventuali razionalizzazioni e riduzioni degli spazi detenuti in locazione passiva, per i quali sia possibile il recesso, o comunque il rilascio. In questo ambito, si provvederà a proseguire le opportune e necessarie interlocuzioni con gli altri Dipartimenti dell'Ente, al fine di acquisire le informazioni necessarie per configurare ipotesi di rilascio di immobili. In particolare, proseguirà l'interlocuzione col Dipartimento III - Programmazione della rete scolastica - Edilizia Scolastica, finalizzata alla redazione condivisa del Piano di Razionalizzazione degli immobili scolastici in locazione passiva, al fine di definire le attività da intraprendere per il raggiungimento dell'obiettivo di contenimento dei costi per spese derivanti da locazioni passive immobiliari con destinazione scolastica e anche al fine di individuare, in collaborazione col Dipartimento suddetto, con le autorità scolastiche interessate e con gli enti locali del bacino di riferimento, idonee soluzioni per la ricollocazione degli studenti e degli spazi nonché dei laboratori eventualmente necessari alla didattica (ad esempio: palestre, cucine, ecc.). In tale ottica la Direzione del Dipartimento II cura il costante monitoraggio delle locazioni passive ed, al fine del contenimento dei relativi costi, predispone annualmente il Piano di razionalizzazione delle locazioni passive dell'Ente, riguardanti per lo più immobili con destinazione scolastica. Il piano viene quindi predisposto ed aggiornato di concerto con la Direzione del Dipartimento III, al fine di individuare le locazioni passive suscettibili di dismissione. Il Piano di razionalizzazione dei fitti passivi comprende, oltre agli immobili con destinazione scolastica, anche altre tipologie di immobili detenuti in locazione per attività istituzionali dell'Ente (magazzini viabilità ed uffici). Per il 2020 il principale obiettivo gestionale riguarda la dismissione del fitto passivo relativo all'immobile di Via delle Bouganville di Anzio, che ospita una delle sedi dell'Istituto scolastico Gavio Apicio e che comporta per l'Ente un costo complessivo annuo superiore ad un milione di euro, non più compatibile con

le attuali disponibilità di bilancio dell'Ente. La dismissione della sede scolastica può essere disposta ed attuata - in conformità a quanto previsto dalla legge 23/1996 - soltanto in accordo con il MIUR, comportando una rimodulazione delle attività didattiche svolte nella sede da dismettere ed una ricollocazione degli studenti e delle attrezzature scolastiche. Per il raggiungimento dell'obiettivo gestionale della dismissione del fitto passivo e del conseguente ingente risparmio di spesa, il Dipartimento dovrà quindi svolgere una stretta opera di coordinamento, sia dei soggetti esterni, operando sul piano interistituzionale d'intesa con l'USR del MIUR e con l'Istituto scolastico, sia dei Servizi e Dipartimenti dell'Ente coinvolti nell'operazione (si tratta in particolare di tutti i Servizi del Dipartimento II e dei competenti Uffici del Dipartimento III). Sul piano dei rapporti esterni all'Ente la Direzione dipartimentale curerà il coordinamento delle procedure amministrative propedeutiche e strumentali alla dismissione della sede scolastica di via delle Bouganville - Anzio - detenuta in locazione passiva. Curerà inoltre i rapporti interistituzionali con il Miur, Ufficio scolastico Regionale e istituzione scolastica per l'individuazione di idonee soluzioni per la riorganizzazione e trasferimento della didattica in altri plessi, mediante ottimizzazione e razionalizzazione degli spazi disponibili presso le altre sedi del Gavio Apicio, fornendo alla scuola l'occorrente supporto logistico, tecnico e finanziario. Sul piano interno il Dipartimento curerà il coordinamento di tutti i Servizi in cui si articola la struttura Dipartimentale, ciascuno dei quali dovrà svolgere una parte delle attività occorrenti per il buon esito dell'operazione. In particolare il Servizio 1 curerà la gestione contrattuale dei rapporti con la parte proprietaria, gestendo tutte le comunicazioni al riguardo, fino alla convocazione e al rilascio ed, in caso di mancata collaborazione della proprietà, curando il tempestivo avvio delle occorrenti azioni a tutela dell'Ente, fino al rilascio effettivo dell'immobile. Il Servizio 1 curerà altresì tutte le procedure amministrative connesse e strumentali alla dismissione della sede scolastica e tutti i rapporti con l'USR e con l'Istituto scolastico. Il Servizio 1 fornirà altresì alla scuola il supporto ed i fondi occorrenti per la riorganizzazione dell'attività didattica presso le altre sedi scolastiche e per il reperimento di eventuali spazi integrativi. Il Servizio 2 fornirà il supporto per il trasferimento delle attrezzature scolastiche specialistiche (attrezzature di cucina, attrezzature di sala, laboratori, arredi, uffici e suppellettili varie) e per lo stoccaggio dei beni e delle attrezzature che non saranno immediatamente riutilizzate. Il Servizio 2 fornirà altresì il supporto per gli eventuali interventi di ripulitura/ripristino dei locali da dismettere, strumentali alla riconsegna alla parte proprietaria. Il Servizio 2, con il coordinamento della Direzione Dipartimentale ed in accordo con il Dipartimento III, fornirà alla scuola il supporto occorrente per la ottimizzazione, razionalizzazione e funzionalizzazione degli spazi disponibili presso gli altri plessi scolastici, per l'attuazione delle soluzioni logistiche precedentemente condivise, strumentali alla riorganizzazione e trasferimento della didattica, anche tramite esecuzione di puntuali interventi edilizi o impiantistici, ove occorrenti. Il Servizio 3 fornirà il supporto per lo smaltimento di tutti i materiali inservibili, per la pulizia finale dei locali da riconsegnare, nonché per l'eventuale acquisizione delle forniture e dei servizi strumentali al buon esito dell'operazione, precedentemente concordati. Il Servizio 4 fornirà il supporto tecnologico occorrente per il corretto funzionamento delle infrastrutture di comunicazione rete/dati e delle eventuali ulteriori attività strumentali al buon esito dell'operazione ed al corretto avvio dell'anno scolastico nei nuovi locali, precedentemente concordati.

Risultato atteso

Aggiornamento del Piano di razionalizzazione degli immobili condotti in locazione passiva; Dismissione del fitto passivo relativo all'immobile di Via delle Bouganville di Anzio e conseguente ingente risparmio strutturale di spesa su base annua, pari ad oltre un milione di euro l'anno.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2020 Al 31/12/2020
--

Tipologia

ANNUALE

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Aggiornamento del Piano di razionalizzazione degli immobili condotti in locazione passiva	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Coordinamento procedure amministrative con l'USR strumentali alla chiusura della sede scolastica	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Definizione, in accordo con l'istituto scolastico, di una soluzione logistica alternativa, per la riorganizzazione e trasferimento della didattica nelle altre sedi di competenza del Gavio Apicio, nell'ottica della chiusura della sede di via Bouganville	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Coordinamento al supporto logistico all'istituto scolastico ed assegnazione delle risorse finanziarie strumentali alla riorganizzazione della didattica, per le attività di competenza della scuola e controllo successivo delle attività svolte in sede di rendiconto	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
5	Coordinamento delle attività operative strutturali al trasloco delle attrezzature e degli arredi presenti all'interno del plesso da dismettere, fino alla conclusione delle procedure e convocazione alla parte proprietaria per la riconsegna	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
6	Conseguimento di un risparmio di spese strutturate su base annua di oltre 1 mln di euro	Si/No	SI	INDICATORE DI ECONOMICITA'

OBIETTIVO N. 20123

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI PEG - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 05

Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

Denominazione

Gestione della Sede Unica e rinnovo del contratto di usufrutto dell'immobile, conseguente risparmio di spesa pari a 1,7 milioni di Euro su base annua

Descrizione

La Direzione Dipartimentale, proseguirà anche nel corso del 2020 le attività strumentali alla attuazione alle Deliberazioni n. 46/15 e n. 50/2016 adottate dal Consiglio Metropolitan così come modificate e integrate dalla Deliberazione del Consiglio Metropolitan n. 19/2019. Il cronoprogramma delle attività occorrenti per l'attuazione delle richiamate deliberazioni è stato in gran parte realizzato nelle annualità precedenti. Nel corso del 2020 si dovrà procedere allo svolgimento delle seguenti principali attività: 1) Acquisto terza tranche della Sede unica per un corrispettivo di 20 mln di euro; 2) Stipula di un nuovo contratto di usufrutto della parte di Sede unica di proprietà del Fondo Immobiliare Provincia di Roma per un ulteriore triennio; 3) Supporto per la gestione del contenzioso in essere con BNP Sgr e parti correlate nella causa in corso innanzi al Tribunale Civile di Roma RG proc. N. 80649/2014. Nell'ambito delle attività di gestione della Sede unica si procederà altresì alla predisposizione ed approvazione di un provvedimento per la regolamentazione e disciplina dell'utilizzo della Rampa carrabile di Viale Ribotta n. 51 condivisa con l'edificio n. 4 condotto da ENI. Gli Uffici della Direzione provvederanno: 1) Alla predisposizione degli atti occorrenti per l'acquisto della terza tranche dell'immobile adibito a Sede unica dell'Ente sito in Via Ribotta 41-43; 2) Alla predisposizione degli atti occorrenti per il rinnovo del contratto di usufrutto della parte di Sede unica di proprietà del Fondo Immobiliare Provincia di Roma, onde evitare aggravii di spesa a carico dell'Ente e/o del Fondo, con un risparmio di spesa pari ad 1,7 milioni di euro su base annua, conseguente al regime di esenzione Imu; 3) Regolamentazione, Ottimizzazione e Valorizzazione degli Spazi della Sede Unica, che si sostanzierà nella regolamentazione e disciplina dell'utilizzo della Rampa carrabile di Viale Ribotta n. 51 condivisa con l'edificio n. 4 condotto da ENI, mediante predisposizione ed approvazione di apposito provvedimento; 4) Rimodulazione del servizio di vigilanza della Sede unica con un risparmio a base annua di almeno il 20%, previo coordinamento con il Dipartimento I e con il Comando della Polizia metropolitana; 5) Supporto all'Avvocatura per la gestione del contenzioso CMRC VS BNP Il Dipartimento provvederà a dare supporto all'Avvocatura, per quanto di competenza, per la gestione ed il corretto andamento del giudizio promosso dall'Ente contro BNP SGR/Parsitalia/Upside avanti al Tribunale Ordinario di Roma (R.G. n. 80649/2014)

Risultato atteso

Rinnovo del contratto di usufrutto della parte di Sede unica di proprietà del Fondo Immobiliare Provincia di Roma e ottenimento di un risparmio di spesa pari a 1,7 milioni di Euro; acquisto terza tranche della Sede unica per un corrispettivo di 20 milioni di euro; regolamentazione e disciplina dell'utilizzo della Rampa carrabile al civico di Viale Giorgio Ribotta n. 51 condivisa con l'edificio n. 4 condotto da ENI, mediante approvazione di apposito provvedimento amministrativo; Rimodulazione del servizio di vigilanza della Sede unica con un risparmio a base annua di almeno il 20%; Supporto all'Avvocatura, per quanto di competenza, per la gestione ed il corretto andamento del giudizio promosso dall'Ente contro BNP SGR/Parsitalia/Upside avanti al Tribunale Ordinario di Roma (R.G. n. 80649/2014), mediante aggiornamenti dei rapporti informativi nelle udienze previste per il 2020 e nelle ulteriori predisposizioni di memorie, atti e documenti necessari.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2020 **Al** 31/12/2020

Tipologia

ANNUALE

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Rinnovo del contratto di usufrutto dell'immobile adibito a Sede unica	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Risparmio di spesa su base annua conseguente al rinnovo del contratto di usufrutto, conseguente all'esenzione IMU	$\geq 1,7$ mln	$\geq 1,7$ (crescente)	INDICATORE DI ECONOMICITA'
3	Stipula Atto notarile di per acquisto III tranche Immobile viale Giorgio Ribotta 41/43 per euro 20 mln	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Stesura Regolamento Uso della Rampa condivisa con ENI entro il 30 aprile e sua approvazione con Provvedimento amministrativo	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
5	Rimodulazione del servizio di vigilanza della Sede unica con un risparmio a base annua di almeno il 20%	Si/No	SI	INDICATORE DI ECONOMICITA'

DIREZIONE

Dip/Serv: DIP0200U1 - Risorse strumentali - Predisposizione Gestione del piano delle Alienazioni e valorizzazione del patrimonio Immobiliare. Concessioni a scomputo di beni patrimoniali e impianti sportivi. Progetti speciali dipartimentali.

Responsabile: Dott. STEFANO CARTA

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	2
C	ISTRUTTORE INFORMatico	1
C	RAGIONIERE	1
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	1
	DIRIGENTE	1
Totale		7

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

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

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 20125

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI PEG - 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, mediante realizzazione di nuove strutture sportive scolastiche in partenariato pubblico-privato e ristrutturazione di palestre esistenti mediante concessione a scomputo dell'investimento effettuato.

Descrizione

La Direzione dipartimentale coordina e gestisce le procedure per la progettazione, realizzazione e gestione di nuovi impianti sportivi scolastici mediante 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, ed aggiornata al D.Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016. La Direzione dipartimentale coordina e gestisce, altresì, le procedure ad evidenza pubblica per la riqualificazione e valorizzazione delle palestre scolastiche esistenti e degli spazi ad uso sportivo annessi agli Istituti scolastici, a totale cura e spese del concessionario, così come previsto dagli artt. 15 e segg. del "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. Tali interventi di riqualificazione dovranno prevedere, di norma, un investimento non inferiore ad Euro 20.000,00, come previsto dall'art. 15 comma 5 del Regolamento citato. Dopo aver curato l'istruttoria preliminare, anche mediante il supporto dell'Ufficio Tecnico del Servizio 1, ed aver acquisito gli atti di indirizzo degli organi di direzione politica come prescritto dall'art. 16 del Regolamento citato, l'Ufficio procede all'avvio di apposita procedura ad evidenza pubblica per la selezione del concessionario. Con il soggetto vincitore della procedura di gara viene stipulata la relativa concessione a scomputo, che avrà la decorrenza indicata nel relativo bando e, per le concessioni di valorizzazione e riqualificazione, dall'anno scolastico immediatamente successivo alla pubblicazione del bando. L'Ufficio cura tutti gli aspetti di natura tecnica ed amministrativa necessari allo svolgimento dell'intera procedura, dalla predisposizione e gestione degli atti e documenti di gara fino alla fase dell'aggiudicazione e stipula del relativo contratto di concessione e presta il proprio supporto nelle fasi di progettazione, di realizzazione dell'opera e di collaudo tecnico-amministrativo in corso d'opera e statico, ove previsto. Nello svolgimento di tali procedure, mappate anche nel

PTPC, l'Ufficio adotta tutte le misure di prevenzione del rischio previste dal citato Piano anticorruzione, con particolare riferimento alle misure obbligatorie di carattere generale e specifico. Tali procedure sono inserite, altresì, nel Piano delle Alienazioni e Valorizzazioni immobiliari dell'Ente, allegato al Bilancio di Previsione. Per le valorizzazioni già avviate ed in corso di realizzazione l'Ufficio provvede alla gestione dei relativi atti e coordina altresì le attività della Commissione Tecnica Consultiva Interdipartimentale per l'esame e l'approvazione dei progetti definitivi ed esecutivi presentati dai concessionari, ove nominata; redige e stipula le Convenzioni con gli Istituti Scolastici oggetto di valorizzazione; redige e stipula gli atti di concessione con gli aggiudicatari delle procedure ad evidenza pubblica e controlla l'adempimento degli obblighi nelle stesse previsti; infine elabora ed approva, avvalendosi del personale tecnico del Servizio 1, il collaudo tecnico-amministrativo e statico delle opere realizzate, ove richiesto, e provvede alla regolarizzazione contabile delle procedure medesime.

Risultato atteso

Svolgimento delle procedure di valorizzazione e/o riqualificazione e predisposizione ed adozione dei relativi atti gestionali. In particolare: - Avvio e svolgimento delle attività istruttorie preliminari relative alle manifestazioni di interesse pervenute nel corso dell'anno, sia quelle aventi ad oggetto la realizzazione di nuovi impianti sportivi scolastici sia quelle aventi ad oggetto la valorizzazione e/o riqualificazione di palestre scolastiche; - svolgimento delle attività istruttorie preliminari relative alla individuazione delle palestre scolastiche inagibili, ivi comprese le attività di natura tecnica, con l'ausilio dei funzionari tecnici del Servizio 1, mediante sopralluoghi finalizzati alla verifica dello stato dei luoghi; - predisposizione e gestione di avviso pubblico esplorativo di manifestazione di interesse per la valorizzazione, anche ai fini dell'efficientamento energetico, e successiva gestione delle palestre scolastiche inagibili; - predisposizione degli atti di indirizzo da sottoporre agli organi di direzione politica, sui progetti di riqualificazione per i quali l'istruttoria preliminare risulti completa; - predisposizione ed adozione degli atti preliminari all'avvio delle procedure di gara ad evidenza pubblica, inclusa gestione delle procedure per l'approvazione in conferenza di servizi per acquisire i relativi titoli abilitativi in Conferenza di Servizi; - predisposizione e pubblicazione dei bandi e degli avvisi relativi alle procedure ad evidenza pubblica per la valorizzazione e/o riqualificazione per le quali sussistono i requisiti di procedibilità; - predisposizione ed adozione degli atti di gestione delle procedure ad evidenza pubblica finalizzate alla scelta del concessionario, fino alla fase dell'aggiudicazione; - predisposizione e stipula delle Convenzioni con gli Istituti Scolastici oggetto di valorizzazione e degli atti di concessione con gli aggiudicatari delle procedure ad evidenza pubblica; - predisposizione e stipula delle concessioni con l'aggiudicatario delle procedure ad evidenza pubblica; - approvazione dei collaudi aventi ad oggetto gli impianti sportivi scolastici conclusi e relativa regolarizzazione contabile; - predisposizione ed adozione degli atti di integrazione dei contratti di concessione in essere, sulla base delle nuove ed eventuali risultanze del collaudo e rimodulazione della relativa durata, con particolare riferimento alla rimodulazione della durata delle concessioni in essere per effetto delle misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da Covid-19 e della conseguente interruzione delle attività scolastiche e sportive di cui al decreto-legge n.6 del 23.02.2020 recante "Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19" e ai decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 emanati in data 23.2.2020, 25.2.2020, 1.3.2020, 4.3.2020, 8.3.2020, 9.3.2020, 11.3.2020, 22.3.2020, 1.4.2020.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2020 Al 31/12/2020
--

Tipologia

ANNUALE

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Avvio istruttoria delle proposte di realizzazione e/o riqualificazione di impianti sportivi scolastici in PPP	Istruttorie avviate /istanze pervenute*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Predisposizione degli atti di indirizzo e formale presentazione agli Organi di governo delle relative proposte	≥ 4	≥ 4 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Predisposizione atti preliminari all'avvio delle procedure di gara ad evidenza pubblica, ivi inclusa la gestione dei procedimenti per l'acquisizione dei titoli abilitativi in Conferenza di servizi	≥ 7	≥ 7 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Pubblicazione bandi ed avvisi pubblici	≥ 6	≥ 6 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
5	Predisposizione e gestione procedure di gara ad evidenza pubblica (dalla DD a contrarre alla fase dell'aggiudicazione)	≥ 10	≥ 10 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

DIREZIONE

Dip/Serv: DIP0200U2 - Risorse strumentali - Tutela e sicurezza sui luoghi di lavoro.

Responsabile: Dott. STEFANO CARTA

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	COLLAB.AMMIN. DATTILOGRAFO	2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1
C	PERITO INDUSTRIALE	1
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	1
	DIRIGENTE	1
Totale		6

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

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

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 20126

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI PEG - 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 sicurezza sui luoghi di lavoro - Coordinamento e supporto ai Datori di lavoro per la gestione delle misure di prevenzione e protezione dall'emergenza sanitaria dovuta a Covid-19.

Descrizione

L'Ufficio di Direzione "Tutela della sicurezza e salute sui luoghi di lavoro" fornisce il supporto consulenziale di carattere tecnico e normativo ai Datori di lavoro e ai Coordinatori degli immobili per l'espletamento degli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di sicurezza e salute. L'Ufficio provvede, in collaborazione con tutte le figure coinvolte nel sistema di gestione della sicurezza, in particolare con i RSPP ed i medici Competenti dell'Ente, all'approfondimento delle problematiche emergenti in sede di valutazione dei rischi o per volontà normativa. Per la sede lavorativa di viale Giorgio Ribotta, tenuto conto anche della presenza nell'immobile di datori di lavoro di altre Amministrazioni (MIUR-Capitale Lavoro), l'Ufficio di Direzione svolge e coordina tutte le attività rivolte alla redazione di un unico Documento di Valutazione dei rischi (DVR) per tutti gli Uffici dell'Amministrazione presenti nell'immobile, nonché alla redazione del Piano di Emergenza Coordinato, ai sensi degli artt. 18,43,46 del medesimo decreto, per la gestione ed il coordinamento di tutte le attività relative alle situazioni di emergenza (informative, procedure da seguire, piani di addestramento del personale, prove di evacuazione, ecc.), che interessano tutto il personale presente nello stabile della Sede, assegnato sia agli Uffici della CMRC sia alla Società Capitale lavoro che agli Uffici Scolastici regionali e provinciali presenti. Tali documenti sono trasmessi ai competenti datori di lavoro per l'approvazione in sede di riunione periodica, la successiva attuazione e adozione delle misure organizzative interne specifiche a ciascun Ufficio. Per l'espletamento delle attività suddette l'Ufficio si avvale del servizio di RSPP e ASPP prestato dalla Società incaricata, Gi-one S.p.A. incaricata della redazione e la validazione dei suddetti documenti e del servizio di RSPP, per l'analisi e validazione di tutta la documentazione predisposta. L'Ufficio organizza le riunioni periodiche e le prove di evacuazione in conformità alle disposizioni normative del D.Lgs.81/2008. L'Ufficio di Direzione supporta e coordina i Servizi competenti Dipartimento II per l'attuazione delle misure di prevenzione e protezione individuate in sede di valutazione dei rischi, quali la scelta di dpi conformi alla normativa vigente in materia,

gli interventi di adeguamento e manutenzione legati al ripristino delle condizioni di sicurezza dei luoghi di lavoro; la predisposizione e/o gestione di appalti connessi alla normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro; la promozione di iniziative in materia di prevenzione, sicurezza e salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro. In collaborazione con il RSPP e i medici competenti, l'Ufficio predispone circolari informative e procedure in materia di prevenzione, sicurezza e salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro, promuove ed eventualmente gestisce iniziative formative in collaborazione con il competente Servizio della formazione del personale dipendente, relativamente alla definizione e predisposizione di programmi formativi. 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, RRLS, Medici competenti, Addetti alle squadre di Emergenza). L'Ufficio cura inoltre direttamente sessioni annuali di aggiornamento dell'addestramento (retraining) rivolte agli addetti alla squadra di emergenza della Sede, per l'uso dei dispositivi di protezione individuale di terza categoria. Nel corso dell'anno 2020, a seguito dell'emergenza sanitaria dovuta alla diffusione dell'epidemia da Covid-19, l'Ufficio di Direzione sarà chiamato a studiare ed adottare, per l'ambito di competenza, tutte le misure organizzative ed operative necessarie per ridurre al minimo l'esposizione del personale dipendente al rischio da contagio da COVID-19 (in conformità alle disposizioni date dal Segretario/Direttore generale, con nota prot. 41362 del 10.03.2020 "Istituzione unità di crisi per misure organizzative di contenimento e gestione dell'emergenza), svolgendo attività straordinarie di supporto e coordinamento per l'attuazione delle misure previste dalla normativa vigente (D.Lgs.81/2008 ss.mm.ii.), dalle disposizioni emanate dal Governo, dalle autorità sanitarie competenti e dal protocollo di sicurezza che sarà adottato dall'Ente per il contenimento ed il contrasto del contagio del Coronavirus. Nell'ambito del suddetto quadro essenziale, l'Ufficio svolgerà a supporto dei Datori di lavoro e con la collaborazione del RSPP e del Medico competente, attività specifiche aggiuntive costituite dall'analisi del rischio biologico rappresentato dal Covid-19 e la valutazione delle misure di prevenzione e protezione da adottare, in conformità alla normativa vigente ed alle apposite linee guida emanate dagli organi competenti, per la predisposizione di un apposito allegato al Documento di Valutazione dei Rischi per il rischio biologico COVID-19, e suo periodico aggiornamento, fino al termine dell'emergenza sanitaria. L'Ufficio inoltre darà supporto tecnico-organizzativo al Comitato istituito dal Segretario/Direttore Generale - ai sensi del "Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto ed il contenimento della diffusione del Covid-19 negli ambienti di lavoro" sottoscritto in data 03.04.2020 dal governo e dalle sigle sindacali - per l'applicazione di un Protocollo aziendale, la verifica ed il controllo delle previste misure di sicurezza. L'Ufficio sarà impegnato a diffondere tramite note e circolari informative le disposizioni impartite alla popolazione dalle autorità competenti, le norme igieniche le misure comportamentali da osservare, insieme alle misure adottate dall'Ente nei luoghi di lavoro per la protezione dal contagio. A valle della suddetta attività di analisi, valutazione ed informazione confluirà nella redazione, a supporto del Coordinatore dell'immobile, di un documento informativo generale, cosiddetto "Vademecum", nel quale saranno riportate le misure di prevenzione e protezione adottate dall'Ente nella sede di lavoro, in conformità alle previsioni contenute nel DVR nel Protocollo interno adottato dall'Ente le, contenente. Sempre a supporto del Coordinatore dell'immobile l'Ufficio svolgerà funzioni di raccordo e coordinamento nel controllo delle presenze giornaliere complessive nella sede di viale Ribotta, sulla base delle comunicazioni effettuate dai singoli

dirigenti delle programmazioni quindicinali dei dipendenti autorizzati al lavoro in presenza e dei visitatori autorizzati all'accesso, al fine di evitare un'eccessiva presenza di personale anche in rapporto al numero degli addetti presenti alle squadre di emergenza. L'Ufficio collaborerà con tutte le strutture coinvolte, a vario titolo, per l'attuazione delle misure previste nel DVR e nel Protocollo interno dell'Ente, per la prevenzione dal rischio biologico Covid-19. Nell'ambito delle funzioni proprie della Direzione Dipartimentale l'Ufficio effettuerà il supporto e coordinamento ai Servizi del Dipartimento II per l'attuazione delle misure di rispettiva competenza (richieste di acquisto e fornitura dpi; monitoraggio espletamento servizi di pulizia e manutenzione, promozione riunioni di coordinamento per rischi interferenziali; implementazione dei software per l'attivazione di macchine virtuali per il lavoro da remoto, attivazione termoscanner, ecc.), provvedendo al monitoraggio dello stato di attuazione delle misure attuate.

Risultato atteso

Predisposizione e aggiornamento del DVR - Allegato rischio biologico Covid-19; 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; Predisposizione di almeno 12 fra circolari informative e procedure di sicurezza, in considerazione della situazione emergenziale straordinaria costituita dall'epidemia da Covid-19; Predisposizione di un Vademecum informativo con le misure anticontagio per la sede di Viale Ribotta; Verifica delle presenze complessive nella sede di viale Giorgio Ribotta; Supporto e coordinamento dei Servizi del Dipartimento II per l'attuazione delle misure di sicurezza di competenza e nel monitoraggio delle stesse.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2020 **Al** 31/12/2020

Tipologia

ANNUALE

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Aggiornamento periodico della documentazione inerente il DVR della Sede unica e suoi allegati entro il 30/04/2020 ed entro il 31/12/2020	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Aggiornamento periodico del Piano di Emergenza della Sede Unica entro il 30/06/2020 ed entro il 31/12/2020	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Effettuazione di una prova di emergenza dell'immobile entro il 31/12/2020	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICIENZA
4	Predisposizione di informative e procedure di sicurezza in materia di sicurezza e gestione emergenze entro il 31/12/2020	>=12	>=12 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

5	Gestione programmazione presenze nella sede di viale Ribotta - aggiornamento elenco	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
6	Supporto e coordinamento ai Servizi del Dip.to II per l'attuazione delle misure di prevenzione e protezione da rischio Covid-19 di competenza	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

SERVIZIO

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

Responsabile: Dott. STEFANO CARTA (INTERIM)

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	COLLAB.AMMIN. DATILOGRAFO	1
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	5
C	GEOMETRA	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	7
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	11
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	6
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	3
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	3
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.RAG.	1
	DIRIGENTE	1
Totale		39

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	73
cassaforte	1
Cassettiere	50
Classificatore/Schedario	21
Fax	3
fotocamera digitale	2
lampada	1
mobile	4
monitor	57
Personal computer	57
Plotter	2
Poltrona	50
scanner	3
Scrivania	49
Sedia	33

Software	6
stampante	16
Tavolo	2

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 20153

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI PEG - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 03

Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

Denominazione

Gestione di tutte le coperture assicurative dell'Ente e gestione di tutti i sinistri.

Descrizione

Il Servizio 1 svolge tutte le attività occorrenti per assicurare la più proficua gestione, valorizzazione ed utilizzazione del patrimonio immobiliare disponibile dell'Ente. Nell'ambito dei relativi adempimenti amministrativi e contabili, rientra anche 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 (Polizze, Kasko, Elettronica, Infortuni Cumulativa, RC Patrimoniale, Tutela Legale). Il Servizio cura in particolare 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, il Servizio deve assicurare il tempestivo pagamento dei premi dovuti alle compagnie assicuratrici entro il termine contrattuale (b \$ 120 gg.). Il pagamento dei premi avviene, previa verifica della corrispondenza dell'importo dovuto, utilizzando le risorse all'uopo impegnate e mediante la predisposizione del relativo mandato di pagamento. Gli originali delle quietanze messe in pagamento sono altresì restituite - sottoscritte - alla Compagnia che le ha emesse. Nell'ambito degli stessi termini contrattuali, annualmente il Servizio - dopo aver reperito i dati dai vari Dipartimenti interessati (retribuzione dei dipendenti, KM percorsi, n° degli amministratori e dirigenti, n° portavalori ecc.) - comunica alle compagnie di assicurazione gli elementi utili per le c.d. regolazioni premio, avendo cura di compiere anche i relativi adempimenti successivi per l'eventuale incasso delle somme a credito e del pagamento delle eventuali somme a debito dell'Ente. Il Servizio gestisce inoltre sul piano contrattuale tutte le denunce di sinistro, effettuandone il relativo monitoraggio: per ogni sinistro acquisisce la documentazione probatoria occorrente e verifica l'iter della pratica fino alla chiusura, con

specifica attenzione per quanto riguarda il monitoraggio dei termini contrattuali e legali, anche al fine di evitare che maturi a favore della Compagnia il termine di prescrizione. Il Servizio cura, in generale, tutti gli opportuni atti gestionali. Il Servizio 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 (RCAuto) o dei mezzi propri utilizzati dai dipendenti per motivi di servizio (Polizza Kasko). Gestisce inoltre, i sinistri legati alla richiesta di risarcimento patrimoniale e i rimborsi sulla tutela legale per i dipendenti dell'Ente. Per le polizze RCT/O e All Risks, che prevedono il pagamento delle franchigie, il Servizio provvede inoltre alla gestione delle stesse. Al ricevimento della richiesta di pagamento il Servizio effettua una prima verifica sui rimborsi e predispone i relativi atti amministrativi per l'impegno ed il pagamento. Il Servizio gestisce anche le richieste di risarcimento verso i terzi e le relative compagnie di assicurazione per i danni provocati da terzi al demanio stradale. A seguito di segnalazione da parte delle competenti polizie locali o della stessa Viabilità dell'Ente, di danni subiti dal demanio stradale, si invia opportuna comunicazione al Dipartimento Viabilità sia al fine di consentire il ripristino dei luoghi a seguito del sinistro, sia per la relativa quantificazione del danno. Al ricevimento della comunicazione, inoltre ed in attesa della quantificazione del danno, l'Ufficio procede con la richiesta di risarcimento rivolta al terzo ed alla relativa Compagnia di assicurazione (qualora i dati siano disponibili). Provvede altresì a seguire l'incasso della somma a favore dell'Ente e - nelle ipotesi di mancata risposta o pagamento - all'invio di solleciti mediante messa in mora, anche ai fini dell'interruzione della prescrizione, richiedendo se del caso l'ausilio legale dell'Avvocatura dell'Ente.

Risultato atteso

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

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2020 **Al** 31/12/2020

Tipologia

ANNUALE

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Pagamento dei premi assicurativi nei termini contrattuali (minore o uguale a 120 gg.).	N° premi assicurativi pagati nei termini / N° totale polizze stipulate x 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
2	Gestione dei sinistri nei termini contrattuali (minore o uguale a 45 gg.)	N° sinistri gestiti nei termini contrattuali/ N° sinistri denunciati x 100	>=95% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

OBIETTIVO N. 20154

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI PEG - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 05

Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

Denominazione

Piano di razionalizzazione dei fitti passivi e contenimento dei costi.

Descrizione

Il Servizio 1 del Dipartimento II, 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 del contenimento dei costi di gestione degli edifici destinati ad attività istituzionali e servizi pubblici, mediante riduzione 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 III, sulla base del quale potranno essere definite le attività da intraprendere per il raggiungimento dell'obiettivo di contenimento dei costi per spese derivanti da locazioni passive immobiliari con destinazione scolastica. In particolare, nell'ambito delle locazioni passive scolastiche, nel corso del 2020 il Servizio 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 III 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 ulteriori interventi di razionalizzazione e contenimento della spesa futuri, sempre con l'obiettivo di ottenere, nell'annualità in corso e nelle annualità successive, un ulteriore contenimento dei costi derivante dalla dismissione dei fitti passivi, a partire da quelli prossimi alla scadenza. Particolare attenzione sarà riservata all'immobile sito in Anzio, Via delle Bouganvillae, per il quale si darà corso alla procedura di disdetta del contratto di locazione e conseguente conclusione delle attività occorrenti per la riconsegna dell'immobile alla parte proprietaria entro la fine del 2020. Per quanto riguarda gli altri 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 2020 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.

Risultato atteso

Contenimento delle spese per fitti passivi mediante razionalizzazione ed eventuale rilascio di immobili in locazione passiva.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2020 **Al** 31/12/2020

Tipologia

ANNUALE

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Predisposizione del Piano di Razionalizzazione delle locazioni passive, di concerto con il Dipartimento III	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Conclusione di almeno n. 3 procedimenti per la valutazione della congruità del canone di locazione da parte dell'Agenzia del Demanio per eventuale rinnovo contratti.	N° procedimenti per valutazione congruità conclusi * 100/N° procedimenti per valutazione congruità minimi da eseguire	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Immobili in locazione passiva rilasciati	n° immobili rilasciati/n°immobili da rilasciare*100	=100 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Conclusione della procedura di rilascio e Convocazione della parte proprietaria per la riconsegna dell'immobile di Anzio, Via delle Bouganvillae, entro il 31.12.2020	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
5	Conseguimento risparmio di spesa di almeno un milione di Euro su base annua a seguito del rilascio dell'immobile di via	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

Bouganville			
-------------	--	--	--

OBIETTIVO N. 20155

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI PEG - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 05

Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

Denominazione

Gestione amministrativa delle concessioni per l'uso delle palestre scolastiche.

Descrizione

In conformità a quanto 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 Metropolitan n. 45 del 15/06/2016, il Servizio cura le procedure per il rilascio, per ciascun impianto ed Associazione Sportiva Dilettantistica, di concessioni d'uso di durata annuale, di norma coincidente con l'anno scolastico, rinnovabili per il triennio di validità del relativo Avviso pubblico. Il Servizio provvede inoltre al rilascio di concessioni giornaliere di spazi liberi richieste dalle Associazioni sportive in occasione di manifestazioni e campionati nazionali, regionali, provinciali e amatoriali, per tutte le discipline. 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, culminate con l'approvazione della graduatoria definitiva della Associazioni Sportive Dilettantistiche concessionarie - per il primo quadrimestre dell'anno il Servizio proseguirà nell'esecuzione delle istruttorie finalizzate al rilascio di concessioni giornaliere di spazi liberi. Inoltre, a fronte degli impegni di spesa assunti nel 2019, provvederà all'erogazione agli Istituti Scolastici della quota parte del canone di concessione, previsto dal Regolamento per il funzionamento delle palestre sportive scolastiche. La quota è stabilita nella misura di 1/3 del canone dovuto dai concessionari per l'uso delle palestre scolastiche, sulla base dei rendiconti pervenuti.

Risultato atteso

Svolgimento delle verifiche propedeutiche al rilascio delle concessioni giornaliere. Impegno di spesa in favore degli Istituti Scolastici di quota parte importi dei canoni concessori dovuti dalle associazioni sulla base delle rendicontazioni pervenute.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2020 **Al** 31/12/2020

Tipologia

ANNUALE

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Rilascio concessioni giornaliere di spazi liberi richieste dalle Associazioni sportive in occasione di manifestazioni e campionati nazionali, regionali, provinciali e amatoriali, per tutte le discipline.	N° concessioni rilasciate/N° tot concessioni rilasciabili (15 circa)*100	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
2	Impegno di spesa per l'erogazione agli istituti scolastici della quota parte dei canoni concessori annuali.	N° istituti scolastici per i quali si impegna la spesa	>=60 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 20227

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI PEG - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 05

Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

Denominazione

Ricognizione degli Istituti scolastici che necessitano di un ampliamento degli spazi destinati alla didattica, suscettibili di realizzazione mediante moduli prefabbricati - Valutazioni tecniche preliminari ed avvio studi di fattibilità - Predisposizione atti per un Accordo quadro - Acquisizione di spazi.

Descrizione

A seguito dell'emergenza Covid-2019, sono aumentate le esigenze delle Scuole di nuovi spazi da destinare alla didattica. Per sopperire a tali esigenze, il Dipartimento II - in accordo con il Dipartimento III - effettuerà una ricognizione dei fabbisogni rappresentati dai Dirigenti scolastici. Per quanto riguarda le richieste di ampliamento mediante realizzazione di nuove aule con moduli prefabbricati - che consentono un risparmio sia in termini di costo sia di tempi di realizzazione - saranno effettuati appositi sopralluoghi finalizzati a verificare le caratteristiche delle singole aree e la loro potenziale idoneità alla realizzazione dell'intervento. Saranno quindi avviate le analisi tecnico-amministrative preliminari, strumentali allo sviluppo degli studi di fattibilità, e, sul piano amministrativo, saranno predisposti gli atti di gara per la stipula di un Accordo-quadro finalizzato all'individuazione di uno o più soggetti cui affidare eventualmente la realizzazione dei suddetti interventi, sulla base delle disponibilità finanziarie dell'Ente e delle priorità che saranno individuate, in conformità agli indirizzi degli organi di direzione politica. L'attività del Servizio, in questo ambito, consiste nel supporto e coordinamento con il Dipartimento III "Edilizia Scolastica" nella parte preliminare di valutazione di tipo tecnico preventiva agli studi di fattibilità, volti alla realizzazione di moduli da realizzare con la tecnica dei prefabbricati. Le fasi attraverso le quali si realizza l'attività sono le seguenti: indagini preventive di carattere amministrativo volte al reperimento della documentazione conservata in atti, relativa all'immobile oggetto di intervento; rilevamento dei dati catastali relativi all'istituto in esame; sopralluogo nell'area interessata con le operazioni pertinenti ai rilievi dello stato di fatto dell'immobile e dell'area di pertinenza con le relative misurazioni delle superfici, studio urbanistico e ricerca degli eventuali vincoli cui è sottoposto l'immobile, da cui è possibile stabilire la cubatura residua realizzabile; eventuale inserimento grafico dei moduli prefabbricati all'interno dell'area territoriale oggetto dello studio di fattibilità. Le valutazioni tecniche qui richiamate, rappresentano la base da cui partire per la redazione, a cura del competente Dipartimento III, del progetto di fattibilità tecnica ed economica degli interventi da realizzare. Per i progetti già avviati quali l'affidamento del servizio di fornitura, posa in opera e noleggio di monoblocchi prefabbricati ad uso scolastico presso la sede del Liceo Classico-Scientifico "Democrito" di Roma e la realizzazione del nuovo compendio

immobiliare mediante moduli prefabbricati per la sede del Liceo Classico "Catullo" di Monterotondo, proseguiranno le attività strumentali, rispettivamente, alla realizzazione ed installazione ed alla progettazione ed affidamento della gara. Per quanto riguarda invece le richieste di acquisizione di nuovi spazi scolastici, il Servizio, sulla base degli indirizzi degli organi di direzione politica e delle risorse finanziarie disponibili, procederà alla adozione degli atti all'uopo occorrenti ed alla stipula dei relativi contratti. Sulla base delle attività già avviate si procederà, in particolare: 1) al rinnovo del contratto di comodato d'uso dei locali della Parrocchia "S.Tommaso Moro", per le esigenze del Liceo Democrito di Roma; 2) alla stipula del contratto di comodato d'uso dei locali della Parrocchia di S.Paola Frassinetti di Fiumicino per le esigenze dell'istituto "L.da Vinci" di Fiumicino; 3) alla stipula del contratto di locazione dei locali presso la sede di "Villa Cavalletti" a Frascati da destinare al Liceo "Cicerone" di Frascati.

Risultato atteso

Ricognizione degli Istituti scolastici che necessitano di un ampliamento degli spazi destinati alla didattica suscettibili di realizzazione mediante moduli prefabbricati - Valutazioni tecniche preliminari ed avvio studi di fattibilità - Acquisizione dati tecnici necessari per predisposizione progetti di ampliamento edifici scolastici esistenti - Predisposizione atti per Accordo quadro finalizzato alla selezione di uno o più soggetti cui affidare la realizzazione dei progetti di ampliamento - Acquisizione spazi.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2020 **Al** 31/12/2020

Tipologia

ANNUALE

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Ricognizione fabbisogni ampliamento spazi per la didattica	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Effettuazione di sopralluoghi e verifiche di fattibilità e potenziale idoneità delle aree	N° sopralluoghi e/o valutazioni eseguite/ N° sopralluoghi e/o valutazioni da eseguire (15) *100	=100 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Predisposizione atti di gara per la stipula di Accordo quadro finalizzato alla selezione di uno o più soggetti per la realizzazione di progetti di ampliamento	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Predisposizione bando per realizzazione ampliamento presso il Liceo Catullo di Monterotondo	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

5	Stipula di almeno n.3 contratti per l'acquisizione di spazi per la didattica. SI/No	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
---	---	-------	----	----------------------------

OBIETTIVO N. 20195

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI PEG - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 05

Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

Denominazione

Predisposizione atti volti al recupero e alla valorizzazione dell'immobile di Via G. Sorel

Descrizione

La Città Metropolitana di Roma Capitale è proprietaria di un immobile - sito in Roma in Via G. Sorel - ex istituto scolastico occupato abusivamente da alcuni nuclei familiari in emergenza alloggiativa fin dal 1998, a seguito della sua dismissione a plesso scolastico. Già nel 2001, tra l'allora Provincia di Roma e il Comune di Roma è stato stipulato un Protocollo d'Intesa con il quale sono stati individuati alcuni immobili (tra cui V. Sorel) di interesse per l'amministrazione capitolina ai fini di un'acquisizione per proprie finalità istituzionali collegate, in particolare all'emergenza alloggiativa. L'utilità dell'immobile ai fini dell'emergenza alloggiativa è stato più volte confermato nel corso del tempo sia da parte della Città Metropolitana che del Comune di Roma. Sussiste tutt'oggi l'interesse del Comune ad acquisire l'immobile in questione, per finalità connesse a funzioni istituzionali dell'Amministrazione capitolina, compresa la gestione dell'emergenza alloggiativa e /o la destinazione di parti dell'immobile come sede di propri uffici e servizi. Al fine di recuperare e valorizzare l'immobile di Via Sorel il Servizio prevede: - L'avvio di un tavolo inter-istituzionale con il Comune di Roma ed il competente V Municipio, finalizzato alla predisposizione, approvazione e realizzazione di un apposito progetto di riuso e valorizzazione dell'immobile stesso; - Predisposizione ed approvazione di una Determinazione Dirigenziale sulla conformità tecnico-amministrativa dell'accordo procedimentale; - Predisposizione del Decreto del Sindaco con l'adozione del progetto di riuso e valorizzazione dell'immobile stesso, concordato nel tavolo inter-istituzionale;

Risultato atteso

Avvio di un tavolo inter-istituzionale finalizzato alla predisposizione, approvazione e realizzazione di un apposito progetto di riuso e valorizzazione dell'immobile.
Predisposizione di una Determinazione Dirigenziale per la conformità tecnico-amministrativa e predisposizione di una proposta di Decreto del Sindaco di adozione del progetto di valorizzazione condiviso con Comune di Roma e Municipio V.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2020 Al 30/04/2020

Tipologia

ANNUALE

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Attestazione della conformità tecnico-amministrativa dell'accordo procedimentale tra C.M.R.C., Comune e Municipio per il riuso e valorizzazione dell'immobile, mediante atto Dirigenziale (Determinazione Dirigenziale)	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Predisposizione della proposta di Decreto di approvazione dello schema di accordo procedimentale per la valorizzazione dell'immobile.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

SERVIZIO

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

Responsabile: Dott. ROBERTO DEL SIGNORE

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	5
B3	MESSO RILEVAZ. E RISCOS.	1
B3	OPERATORE CENTRO FORMAZIONE	2
C	GEOMETRA	4
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	6
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	8
C	ISTRUTTORE SERVIZI TECNICI	1
C	MESSO COORDINATORE	1
D1	ARCHEOLOGO	3
D1	BIBLIOT.SPEC.SERV.TERRIT.	1
D1	BIBLIOTECARIO	1
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	7
D1	FUNZ.SERV. TECNICI	3
D1	STORICO DELL'ARTE	1
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	2
	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	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. 20158

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI PEG - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 05

Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

Denominazione

Reperimento sponsorizzazioni per lavori di valorizzazione delle aree esterne di particolare interesse storico-artistico-architettonico di proprietà dell'Ente : Palazzo Valentini , Villa Altieri e Galileo Galilei

Descrizione

Il Servizio scrivente, in considerazione delle condizioni economiche sfavorevoli, che hanno determinato una contrazione delle entrate proprie dell'Ente ed in mancanza dell'approvazione del Bilancio di previsione 2020-2022 entro il 31/12/2019 , il cui termine è stato differito al 31/03/2020 con Decreto del Ministero dell'Interno del 13/12/2019 , nella predisposizione della proposta di obiettivo di PEG individuale per l'anno 2020 ha tenuto conto delle indicazioni contenute dalla Circolare del Direttore Generale, CMRC-20250-0011669 del 22/01/2019, pertanto l'obiettivo sarà finalizzato al reperimento dei fondi necessari alla realizzazione di lavori volti alla valorizzazione degli immobili di particolare valenza storica-artistica e architettonica e delle aree esterne di pertinenza degli stessi. L'obiettivo troverà attuazione in primo luogo, nella predisposizione dei contratti di sponsorizzazione (art. 19 e 151 del D.Lgs. n.50/2016) per intervenire sulle aree verdi esterne ed interne di pertinenza dei Palazzi Storici (Palazzo Valentini e Villa Altieri) dell'ente con lo scopo di donare prestigio e decoro a tali beni culturali.

Risultato atteso

Far ricorso al contratto di sponsorizzazione nel rispetto del perseguimento di interessi pubblici e del risparmio di spesa procedendo all'elaborazione di un progetto di sponsorizzazione relativo alle aree verdi esterne ed interne di pertinenza dei Palazzi storico-artistico-architettonico Storici dell'Ente Palazzo Valentini e Villa Altieri con lo scopo di donare prestigio e decoro a tali beni culturali

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2020 **Al** 30/04/2020

Tipologia

ANNUALE

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Predisposizione progetto di sponsorizzazione	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 20157

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI PEG - 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. Trattasi di atti connessi principalmente a violazioni di tipo ambientale e del Codice della Strada e, in via residuale, legati ad autorizzazioni e/o revoche attinenti al settore trasporti e mobilità.

Risultato atteso

Il risultato sarà quello di adottare i provvedimenti amministrativi nei tempi richiesti dalla normativa vigente e dai regolamenti provinciali prefigurando un traguardo di miglioramento. 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 2020 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 01/01/2020 **Al** 31/12/2020

Tipologia

ANNUALE

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Approvazione stato finale interventi	(CRE approvati/CRE presentati)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
2	Tempi di evasione della notifica degli atti interni e della Prefettura	N. atti notificati entro 30 gg (dalla presa incarico alla lavorazione) /N. atti da notificare*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI TEMPESTIVITA'
3	Tempi medi della predisposizioni mandati	Somma numeri giorni predisposizione mandati/fatture ruf accettate	<=5 (decrescente)	INDICATORE DI TEMPESTIVITA'

OBIETTIVO N. 20200

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI PEG - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 05

Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

Denominazione

Promozione del patrimonio artistico, archeologico e bibliografico-archivistico della Città Metropolitana di Roma Capitale attraverso tour e mostre virtuali del materiale conservato presso Palazzo Valentini e Villa Altieri

Descrizione

Il Servizio scrivente, in considerazione delle condizioni determinate dall'emergenza Covid 19 prima con la chiusura dei luoghi della cultura e successivamente con le regole imposte per il distanziamento sociale, propone di aprire anche se solo virtualmente le porte dei Palazzi Storici offrendo uno sguardo consapevole e uno scorcio sulla ricchezza che rende unica Roma e la sua storia con la realizzazione, realizzando video e mostre virtuali, ad opera di archeologi e ricercatori interni al Servizio, per far conoscere il grande patrimonio storico, artistico, archeologico, bibliografico- archivistico della Città Metropolitana di Roma Capitale nelle sedi di Villa Altieri -"Palazzo della Cultura e della memoria storica"- e di Palazzo Valentini, sede istituzionale dell'Ente. Tali elaborati multimediali saranno diffusi sia sul sito ufficiale che sulle principali piattaforme social. L'obiettivo PEG individuale per l'anno 2020 pertanto sarà finalizzato alla diffusione in modalità virtuale del patrimonio della Città Metropolitana di Roma Capitale e dei servizi che l'Ente offre in merito alla sua fruizione.

Risultato atteso

L'obiettivo troverà attuazione in primo luogo, nella realizzazione di video e tour virtuali sul patrimonio conservato a Villa Altieri e a Palazzo Valentini e di mostre bibliografiche e iconografiche virtuali, con riferimento anche a ricorrenze ed eventi di carattere nazionale, supportate dal materiale della Biblioteca Istituzionale e dell'Archivio Storico dell'Ente. Le attività possono essere così esplicitate: 1.Predisposizione progetti; 2.Ricerca del materiale necessario; 3.Realizzazione di video riprese, fotografie, redazione dei testi; 4.Montaggio dei video e delle mostre virtuali; 5. Pubblicazione sul sito internet della stazione appaltante e sulle piattaforme social.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2020 Al 31/12/2020

Tipologia

ANNUALE

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Realizzazione video	video ≥ 8	≥ 8 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Realizzazione mostre virtuali	Mostre virtuali ≥ 11	≥ 11 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 20201

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI PEG - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 05

Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

Denominazione

Programmazione e gestione misure anti Covid19 e attuazione interventi necessari.

Descrizione

Il Servizio scrivente, in considerazione delle condizioni determinate dall'emergenza Covid-19 nello svolgimento delle attività lavorative in conformità alle regole imposte per il distanziamento sociale, svolgerà le attività relative alla programmazione delle misure di sicurezza da intraprendere per il contenimento della diffusione del virus relativamente alla modalità di lavoro in presenza prevista per le funzioni indifferibili della sede di Villa Altieri, verificando quanto richiesto dalle normative in merito ed aggiornandole via via all'evolversi delle condizioni generali ed alle conseguenti promulgazione di nuove regole a livello nazionale e locale. Per la sede di Villa Altieri e per le sedi di Palazzo Valentini e Via Ribotta, provvederà all'attuazione delle misure considerate indispensabili mediante l'allestimento di tutti i dispositivi (esclusi quelli individuali), e della segnaletica richiesta.

Risultato atteso

L'obiettivo troverà attuazione in primo luogo, nella realizzazione di un Vademecum per lo svolgimento delle attività lavorative presso la sede di Villa Altieri in continuo aggiornamento coerente con le normative nazionali e locali vigenti e con il relativo DVR. Inoltre vedrà l'allestimento presso tutte le sedi di lavoro dei dispositivi necessari alla realizzazione delle misure sicurezza : dispenser gel igienizzante mani; termoscanner e segnaletica informativa per il corretto utilizzo dei dispositivi e le misure comportamentali da adottare per il contenimento della diffusione del virus. Il suddetto risultato verrà realizzato con le seguenti attività possono essere così esplicitate: 1. Individuazione delle misure anti Covid19 da adottare; 2. Redazione del Vademecum e relativi aggiornamenti; 3. Installazione dei dispositivi necessari;

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2020 Al 31/12/2020

Tipologia

ANNUALE

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	misure di sicurezza anti Covid19	Attività realizzate /attività previste(3)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 20202

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI PEG - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 05

Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

Denominazione

Ampliamento spazi espositivi Villa Altieri.

Descrizione

Il Servizio scrivente, in considerazione delle condizioni determinate dall'emergenza Covid 19 mediante le regole imposte per il distanziamento sociale, e nell'ottica di una ripresa delle attività con nuove modalità di fruizione che obbligheranno ad un contingentamento degli ingressi, prevede nella sede di Villa Altieri di aumentare gli spazi dedicati alle attività culturali utilizzando un ambiente al primo piano opportunamente allestito quale sala mostre. In tale intento e nell'ottica di contenimento dei costi l'allestimento della sala verrà realizzato principalmente adoperando materiale recuperato dalle sedi dismesse opportunamente riqualificato. L'obiettivo troverà attuazione in primo luogo, nell'allestimento della sala del foyer situata al primo piano mediante contenitori atti ad esporre materiale bibliografico, archeologico ed artistico, provenienti da altre sedi dismesse, opportunamente rivisitati e adattati per una loro omogeneità estetica. La sala, che ha anche un accesso diretto tramite la scala monumentale esterna, permetterà di differenziare e distanziare, attività ed eventi contemporanei nei vari livelli e ambienti dell'edificio.

Risultato atteso

Il risultato verrà realizzato ponendo in essere le seguenti attività avendo come fine l'allestimento della sala del foyer situata al primo piano della sede di Villa Altieri
1. Individuazione degli elementi di recupero; 2. Progetto di allestimento; 3. Realizzazione dell'allestimento;

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2020 Al 31/12/2020

Tipologia

ANNUALE

Indicatore/i

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

1	Realizzazione allestimento 1 sala espositiva	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
---	---	-------	----	----------------------------

SERVIZIO

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

Responsabile: Dott. STEFANO ORLANDI

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	AUSILIARIO SPECIALIZZATO	43
B1	AUTISTA	33
B1	COLLAB.AMMIN. DATILOGRAFO	6
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	5
B3	AUTISTA	1
B3	OPERATORE CENTRO FORMAZIONE	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	5
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	11
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	5
D1	FUNZ.SERV. RAGIONERIA	1
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.RAG.	1
	DIRIGENTE	1
Totale		113

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	78
Attaccapanni	1
attrezzature asilo nido	6
Attrezzature informatiche varie	2
Attrezzature tecniche varie	1
Autocarri/furgon	6
Automobile	2
Banco	2
cassaforte	4
Cassettiere	78
Classificatore/Schedario	8
divano	9
Fotocopiatrice	1
Frigorifero	6

mobile	7
monitor	50
Personal computer	55
Poltrona	85
scanner	3
Scrivania	73
Sedia	163
Software	1
stampante	3
Tavolo	3
televisore	1

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 20228

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI PEG - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilità

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 03

Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

Denominazione

MISURE DI CONTENIMENTO DEL CONTAGIO: REALIZZAZIONE E GESTIONE DEGLI ACQUISTI, INTERVENTI E ATTIVITÀ

Descrizione

L'obiettivo nasce dall'esigenza di procedere allo svolgimento di tutte le attività sottese all'attuazione delle misure straordinarie adottate per il contenimento del contagio da COVID-19, in ossequio a quanto disposto dal Segretario e Direttore Generale della CMRC con il provvedimento del 10/03/2020 di individuazione delle funzioni cosiddette task force dell'Ente tra le quali è stato annoverato anche lo scrivente Servizio. Pertanto, oltre allo svolgimento dell'attività ordinaria che continuerà ad essere svolta nell'ambito dei termini e delle modalità previste dai provvedimenti governativi emergenziali e di quelli di recepimento degli stessi emessi dall'Ente, l'Ufficio provvede all'acquisizione di tutti i beni e servizi ritenuti essenziali per assicurare la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro e di tutti coloro che a vario titolo vi accedono.

Risultato atteso

L'obiettivo ha come scopo quello di garantire con la massima precisione e puntualità l'assolvimento delle attività necessarie all'adozione delle misure straordinarie di contenimento del contagio da COVID-19, con contestuale prosecuzione dell'attività ordinaria per il regolare funzionamento degli Uffici dell'Ente, nel rispetto della rimodulazione dell'azione amministrativa operata dai provvedimenti governativi di gestione dell'emergenza.

Tempi di Attuazione

Dal 15/02/2020 **Al** 31/12/2020

Tipologia

ANNUALE

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Redazione report finale sull'implementazione dell'attività straordinaria del Servizio da Covid-19	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 20096

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI PEG - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilità

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 03

Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

Denominazione

RAZIONALIZZAZIONE DEL SISTEMA DI VIGILANZA PRIVATA PER LA SEDE DI VIA RIBOTTA AI FINI DEL CONTENIMENTO DEI COSTI.

Descrizione

L'obiettivo prevede la predisposizione della gara europea a procedura aperta per l'affidamento del servizio di vigilanza presso la sede di Via G. Ribotta, 41/43 al termine dell'attuale contratto, finalizzato al reperimento della massima flessibilità di impiego del personale in modo da ridurre non solo il numero degli operatori attualmente impiegati ma anche delle ore di svolgimento del servizio. Ciò attraverso l'efficientamento delle tecnologie già in uso e la loro implementazione; la piena attivazione delle barriere automatiche e della videosorveglianza. L'ottimizzazione dell'obiettivo è subordinata alle soluzioni che saranno concretamente adottate dagli altri Servizi coinvolti nell'obiettivo de quo.

Risultato atteso

L'individuazione di misure capaci di garantire sicurezza e security a tutela del patrimonio dell'Ente, del personale e di tutti coloro che a vario titolo accedono al sito di Via Ribotta, con riduzione e razionalizzazione delle spese attualmente sostenute.

Tempi di Attuazione

Dal 01/05/2020 Al 31/12/2020

Tipologia

ANNUALE

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Predisposizione atti di gara	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 20229

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI PEG - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilità

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 03

Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

Denominazione

GARA EUROPEA A PROCEDURA APERTA PER L'AFFIDAMENTO DEI SERVIZI ORDINARI E STRAORDINARI DI RITIRO E SMALTIMENTO RIFIUTI PERICOLOSI E NON PERICOLOSI PRESSO GLI ISTITUTI SCOLASTICI MEDIO SUPERIORI ED ALTRI PLESSI DI PERTINENZA DELL'ENTE

Descrizione

L'obiettivo prevede la predisposizione del bando di gara per l'affidamento dei servizi ordinari e straordinari di ritiro, trasporto e smaltimento dei rifiuti speciali pericolosi e non pericolosi presso gli istituti scolastici medio superiori di pertinenza della Città Metropolitana di Roma Capitale; asporto guano, ritiro e smaltimento dei beni ingombranti, raccolta rifiuti soggetti a raccolta differenziata e rifiuti da imballaggio oggetto di raccolta differenziata presso gli istituti scolastici medio superiori ed altri plessi di pertinenza della Città Metropolitana di Roma Capitale. La particolare complessità della procedura di gara prevede il coinvolgimento di professionalità esperte per l'individuazione dei parametri di gara necessari alla compilazione del piano industriale ed economico finanziario.

Risultato atteso

La redazione di atti di gara volti a garantire l'ottimizzazione di tutti i servizi compresi nell'appalto.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2020 **Al** 31/12/2020

Tipologia

ANNUALE

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	PREDISPOSIZIONE ATTI DI GARA	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 20095

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI PEG - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilità

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 03

Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

Denominazione

UFFICIO ACQUISTI UNICO

Descrizione

L'obiettivo prevede, al fine di evitare la molteplicità di punti di acquisto dello stesso bene/servizio, limitatamente agli acquisti di beni e servizi rientranti nelle competenze dell'Ufficio, di valutare la possibilità di accentrare nello stesso le procedure di acquisto. Le modalità operative sottese all'obiettivo, implicano una preliminare ricognizione di tutte le tipologie di acquisto, analoghe a quelle di pertinenza del Servizio, normalmente effettuate dai Servizi dell'Ente volta ad ottenere il quadro complessivo delle stesse. Inoltre, in ottemperanza agli adempimenti normativi in materia di prevenzione della corruzione e alle disposizioni di cui alle Linee Guida n.4, di attuazione del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50, si conterrebbe il rischio di ricorrere allo stesso operatore economico per la stessa tipologia di affidamento di servizio/fornitura rispettando l'obbligo del principio di rotazione. Al termine della ricognizione sopra citata, verrà predisposta una relazione finale nella quale saranno riportati tutti i dati relativi agli acquisti di beni e servizi in termini qualitativi al fine di consentire la valutazione nelle sedi all'uopo deputate, dell'effettiva possibilità/opportunità di realizzazione dell'Ufficio acquisti unico, previa individuazione delle misure da adottare relativamente alle risorse economiche e soprattutto di unità di personale necessarie.

Risultato atteso

L'acquisizione dei dati necessari alla realizzazione dell'Ufficio acquisti unico volto alla riduzione e razionalizzazione delle spese.

Tempi di Attuazione

Dal 01/05/2020 **Al** 31/12/2020

Tipologia

ANNUALE

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Predisposizione relazione finale	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 20093

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI PEG - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilità

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 03

Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

Denominazione

RIDUZIONE E RAZIONALIZZAZIONE DELLE SPESE

Descrizione

Il Servizio annovera tra le proprie competenze, l'acquisizione di beni e servizi. Tale attività concorre al buon funzionamento degli uffici garantendo l'efficienza e la razionalità delle attività svolte per il raggiungimento della mission dell'Ente. Detta acquisizione avviene attraverso l'espletamento delle procedure di gara disciplinate dal codice dei contratti pubblici. Il funzionamento degli uffici dipende altresì da tutte quelle attività ausiliarie imprescindibili alla fruizione, controllo e custodia degli uffici, alla gestione contabile degli acquisti effettuati con i fondi economici. Il Servizio scrivente nel corrente anno intende adottare una modalità operativa che preveda l'attento monitoraggio delle richieste inoltrate dai Servizi dell'Ente volto alla ponderazione degli acquisti.

Risultato atteso

Il monitoraggio delle richieste inoltrate al Servizio e la conseguente ponderazione dell'acquisto assicura il contenimento/riduzione dei costi storicamente sostenuti, garantendo il mantenimento del regolare funzionamento degli Uffici dell'Ente.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2020 Al 31/12/2020

Tipologia

ANNUALE

Indicatore/i

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

		100		
2	Contenimento/riduzione dei costi	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICIENZA

OBIETTIVO N. 20118

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI PEG - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilità

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 03

Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

Denominazione

Riqualificazione ausiliari specializzati

Descrizione

È volontà dell'Ente procedere al riassetto organizzativo del servizio di anticamera e portineria, in termini di nuovi orari, al fine di renderlo più aderente alle previsioni del Contratto Decentrato Integrativo (di seguito C.C.D.I.) e contestualmente prevedere, con la collaborazione del competente Dipartimento I, ad una riqualificazione del personale più adatta alle attuali esigenze dell'Ente. Tale riqualificazione consentirà di formare un gruppo di lavoro che, nei momenti di minore attività, sia in grado di fornire informazioni dettagliate al pubblico, organizzare e gestire gli archivi correnti dei vari uffici presenti nelle sedi di appartenenza, consegnare materiale informativo e divulgativo, espletare piccole attività d'ufficio (imbustare, timbrare e ricevere telefonate) a supporto del personale amministrativo, anche avvalendosi di strumenti informatici. Tale riqualificazione dovrà permettere un'efficace e continua alternanza nel servizio di front/office, svolto nelle portinerie ed essere organizzata previa attivazione di corsi di alfabetizzazione informatica con particolare riferimento ai programmi Office e al programma di accesso nelle sedi, che consentano di individuare gli operatori più adeguati a svolgere le suddette attività di supporto. Sarà necessario, infine, organizzare anche un corso per garantire una migliore gestione della comunicazione e della relazione con il pubblico al front/office. La riorganizzazione in ordine alla turnazione dovrà avvenire tramite la predisposizione una programmazione periodica della turnazione che permetta di assicurare l'apertura delle Sedi secondo le esigenze degli Uffici ubicati nelle stesse, nel rispetto delle linee guida impartite dagli istituti contrattuali di riferimento.

Risultato atteso

Costituzione di un gruppo di lavoro adeguatamente formato, con flessibilità tale da permettere, durante le fasi con minori esigenze di assistenza al pubblico, di essere destinato dall'Ufficio di coordinamento: 1) ai Servizi che ne abbiano momentaneamente bisogno, per supplire ad assenze o carenze di personale nelle mansioni indicate nella descrizione; 2) alla portineria per la gestione del flusso del pubblico e la consegna del relativo badge; 3) a svolgere turni di lavoro, meno gravosi rispetto al passato per il personale ausiliario e più rispondenti alle nuove esigenze dell'Ente.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2020 Al 30/04/2020
--

Tipologia

ANNUALE

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Costituzione gruppi di lavoro	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Calendarizzazione turni di lavoro	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 20119

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI PEG - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilità

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 03

Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

Denominazione

Razionalizzazione vetture autoparco.

Descrizione

In prossimità della scadenza del contratto di noleggio triennale stipulato tramite Consip per le n. 15 autovetture a trazione GPL in dotazione all'Autoparco l'Ente, in linea con le nuove esigenze ambientalistiche, si vuole procedere ad una razionalizzazione degli automezzi in dotazione, finalizzata a realizzare una forte contrazione della spesa, in base al principio di economicità, riducendo il numero dei veicoli e sostituendoli con autovetture ad alimentazione ibrida ed elettrica. A tale scopo verranno installate, nel garage di via Ribotta, le necessarie colonnine di alimentazione elettrica. Pertanto, si procederà tramite Consip, a stipulare un contratto di noleggio di n. 11 autovetture (riduzione - 27%), di cui alcune ibride ed altre completamente elettriche. Per quest'ultime si prevede anche un risparmio per il permesso ZTL, potendo accedere nelle zone a traffico limitato senza il pagamento della relativa concessione. Inoltre, per quanto concerne il loro utilizzo andranno adottati le seguenti misure: - la concentrazione di più utilizzatori per singoli veicoli; - l'eliminazione dei tempi morti, con l'ausilio della nuova applicazione, in dotazione ai Dirigenti, che permetterà di prelevare l'utilizzatore anche nel tragitto già predisposto per altri utenti.

Risultato atteso

Con il noleggio delle autovetture ibride e completamente elettriche vi sarà un maggior rispetto per l'ambiente grazie alla riduzione di emissioni di CO2, le stesse potranno circolare anche in occasioni del blocco totale del traffico ed un risparmio in termini di carburante e di permessi ZTL per la elettriche.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2020 **Al** 31/12/2020

Tipologia

ANNUALE

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Stipula contratto convenzione Consip	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Riduzione dei costi	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

SERVIZIO

Dip/Serv: DIP0204 - Gestione e manutenzione dei sistemi informativi e delle reti interne
Responsabile: Dott. MARCO IACOBUCCI (INTERIM)

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	TELEFONISTA	2
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	4
B3	OPERATORE CENTRO FORMAZIONE	4
C	ASSISTENTE TECNICO INFORMATICO	2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	6
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	8
C	PERITO INDUSTRIALE	1
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	3
D1	FUNZ.SERV. INFORMATICI	3
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.RAG.	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	70
Attrezzature informatiche varie	199
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	3
mobile	11
monitor	292

PC Portatile	228
Personal computer	370
Poltrona	70
Scaffalatura	3
scanner	64
Scrivania	59
Sedia	87
server	29
Software	81
stampante	115
Tavolo	1
televisore	5
videoproiettore	1

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 20178

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI PEG - Competenza: GENERICA;

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 08

Statistica e sistemi informativi

Denominazione

Progetto: Interventi di adeguamento delle infrastrutture e dei sistemi informatici finalizzati ad affrontare l'emergenza COVID-19

Descrizione

A seguito delle misure organizzative in attuazione della direttiva 1/2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento Funzione Pubblica 0012035 del 25.02.2020, recante "Prime indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-2019 nelle pubbliche amministrazioni al di fuori delle aree di cui all'articolo 1 del decreto legge n. 6 del 2020", per poter garantire ai dipendenti della Città metropolitana di Roma Capitale di lavorare in smart working nel periodo di emergenza, si è reso necessario procedere all'ampliamento di postazioni VDI (Virtual Desktop Infrastructure) per lo svolgimento del "lavoro agile".

Le postazioni virtuali (VDI) permettono all'utilizzatore di poter accedere alla rete informatica dell'Ente sia che si lavori all'interno degli uffici, sia che ci si trovi in altro luogo all'esterno degli stessi.

A seguito delle verifiche effettuate, sono state svolte attività finalizzate all'aumento delle suddette postazioni virtuali per consentire a tutti i dipendenti dell'Amministrazione in possesso dei requisiti richiesti, e pertanto autorizzati dalla struttura di appartenenza, lo svolgimento della propria attività lavorativa in modalità smart working (lavoro agile), raccogliendo l'invito, rivolto ai dirigenti dall'Ufficio del Personale, di favorire la più ampia estensione della suddetta modalità lavorativa presso le proprie strutture.

Sempre al fine di adeguare le misure di sicurezza dei luoghi di lavoro è necessario procedere alla progettazione e realizzazione di sistemi di accesso alle strutture dell'Ente idonee a rispettare gli standard stabiliti nelle disposizioni normative connesse ad affrontare l'emergenza COVID-19.

Si prevede la predisposizione di sistemi di controllo accessi con rilevazione della

temperatura corporea e inibizione dell'accesso in caso di allarme temperatura anomala come di seguito riportato:

- installazione totem termoscanner ai tornelli;
- installazione videocamere termoscanner nei punti di accesso;

Risultato atteso

Garantire agli Uffici e ai Servizi dell'Amministrazione la continuità delle attività istituzionali e amministrative fornendo, ai dipendenti di ciascuna struttura che ne abbia fatto richiesta, la possibilità di accesso a una postazione virtuale in grado di consentire lo svolgimento della propria attività lavorativa, in modalità smart working.

Garantire, a tutti i dipendenti che operano attraverso la modalità smart working, un adeguato supporto tecnico volto alla risoluzione delle problematiche di carattere tecnologico.

Predisposizione dei sistemi di controllo accessi con rilevazione della temperatura corporea e inibizione dell'accesso in caso di allarme temperatura anomala.

Tempi di Attuazione

Dal 01/03/2020 **Al** 31/12/2020

Tipologia

ANNUALE

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Attivazione di postazioni virtuali	n. di postazioni virtuali attivate / n. di postazioni virtuali richieste * 100	>=95% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Gestione delle richieste di assistenza	n. ticket chiusi per soluzione del problema / n. ticket aperti per richieste di assistenza software * 100	>=95% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Predisposizione dei sistemi di controllo accessi	n. di "sistemi di controllo accessi" attivi / n. di "sistemi di controllo accessi" richiesti dall'Amministrazione	>=95% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 20179

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI PEG - 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 01/01/2020 **Al** 31/12/2020

Tipologia

ANNUALE

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. 20180

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI PEG - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilità

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 08

Statistica e sistemi informativi

Denominazione

Gestione degli applicativi informatici e assistenza software.

Descrizione

Interventi necessari per la gestione delle richieste di assistenza software tramite il "Sistema interattivo di assistenza hardware e software" presente nell'Area di lavoro dell'Amministrazione. Rilascio e gestione dei certificati di firma digitale. Le richieste di assistenza software sono stimabili per un numero di 400. Nella struttura Data Center verrà garantita la gestione sistemistica dell'insieme delle applicazioni sviluppate con operazioni quali definizione di ambienti, copia di ambienti (con riferimento a macchine virtuali) e richiesta di interventi tecnici a supporto della produzione e della pre-produzione. Gestione del servizio Office 365 "in cloud" per garantire il funzionamento della posta elettronica dell'Amministrazione e degli applicativi Office installati sulle postazioni di lavoro dei dipendenti. Le problematiche che generano blocchi delle applicazioni all'interno del Data Center e sulla piattaforma Office 365 sono stimabili per un numero massimo di 5. Backup dei server presenti nel CED dell'Amministrazione stimabili per un numero di 300. Gestione e manutenzione delle applicazioni all'interno dell'infrastruttura di Disaster Recovery. Gestione del progetto Open Data, portale raggiungibile via web da tutti gli utenti, ove vengono pubblicate tutte le informazioni dell'Ente coerentemente alla normativa in materia di "Amministrazione Trasparente". Gestione dell'infrastruttura tecnologica finalizzata a garantire le nuove misure di sicurezza previste dal regolamento GDPR. Informatizzazione delle attività di accettazione e spedizione della corrispondenza. Gestione dei flussi documentali digitali attraverso il protocollo informatico dell'Ente. Le acquisizioni di beni e servizi vengono effettuate nel rispetto delle disposizioni normative previste dal codice degli appalti e di quelle previste dal P.T.P.C in materia di anticorruzione e trasparenza. A tal fine si utilizzano strumenti quali Convenzioni Consip e gare su MePA (procedure RdO). Nella composizione delle commissioni di gara viene rispettato il principio di rotazione dei componenti.

Risultato atteso

Risoluzione delle problematiche indicate nelle richieste di assistenza software, inserite nel "Sistema interattivo di assistenza hardware e software" presente nell'Area di lavoro dell'Amministrazione. Regolare funzionamento delle applicazioni all'interno del Data Center e della piattaforma Office 365 "in cloud" con risoluzione delle problematiche che generano blocchi dei sistemi. Backup dei server presenti nel CED dell'Amministrazione. Conversione, classificazione e pubblicazione dei dati ricevuti dai vari Servizi e Uffici

dell'Amministrazione per la piattaforma Open Data. Regolare funzionamento delle attività di accettazione e spedizione della corrispondenza nonché della gestione del protocollo informatico.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2020 **Al** 31/12/2020

Tipologia

ANNUALE

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. 20181

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI PEG - 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 01/01/2020 **Al** 31/12/2020

Tipologia

ANNUALE

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

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2020

DIP 03 Programmazione della rete scolastica-edilizia scolastica
--

QUADRO DELLE RISORSE

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

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	COLLAB.AMMIN. DATTILOGRAFO	4
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	5
B3	OPERATORE CENTRO FORMAZIONE	2
C	GEOMETRA	22
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	6
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	6
C	ISTRUTTORE SERVIZI TECNICI	1
C	PERITO INDUSTRIALE	5
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	10
D1	FUNZ.SERV. RAGIONERIA	1
D1	FUNZ.SERV. TECNICI	14
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	13
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	3
	DIRIGENTE	2
Totale		94

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	192
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature tecniche varie	5
Bacheca	1
Cassettiere	142
Classificatore/Schedario	1

Climatizzatore	1
Fotocopiatrice	2
Frigorifero	2
lampada	1
libreria	5
mobile	52
monitor	109
PC Portatile	1
Personal computer	100
Plotter	3
Poltrona	119
scanner	10
Scrivania	131
Sedia	123
server	1
Software	17
stampante	42
Tavolo	19

DIREZIONE

Dip/Serv: DIP0300 - Programmazione della rete scolastica-edilizia scolastica

Responsabile: Ing. GIUSEPPE ESPOSITO

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	1
B3	OPERATORE CENTRO FORMAZIONE	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	2
C	ISTRUTTORE SERVIZI TECNICI	1
C	PERITO INDUSTRIALE	1
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	3
D1	FUNZ.SERV. TECNICI	1
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	1
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	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	14
Cassettiere	11
Frigorifero	1
libreria	1
mobile	5
monitor	6
Personal computer	5
Poltrona	13
Scrivania	12
Sedia	33
stampante	1
Tavolo	5

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 20061

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI PEG - Competenza: GENERICA

Missione n. 04

Istruzione e diritto allo studio

Programma n. 05

Istruzione tecnica superiore

Denominazione

Gestione delle procedure connesse alla Programmazione delle Opere Pubbliche del Dipartimento III - Edilizia scolastica - e monitoraggio dello stato di attuazione dei lavori in corso.

Descrizione

Il Dipartimento svolge la competenza istituzionale di curare la 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 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. La programmazione, deve tener conto, poi, delle esigenze di potenziamento, a servizio della didattica, e delle dismissioni di locali condotti in locazione, attraverso proposte di realizzazione di nuovi edifici. L'attività comprende il coordinamento della 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 opere pubbliche, di cui all'art. 21 del nuovo codice degli appalti (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 competenze dell'Amministrazione. In sede di assegnazione delle risorse finanziarie disponibili in Bilancio, sempre più limitate, viene svolta di conseguenza un'attività di definizione degli interventi ritenuti maggiormente urgenti tra quelli già selezionati come prioritari. La Direzione dipartimentale coordina l'iter e dà 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), le attività di sviluppo delle progettazioni e le conseguenti procedure di affidamento dei lavori. La Direzione provvede, altresì, al costante aggiornamento del Piano Triennale e propone gli emendamenti necessari in occasione delle variazioni di Bilancio. Inoltre, la Direzione fornisce il supporto giuridico per gli adempimenti in materia di attuazione delle misure anticorruzione e per gli adempimenti in materia di trasparenza e privacy e ne coordina le attività, dando riscontro agli Organi a ciò deputati. Dopo l'approvazione del Bilancio, è

avviata la fase di attuazione del Programma, e del conseguente monitoraggio che consiste nella verifica dello stato di attuazione dei vari livelli progettuali, delle procedure di affidamento delle opere e della successiva fase di esecuzione delle opere. La Direzione coordina, altresì, la programmazione dell'acquisizione dei servizi, mediante contributo al Programma Biennale degli acquisti di forniture e servizi dell'Ente. Tramite lo strumento denominato "Bollettino lavori" è data periodica evidenza dello stato di avanzamento dei cantieri in corso, il tutto al fine di un'efficace verifica degli investimenti pubblici, del monitoraggio dei tempi di realizzazione delle opere e dello stato di attuazione dei cantieri, in relazione alle esigenze rappresentate dalle Istituzioni Scolastiche.

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. 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.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2020 **Al** 31/12/2020

Tipologia

ANNUALE

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Predisposizione dei Decreti del Sindaco di approvazione dei progetti da inserire nell'Elenco Annuale OO.PP. solo UD1 Est	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Controllo periodico appalti di lavori in corso (Bollettino Lavori)	appalti monitorati/appalti in corso*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI TRASPARENZA

OBIETTIVO N. 20064

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI PEG - Competenza: P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilità'

Missione n. 04

Istruzione e diritto allo studio

Programma n. 05

Istruzione tecnica superiore

Denominazione

Aggiornamento pubblicazione dati sul sito "Amministrazione Trasparente" in base agli obblighi di cui al D.Lgs. 33/2013

Descrizione

Garantire la diffusione degli aggiornamenti normativi e la produzione e l'aggiornamento tempestivo e regolare del flusso delle informazioni da pubblicare, a cura dei Servizi, sul sito "Amministrazione Trasparente" in base agli obblighi di cui al D.Lgs. 33/2013

Risultato atteso

Garantire la diffusione degli aggiornamenti normativi e la produzione e l'aggiornamento tempestivo e regolare del flusso delle informazioni da pubblicare, a cura dei Servizi, sul sito "Amministrazione Trasparente" in base agli obblighi di cui al D.Lgs. 33/2013

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2020 Al 31/12/2020

Tipologia

ANNUALE

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	monitoraggio (cadenza bimestrale) aggiornamento sito	Si/No	SI	INDICATORE DI TRASPARENZA

OBIETTIVO N. 20065

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI PEG - Competenza: P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilità

Missione n. 04

Istruzione e diritto allo studio

Programma n. 05

Istruzione tecnica superiore

Denominazione

Monitoraggio richieste di accesso civico evase dagli Uffici e Servizi del Dipartimento III, al fine di consentire l'aggiornamento periodico del Registro Accessi

Descrizione

Garantire la raccolta e il monitoraggio delle richieste di accesso civico evase dagli Uffici e Servizi del Dipartimento III, al fine di consentire l'aggiornamento periodico del Registro Accessi

Risultato atteso

consentire l'aggiornamento periodico del Registro Accessi

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2020 **Al** 31/12/2020

Tipologia

ANNUALE

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Monitoraggio a livello di direzione dipartimentale delle richieste di accesso civico evase dagli Uffici e Servizi	Si/No	SI	INDICATORE DI TRASPARENZA

DIREZIONE

Dip/Serv: DIP0300U1 - Progettazione, direzione lavori, manutenzione zona est

Responsabile: Ing. GIUSEPPE ESPOSITO

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	2
C	GEOMETRA	12
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	2
C	PERITO INDUSTRIALE	2
D1	FUNZ.SERV. TECNICI	4
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	6
	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	54
Cassettiere	42
Climatizzatore	1
lampada	1
mobile	13
monitor	28
Personal computer	27
Poltrona	30
Scrivania	31
Sedia	26
Software	3
stampante	13
Tavolo	6

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 20216

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI PEG - Competenza: GENERICA

Missione n. 04

Istruzione e diritto allo studio

Programma n. 05

Istruzione tecnica superiore

Denominazione

Partecipazione a Bandi pubblici ai fini dell'ottenimento di finanziamenti in materia di edilizia scolastica

Descrizione

Tenuto conto della attuale situazione in cui versa la Pubblica Amministrazione in generale e gli enti locali in particolare, sollecitati da un numero sempre crescente di richieste di interventi manutentivi determinati anche dallo stato di vetustà degli edifici scolastici di competenza, a fronte delle ristrettezze economiche che invece ne caratterizzano il bilancio, il Dipartimento III ha promosso la partecipazione a Bandi pubblici per l'acquisizione di contributi e finanziamenti per la realizzazione di interventi in materia di edilizia scolastica. A tale scopo, considerato che è comunque necessario garantire le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria di opere edili e impiantistiche, stante anche la cronica carenza di personale assegnato, diventa obiettivo strategicamente qualificante il saper approntare procedure e attività che consentano la massima partecipazione a Bandi pubblici che prevedano forme alternative o complementari di finanziamento o cofinanziamento di opere di edilizia scolastica da parte di fonti esterne al Bilancio dell'Ente. Si tratta in particolare di Bandi emanati da Enti nazionali quali il MIUR, il MIT e Regione Lazio per favorire la l'adeguamento alla normativa antincendio degli immobili scolastici, alla normativa sulla sicurezza, alla normativa antisismica, e da ultimo all'adeguamento o adattamento funzionale degli spazi e delle aule didattiche in conseguenza dell'emergenza sanitaria da Covid-19. In particolare, i Servizi tecnici sono stati attivati per partecipare a tali procedure, mediante la verifica ed il costante aggiornamento del fabbisogno manutentivo degli Istituti Scolastici di pertinenza, e la elaborazione di progetti coerenti con le previsioni dei Bandi che via via vengono emanati, in relazione alle risorse assegnate concretamente. Tutto ciò premesso l'attività lavorativa - di carattere straordinario rispetto all'ordinario carico di lavoro - è organizzata per fasi come segue: b " continuo monitoraggio delle normative inerenti e delle piattaforme dedicate, tramite individuazione di soggetti responsabili delegati a tale attività; b " predisposizione e raccolta del maggior numero di dati rilevanti, come requisito di partecipazione oppure come elemento di ulteriore attribuzione di punteggio; b " predisposizione degli elaborati tecnici necessari da parte dei competenti uffici; b " creazioni di cartelle condivise di organizzazione delle istanze presentate e dei progetti elaborati; b " scansione di tutta la documentazione ed invio tramite PEC o inserimento dei

dati e dei documenti sulle piattaforme informatiche a ciò dedicate secondo le tempistiche dettate dai Bandi; b " Individuazione eventuale di gruppi di lavoro che facciano da raccordo tra il personale dei diversi uffici tecnici e amministrativi; b " Monitoraggio istanze e provvedimenti di assegnazione fondi o approvazione graduatorie; b " Attivazione delle procedure conseguenti l'assegnazione dei fondi, mediante produzione degli elaborati progettuali e della documentazione richiesta nei tempi prescritti dagli Enti erogatori; b " Inserimento degli interventi nell'attività di programmazione delle OO.PP. dell'Ente e nei documenti di Bilancio; b " Cura dei procedimenti di gara, laddove a carico dell'Ente, per la realizzazione degli interventi programmati e finanziati. Il coordinamento delle procedure di partecipazione (delega alla partecipazione, verifica complessiva degli interventi da proporre a finanziamento, attività di impulso procedimentale secondo la tempistica assegnata dagli Enti finanziatori, verifica assegnazione fondi, eventuali rapporti con Enti finanziatori, coordinamento programmazione delle OO.PP., eccb &) sarà curato dalla Direzione dipartimentale, che manterrà il costante monitoraggio delle procedure in corso.

Risultato atteso

Garantire all'Ente, mediante l'attività svolta dai Servizi del Dipartimento, di partecipare ai Bandi pubblici di finanziamento degli interventi in materia di edilizia scolastica via via indetti dagli Enti finanziatori, per poter accedere, laddove inseriti utilmente in graduatoria, ai finanziamenti suddetti

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2020 **Al** 31/12/2020

Tipologia

ANNUALE

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Partecipazione a bandi pubblici con monitoraggio periodico sullo stato di attuazione	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 20008

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI PEG - Competenza: GENERICA

Missione n. 04

Istruzione e diritto allo studio

Programma n. 05

Istruzione tecnica superiore

Denominazione

Istruzione tecnica 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 il Servizio Energia e il Servizio Manutenzione degli impianti tecnologici degli edifici scolastici alle Ditte aggiudicatrici dei 4 Lotti (zona Nord, zona Est, zona Sud e Lotto Patrimonio gestito dal Dipartimento II). In particolare, l'Ufficio di Direzione UD 1 segue le procedure relative al lotto n. 2 zona Est. Altresì, la Città Metropolitana ha affidato a Ditte esterne i lavori di manutenzione degli Edifici Scolastici; opere Edili e di Impiantistica (termico, elettrico, idraulico, antintrusione, antincendio, sollevamento, depurazione). L'Ufficio è impegnato a soddisfare la maggior parte delle richieste pervenute da parte degli Istituti Scolastici, pur in carenza di personale assegnato, e considerando che nel corso degli ultimi anni si è visto ridurre le risorse del personale tecnico che si trova a far fronte alle innumerevoli richieste di interventi, assistenza e collaborazione dell'utenza scolastica. Anche il personale Amministrativo assegnato, da sempre in 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 modo informatico 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 dagli Uffici Tecnici, acquisiti dal Servizio Amministrativo, previa effettuazione di controlli sulla completezza e per la predisposizione degli adempimenti relativi.

Risultato atteso

obiettivo dell'Ufficio di Direzione 1 - Edilizia est di questa Amministrazione è quello di garantire, sia pure in presenza di personale - tecnico ed amministrativo - tutti i servizi di erogazione energia, manutenzione ordinaria, antintrusione, 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 01/01/2020 **Al** 31/12/2020

Tipologia

ANNUALE

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	numero preventivi esaminati entro 10 gg. dalla ricezione / numero totale di preventivi pervenuti *100	>90% (crescente)	INDICATORE DI TEMPESTIVITA'

OBIETTIVO N. 20016

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI PEG - Competenza: GENERICA

Missione n. 04

Istruzione e diritto allo studio

Programma n. 05

Istruzione tecnica superiore

Denominazione

Gestione delle procedure e delle attività connesse all'appalto per 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

Competenza dell'UD 1 - EDILIZIA EST del Dipartimento III è anche la programmazione ed esecuzione degli interventi di manutenzione ordinaria edile sugli edifici scolastici di competenza della Città Metropolitana di Roma Capitale. I contratti di manutenzione in corso avranno scadenza 30.06.2019. Sono in corso le procedure e le attività tecniche ed amministrative propedeutiche all'esperimento della nuova gara per l'affidamento, 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 III. L'Ufficio di Direzione UD1, 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 dell'UD 1 EDILIZIA EST, attraverso l'istituto delle trasferte e della reperibilità - 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. 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.

Risultato atteso

Trattandosi di un notevole patrimonio immobiliare che viene comunque costantemente monitorato e valorizzato mediante le esigue risorse sia tecniche che amministrative, che sono da supporto essenziale all'attività svolta dall'Ufficio stesso, le quali figure, collaborando in sinergia valutano 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 comporta una 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, garantendo, in termini quantitativi e qualitativi, sia pure in presenza di un personale sottodimensionato, un'adeguata qualità del servizio di manutenzione offerto dall'Ente

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2020 **Al** 31/12/2020

Tipologia

ANNUALE

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

DIREZIONE

Dip/Serv: DIP0300U2 - Diritto allo studio, arredi scolastici, pianific. scolastica

Responsabile: Ing. GIUSEPPE ESPOSITO

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	COLLAB.AMMIN. DATTILOGRAFO	1
B3	OPERATORE CENTRO FORMAZIONE	1
C	GEOMETRA	1
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	1
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	1
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	1
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	1
	DIRIGENTE	1
Totale		8

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	17
Cassettiere	10
mobile	1
monitor	10
Personal computer	8
Poltrona	11
Scrivania	11
Sedia	7
Software	1
stampante	1

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 20044

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI PEG - Competenza: GENERICA

Missione n. 04

Istruzione e diritto allo studio

Programma n. 05

Istruzione tecnica superiore

Denominazione

Attività propedeutiche alla convocazione, effettuazione delle conferenze territoriali; predisposizione degli atti per la formazione del Piano di dimensionamento scolastico sul territorio di CMRC.

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 incontrare le esigenze dell'utenza di riferimento, 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 diverse funzioni da parte dei diversi soggetti chiamati ad interagire con lo scopo di garantire l'esercizio del diritto all'istruzione, inteso come fondamentale diritto del cittadino. Nello specifico, si tratta di acquisire le istanze di dimensionamento che pervengono dalle 168 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 d'ufficio disponibili e 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 aggiuntive che possano ritenersi necessarie al fine di elaborare la sintesi delle varie istanze di dimensionamento della rete scolastica. I dati raccolti e discussi nel corso delle Conferenze territoriali debbono poi essere elaborati e riassunti in quadri sinottici che costituiscono la base per giungere alla definizione della proposta di dimensionamento della rete scolastica ricadente nel territorio di CMRM; detta proposta, formalizzata mediante il Decreto del Sindaco Metropolitano, è poi inoltrata alla Regione Lazio ed all'USR per il seguito di competenza. Più dettagliatamente, le fasi della procedura di dimensionamento

della rete scolastica sono connotate da una serie di attività che l'Ufficio pone in essere in concomitanza con l'inizio dell'anno solare e del periodo di iscrizione degli studenti della classe 3° media alle scuole superiori. In questa fase l'Ufficio provvede a predisporre ed inviare alle Istituzioni scolastiche secondarie specifici modelli informativi che le scuole debbono restituire compilati, completi, di dati inerenti alla descrizione dell'organico, alla conformazione delle classi, alla tipologia degli indirizzi di studio attivi, al numero dei locali disponibili ed alla provenienza geografica degli studenti. I dati ricevuti dalle scuole sono poi elaborati ai fini della definizione di parametri caratteristici di ciascuna Istituzione scolastica, utili alla valutazione delle esigenze formative ed infrastrutturali che concorreranno alla procedura di dimensionamento scolastico. In tal senso, si rivela fondamentale l'analisi dei dati circa la provenienza geografica degli studenti di ciascuna scuola: questo permette di definire ed analizzare i flussi di pendolarismo in modo utile non solo ai fini delle strategie di dimensionamento dell'offerta formativa ma, nel caso specifico del Dip.to III anche per poter individuare le esigenze ed i fabbisogni di locali didattici nel territorio metropolitano e contribuire alla determinazione di programmi di costruzione di nuovi edifici scolastici. Contestualmente, l'Ufficio è chiamato dalla Regione Lazio a dare il proprio contributo all'aggiornamento annuale delle Linee Guida regionali per il dimensionamento della rete scolastica di riferimento. Si tratta di un'attività propedeutica all'emanazione della specifica Delibera di Giunta regionale che andrà a fissare limiti, obiettivi e criteri da seguire nella procedura. L'Ufficio, a seguito dell'emanazione formale della Delibera regionale recante le Linee Guida per il dimensionamento della Rete scolastica, ai fini di una capillare informazione delle Istituzioni scolastiche, provvede alla trasmissione della stessa, evidenziando, le eventuali novità rispetto all'anno precedente e comunicando anche il termine di recepimento delle istanze di dimensionamento. In questa fase l'Ufficio provvede alla verifica di ricezione e, in caso di problemi, alla ritrasmissione della documentazione inerente alle Linee Guida regionali. Le attività dell'Ufficio, oltre all'acquisizione ed elaborazione delle istanze di dimensionamento, sono volte alla calendarizzazione, organizzazione e verbalizzazione delle riunioni dell'Osservatorio scolastico provinciale, presieduto dall'Ente, nel caso specifico dal Direttore del Dipartimento III, provvedendo al riesame dei dati e delle informazioni e quindi all'elaborazione di quadri sinottici e altro materiale istruttorio necessario in questa fase, che si conclude con un quadro complessivo di pareri sulle istanze di dimensionamento per il I e II ciclo di studi, facente parte quale allegato, del Decreto del Sindaco Metropolitano, predisposto dall'Ufficio, con il quale l'Ente emana il Piano di dimensionamento della rete scolastica metropolitana per l'anno scolastico di riferimento. Le fasi di formazione del piano di dimensionamento prevedono una serie di attività conclusive di classificazione ed archiviazione della documentazione prodotta durante l'intero procedimento, che l'Ufficio esegue anche relativamente alla trasmissione del Decreto del Sindaco Metropolitano alla Regione Lazio e all'USR Lazio per le successive valutazioni di competenza; tali valutazioni vengono discusse ed approvate in seno alla Conferenza Permanente regionale sull'Istruzione, alla quale l'Ufficio partecipa con personale di supporto al Direttore del Dipartimento III.

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, nel primo quadrimestre, si attiva in un primo step, predisponendo tutte quelle operazioni che, attraverso l'informatizzazione dei dati e 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 le Conferenze territoriali che permettono di giungere alla predisposizione della proposta del Decreto del

Sindaco metropolitano per il piano di dimensionamento A.S. 2021/22.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2020 **Al** 31/12/2020

Tipologia

ANNUALE

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Registrazione istanze, aggiornamento database ed analisi dei dati provenienti dalle Istituzioni scolastiche.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICIENZA
2	Realizzazione delle conferenze territoriali di organizzazione delle Istituzioni scolastiche, finalizzate all'approvazione da parte dell'ente del Piano di dimensionamento della rete scolastica, a.s. 2021/22.	numero conferenze svolte/numero conferenze convocate *100	=100 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 20049

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI PEG - 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 ed alla fornitura degli arredi presso le Istituzioni scolastiche.

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 prevede all'art. 3 della Legge 11-1-1996 n. 23 A tal fine vengono annualmente assegnati agli Istituti di propria competenza i fondi per il minuto mantenimento e urgente funzionamento, per il soddisfacimento di esigenze che rivestono carattere di urgenza e che come tali possono condizionare il regolare andamento degli istituti scolastici, affinché gli stessi vi provvedano direttamente. L'assegnazione e le modalità di utilizzo di tali fondi, sono regolati dal "Disciplinare per la gestione del fondo di minuto mantenimento ed urgente funzionamento degli Istituti di Istruzione superiore", approvato dalla Giunta provinciale con Deliberazione n. 26/3 del 21/01/2006, 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 al Dirigente del servizio la determinazione e l'aggiornamento dei relativi valori in relazione alle risorse previste in bilancio per far sì che la riparametrazione avvenga in modo equo ed equilibrato per ogni singola Istituzione Scolastica. 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 Istituti della Città Metropolitana di Roma Capitale; segue poi l'elaborazione dei dati per stabilire quale valore economico attribuire agli stessi, in relazione alla disponibilità degli stanziamenti di bilancio. A conclusione di questa fase istruttoria viene adottata la determinazione di assegnazione alla quale segue la richiesta di mandato di pagamento con emissione dei ruoli. L'Ufficio, fattivamente, attiva le procedure amministrative inviando a tutte le 169 (sedi centrali) Istituzioni Scolastiche una scheda raccolta dati, ai fini dell'elaborazione e dell'assegnazione dei fondi del minuto mantenimento e urgente funzionamento per l'anno 2020, operazione subordinata all'approvazione del bilancio Esercizio Finanziario 2020. 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 inagibile, si ricorre alle strutture di pertinenza degli Istituti situati nelle vicinanze. Le spese 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 Città metropolitana di Roma Capitale è competente, inoltre, nella gestione delle attività di fornitura degli arredi e complementi di arredo scolastici per le scuole medie di secondo grado come previsto dalla Legge n. 23/96 "Norme per l'edilizia scolastica". L'Amministrazione provvede ai fabbisogni, in tema di arredi scolastici, di circa 350 stabili, che ospitano una popolazione scolastica stimata di circa 170.000 alunni. La fornitura di arredi è necessaria al fine di garantire l'apertura di nuove sezioni per incremento alunni, nonché, per la sostituzione di arredi vetusti atte a garantire un adeguato grado di sicurezza e comfort all'utenza che, sulla base di dati statistici, incide annualmente in media per il 10% dell'intero arredo scolastico. La fornitura di arredi alle scuole, rappresenta per l'ente un tema strategico in quanto: - coniuga il tema della sicurezza con quello della sostenibilità ambientale; - influisce sul benessere degli alunni; - garantisce il regolare svolgimento dell'attività scolastica. Da evidenziare che la programmazione degli acquisti e fornitura arredi scolastici da parte dell'Ufficio è strettamente collegata al finanziamento sul capitolo di Bilancio dedicato; pertanto, fin quando non si avrà contezza delle risorse destinate al capitolo di Bilancio, a.f. 2020, l'Ufficio non può programmare l'indizione di una gara d'appalto. 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 Scolastici delle 168 Istituzioni scolastiche, i quali sono stati invitati a fornire alcuni dati secondo le seguenti Istruzioni: - segnalare le esigenze di arredo aula didattica a fronte di incremento popolazione scolastica per l' A.S. 2020/2021, previo controllo effettivo della congruità tra beni richiesti e numero degli studenti in aumento, in modo da consentire all'ufficio competente l'aggiornamento costante della propria banca. - qualora si ravvisi la necessità di sostituire arredo usurato o rotto, si raccomanda vivamente di privilegiare la riparazione dei beni. Solamente nel caso in cui l'arredo risulti talmente usurato e la riparazione risulti antieconomica o impossibile, le scuole potranno inoltrare richiesta di sostituzione degli arredi tenendo conto che questo Ufficio riconoscerà priorità assoluta alle esigenze connesse all'incremento della popolazione scolastica. - Le Istituzioni scolastiche che hanno subito un calo numerico di studenti, che abbiano in disponibilità anche poche unità di beni ancora in condizioni d'uso (banchi e sedie) di segnalarlo allo scrivente Ufficio per poter riallocare tali beni presso altre scuole che hanno avuto un incremento della popolazione scolastica. L'Ufficio procede all'aggiornamento della banca dati esistente per provvedere ad una analisi dei fabbisogni. Infine a seguito del dimensionamento delle Istituzioni scolastiche, che propone una razionalizzazione della rete scolastica, il servizio predisporrà gli atti amministrativi finalizzati al servizio di trasloco e facchinaggio delle suppellettili degli Istituti scolastici che si renderanno necessari non appena verranno rese disponibili le risorse finanziarie.

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 01/01/2020 **Al** 31/12/2020

Tipologia

ANNUALE

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Organizzazione e gestione delle attività amministrative inerenti all'attribuzione dei fondi per il trasporto alunni durante l'ora di educazione fisica.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICIENZA
2	Attività inerente alla trasmissione agli Istituti scolastici della circolare con le istruzioni operative per la richiesta dei dati previsionali sull'andamento della popolazione scolastica.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICIENZA
3	Realizzazione di un database contenente i parametri previsti dal Disciplinare per la gestione dei fondi di minuto mantenimento ed urgente funzionamento; i dati sono richiesti tramite un'apposito modulo inviato alle 168 Istituzioni scolastiche.	n. schede create nel database/n. schede pervenute dagli Istituti scolastici*100	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Realizzazione di un database relativo alle richieste di fabbisogno arredi pervenute dagli Istituti scolastici.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

SERVIZIO

Dip/Serv: DIP0301 - Progettazione, direzione lavori, manutenzione zona sud

Responsabile: Arch. ANGELO MARIA MARI (INTERIM)

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	2
C	GEOMETRA	7
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1
C	PERITO INDUSTRIALE	1
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	1
D1	FUNZ.SERV. TECNICI	3
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	2
	DIRIGENTE	1
Totale		18

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	43
Cassettiere	36
Fotocopiatrice	1
Frigorifero	1
libreria	4
mobile	16
monitor	24
PC Portatile	1
Personal computer	26
Plotter	1
Poltrona	26
scanner	6
Scrivania	29
Sedia	30
Software	13
stampante	9
Tavolo	5

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 20005

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI PEG - Competenza: GENERICA

Missione n. 04

Istruzione e diritto allo studio

Programma n. 05

Istruzione tecnica superiore

Denominazione

Gestione delle procedure e delle attività connesse all'appalto 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 aggiudicatrici dei 4 Lotti (zona Nord, zona Est, zona Sud e Lotto Patrimonio gestito dal Dipartimento II), per un periodo contrattuale di 7 anni. In particolare, il Servizio 1 segue le procedure relative al lotto n. 3 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 dei Lavori, 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 con l'utilizzo del protocollo informatico "Otto", 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 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 01/01/2020 **Al** 31/12/2020

Tipologia

ANNUALE

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	$\geq 90\%$ (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Tempo per l'esame dei preventivi presentati dalle Ditte per lavori extra	N° di preventivi esaminati entro 10 gg. dalla ricezione/	$\geq 90\%$ (crescente)	INDICATORE DI TEMPESTIVITA'

	canone richiesti dal Servizio	n° totale di preventivi pervenuti *100		
--	----------------------------------	--	--	--

OBIETTIVO N. 20006

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI PEG - Competenza: GENERICA

Missione n. 04

Istruzione e diritto allo studio

Programma n. 05

Istruzione tecnica superiore

Denominazione

Gestione delle procedure e delle attività connesse all'appalto per 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 III è anche affidata la programmazione ed esecuzione degli interventi di manutenzione ordinaria edile sugli edifici scolastici di competenza della Città Metropolitana di Roma Capitale. I contratti di manutenzione in corso avranno scadenza 30.06.2020. Sono in corso le procedure e le attività tecniche ed amministrative propedeutiche all'esperimento della nuova gara per l'affidamento, 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 III. 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 01/01/2020 **Al** 31/12/2020

Tipologia

ANNUALE

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. 20218

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI PEG - Competenza: GENERICA

Missione n. 04

Istruzione e diritto allo studio

Programma n. 05

Istruzione tecnica superiore

Denominazione

Partecipazione a Bandi pubblici ai fini dell'ottenimento di finanziamenti in materia di edilizia scolastica

Descrizione

Tenuto conto della attuale situazione in cui versa la Pubblica Amministrazione in generale e gli enti locali in particolare, sollecitati da un numero sempre crescente di richieste di interventi manutentivi determinati anche dallo stato di vetustà degli edifici scolastici di competenza, a fronte delle ristrettezze economiche che invece ne caratterizzano il bilancio, il Dipartimento III ha promosso la partecipazione a Bandi pubblici per l'acquisizione di contributi e finanziamenti per la realizzazione di interventi in materia di edilizia scolastica. A tale scopo, considerato che è comunque necessario garantire le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria di opere edili e impiantistiche, stante anche la cronica carenza di personale assegnato, diventa obiettivo strategicamente qualificante il saper approntare procedure e attività che consentano la massima partecipazione a Bandi pubblici che prevedano forme alternative o complementari di finanziamento o cofinanziamento di opere di edilizia scolastica da parte di fonti esterne al Bilancio dell'Ente. Si tratta in particolare di Bandi emanati da Enti nazionali quali il MIUR, il MIT e Regione Lazio per favorire la l'adeguamento alla normativa antincendio degli immobili scolastici, alla normativa sulla sicurezza, alla normativa antisismica, e da ultimo all'adeguamento o adattamento funzionale degli spazi e delle aule didattiche in conseguenza dell'emergenza sanitaria da Covid-19. In particolare, i Servizi tecnici sono stati attivati per partecipare a tali procedure, mediante la verifica ed il costante aggiornamento del fabbisogno manutentivo degli Istituti Scolastici di pertinenza, e la elaborazione di progetti coerenti con le previsioni dei Bandi che via via vengono emanati, in relazione alle risorse assegnate concretamente. Tutto ciò premesso l'attività lavorativa - di carattere straordinario rispetto all'ordinario carico di lavoro - è organizzata per fasi come segue: b "continuo monitoraggio delle normative inerenti e delle piattaforme dedicate, tramite individuazione di soggetti responsabili delegati a tale attività; b "predisposizione e raccolta del maggior numero di dati rilevanti, come requisito di partecipazione oppure come elemento di ulteriore attribuzione di punteggio; b "predisposizione degli elaborati tecnici necessari da parte dei competenti uffici; b "creazioni di cartelle condivise di organizzazione delle istanze presentate e dei progetti elaborati; b "scansione di tutta la documentazione ed invio tramite PEC o inserimento dei dati e dei documenti sulle piattaforme informatiche a ciò dedicate secondo le tempistiche dettate dai Bandi; b "Individuazione eventuale di gruppi di lavoro che facciano da raccordo tra il personale dei diversi uffici tecnici e amministrativi; b "Monitoraggio istanze

e provvedimenti di assegnazione fondi o approvazione graduatorie; b "Attivazione delle procedure conseguenti l'assegnazione dei fondi, mediante produzione degli elaborati progettuali e della documentazione richiesta nei tempi prescritti dagli Enti erogatori; b" Inserimento degli interventi nell'attività di programmazione delle OO.PP. dell'Ente e nei documenti di Bilancio; b "Cura dei procedimenti di gara, laddove a carico dell'Ente, per la realizzazione degli interventi programmati e finanziati. Il coordinamento delle procedure di partecipazione (delega alla partecipazione, verifica complessiva degli interventi da proporre a finanziamento, attività di impulso procedimentale secondo la tempistica assegnata dagli Enti finanziatori, verifica assegnazione fondi, eventuali rapporti con Enti finanziatori, coordinamento programmazione delle OO.PP., eccb &) sarà curato dalla Direzione dipartimentale, che manterrà il costante monitoraggio delle procedure in corso.

Risultato atteso

Garantire all'Ente, mediante l'attività svolta dai Servizi del Dipartimento, di partecipare ai Bandi pubblici di finanziamento degli interventi in materia di edilizia scolastica via via indetti dagli Enti finanziatori, per poter accedere, laddove inseriti utilmente in graduatoria, ai finanziamenti suddetti.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2020 **Al** 31/12/2020

Tipologia

ANNUALE

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Partecipazione a bandi pubblici con monitoraggio periodico sullo stato di attuazione	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICIENZA

SERVIZIO

Dip/Serv: DIP0302 - Progettazione, direzione lavori, manutenzione zona nord

Responsabile: Ing. GIUSEPPE ESPOSITO (INTERIM)

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	COLLAB.AMMIN. DATTILOGRAFO	2
C	GEOMETRA	2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1
C	PERITO INDUSTRIALE	1
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	1
D1	FUNZ.SERV. TECNICI	6
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	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	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. 20013

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI PEG - Competenza: GENERICA

Missione n. 04

Istruzione e diritto allo studio

Programma n. 05

Istruzione tecnica superiore

Denominazione

Gestione delle procedure e delle attività connesse all'appalto 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 la gara di appalto indetta con D.D. 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 aggiudicatrici dei 4 Lotti (zona Nord, zona Est, zona Sud e Lotto Patrimonio gestito dal Dipartimento II), per un periodo contrattuale di 7 anni. In particolare, il Servizio 2 segue le procedure relative al lotto n. 1 zona Nord. 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 di 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 richieste di intervento trasmesse dagli Istituti scolastici, 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 come da Capitolato; 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 con l'utilizzo del protocollo informatico "Otto", 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. 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

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 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 01/01/2020 **Al** 31/12/2020

Tipologia

ANNUALE

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	N° totale ordinativi emessi ed inviati/n° totale richieste intervento pervenute	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	parte degli Istituti Scolastici	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. 20014

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI PEG - Competenza: GENERICA

Missione n. 04

Istruzione e diritto allo studio

Programma n. 05

Istruzione tecnica superiore

Denominazione

Gestione delle procedure e delle attività connesse all'appalto per l'affidamento dei lavori di manutenzione ordinaria (cd. Pronto intervento) da eseguire sugli edifici scolastici di competenza della Città Metropolitana di Roma Capitale (zona Nord - Lotti n. 1-2-3-4).

Descrizione

Competenza dei Servizi Tecnici del Dipartimento III è anche la programmazione ed esecuzione degli interventi di manutenzione ordinaria edile sugli edifici scolastici di competenza della Città Metropolitana di Roma Capitale. I lavori di manutenzione ordinaria di ripristino ed interventi negli edifici scolastici di pertinenza della Città Metropolitana di Roma Capitale - Zona Nord- Area Territoriale 1-2-3-4, la cui esecuzione è stata concessa in appalto con i contratti: Repertorio n. 11660 del 30 maggio 2019 Area Territoriale 1, Repertorio n. 11643 dell' 11 aprile 2019 Area Territoriale 2, Repertorio n. 11642 dell' 11 aprile 2019- Area Territoriale 3-, Repertorio n. 11653 del 16 maggio 2019 Area Territoriale 4.- avranno scadenza 30.06.2020. Si dovrà pertanto procedere all'indizione di una nuova gara d'appalto pubblica, per procedere all'affidamento dei lavori stessi, il cui importo è stato già inserito nel P.T. delle O.O.P.P. 202-2022. Gli Uffici provvedono allo svolgimento di tutte le attività tecniche ed amministrative propedeutiche all'esperimento della nuova gara per l'affidamento, 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 III. Il Servizio 2, 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. 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 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.

Risultato atteso

Emissione di un numero di ordinativi di manutenzione ordinaria edile proporzionato alle richieste di interventi da evadere da parte dell'Ufficio, al fine di poter intervenire tempestivamente in situazione di emergenza e garantire 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 assicurare, 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 01/01/2020 **Al** 31/12/2020

Tipologia

ANNUALE

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. 20215

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI PEG - Competenza: GENERICA

Missione n. 04

Istruzione e diritto allo studio

Programma n. 05

Istruzione tecnica superiore

Denominazione

Partecipazione a Bandi pubblici ai fini dell'ottenimento di finanziamenti in materia di edilizia scolastica

Descrizione

Tenuto conto della attuale situazione in cui versa la Pubblica Amministrazione in generale e gli enti locali in particolare, sollecitati da un numero sempre crescente di richieste di interventi manutentivi determinati anche dallo stato di vetustà degli edifici scolastici di competenza, a fronte delle ristrettezze economiche che invece ne caratterizzano il bilancio, il Dipartimento III ha promosso la partecipazione a Bandi pubblici per l'acquisizione di contributi e finanziamenti per la realizzazione di interventi in materia di edilizia scolastica. A tale scopo, considerato che è comunque necessario garantire le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria di opere edili e impiantistiche, stante anche la cronica carenza di personale assegnato, diventa obiettivo strategicamente qualificante il saper approntare procedure e attività che consentano la massima partecipazione a Bandi pubblici che prevedano forme alternative o complementari di finanziamento o cofinanziamento di opere di edilizia scolastica da parte di fonti esterne al Bilancio dell'Ente. Si tratta in particolare di Bandi emanati da Enti nazionali quali il MIUR, il MIT e Regione Lazio per favorire la l'adeguamento alla normativa antincendio degli immobili scolastici, alla normativa sulla sicurezza, alla normativa antisismica, e da ultimo all'adeguamento o adattamento funzionale degli spazi e delle aule didattiche in conseguenza dell'emergenza sanitaria da Covid-19. In particolare, i Servizi tecnici sono stati attivati per partecipare a tali procedure, mediante la verifica ed il costante aggiornamento del fabbisogno manutentivo degli Istituti Scolastici di pertinenza, e la elaborazione di progetti coerenti con le previsioni dei Bandi che via via vengono emanati, in relazione alle risorse assegnate concretamente. Tutto ciò premesso l'attività lavorativa - di carattere straordinario rispetto all'ordinario carico di lavoro - è organizzata per fasi come segue: b " continuo monitoraggio delle normative inerenti e delle piattaforme dedicate, tramite individuazione di soggetti responsabili delegati a tale attività; b " predisposizione e raccolta del maggior numero di dati rilevanti, come requisito di partecipazione oppure come elemento di ulteriore attribuzione di punteggio; b " predisposizione degli elaborati tecnici necessari da parte dei competenti uffici; b " creazioni di cartelle condivise di organizzazione delle istanze presentate e dei progetti elaborati; b " scansione di tutta la documentazione ed invio tramite PEC o inserimento dei dati e dei documenti sulle piattaforme informatiche a ciò dedicate secondo le tempistiche dettate dai Bandi; b " Individuazione eventuale di gruppi di lavoro che facciano da raccordo tra il personale dei diversi uffici tecnici e amministrativi; b " Monitoraggio

istanze e provvedimenti di assegnazione fondi o approvazione graduatorie; b " Attivazione delle procedure conseguenti l'assegnazione dei fondi, mediante produzione degli elaborati progettuali e della documentazione richiesta nei tempi prescritti dagli Enti erogatori; b " Inserimento degli interventi nell'attività di programmazione delle OO.PP. dell'Ente e nei documenti di Bilancio; b " Cura dei procedimenti di gara, laddove a carico dell'Ente, per la realizzazione degli interventi programmati e finanziati. Il coordinamento delle procedure di partecipazione (delega alla partecipazione, verifica complessiva degli interventi da proporre a finanziamento, attività di impulso procedimentale secondo la tempistica assegnata dagli Enti finanziatori, verifica assegnazione fondi, eventuali rapporti con Enti finanziatori, coordinamento programmazione delle OO.PP., eccb &) sarà curato dalla Direzione dipartimentale, che manterrà il costante monitoraggio delle procedure in corso.

Risultato atteso

Garantire all'Ente, mediante l'attività svolta dai Servizi del Dipartimento, di partecipare ai Bandi pubblici di finanziamento degli interventi in materia di edilizia scolastica via via indetti dagli Enti finanziatori, per poter accedere, laddove inseriti utilmente in graduatoria, ai finanziamenti suddetti.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2020 **Al** 31/12/2020

Tipologia

ANNUALE

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Partecipazione a bandi pubblici con monitoraggio periodico sullo stato di attuazione	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICIENZA

SERVIZIO

Dip/Serv: DIP0303 - Gestione e controllo amministrativo-contabile appalti ed.scol.

Responsabile: Dott. LUIGI MARIA LELI

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	COLLAB.AMMIN. DATTILOGRAFO	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	2
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	3
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	4
D1	FUNZ.SERV. RAGONERIA	1
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	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	23
Attrezzature tecniche varie	2
Cassettiere	14
mobile	2
monitor	12
Personal computer	10
Poltrona	13
scanner	1
Scrivania	15
Sedia	8
server	1
stampante	1

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 20033

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI PEG - Competenza: GENERICA

Missione n. 04

Istruzione e diritto allo studio

Programma n. 05

Istruzione tecnica superiore

Denominazione

Gestione amministrativa e contabile delle procedure relative all'affidamento di lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria degli istituti scolastici di competenza della Città Metropolitana di Roma Capitale e di somma urgenza.

Descrizione

La finalità dell'obiettivo è quella di assicurare la realizzazione di tutti gli interventi di manutenzione ordinaria, straordinaria e di somma urgenza 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. 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 ad € 40.000,00, 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.

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 30/01/2020 **Al** 31/12/2020

Tipologia

ANNUALE

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Numero di determinazioni dirigenziali di approvazione dei progetti esecutivi trasmessi dagli Uffici Tecnici	Numero determinazioni dirigenziali di approvazione progetti /Numero progetti trasmessi *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Numero di determinazioni dirigenziali di approvazione di lavori di somma urgenza elaborate in base ai verbali trasmessi dagli Uffici Tecnici	Numero determinazioni dirigenziali di approvazione di progetti somma urgenza /Numero progetti trasmessi *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Trattative dirette stipulate sul Mepa	Numero di trattative stipulate/Numero di trattative in esame *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 20034

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI PEG - Competenza: GENERICA

Missione n. 04

Istruzione e diritto allo studio

Programma n. 05

Istruzione tecnica superiore

Denominazione

Gestione amministrativa della Manutenzione Ordinaria e Straordinaria attraverso il controllo dei documenti relativi ai SAL, fatturazioni, mandati di pagamento nonché gestione amministrativa dell'appalto del Servizio integrato Energia con verifiche e controlli sui SAL con relative liquidazioni, e richieste di subappalto.

Descrizione

L'attività consiste, limitatamente alla Manutenzione Ordinaria e Straordinaria 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. e relativamente alla gestione dell'appalto del Servizio Integrato Energia nella lavorazione amministrativa di tutti i documenti pervenuti dagli Uffici Tecnici e acquisiti dalla Direzione, previo controllo e verifica degli stessi (S.A.L., Certificato di pagamento, DURC, etc), nonché nella verifica della rispondenza degli stessi con la fattura elettronica e la conseguente emissione della liquidazione per ogni linea di attività (Servizio energia-manutenzione ordinaria-interventi extra canone) e per ognuno dei 3 Lotti in cui è suddiviso l'appalto.

Risultato atteso

Il risultato atteso è quello di procedere all'inserimento dei documenti pervenuti nel corso dell'anno sul gestionale S.I.L. per la Manutenzione Ordinaria e Straordinaria, per il Servizio Integrato Energia il risultato atteso è quello di procedere alla lavorazione degli atti (liquidazioni e determinazioni) nei tempi previsti dai contratti e dalla normativa vigente

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2020 Al 31/12/2020

Tipologia

ANNUALE

Indicatore/i

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

			previsto	
1	Rapporto tra numero di SAL/CRE lavorati e SAL/CRE pervenuti dagli uffici tecnici inerenti la Manutenzione Ordinaria e Straordinaria	Numero SAL/CRE lavorati/ numero SAL/CRE pervenuti *100	>=95% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Rapporto tra numero di SAL lavorati e SAL pervenuti inerenti il Servizio Integrato Energia	numero SAL lavorati/ numero SAL pervenuti *100	>=95% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 20035

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI PEG - Competenza: GENERICA

Missione n. 04

Istruzione e diritto allo studio

Programma n. 05

Istruzione tecnica superiore

Denominazione

Gestione e controllo 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. In considerazione del notevole quantitativo di fatture pervenute al fine di ottimizzare il processo di lavorazione delle stesse e della loro predisposizione al pagamento è in corso di elaborazione, da parte di Capitale Lavoro spa un software per la gestione integrata con gli applicativi Sil. 2 e Ruf., attività già iniziata nel 2019 e da perfezionare entro dicembre 2020.

Risultato atteso

Il risultato atteso è quello di rendere operativo il software integrato con i gestionali RUF e SII 2 per ottimizzare il processo di lavorazione delle fatture pervenute e la successiva predisposizione dei mandati di pagamento e di verificare eventuali situazioni di criticità con particolare riferimenti ad eventuali consumi anomali di energia elettrica ed acqua.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2020 Al 31/12/2020

Tipologia

ANNUALE

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Avvio della gestione di un software per la gestione delle fatture delle utenze.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

2	Rapporto tra numero di criticità sui consumi risolte / numero criticità sui consumi rilevate	Numero criticità risolte/numero criticità rilevate * 100	>90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
---	--	--	---------------------	-------------------------

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2020

DIP 04 Tutela e valorizzazione ambientale
--

QUADRO DELLE RISORSE

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

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	AUSILIARIO SPECIALIZZATO	1
B1	COLLAB.AMMIN. DATTILOGRAFO	7
B1	OPERATORE SPEC.AMBIENTE	14
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	5
B3	OPERATORE CENTRO FORMAZIONE	1
C	GEOMETRA	1
C	ISTRUTTORE AMBIENTALE	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	23
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	23
C	PERITO INDUSTRIALE	1
C	RAGIONIERE	2
D1	BIOLOGO	1
D1	COMANDATO DA ALTRO ENTE	2
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	12
D1	FUNZ.SERV. TECNICI	3
D1	FUNZ.TECNICO AMBIENTE	11
D1	NATURALISTA	1
D3	BIOLOGO	5
D3	FUNZ UNITA OP.SERV AMMIN	1
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	6
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	1
D3	SPEC. AREA TECNICA	1
	DIRIGENTE	3
Totale		126

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	269
Arredi e Macchine Varie	5
Attaccapanni	4
Attrezzature informatiche varie	57
Attrezzature multimediali e musicali	4
Attrezzature tecniche varie	230
Autocarri/furgon	80
Automobile	37
Bacheca	8
Banco	2
Bilancia	1
cassaforte	4
Cassettiere	211
Classificatore/Schedario	53
Climatizzatore	26
divano	1
Equipaggiamento - Decespugliatore	12
Equipaggiamento - Motosega	14
Equipaggiamento - Saldatrice	1
Fax	25
fotocamera digitale	10
Fotocopiatrice	5
Frigorifero	6
gruppo di continuita'	9
gruppo elettrogeno	6
lampada	1
LETTO	1
libreria	1
mobile	120
monitor	154
palmare	6
PC Portatile	24
Personal computer	160
Plotter	4
Poltrona	215
Quadro	48
Rimorchio	8
Scaffalatura	47
Scala	6
scanner	10
Scrivania	204
Sedia	229
Software	30
stampante	111
stufa elettrica	2
Tavolo	47

telefono cellulare	9
Videocamera digitale	1
videoproiettore	1

DIREZIONE

Dip/Serv: DIP0400 - Tutela e valorizzazione ambientale.

Responsabile: Dott.ssa MARIA ZAGARI

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	COLLAB.AMMIN. DATTILOGRAFO	2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	1
D3	BIOLOGO	1
	DIRIGENTE	1
Totale		6

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	19
Attrezzature informatiche varie	1
Cassettiere	11
Classificatore/Schedario	2
Climatizzatore	1
Fax	3
Fotocopiatrice	1
mobile	13
monitor	3
Personal computer	11
Poltrona	14
Quadro	46
Scrivania	15
Sedia	31
Software	2
stampante	8
Tavolo	3

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 20204

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI PEG - Competenza: GENERICA

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 03

Rifiuti

Denominazione

Gestione della sicurezza dei lavoratori e della continuità amministrativa delle attività istituzionali nel corso della pandemia da COVID-19.

Descrizione

L'11 marzo 2020 l'Organizzazione Mondiale della Sanità ha dichiarato lo stato di pandemia di livello mondiale per la rapida diffusione del virus responsabile della sintomatologia simil-influenzale denominata COVID-19 (COrona VIRUS Disease 2019) con possibile sviluppo di una grave forma di polmonite e insufficienza respiratoria acuta ad alto tasso di mortalità per soggetti particolarmente fragili. A seguito delle misure restrittive introdotte inizialmente con il D.L. n. 6 del 23 febbraio 2020, poi con il D.P.C.M. 8 marzo 2020 e con i successivi provvedimenti legislativi e regolamentari adottati a più riprese a livello nazionale, regionale e locale, la Direzione del Dip. IV, di concerto con i Dipartimenti I e II, ha disposto immediatamente le misure previste dall'Amministrazione con le numerose direttive e circolari per limitare la diffusione del contagio (sospensione delle attività di sportello, massima estensione del lavoro agile; adozione degli istituti contrattuali previsti dalle disposizioni nazionali, fruizione di ferie pregresse, ecc.) con il fine di garantire la sicurezza dei dipendenti e nel contempo assicurare la continuità amministrativa, con priorità per le attività previste come essenziali dalla Circolare del Direttore/Segretario Generale prot. n. 41683 del 10/03/2020: rilascio di autorizzazioni dirette a garantire la continuità delle attività produttive, attività richieste dall'Autorità Giudiziaria o da organi di controllo e attività di manutenzione e di vigilanza nelle Aree protette in gestione all'Ente. A tal fine la Direzione, di concerto con i Dirigenti dei Servizi, ha partecipato all'aggiornamento del protocollo del rischio biologico del DVR dell'Amministrazione per le varie sedi e attività, ed ha attivato le procedure per la redazione del protocollo COVID-2019 specifico per le attività del Dipartimento, con particolare riferimento all'applicazione nelle sedi delle aree protette di competenza del Servizio 5 ed alle attività peculiari del Dipartimento (es. vigilanza nelle aree protette; servizi esterni; attività ispettive). Ogni Servizio, pertanto, con il coordinamento della Direzione, sulla base delle prescrizioni previste dal legislatore, dall'Autorità sanitaria e dall'Amministrazione, ha applicato le misure organizzative più idonee per garantire lo svolgimento dell'attività lavorativa nel rispetto del principio di massima precauzione e prevenzione della diffusione del virus e garantire, nel contempo, la continuità amministrativa delle attività istituzionali, con priorità per le attività individuate

come essenziali.

Risultato atteso

Organizzazione del funzionamento degli uffici per prevenire la diffusione del contagio e assicurare la continuità amministrativa delle attività istituzionali nella gestione dell'emergenza COVID.19.

Tempi di Attuazione

Dal 01/03/2020 **Al** 31/12/2020

Tipologia

ANNUALE

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	N. lavoratori in lavoro agile nel periodo dell'emergenza COVID	n° lavoratori in lavoro agile nel periodo dell'emergenza / n° lavoratori in servizio) * 100	>90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	N. di provvedimenti organizzativi adottati per la continuità amministrativa	N° di provvedimenti adottati	>=2 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 20024

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI PEG - Competenza: GENERICA

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 03

Rifiuti

Denominazione

Coordinamento e verifica progetti di supporto alle attività di competenza del Dipartimento IV in materia di gestione rifiuti, tutela acque e risorse idriche, tutela suolo, tutela aria, energia e promozione sviluppo sostenibile affidati alla società in house Capitale Lavoro.

Descrizione

Le funzioni istituzionali della Direzione e dei Servizi del Dipartimento IV 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.) nonché 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.) e richiedono l'uso di strumenti amministrativi e tecnici avanzati per la conoscenza e rappresentazione del territorio in tempo reale (Strumenti cartografici; tecnologie webmapping; softwares specialistici; databases). Negli ultimi anni, la riforma che ha portato alla trasformazione della Provincia di Roma in Città metropolitana di Roma Capitale, ha comportato anche una forte riduzione del personale tecnico e amministrativo del Dipartimento IV, con conseguente progressivo aumento dei carichi di lavoro per il personale rimasto in servizio, ripercussioni negative sul grado di approfondimento dei procedimenti relativi alle funzioni istituzionali, sul rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, ed aumento del contenzioso. Negli anni 2018 e 2019, si è ritenuto necessario avviare un progetto di collaborazione con la società in house Capitale Lavoro S.p.a., con una funzione di affiancamento alle attività istituzionali svolte dai Servizi appartenenti al Dipartimento IV nell'ambito delle competenze in materia di promozione sviluppo sostenibile, gestione rifiuti e sanzioni in materia ambientale, tutela delle acque e risorse idriche, tutela aria ed energia, provvedimenti integrati ambientali. Il supporto di personale tecnico e amministrativo della società in house Capitale Lavoro continuerà necessariamente nell'anno 2020 e consisterà nello svolgimento di attività tecnico-amministrativa di verifica della documentazione presentata, consulenza tecnica specialistica per la valutazione della documentazione tecnica, supporto per controlli amministrativi o incontri e per la predisposizione di corrispondenza e atti amministrativi. Le attività di supporto svolto da Capitale Lavoro avranno le seguenti specifiche: - Supporto istruttorio per i procedimenti autorizzativi di competenza del Dipartimento IV; - Supporto alle attività

svolte dal Dipartimento IV in materia di sanzioni ambientali al fine di incrementare la percentuale di crediti riscossi dall'Ente. - Supporto all'attività di controllo degli impianti di climatizzazione estiva e invernale nei comuni con popolazione fino a 40.000 abitanti, al fine di perseguire obiettivi di efficienza e risparmio energetico oltre che di riduzione delle emissioni di inquinanti nell'atmosfera, ed inoltre procedere al recupero delle somme già accertate e non corrisposte relative ai controlli sugli impianti termici; - Progetto di Monitoraggio e riqualificazione ambientale della Valle Galeria (MAVGA); - Supporto alla Segreteria Tecnica Operativa dell'ATO2. La Direzione del Dipartimento effettua le attività di coordinamento tra la società in house Capitale Lavoro, i Servizi del Dipartimento IV, nonché la STO Segreteria Tecnico Operativa dell'ATO2, provvedendo alla stesura dei contratti, al monitoraggio ed al controllo sulle attività affidate alle 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

Verifica del corretto svolgimento delle attività affidate alla società in house Capitale Lavoro relativamente alle commesse.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2020 **Al** 31/12/2020

Tipologia

ANNUALE

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Completamento delle procedure amministrative relative alle commesse affidate a Capitale Lavoro. Fasi previste 2: Verifica delle Relazioni svolte; liquidazione.	$(2/2)*100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 20110

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI PEG - Competenza: GENERICA

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 03

Rifiuti

Denominazione

Attuazione delle azioni previste dal Progetto Europeo Support: Riqualficazione ed efficientamento energetico.

Descrizione

La Direzione del Dipartimento IV, in rappresentanza della Città Metropolitana di Roma Capitale, ha ottenuto, nell'anno 2017, il finanziamento per la partecipazione in qualità di partner al progetto europeo "SUPPORT" (Support Local Governments in Low Carbon Strategies), finanziato con la linea INTERREG EUROPE. Il progetto è finalizzato alla definizione di buone pratiche e soluzioni per favorire gli investimenti per la riqualficazione ed efficientamento energetico del patrimonio edilizio pubblico, spesso frenati dall'assenza di progetti organici e difficoltà di accesso ai finanziamenti. La durata del progetto è articolata in due fasi: la prima, con durata di trenta mesi e finalizzata alla redazione di un Piano d'Azione, è stata conclusa nell'anno 2019. Nel 2020 inizia la seconda fase del progetto, della durata di ventiquattro mesi (2020-2022), nei quali si dovrà implementare e monitorare almeno una delle azioni previste nel Piano d'Azione. La Direzione del Dipartimento è pertanto impegnata ad assicurare il corretto svolgimento del Progetto Europeo dal punto di vista tecnico, amministrativo, la produzione dei previsti deliverable, cura i rapporti con i partner di progetto e con i capofila, nonché la corretta rendicontazione finanziaria secondo le regole generali comunitarie e specifiche del singolo progetto. Per quanto riguarda l'aspetto della rendicontazione finanziaria, la Direzione del Dipartimento ha provveduto, come obbligatoriamente previsto dalle regole comunitarie, all'affidamento dell'incarico di FLC (First Level Control) ad uno specifico professionista. Pertanto tutta la documentazione giustificativa viene sottoposta al controllo ed alla successiva certificazione del FLC incaricato. Nello svolgimento del progetto europeo è previsto un supporto tecnico della società in house Capitale Lavoro.

Risultato atteso

Adempiere alle attività previste dal progetto. Illustrare nel corso dei meeting previsti le attività svolte all'interno del proprio territorio nella tematica della riqualficazione ed efficientamento energetico del patrimonio pubblico e della promozione delle strategie di efficienza energetica. Effettuare le rendicontazioni finanziarie entro i termini previsti.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2020 Al 31/12/2020

Tipologia

ANNUALE

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Effettuazione della rendicontazione finanziaria nei tempi previsti dal progetto europeo.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 20111

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI PEG - Competenza: GENERICA

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 03

Rifiuti

Denominazione

Utilizzo dei Fondi CIPE attribuiti a titolo di ristoro per l'impianto CNR-Casaccia per interventi di riqualificazione ambientale del territorio.

Descrizione

Il Comitato interministeriale per la programmazione economica (CIPE) eroga annualmente, con specifica Delibera, un contributo destinato alla riqualificazione dei siti che ospitano centrali nucleari ed impianti del combustibile nucleare: alla Città Metropolitana di Roma Capitale, già Provincia di Roma, viene annualmente assegnato un contributo destinato a interventi di riqualificazione ambientale nel territorio circostante l'impianto nucleare CNR-Casaccia, nel comune di Roma. La Delibera CIPE nelle premesse dispone che: "viene espresso l'avviso di mantenere il vincolo di destinazione delle risorse alla realizzazione di interventi mirati all'adozione di misure di compensazione in campo ambientale, con indicazione dei relativi settori di intervento", mentre nel deliberato specifica che: "Le suddette risorse finanziarie dovranno essere pertanto destinate alla realizzazione di interventi mirati all'adozione di misure di compensazione in campo ambientale e, in particolare in materia di: tutela delle risorse idriche; bonifica dei siti inquinati; gestione dei rifiuti; difesa e assetto del territorio; conservazione e valorizzazione delle aree naturali protette e tutela della biodiversità; difesa del mare e dell'ambiente costiero; prevenzione e protezione dall'inquinamento atmosferico, acustico ed elettromagnetico; interventi per lo sviluppo sostenibile." La Direzione del Dipartimento IV, tenuto conto delle competenze istituzionali di Tutela e Valorizzazione dell'Ambiente, si pone l'obiettivo di utilizzare al meglio le risorse disponibili, al fine di intervenire sul territorio e contribuire ad interventi di risanamento, riqualificazione o promozione di buone pratiche ambientali. Nel corso dell'anno 2020, il Dipartimento provvederà all'utilizzo dei fondi come stabilito dal vincolo di destinazione previsto, supportando economicamente progetti di riqualificazione e/o valorizzazione ambientale sottoposti dai Comuni limitrofi all'area nucleare. L'obiettivo pertanto è quello della individuazione di progetti meritevoli di finanziamento al fine del completo ed ottimale utilizzo dei fondi e dell'adempimento delle finalità indicate espressamente dal Ministero dell'Ambiente supportando interventi di riqualificazione e/o valorizzazione del proprio territorio. La Direzione del Dipartimento, inoltre, nel corso dell'anno 2020 provvederà ad un lavoro di verifica sullo stato dell'arte dei progetti approvati nel corso degli anni precedenti.

Risultato atteso

Individuazione degli interventi da finanziare di competenza dell'anno 2020 con utilizzo

totale dei Fondi disponibili. Verifica sullo stato dell'arte di progetti già finanziati.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2020 **Al** 31/12/2020

Tipologia

ANNUALE

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Verifica dello stato dell'arte dei progetti finanziati. Invio richieste ai Comuni/mappatura dello stato dell'arte	$(2/2) * 100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 20112

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI PEG - Competenza: P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilità

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 03

Rifiuti

Denominazione

Prevenzione della corruzione e osservanza degli obblighi di trasparenza.

Descrizione

Progetto intradipartimentale Il perseguimento dei fini istituzionali dei Servizi del Dipartimento IV deve avvenire secondo i principi di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza previsti dalla L. 241/1990, deve garantire le forme di partecipazione al procedimento (accesso agli atti; accesso civico) e la tutela della privacy (GDPR, 2018) e prevedere la mappatura del rischio e l'adozione di misure specifiche di trattamento del rischio in relazione ai procedimenti amministrativi di competenza dei Servizi, in osservanza di quanto disposto dal P.T.P.C. e ai fini dell'adeguamento alle disposizioni della Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019. In continuità con le attività già avviate nel 2019, la Direzione propone un Progetto intradipartimentale di collaborazione dei 5 Servizi del Dipartimento IV con l'Avvocatura dell'Ente finalizzata all'esame dei procedimenti di competenza di ciascun Servizio nelle loro criticità sotto i vari profili di prevenzione della corruzione, osservanza degli obblighi di trasparenza, pubblicità delle informazioni, rispetto delle normative sulla privacy e sul diritto amministrativo, efficienza nell'organizzazione degli uffici, accesso agli atti e accesso civico, ecc.. Personale dell'avvocatura con idonea qualifica ed esperienza giuridica appositamente incaricato, fornirà ai Servizi supporto giuridico e amministrativo per l'analisi dei procedimenti di competenza o di specifiche criticità che verranno rappresentate (complessità procedurali, contenziosi, elevato livello di rischio corruttivo, ecc.) svolgendo, ove necessario, periodici incontri in presenza o tramite piattaforme telematiche con gli uffici. L'attività consentirà nel corso del 2020 la revisione di almeno tre procedimenti tra le funzioni fondamentali dei Servizi, con l'obiettivo di individuare misure specifiche di prevenzione o di trattamento del rischio corruttivo, di prevenzione dei contenziosi, di razionalizzazione dell'organizzazione e dell'attività dei Servizi del Dipartimento. La Direzione del Dipartimento curerà il coordinamento tra i Servizi e l'Avvocatura.

Risultato atteso

Coordinamento delle attività di analisi delle criticità relative ai procedimenti di competenza di Servizi del Dipartimento sotto i profili di prevenzione della corruzione, osservanza degli obblighi di trasparenza, pubblicità delle informazioni, rispetto delle normative sulla privacy, efficienza nell'organizzazione degli uffici, accesso agli atti, ecc.. . Risoluzione di almeno tre criticità rilevate nell'ambito delle procedure delle funzioni svolte dai Servizi del

Dipartimento.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2020 **Al** 31/12/2020

Tipologia

ANNUALE

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Esame e risoluzione di almeno tre criticità tra le funzioni svolte dai Servizi del Dipartimento	$(3/3)*100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

DIREZIONE

Dip/Serv: DIP0400U1 - Tutela e valorizzazione ambientale - Promozione della qualità ambientale e sviluppo sostenibile.

Responsabile: Dott.ssa MARIA ZAGARI

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	1
	DIRIGENTE	1
Totale		3

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	12
Cassettiere	10
Climatizzatore	2
Fax	1
Fotocopiatrice	1
Frigorifero	1
mobile	4
monitor	4
PC Portatile	1
Personal computer	4
Poltrona	7
Scrivania	4
Sedia	6
stampante	4
Tavolo	2

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 20113

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI PEG - Competenza: GENERICA

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 03

Rifiuti

Denominazione

Promozione della qualità ambientale e dello sviluppo sostenibile. Green Manager

Descrizione

Le funzioni istituzionali di tutela e valorizzazione ambientale sono perseguiti con azioni finalizzate a ridurre l'impatto antropico sull'ambiente attraverso comportamenti e stili di vita ecosostenibili: limitare l'uso di risorse naturali non rinnovabili, disincentivare l'uso di mezzi di trasporto privato, ridurre la produzione di rifiuti incentivando l'acquisto di prodotti sfusi e favorendo il riutilizzo, il riciclo e il recupero dei beni e materiali dopo l'uso, implementare procedure telematiche per tutte le attività che lo consentono, quale strumento di flessibilità, di riduzione dei costi e di sostenibilità anche ambientale. I principi fondamentali dello sviluppo sostenibile sono: l'integrazione della tutela dell'ambiente nelle altre politiche; l'adozione di stili di vita consapevoli; l'aumento nell'efficienza dell'uso delle risorse; l'adozione di politiche di prevenzione dell'inquinamento di origine antropica; la riduzione degli sprechi; la partecipazione di tutti gli attori sociali alla determinazione degli obiettivi; la condivisione delle responsabilità. La Direzione svolge la funzione di Coordinatore Territoriale del "Patto dei Sindaci", iniziativa promossa dalla Commissione Europea che permette alle Amministrazioni locali aderenti di contribuire al contrasto dei cambiamenti climatici ed al conseguimento degli obiettivi comunitari sul clima e l'energia stabiliti nel cosiddetto pacchetto 20-20-20, che si prefigge di ridurre le emissioni di CO₂ del 20% entro il 2020 a partire da un anno base. Nel 2009 la Provincia di Roma con DCP n. 28 ha adottato il protocollo di adesione al Patto dei Sindaci con un doppio impegno: attivare un proprio Piano di Azione Energia Sostenibile (PAES) nel territorio provinciale per la riduzione delle emissioni di CO₂ di almeno il 20% entro il 2020 e sostenere, in qualità di Coordinatore Territoriale, i Comuni della Provincia che aderiscono al Patto dei Sindaci sia nell'elaborazione dei bilanci di CO₂ (Baseline Inventories) che dei Piani di Azione Energia Sostenibile (PAES), nonché fornire sostegno tecnico e finanziario per l'implementazione del PAES. Il Patto dei Sindaci per l'Energia si è poi evoluto nel "Patto dei Sindaci per il Clima e l'Energia", con obiettivi più ambiziosi che prevedono la riduzione di CO₂ almeno del 40% al 2030. L'Ufficio fornisce supporto ai Comuni che hanno aderito al "Nuovo Patto". Le funzioni istituzionali di tutela e valorizzazione ambientale sono perseguiti con azioni finalizzate a ridurre l'impatto antropico sull'ambiente attraverso comportamenti e stili di vita ecosostenibili: limitare l'uso di risorse naturali non rinnovabili, disincentivare l'uso di mezzi

di trasporto privato, ridurre la produzione di rifiuti incentivando l'acquisto di prodotti sfusi e favorendo il riutilizzo, il riciclo e il recupero dei beni e materiali dopo l'uso, implementare procedure telematiche per tutte le attività che lo consentono, quale strumento di flessibilità, di riduzione dei costi e di sostenibilità anche ambientale. I principi fondamentali dello sviluppo sostenibile sono: l'integrazione della tutela dell'ambiente nelle altre politiche; l'adozione di stili di vita consapevoli; l'aumento nell'efficienza dell'uso delle risorse; l'adozione di politiche di prevenzione dell'inquinamento di origine antropica; la riduzione degli sprechi; la partecipazione di tutti gli attori sociali alla determinazione degli obiettivi; la condivisione delle responsabilità. La Direzione svolge la funzione di Coordinatore Territoriale del "Patto dei Sindaci", iniziativa promossa dalla Commissione Europea che permette alle Amministrazioni locali aderenti di contribuire al contrasto dei cambiamenti climatici ed al conseguimento degli obiettivi comunitari sul clima e l'energia stabiliti nel cosiddetto pacchetto 20-20-20, che si prefigge di ridurre le emissioni di CO₂ del 20% entro il 2020 a partire da un anno base. Nel 2009 la Provincia di Roma con DCP n. 28 ha adottato il protocollo di adesione al Patto dei Sindaci con un doppio impegno: attivare un proprio Piano di Azione Energia Sostenibile (PAES) nel territorio provinciale per la riduzione delle emissioni di CO₂ di almeno il 20% entro il 2020 e sostenere, in qualità di Coordinatore Territoriale, i Comuni della Provincia che aderiscono al Patto dei Sindaci sia nell'elaborazione dei bilanci di CO₂ (Baseline Inventories) che dei Piani di Azione Energia Sostenibile (PAES), nonché fornire sostegno tecnico e finanziario per l'implementazione del PAES. Il Patto dei Sindaci per l'Energia si è poi evoluto nel "Patto dei Sindaci per il Clima e l'Energia", con obiettivi più ambiziosi che prevedono la riduzione di CO₂ almeno del 40% al 2030. L'Ufficio fornisce supporto ai Comuni che hanno aderito al "Nuovo Patto". Altra attività svolta dall'ufficio di Direzione è il monitoraggio e la promozione degli "Acquisti Verdi" dell'Ente. Con Delibera n.7/b del 17/01/2014 il Commissario Straordinario ha approvato l'aggiornamento del Piano d'Azione Acquisti Verdi e l'introduzione nell'applicativo S.I.D. per l'emanazione delle Determinazioni Dirigenziali, ed ora anche nel SID 3.0, di un'area dedicata al monitoraggio degli Acquisti Verdi effettuati da tutti i Servizi della CMRC. L'introduzione per la P.A. dell'obbligo di osservanza dei Criteri Minimi Ambientali (CAM) approvati dal Ministero dell'Ambiente per i propri acquisti, previsto prima dal Collegato Ambientale alla legge di stabilità e poi dal D. Lgs. 50 del 18/04/2016 "Codice degli Appalti" e ss.mm.ii., ha trovato il nostro Ente già preparato a svolgere il monitoraggio degli Acquisti Verdi: la normativa impone il 100% per tutte le categorie di prodotti e per qualsiasi importo, e l'offerta economicamente più vantaggiosa come criterio per l'aggiudicazione della gara. Ancora, con D.D. R.U. 392 del 04/02/2015 del Direttore Generale il Direttore del Dipartimento IV è stato nominato "Responsabile per la conservazione e l'uso razionale dell'energia - Energy Manager" (EM) della Città metropolitana di Roma Capitale, figura introdotta dalla legge 10/91 per promuovere il controllo dei consumi e la diffusione di buone pratiche di risparmio ed efficientamento energetico presso i soggetti pubblici e privati. L'Energy Manager ha l'obbligo di contabilizzare il consumo globale da fonte primaria di tonnellate di petrolio equivalenti (TEP) ed entro il mese di aprile di ogni anno deve comunicare alla "Federazione Italiana per l'uso Razionale dell'Energia" (FIRE), i dati relativi ai consumi dell'Ente, in TEP, da fonte primaria, riferiti all'anno precedente. L'E.M. svolge, inoltre, attività di supporto agli uffici interni in ordine a questioni energetiche e promuove la creazione di una banca dati energetici per ciascun edificio che contenga sia i dati dei consumi che le caratteristiche costruttive degli immobili, con il fine di facilitare gli interventi di ristrutturazione energetica degli stessi. L'Ente partecipa al "Protocollo d'Intesa per l'attuazione del Green Public Procurement nelle Città Metropolitane" e al gruppo di lavoro sull'"Agenda Urbana delle Città Metropolitane per lo Sviluppo Sostenibile". A seguito di Decreto della Sindaca Metropolitana n. 121 del 28/10/2019 - Adesione al Plastic Free Challenge e istituzione della figura del Green Manager", il Direttore del Dipartimento ha individuato, con D.D. R.U.

4901 del 4/12/2019 all'interno dell'Ufficio di Direzione del Dipartimento IV la figura del "Green Manager" della CMRC, 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. Il Green Manager dovrà prioritariamente: - introdurre negli uffici dell'Ente, ovunque possibile, il divieto assoluto di utilizzo di plastica usa e getta e posate, piatti, bicchieri, bottiglie e sacchetti monouso, favorendo la diffusione di materiale biodegradabile e compostabile, oppure di piatti, posate e bicchieri lavabili e riutilizzabili; - promuovere l'uso di distributori dell'acqua in sostituzione dell'uso di bottiglie in plastica, anche nelle sedi istituzionali decentrate, nelle sedi scolastiche, presso le sedi territoriali degli altri Enti pubblici e nei territori dei Comuni che decideranno di condividere l'iniziativa Plastic Free; - incentivare l'utilizzo dell'acqua potabile pubblica; - avviare una campagna di acquisto e distribuzione di recipienti riutilizzabili per tutti i dipendenti dell'Ente; - predisporre l'avvio di una campagna di informazione e sensibilizzazione rivolta alla cittadinanza e finalizzata alla futura estensione del divieto su tutto il territorio metropolitano dell'utilizzo di bottiglie in plastica usa e getta; - monitorare preventivamente la concessione del patrocinio e di contributi dell'Ente alle sole manifestazioni Plastic Free; - promuovere azioni di formazione di figure tecniche all'interno delle amministrazioni comunali, in coerenza con quanto previsto dal Piano di Azione degli Acquisti Verdi e dai PAESC; - definire azioni di sostegno alle amministrazioni comunali che adotteranno soluzioni tese a eliminare l'utilizzo di stoviglie usa e getta, favorendo, in via sperimentale, l'impiego di stoviglie riutilizzabili; - controllare che per le future forniture di materiali, i capitolati di gara dell'Ente escludano espressamente la possibilità di acquisto di materiali monouso, salvo gli obblighi di legge, in coerenza con il Piano di Azione degli Acquisti Verdi GPP;

Risultato atteso

Promozione dei principi dello sviluppo sostenibile, affiancando le politiche svolte all'interno dell'Ente Città Metropolitana di Roma Capitale e le politiche svolte dai Comuni del territorio metropolitano.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2020 **Al** 31/12/2020

Tipologia

ANNUALE

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Raccolta dei dati energetici dell'Ente in qualità di "Energy Manager". Completamento delle fasi: Richiesta dati e mappatura.	$(2/2)*100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Realizzazione di due azioni di sensibilizzazione ambientale previste come "Green Manager" della CMRC.	Numero di azioni	=2 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

DIREZIONE

Dip/Serv: DIP0400U2 - Tutela e valorizzazione ambientale - Promozione della raccolta differenziata - raccordo con i comuni

Responsabile: Dott.ssa MARIA ZAGARI

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

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

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

SERVIZIO

Dip/Serv: DIP0401 - Gestione Rifiuti
Responsabile: Dott.ssa PAOLA CAMUCCIO

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
C	GEOMETRA	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	3
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	3
C	RAGIONIERE	2
D1	COMANDATO DA ALTRO ENTE	1
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	3
D3	FUNZ UNITA OP.SERV AMMIN	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	77
Automobile	19
cassaforte	1
Cassettiere	28
Classificatore/Schedario	3
Climatizzatore	4
Fax	5
Fotocopiatrice	1
gruppo di continuita'	9
mobile	28
monitor	18
PC Portatile	7

Personal computer	26
Plotter	1
Poltrona	35
scanner	5
Scrivania	29
Sedia	24
Software	2
stampante	18
Tavolo	7

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 20136

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI PEG - Competenza: GENERICA

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 03

Rifiuti

Denominazione

Sistema di monitoraggio dei processi autorizzativi

Descrizione

Al fine di garantire un costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi volti al rilascio dei titoli autorizzativi di competenza dell'Ufficio, verrà predisposto per le operazioni di front office, un software applicativo che consenta all'utente la presentazione dell'istanza, sia essa per nuova autorizzazione, rinnovo o modifica, tramite lo Sportello telematico della CMRC. Successivamente, per le operazioni di back office, verrà progettato e predisposto un ulteriore software gestionale che consenta la creazione di un fascicolo virtuale associato a ciascuna istanza e permetta di monitorare i tempi del procedimento tramite un work flow descrittivo dello stato di avanzamento dell'istruttoria nelle varie fasi dell'iter amministrativo. La lettura dello stato di avanzamento dell'iter amministrativo, in ogni fase del procedimento, viene resa visibile anche all'utente, tramite la fornitura di codici di accesso per le singole istanze.

Risultato atteso

La presentazione dell'istanza per via telematica garantirà il controllo quantitativo della documentazione necessaria ai fini del procedimento, la formale identificazione, nel rispetto dei requisiti richiesti dalla normativa, dei soggetti rappresentanti la ditta e dei consulenti tecnici nonché il monitoraggio costante dell'iter autorizzativo. La condivisione dello stato di avanzamento della procedura con l'utente promotore dell'istanza consentirà all'Ufficio anche il risparmio dei tempi dedicati all'assistenza all'utenza per tali specifiche richieste. Inoltre tali condizioni offrono all'utenza una maggior trasparenza dell'attività dell'Ufficio.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2020 Al 31/12/2020

Tipologia

ANNUALE

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Fase 1: Revisione della modulistica relativa alle istanze per nuova autorizzazione (mod. A), modifica non sostanziale o voltura (mod. D), rinnovo (mod. E) finalizzata alla realizzazione dell'interfaccia del software applicativo per la presentazione delle istanze tramite lo sportello telematico; la revisione riguarda anche l'elenco dei documenti da allegare all'istanza che devono essere inoltrati obbligatoriamente pena la mancata ricevibilità dell'istanza da parte dell'Ente. Fase 2: Test di verifica per il collaudo del software dello sportello telematico; il test riguarderà i tre moduli per le tre diverse tipologie di istanze	completare le fasi	=2 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 20142

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 03

Rifiuti

Denominazione

Prevenzione della corruzione e osservanza degli obblighi di trasparenza.

Descrizione

Progetto intradipartimentale Il perseguimento dei fini istituzionali dei Servizi del Dipartimento IV deve avvenire secondo i principi di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza previsti dalla L. 241/1990, deve garantire le forme di partecipazione al procedimento (accesso agli atti; accesso civico) e la tutela della privacy (GDPR, 2018) e prevedere la mappatura del rischio e l'adozione di misure specifiche di trattamento del rischio in relazione ai procedimenti amministrativi di competenza dei Servizi, in osservanza di quanto disposto dal P.T.P.C. e ai fini dell'adeguamento alle disposizioni della Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019. In continuità con le attività già avviate nel 2019, la Direzione propone un Progetto intradipartimentale di collaborazione dei 5 Servizi del Dipartimento IV con l'Avvocatura dell'Ente finalizzata all'esame dei procedimenti di competenza di ciascun Servizio nelle loro criticità sotto i vari profili di prevenzione della corruzione, osservanza degli obblighi di trasparenza, pubblicità delle informazioni, rispetto delle normative sulla privacy e sul diritto amministrativo, efficienza nell'organizzazione degli uffici, accesso agli atti e accesso civico, ecc.. Personale dell'avvocatura con idonea qualifica ed esperienza giuridica appositamente incaricato, fornirà ai Servizi supporto giuridico e amministrativo per l'analisi dei procedimenti di competenza o di specifiche criticità che verranno rappresentate (complessità procedurali, contenziosi, elevato livello di rischio corruttivo, ecc.) svolgendo, ove necessario, periodici incontri in presenza o tramite piattaforme telematiche con gli uffici. L'attività consentirà nel corso del 2020 la revisione di almeno tre procedimenti tra le funzioni fondamentali dei Servizi, con l'obiettivo di individuare misure specifiche di prevenzione o di trattamento del rischio corruttivo, di prevenzione dei contenziosi, di razionalizzazione dell'organizzazione e dell'attività dei Servizi del Dipartimento. La Direzione del Dipartimento curerà il coordinamento tra i Servizi e l'Avvocatura.

Risultato atteso

Coordinamento delle attività di analisi delle criticità relative ai procedimenti di competenza di Servizi del Dipartimento sotto i profili di prevenzione della corruzione, osservanza degli obblighi di trasparenza, pubblicità delle informazioni, rispetto delle normative sulla privacy, efficienza nell'organizzazione degli uffici, accesso agli atti, ecc.. Risoluzione di almeno tre criticità rilevate nell'ambito delle procedure delle funzioni svolte dai Servizi del Dipartimento.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2020 Al 31/12/2020

Tipologia

ANNUALE

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Esame e risoluzione di almeno tre criticità tra le funzioni svolte dai Servizi del Dipartimento	$3/3*100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 20219

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI PEG - Competenza: GENERICA

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 03

Rifiuti

Denominazione

Gestione della sicurezza dei lavoratori e della continuità amministrativa delle attività istituzionali nel corso della pandemia da COVID-19.

Descrizione

L'11 marzo 2020 l'Organizzazione Mondiale della Sanità ha dichiarato lo stato di pandemia di livello mondiale per la rapida diffusione del virus responsabile della sintomatologia simil-influenzale denominata COVID-19 (COrona VIRUS Disease 2019) con possibile sviluppo di una grave forma di polmonite e insufficienza respiratoria acuta ad alto tasso di mortalità per soggetti particolarmente fragili. A seguito delle misure restrittive introdotte inizialmente con il D.L. n. 6 del 23 febbraio 2020, poi con il D.P.C.M. 8 marzo 2020 e con i successivi provvedimenti legislativi e regolamentari adottati a più riprese a livello nazionale, regionale e locale, la Direzione del Dip. IV, di concerto con i Dipartimenti I e II, ha disposto immediatamente le misure previste dall'Amministrazione con le numerose direttive e circolari per limitare la diffusione del contagio (sospensione delle attività di sportello, massima estensione del lavoro agile; adozione degli istituti contrattuali previsti dalle disposizioni nazionali, fruizione di ferie pregresse, ecc.) con il fine di garantire la sicurezza dei dipendenti e nel contempo assicurare la continuità amministrativa, con priorità per le attività previste come essenziali dalla Circolare del Direttore/Segretario Generale prot. n. 41683 del 10/03/2020: rilascio di autorizzazioni dirette a garantire la continuità delle attività produttive, attività richieste dall'Autorità Giudiziaria o da organi di controllo e attività di manutenzione e di vigilanza nelle Aree protette in gestione all'Ente. A tal fine la Direzione, di concerto con i Dirigenti dei Servizi, ha partecipato all'aggiornamento del protocollo del rischio biologico del DVR dell'Amministrazione per le varie sedi e attività, ed ha attivato le procedure per la redazione del protocollo COVID-2019 specifico per le attività del Dipartimento, con particolare riferimento all'applicazione nelle sedi delle aree protette di competenza del Servizio 5 ed alle attività peculiari del dipartimento (es. vigilanza nelle aree protette; servizi esterni; attività ispettive). Ogni Servizio, pertanto, con il coordinamento della Direzione, sulla base delle prescrizioni previste dal legislatore, dall'Autorità sanitaria e dall'Amministrazione, ha applicato le misure organizzative più idonee per garantire lo svolgimento dell'attività lavorativa nel rispetto del principio di massima precauzione e prevenzione della diffusione del virus e garantire, nel contempo, la continuità amministrativa delle attività istituzionali, con priorità per le attività individuate come essenziali.

Risultato atteso

Organizzazione del funzionamento degli uffici per prevenire la diffusione del contagio e assicurare la continuità amministrativa delle attività istituzionali nella gestione dell'emergenza COVID.19.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2020 **Al** 31/12/2020

Tipologia

ANNUALE

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	N. lavoratori in lavoro agile	(n° lavoratori in lavoro agile nel periodo dell'emergenza (marzo-luglio 2020)/n° lavoratori in servizio)*100	=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	n. di provvedimenti organizzativi adottati per la continuità amministrativa	n. di provvedimenti organizzativi adottati per la continuità amministrativa	=2 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 20139

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI PEG - Competenza: GENERICA

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 03

Rifiuti

Denominazione

Conclusione dei procedimenti amministrativi sanzionatori in materia ambientale giacenti dalle annualità precedenti

Descrizione

Il Servizio è competente all'irrogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie in materia di rifiuti (D.Lgs. 152/2006, Parte IV art 262 c.1 e D.Lgs.209/2003 art.13); Autorizzazione Integrata Ambientale (AIA) limitatamente alle attività industriali elencate nell'Allegato 1 del D.Lgs. 59/2005 di competenza provinciale (D.Lgs. 59/2005 art.16; L.R.17/2006 art.6); omessa comunicazione di modifica non sostanziale all'autorità competente al rilascio dell'autorizzazione alle emissioni in atmosfera di cui all'art. 269 del D.Lgs.152/2006 (D. Lgs. 152/2006, Parte V, Art. 279 c. 1). Negli ultimi anni si è verificato l'intensificarsi dell'attività di controllo tecnico-amministrativa sul territorio da parte dei vari organi competenti (Polizia locale, Polizia Locale della CMRC, Carabinieri, Guardia di Finanza, ARPA, ASL, ecc.) con il conseguente aumento del numero di verbali di accertamento di violazione che perviene all'ufficio, che si va a sommare alla mole di arretrato esistente (conseguente al ritardo di circa 4 anni nell'istituzione dell'Ufficio "Sanzioni" rispetto al conferimento della competenza, avvenuta con il D.Lgs. 22/1997). Le pratiche vengono istruite secondo l'ordine cronologico di arrivo, con l'impegno a concludere il prima possibile i procedimenti amministrativi al fine di ridurre quanto più possibile la percentuale delle somme che nel tempo possono diventare inesigibili, nel rispetto del termine di prescrizione stabilito all'art. 28 della L. 689/81. L'iter istruttorio prevede una serie di atti prodromici all'emanazione del provvedimento finale: richiesta di verbale, notifica e controdeduzioni agli organi verbalizzanti, disamina delle eventuali "memorie difensive" presentate dai trasgressori con audizione di coloro che ne fanno richiesta, controllo dell'ultima residenza del trasgressore necessario per la notificazione delle determinazioni dirigenziali di ingiunzione di pagamento. A seguito della notificazione dell'ingiunzione di pagamento il trasgressore, entro 30 giorni, può effettuare il pagamento della sanzione irrogata, proporre ricorso dinanzi al Tribunale Ordinario, chiedere la rateizzazione della somma. In quest'ultimo caso l'Ufficio inizia un ulteriore procedimento che si conclude con l'accettazione o il diniego della stessa. In caso di silenzio da parte del trasgressore l'Ufficio procede all'iscrizione a ruolo delle somme non pagate tramite Agenzia Entrate Riscossione.

Risultato atteso

Concludere i procedimenti amministrativi nel rispetto del termine prescrizione, mantenendo gli standard raggiunti negli anni precedenti, seppur con una diversa

organizzazione del lavoro.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2020 **Al** 31/12/2020

Tipologia

ANNUALE

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Conclusione dei procedimenti amministrativi relativi al periodo 2015 - 2019	Numero di procedimenti conclusi	=1200 (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

OBIETTIVO N. 20131

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI PEG - Competenza: GENERICA

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 03

Rifiuti

Denominazione

Mappatura del rischio e misure specifiche di trattamento del rischio

Descrizione

Inserimento su Sistema informativo geografico di tutti gli impianti di gestione rifiuti autorizzati dallo scrivente Ufficio al fine di sfruttare le funzionalità proprie di un G.I.S. come la possibilità di mappare su idoneo sistema cartografico la distribuzione degli impianti presenti sul territorio della Città metropolitana di Roma Capitale. Creazione di un database con interfaccia web relativo alla localizzazione degli impianti di rifiuti capace di gestire dati territoriali.

Risultato atteso

Predisposizione della matrice di rischio per la misurazione dei livelli di rischio ambientale degli impianti di gestione rifiuti localizzati sul territorio della CMRC

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2020 Al 31/12/2020

Tipologia

ANNUALE

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Mappatura del Rischio e misure specifiche trattamento del Rischio: 1 fase: Data base elenco impianti di gestione rifiuti con relative coordinate compatibili con il GIS. 2, fase Mappature degli impianti di gestione rifiuti nel GIS	completamento delle fasi	=2 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 20132

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI PEG - Competenza: GENERICA

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 03

Rifiuti

Denominazione

Piano Rifiuti (Aree Idonee)

Descrizione

Recepimento delle informazioni provenienti dal territorio provinciale, verifica ed elaborazione delle stesse alla luce dei criteri generali di riferimento ai sensi dell'art. 197 comma 1 lettera d), finalizzato all'individuazione della presenza di aree idonee alla localizzazione degli impianti di smaltimento dei rifiuti nonché delle aree non idonee alla localizzazione di impianti di recupero e di smaltimento dei rifiuti come previsto nel Cap. 16 del piano regionale dei rifiuti. Aggiornamento dei dati relativi all'individuazione delle "zone idonee" alla localizzazione di impianti di smaltimento dei rifiuti e delle "zone non idonee" alla localizzazione di impianti di recupero e smaltimento. Tale aggiornamento consiste nella elaborazione e nella sintesi della evoluzione del territorio attraverso l'analisi dei dati forniti dalle amministrazioni locali del territorio provinciale attraverso la costante interlocuzione con le stesse ed a seguito di nuove pianificazioni di area vasta o modifiche ai PUCG pervenute. I dati, a seguito dell'elaborazione di competenza, vengono trasmessi agli uffici GIS per l'aggiornamento degli elaborati cartografici e dello specifico link digitale di consultazione predisposto sulla piattaforma web della CMRC.

Risultato atteso

Aggiornamento degli elaborati tecnici che costituisce supporto decisionale nonché materiale per la redazione e programmazione degli Enti relativamente ai piani di gestione rifiuti e strumento di consultazione e valutazione in fase di predisposizione ed approvazione di progetti riguardanti gli impianti di gestione rifiuti e in fase di pianificazione territoriale ed urbanistica comunale o sovracomunale.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2020 Al 31/12/2020

Tipologia

ANNUALE

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	<p>Aggiornamento della documentazione tecnica per l'individuazione delle zone idonee alla localizzazione di impianti di smaltimento dei rifiuti e delle zone non idonee alla localizzazione di impianti di recupero e smaltimento entro il termine previsto: 1) interlocuzione con enti competenti: Ministero, Regione Lazio, Amministrazioni locali; 2) analisi e valutazione delle osservazioni pervenute; 3) definizione della cartografia in collaborazione con il SIRIT, ufficio cartografico della CMRC 4) invio della cartografia agli Enti coinvolti</p>	completare le fasi	=4 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 20133

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI PEG - Competenza: GENERICA

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 03

Rifiuti

Denominazione

Autorizzazioni in procedura ordinaria ex art. 208 del D.Lgs. 152/06

Descrizione

Relativamente al rilascio dell'autorizzazione in procedura ordinaria ai sensi dell'art. 208 del D.Lgs. 152/2006 s.m.i e della L.R. 27/98 alla realizzazione e messa in esercizio degli impianti di gestione rifiuti la cui competenza ricade nella Città metropolitana di Roma Capitale, lo scrivente Servizio, quale Amministrazione procedente, si occupa dell'istruttoria per la ricevibilità delle istanze nonché dell'avvio e della conclusione del procedimento amministrativo propedeutico al rilascio delle suddette autorizzazioni, attraverso lo svolgimento presso i propri uffici delle Conferenze di servizi sia istruttorie che decisorie assicurando e coordinando la partecipazione di tutti i soggetti competenti. L'ufficio è inoltre impegnato nell'attività di supporto al pubblico fornendo disponibilità di consultazione dei propri funzionari e tecnici esperti in materia, in orario mattutino due giorni a settimana. Per quanto riguarda la fase ispettiva questa viene svolta mediante controlli amministrativi, sia preventivi che successivi al rilascio dei titoli autorizzativi alla gestione dei rifiuti nonché in fase di istanze di rinnovo ed inoltre in qualità di supporto agli organi di controllo. Pareri di competenza in sede di procedimenti di VIA. Vengono inoltre lavorate anche le istanze di accesso agli atti civico, semplice e generalizzato.

Risultato atteso

Rilascio delle nuove autorizzazioni o varianti richieste ai sensi dell'art. 208, laddove ne vengano accertati i requisiti di legge, ovvero revoca delle autorizzazioni qualora ne ricorrano le condizioni di legge. Rilascio dei pareri di competenza richiesti nell'ambito dei procedimenti avviati da altri Enti . Il tutto per mantenere gli standard nonostante il nuovo sistema di lavoro dovuto all'emergenza sanitaria in atto.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2020 **Al** 31/12/2020

Tipologia

ANNUALE

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Numero di istanze istruite relative alle domande per il rilascio di autorizzazione alla realizzazione e gestione di impianti di gestione rifiuti rispetto alle istanze presentate	Numero istruttorie/numero istanze ricevute	=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

SERVIZIO

Dip/Serv: DIP0402 - Tutela acque, suolo e risorse idriche

Responsabile: Dott.ssa MARIA ZAGARI (INTERIM)

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	COLLAB.AMMIN. DATTILOGRAFO	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	7
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	2
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	3
D1	FUNZ.SERV. TECNICI	2
D1	FUNZ.TECNICO AMBIENTE	4
D3	BIOLOGO	1
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	1
D3	SPEC. AREA TECNICA	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	37
Attrezzature informatiche varie	5
Attrezzature tecniche varie	6
Cassettiere	37
Classificatore/Schedario	6
divano	1
Fax	1
fotocamera digitale	8
mobile	14
monitor	34
palmare	5
PC Portatile	4
Personal computer	25
Poltrona	40
scanner	1
Scrivania	37

Sedia	33
Software	3
stampante	11
stufa elettrica	2
Tavolo	13
telefono cellulare	9

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 20031

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI PEG - Competenza: GENERICA

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 06

Tutela e valorizzazione delle risorse idriche

Denominazione

Tutela dell'acqua e dall'acqua

Descrizione

Gli obiettivi principali delle attività che il Servizio 2 "Tutela Acque e Risorse idriche" svolge nell'ambito dei propri compiti istituzionali sono: - la 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 (corpi idrici, suolo); - L'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.); - La tutela del suolo e delle infrastrutture (edifici, strade, ponti), strettamente correlata alla tutela della pubblica incolumità, dal rischio idraulico (esondazioni) nel reticolo idrografico secondario, individuato dalla Regione Lazio come da DGR n. 4079/1999, attraverso la disciplina autorizzativa delle opere idrauliche e/o di bonifica da realizzarsi nel demanio idrico, nelle fasce di rispetto del demanio idrico e nelle aree perimetrate a rischio idraulico dall'Autorità di Bacino, nonchè lo svolgimento delle funzioni amministrative delegate con L.R. 53/1998 per l'effettuazione del Servizio Pubblico di Manutenzione (S.P.M.) nei tratti di corpi idrici del reticolo idrografico secondario individuati con D.G.R. n. 4938 del 28.09.1999 e per la gestione delle Opere Idrauliche di Preminente Interesse Regionale (P.I.R.) individuate con DGR 4314 del 27/07/1999. Il S.P.M. e la gestione delle opere idrauliche di P.I.R. sono finanziati dalla Regione ed eseguiti dai Consorzi di Bonifica territorialmente competenti, come previsto dall'art. 12 comma 3, art. 34 comma 1 lettere c) e d), artt. 35 e 40 della L.R. 53/1998. Il perseguimento dei suddetti obiettivi richiede competenze specialistiche e multidisciplinari (chimica, biologia, geologia, ingegneria, ecc.) nonchè la messa in atto di azioni complesse e coordinate con altri enti competenti nella materia (Comuni, Regione, Autorità di Bacino, Consorzi di Bonifica, 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; softwares specialistici; databases) anche come possibile supporto nell'ambito dei piani comunali, provinciali e regionali di protezione civile per la prevenzione e gestione dei rischi da incidenti (sversamenti di inquinanti pericolosi sul suolo o nelle acque) o da eventi meteorologici eccezionali (esondazioni). In continuità con le attività iniziate negli anni precedenti, si continuerà il lavoro di integrazione e condivisione di dati e conoscenze acquisite nell'ambito delle attività di competenza con altri Servizi e Dipartimenti dell'Amministrazione (Pianificazione, Polizia locale della Città metropolitana di Roma capitale, Aree protette, ecc.), o di altri Enti (ARPA Lazio; Autorità di Bacino; Regione, Università, Agenzia del Demanio, Gestori del Servizio Idrico Integrato; ecc.) al fine di implementare gli strumenti conoscitivi del territorio: ne è un esempio la documentazione realizzata dal Dipartimento di Ingegneria Civile, Edile ed Ambientale dell'Università di Roma "La Sapienza" che, tramite rilievi sul territorio ed elaborazione di dati già in possesso dell'Università, ha implementato la cartografia del territorio provinciale con parametri geomorfologici e idrologici della rete fluviale, caratterizzando il regime idraulico dei cosiddetti "fossi secchi", ossia quei corpi idrici poco significativi o effimeri che rimangono asciutti per gran parte dell'anno ed, avendo scarsa capacità autodepurativa sarebbe auspicabile non utilizzare come recettori di scarichi. Nel 2020 l'obiettivo di tutela delle acque dall'inquinamento e di tutela del territorio dalle acque sarà perseguito con un ventaglio di azioni volte a minimizzare i rischi ambientali dell'impatto antropico sulle risorse idriche. In particolare: - Sarà rinnovato il contratto con la Soc. Prometeo Srl, per la periodica manutenzione delle sonde multiparametriche installate da questa Amministrazione sul Tevere e nel cosiddetto "Pozzo del Merro" (dolina carsica nella Macchia di Gattaceca), per assicurare il corretto funzionamento del sistema di Early Warning (sistema di preallarme) svolto in collaborazione con il Servizio Idrografico e Mareografico della Regione Lazio e ARPA Lazio, che, tramite il monitoraggio quali-quantitativo in continuo delle acque, consente di intervenire tempestivamente per la gestione di rischi ambientali conseguenti a fenomeni di inquinamento (sversamenti anomali di inquinanti) o a repentini aumenti di portata (alluvioni). - Saranno svolte le funzioni amministrative delegate dalla Regione con L.R. 53/1998 per l'effettuazione, tramite i Consorzi di Bonifica territorialmente competenti, del Servizio Pubblico di Manutenzione nei tratti di corpi idrici del reticolo idrografico secondario individuati con D.G.R. n. 4938 del 28.09.1999 e per la gestione delle Opere Idrauliche di Preminente Interesse Regionale individuate con DGR 4314 del 27/07/1999. - In collaborazione con la Polizia metropolitana, si continuerà l'attività di controllo tecnico e amministrativo su tutte le fasi del ciclo dell'acqua (dall'attingimento, all'utilizzo, alla restituzione nell'ambiente), mediante una minuziosa attività incrociata di verifica dei dati svolta nell'ambito dei procedimenti amministrativi di competenza del Servizio o nell'ambito dei pareri rilasciati in conferenze di servizi indette da altri soggetti proponenti (altri Servizi dell'Amministrazione; Comuni, Regione, Ministeri): in pratica nell'ambito di ogni procedimento avviato su istanza di parte la verifica della conformità alla normativa non si limiterà alla normativa di settore ma verrà estesa a tutte le fasi del ciclo idrico (attingimento, sostenibilità dell'utilizzo delle acque e risparmio idrico, scarico nel corpo ricevente finale, regolarità autorizzativa di eventuali opere idrauliche funzionali all'intervento). Qualora si riscontrino situazioni che risultino, in tutto o in parte, non conformi alle disposizioni di legge, verranno applicate le sanzioni amministrative (mediante accertamento e contestazione di sanzione pecuniaria) o penale (notizia di reato alla Procura territorialmente competente tramite la Polizia metropolitana), ed inoltre, si diffiderà 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, su cui si vigilerà congiuntamente alla Polizia metropolitana. Questo tipo di attività, già svolta negli anni precedenti, ha dato buoni risultati ed ha permesso di ricondurre al rispetto della normativa vigente numerose situazioni di non conformità accertate nell'ambito dello

svolgimento dei compiti istituzionali. - compatibilmente con le risorse finanziarie assegnate, si valuterà la possibilità di attribuire contributi ai Consorzi di Bonifica o ai Comuni per la realizzazione di interventi finalizzati al risanamento e la riqualificazione di ambiti fluviali degradati o alla mitigazione del rischio idraulico in aree perimetrate dal Piano di Assetto Idrogeologico. - compatibilmente con le risorse finanziarie e le risorse umane assegnate, il Servizio si propone l'obiettivo 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

Gli obiettivi che si intendono perseguire nel 2020 sono finalizzate alla tutela quali-quantitativa delle risorse idriche ed alla tutela del territorio dall'azione dinamica dell'acqua attraverso attività interdisciplinari e inter-istituzionali: - controlli incrociati sull'intero ciclo dell'acqua nell'ambito dei procedimenti autorizzativi di competenza del Servizio; - rilascio di pareri nell'ambito di conferenze di servizi per procedimenti unici o integrati di competenza di altri servizi o enti; - mantenimento in efficienza delle sonde multiparametriche del sistema di preallarme per il monitoraggio quali-quantitativo delle acque finalizzato alla prevenzione dei rischi da inquinamento e da alluvione in corpi idrici significativi; - procedure amministrative previste dalla L.R. 53/1998 per lo svolgimento del Servizio Pubblico di Manutenzione e la gestione delle Opere Idrauliche di Preminente Interesse Regionale nel reticolo idrografico secondario, finanziati dalla Regione ed eseguiti dai Consorzi di Bonifica; - monitoraggio e controllo dei provvedimenti autorizzativi effettuati d'ufficio o su richiesta di enti di controllo; - attività sanzionatoria.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2020 **Al** 31/12/2020

Tipologia

ANNUALE

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Rilascio di autorizzazioni/pareri per lo scarico di acque reflue, alla realizzazione di opere idrauliche, all'escavazione di pozzi, rilascio concessioni di attingimento acque sotterranee, di pareri idraulici, di licenze attingimento acque	N. di provvedimenti adottati nel 2020	>=150 (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

	superficiali.			
2	Provvedimenti restrittivi (diffide, sospensioni, revoche di autorizzazioni) e/o sanzioni amministrative o notizie di reato per violazione di norme di legge e/o di prescrizioni sulle attività di competenza.	N. di provvedimenti adottati nel 2020	≥ 20 (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

OBIETTIVO N. 20032

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI PEG - Competenza: P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilità

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 06

Tutela e valorizzazione delle risorse idriche

Denominazione

Prevenzione della corruzione e osservanza degli obblighi di trasparenza

Descrizione

Il perseguimento dei fini istituzionali del Servizio deve avvenire secondo i principi di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza previsti dalla L. 241/1990, deve garantire le forme di partecipazione al procedimento (accesso agli atti; accesso civico) e la tutela della privacy (GDPR, 2018) e prevedere la mappatura del rischio e l'adozione di misure specifiche di trattamento del rischio in relazione ai procedimenti amministrativi di competenza del Servizio, in osservanza di quanto disposto dal P.T.P.C. e ai fini dell'adeguamento alle disposizioni della Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019. In continuità con le attività già avviate nel 2019, il Servizio partecipa ad un Progetto intradipartimentale che prevede che il Personale dell'avvocatura fornirà supporto giuridico e amministrativo ai Servizi del Dipartimento per l'analisi dei procedimenti di competenza o di specifiche criticità (complessità procedurali, contenziosi, elevato livello di rischio corruttivo, accessi agli atti, ecc.). L'attività consentirà la revisione nel corso del 2020 di almeno un procedimento adottato per lo svolgimento delle funzioni istituzionali, con l'obiettivo di individuare misure specifiche di prevenzione o di trattamento del rischio corruttivo, di prevenzione dei contenziosi e di razionalizzazione dell'organizzazione e dell'attività del Servizio.

Risultato atteso

Analisi dei procedimenti e di competenza del Servizio nelle loro criticità sotto i profili di correttezza dell'azione amministrativa, aggiornamento della mappatura del rischio e delle misure specifiche di trattamento del rischio, osservanza degli obblighi di trasparenza, pubblicità delle informazioni, rispetto delle normative sulla privacy, efficienza nell'organizzazione degli uffici, accesso agli atti, ecc. e revisione/risoluzione di almeno un procedimento o problematica nel corso del 2020 e almeno uno nel primo quadrimestre.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2020 Al 31/12/2020

Tipologia

ANNUALE

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Numero di procedimenti di competenza del Servizio revisionati con la collaborazione dell'Avvocatura	N. di procedimenti di competenza del Servizio revisionati con la collaborazione dell'Avvocatura	≥ 1 (crescente)	INDICATORE DI TRASPARENZA

OBIETTIVO N. 20114

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI PEG - Competenza: GENERICA

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 06

Tutela e valorizzazione delle risorse idriche

Denominazione

Gestione della sicurezza dei lavoratori e della continuità amministrativa delle attività istituzionali nel corso della pandemia da COVID-19.

Descrizione

L'11 marzo 2020 l'Organizzazione Mondiale della Sanità ha dichiarato lo stato di pandemia di livello mondiale per la rapida diffusione del virus responsabile della sintomatologia simil-influenzale denominata COVID-19 (COrona VIRUS Disease 2019) con possibile sviluppo di una grave forma di polmonite e insufficienza respiratoria acuta ad alto tasso di mortalità per soggetti particolarmente fragili. A seguito delle misure restrittive introdotte inizialmente con il D.L. n. 6 del 23 febbraio 2020, poi con il D.P.C.M. 8 marzo 2020 e con i successivi provvedimenti legislativi e regolamentari adottati a più riprese a livello nazionale, regionale e locale, la Direzione del Dip. IV, di concerto con i Dipartimenti I e II, ha disposto immediatamente le misure previste dall'Amministrazione con le numerose direttive e circolari per limitare la diffusione del contagio (sospensione delle attività di sportello, massima estensione del lavoro agile; adozione degli istituti contrattuali previsti dalle disposizioni nazionali, fruizione di ferie pregresse, ecc.) con il fine di garantire la sicurezza dei dipendenti e nel contempo assicurare la continuità amministrativa, con priorità per le attività previste come essenziali dalla Circolare del Direttore/Segretario Generale prot. n. 41683 del 10/03/2020: rilascio di autorizzazioni dirette a garantire la continuità delle attività produttive, attività richieste dall'Autorità Giudiziaria o da organi di controllo e attività di manutenzione e di vigilanza nelle Aree protette in gestione all'Ente. A tal fine questo Servizio ha collaborato con la Direzione del Dipartimento con indicazioni e suggerimenti finalizzati all'aggiornamento del protocollo del rischio biologico del DVR dell'Amministrazione per le varie sedi e attività e per la redazione del protocollo COVID-2019 specifico per le attività del Dipartimento, con particolare riferimento all'applicazione alle attività peculiari del Servizio 2 (es. servizi esterni; attività ispettive). Il Servizio, pertanto, sotto il coordinamento della Direzione, sulla base delle prescrizioni previste dal legislatore, dall'Autorità sanitaria e dall'Amministrazione, ha applicato le misure organizzative più idonee per garantire lo svolgimento dell'attività lavorativa nel rispetto del principio di massima precauzione e prevenzione della diffusione del virus e garantire, nel contempo, la continuità amministrativa delle attività istituzionali, con priorità per le attività individuate come essenziali.

Risultato atteso

Organizzazione del funzionamento degli uffici per prevenire la diffusione del contagio e

assicurare la continuità amministrativa delle attività istituzionali nella gestione dell'emergenza COVID.19.

Tempi di Attuazione

Dal 01/03/2020 **Al** 31/12/2020

Tipologia

ANNUALE

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Lavoratori in lavoro agile nel periodo dell'emergenza	N. lavoratori in lavoro agile nel periodo dell'emergenza /n. lavoratori in servizio * 100	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Provvedimenti organizzativi adottati per la continuità amministrativa	n. di provvedimenti organizzativi adottati per la continuità amministrativa	>=2 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

SERVIZIO

Dip/Serv: DIP0403 - Tutela aria ed energia
Responsabile: Dott.ssa MARIA ZAGARI (INTERIM)

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	COLLAB.AMMIN. DATTILOGRAFO	2
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	1
B3	OPERATORE CENTRO FORMAZIONE	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	4
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	6
C	PERITO INDUSTRIALE	1
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	2
D1	FUNZ.TECNICO AMBIENTE	3
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	39
Attrezzature informatiche varie	3
Attrezzature multimediali e musicali	2
Attrezzature tecniche varie	27
Autocarri/furgon	2
Automobile	13
Cassettiere	45
Classificatore/Schedario	5
Climatizzatore	6
Fax	1
Frigorifero	1
lampada	1
libreria	1
mobile	19
monitor	33
PC Portatile	1

Personal computer	32
Poltrona	38
Scaffalatura	2
scanner	2
Scrivania	36
Sedia	24
Software	1
stampante	15
Tavolo	7

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 20004

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI PEG - Competenza: GENERICA

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 08

Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento

Denominazione

Promozione del risparmio energetico e dell'utilizzo di Fonti di Energia Rinnovabile

Descrizione

I principali obiettivi delle attività che il Servizio 3 "Tutela Aria ed Energia" 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'uso razionale dell'energia è svolto in coerenza con le funzioni istituzionali del Dipartimento IV "Tutela e Valorizzazione Ambientale" e delle attività del Direttore, nonché Dirigente ad interim di questo Servizio, incaricato con D.D. R.U. 392 del 04/02/2015 del Direttore Generale quale "Responsabile per la conservazione e l'uso razionale dell'energia" (Energy Manager) in attuazione dell'art. 19 della L. 10/1991. L'obiettivo viene perseguito attraverso diverse attività finalizzate alla promozione dell'efficientamento energetico e del risparmio energetico in ambito urbano, produttivo e domestico: - 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 nel 2020 intende riutilizzare fondi trasferiti nel 2009 dalla Regione Lazio ai sensi della L. 10/1991 e vincolati all'assegnazione di contributi a fondo perduto ad Enti Territoriali, ATI e Consorzi Privati per progetti di produzione di energia da fonti rinnovabili. I suddetti fondi, già nelle disponibilità dell'Amministrazione, derivano da contributi non utilizzati dalle ATI beneficiarie in precedenza, per le quali è stata disposta la revoca del contributo con Decreto del Vice Sindaco metropolitano n. 9 del 21/01/2020.

Risultato atteso

Nell'ambito degli obiettivi ambientali di promozione del risparmio e dell'efficientamento energetico, il risultato atteso nel corso del 2020 concerne l'ottimizzazione dell'uso di risorse economiche già a disposizione dell'Amministrazione, derivanti dalla revoca di contributi nei confronti di soggetti privati (ATI) già beneficiari e inadempienti, tramite l'assegnazione di

contributi a nuovi beneficiari, individuati tramite apposito bando da predisporre.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2020 **Al** 31/12/2020

Tipologia

ANNUALE

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	1) Predisposizione Bando pubblico finalizzato alla concessione di contributi per la realizzazione di progetti di efficientamento energetico e utilizzo di fonti rinnovabili di energia; 2) approvazione bando e pubblicazione	n° fasi concluse/numero fasi previste (2)*100	>=1 (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

OBIETTIVO N. 20040

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI PEG - Competenza: GENERICA

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 08

Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento

Denominazione

Controllo dello stato di esercizio e manutenzione e di conformità alla normativa sul rendimento di combustione degli impianti di climatizzazione invernale ed estiva ad uso civile nei Comuni della Città metropolitana di Roma Capitale con popolazione fino a 40.000 abitanti.

Descrizione

Nell'ambito dello svolgimento delle competenze istituzionali del Servizio, tra gli obiettivi di promozione del risparmio e dell'efficientamento energetico e, contestualmente, di tutela della qualità dell'aria, oltre che strettamente correlati alla tutela della salute pubblica, vi sono le attività di controllo tecnico e amministrativo sull'osservanza delle norme sul rendimento di combustione e sullo stato di esercizio e di manutenzione degli impianti di climatizzazione invernale ed estiva ad uso civile (oltre 350.000 impianti) e sull'installazione dei dispositivi di termoregolazione negli edifici dei 111 comuni metropolitani con popolazione fino a 40.000 abitanti, secondo quanto previsto dalla normativa vigente (L. 10/91, DPR 412/93, D.Lgs. 192/05; DPR 74/2013). Nel 2016 la Regione Lazio ha istituito un Tavolo tecnico interistituzionale, poi istituzionalizzato con Delibera di Giunta n. 104 del 20/02/2018 (S.O. BURL n. 19 del 06/03/2018 Supplemento n. 1) al quale partecipa anche questo Servizio in rappresentanza della Città metropolitana di Roma Capitale. L'obiettivo prevede, in continuità con gli anni precedenti, l'attività finalizzata alle attività di controllo tecnico-amministrativo dei rapporti di controllo trasmessi dai manutentori a seguito dei controlli di efficienza energetica, la divulgazione e promozione del nuovo Regolamento, in fase di approvazione da parte del Consiglio metropolitano, che recepisce gli aggiornamenti della normativa nazionale e regionale ed aggiorna le tariffe del bollino verde per le diverse classi di potenza termica degli impianti, e la predisposizione delle attività propedeutiche alle attività di verifica tecnica in situ degli impianti di climatizzazione e dei sistemi di termoregolazione nel territorio di competenza. Inoltre, nell'ambito della finalità di riduzione della produzione delle emissioni inquinanti e di riduzione dei consumi energetici, verrà svolta una nuova attività di divulgazione e promozione dei contributi economici a fondo perduto finalizzati ad incentivare la sostituzione di caldaie obsolete con caldaie di nuova generazione e il mantenimento degli standard raggiunti relativamente alle istruttorie delle domande di contributo pervenute.

Risultato atteso

Recepimento degli aggiornamenti normativi nazionali e regionali tramite il nuovo Regolamento metropolitano per la verifica sull'osservanza delle norme relative al

rendimento di combustione degli impianti di climatizzazione invernale ed estiva ed all'installazione dei dispositivi di termoregolazione nei Comuni con popolazione fino a 40.000 abitanti, divulgazione del nuovo Regolamento nel territorio di competenza ai fini della sua applicazione da parte dei manutentori, predisposizione delle attività propedeutiche all'attività di verifica tecnica in situ degli impianti nel territorio di competenza. Erogazione di contributi economici a fondo perduto per l'acquisto di caldaie di nuova generazione, con la finalità del miglioramento della qualità dell'aria e conseguente tutela della salute della popolazione esposta, attraverso la diminuzione delle emissioni inquinanti prodotte da caldaie obsolete.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2020 **Al** 31/12/2020

Tipologia

ANNUALE

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Concessione di contributi per la sostituzione di caldaie obsolete con altre ad alta efficienza energetica	Domande istruite/domande pervenute*100	=100 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Divulgazione e promozione del nuovo Regolamento metropolitano in materia di esercizio, controllo, manutenzione e ispezione degli impianti termici e di climatizzazione ubicati nei comuni metropolitani fino a 40.000 abitanti	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Divulgazione e promozione del bando pubblico per la concessione di contributi per la sostituzione delle caldaie obsolete con altre ad alta efficienza energetica.	n° di interventi di divulgazione adottati	>=1 (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

OBIETTIVO N. 20041

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI PEG - Competenza: GENERICA

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 08

Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento

Denominazione

Disciplina delle attività antropiche con emissioni in atmosfera: impianti produttivi con emissioni in atmosfera, impianti di produzione di energia da fonti rinnovabili, Linee Elettriche con potenza fino a 150 kV

Descrizione

Tra le competenze istituzionali del Servizio 3 "Tutela Aria ed Energia" 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 odorogene, ecc.) o fisica (polveri, radiazioni). L'obiettivo viene perseguito attraverso una molteplicità di attività, tra cui: la disciplina autorizzativa di attività produttive che comportano emissioni in atmosfera, di impianti di produzione di energia da fonti 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.) nonchè 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), anche come possibile supporto nell'ambito dei piani comunali, provinciali e regionali di protezione civile per la prevenzione e gestione dei rischi da incidente (scoppio, incendio, emissione di inquinanti pericolosi in atmosfera). 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 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 circa 100 richieste di 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 (Servizio 1 "Gestione Rifiuti" del Dip. IV; Regione, Comuni; Ministero dell'Ambiente) nell'ambito di procedimenti unici o integrati (VIA, VAS, AIA, recupero di rifiuti in procedura ordinaria ai sensi dell'art. 208 del D. Lgs. 152/2006). Stante il permanere di condizioni di insufficienza di personale tecnico e amministrativo necessario ad assolvere a tale incarico, diminuito di ulteriori tre unità nel corso del 2019 a seguito di pensionamenti e trasferimenti, e stante la complessità dei procedimenti, che necessitano di tempi di esame sovente molto lunghi, e in alcuni casi di richiesta di parere di altri enti o indizione di conferenze di servizi, l'obiettivo del Servizio è il mantenimento degli standard raggiunti fino ad oggi. Obiettivo di miglioramento sarà rappresentato, invece, dalla partecipazione alle Conferenze dei Servizi indette da altri Servizi dell'Ente o da altre Amministrazioni, quali Regione e Comuni, per le quali la Città metropolitana è chiamata ad esprimere pareri di competenza nell'ambito di procedimenti unici o integrati di autorizzazioni ambientali.

Risultato atteso

Mantenimento degli standard sulle attività di autorizzazione ambientale e incremento del presidio alle conferenze dei servizi indette da altri Servizi dell'Amministrazione o da altri Enti

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2020 **Al** 31/12/2020

Tipologia

ANNUALE

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Partecipazione alle Conferenze dei Servizi indette da altri Servizi dell' Amministrazione e da altri Enti, ai fini dell'espressione del parere di competenza nell'ambito di procedimenti unici o integrati di autorizzazioni ambientali.	n° presenze/n° Conferenze dei Servizi sincrone convocate*100	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
2	Domande di autorizzazione ambientale	n° procedimenti conclusi/n° domande	>=70% (crescente)	INDICATORE DI CONFORMITA'

		pervenute*100		
3	Istruttoria dichiarazioni di attività c.d. "in deroga".	n° dichiarazioni istruite/n° dichiarazioni pervenute*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI CONFORMITA'

OBIETTIVO N. 20205

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI PEG - Competenza: GENERICA

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 08

Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento

Denominazione

Gestione della sicurezza dei lavoratori e della continuità amministrativa delle attività istituzionali nel corso della pandemia da COVID-19.

Descrizione

L'11 marzo 2020 l'Organizzazione Mondiale della Sanità ha dichiarato lo stato di pandemia di livello mondiale per la rapida diffusione del virus responsabile della sintomatologia simil-influenzale denominata COVID-19 (COrona VIRUS Disease 2019) con possibile sviluppo di una grave forma di polmonite e insufficienza respiratoria acuta ad alto tasso di mortalità per soggetti particolarmente fragili. A seguito delle misure restrittive introdotte inizialmente con il D.L. n. 6 del 23 febbraio 2020, poi con il D.P.C.M. 8 marzo 2020 e con i successivi provvedimenti legislativi e regolamentari adottati a più riprese a livello nazionale, regionale e locale, la Direzione del Dip. IV, di concerto con i Dipartimenti I e II, ha disposto immediatamente le misure previste dall'Amministrazione con le numerose direttive e circolari per limitare la diffusione del contagio (sospensione delle attività di sportello, massima estensione del lavoro agile; adozione degli istituti contrattuali previsti dalle disposizioni nazionali, fruizione di ferie pregresse, ecc.) con il fine di garantire la sicurezza dei dipendenti e nel contempo assicurare la continuità amministrativa, con priorità per le attività previste come essenziali dalla Circolare del Direttore/Segretario Generale prot. n. 41683 del 10/03/2020: rilascio di autorizzazioni dirette a garantire la continuità delle attività produttive, attività richieste dall'Autorità Giudiziaria o da organi di controllo e attività di manutenzione e di vigilanza nelle Aree protette in gestione all'Ente. A tal fine questo Servizio ha collaborato con la Direzione del Dipartimento con indicazioni e suggerimenti finalizzati all'aggiornamento del protocollo del rischio biologico del DVR dell'Amministrazione per le varie sedi e attività e per la redazione del protocollo COVID-2019 specifico per le attività del Dipartimento, con particolare riferimento all'applicazione alle attività peculiari del Servizio 3 (es. servizi esterni; attività ispettive). Il Servizio, pertanto, sotto il coordinamento della Direzione, sulla base delle prescrizioni previste dal legislatore, dall'Autorità sanitaria e dall'Amministrazione, ha applicato le misure organizzative più idonee per garantire lo svolgimento dell'attività lavorativa nel rispetto del principio di massima precauzione e prevenzione della diffusione del virus e garantire, nel contempo, la continuità amministrativa delle attività istituzionali, con priorità per le attività individuate come essenziali.

Risultato atteso

Organizzazione del funzionamento degli uffici per prevenire la diffusione del contagio e

assicurare la continuità amministrativa delle attività istituzionali nella gestione dell'emergenza COVID 19.

Tempi di Attuazione

Dal 01/03/2020 **Al** 31/12/2020

Tipologia

ANNUALE

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	N. lavoratori in lavoro agile nel periodo dell'emergenza	n° lavoratori in lavoro agile nel periodo dell'emergenza/ n° lavoratori in servizio)*100	>90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	n. di provvedimenti organizzativi adottati per la continuità amministrativa	n. di provvedimenti organizzativi adottati per la continuità amministrativa	≥ 2 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 20009

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI PEG - Competenza: P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilità

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 08

Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento

Denominazione

Prevenzione della corruzione e osservanza degli obblighi di trasparenza

Descrizione

Il perseguimento dei fini istituzionali del Servizio deve avvenire secondo i principi di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza previsti dalla L. 241/1990, deve garantire le forme di partecipazione al procedimento (accesso agli atti; accesso civico) e la tutela della privacy (GDPR, 2018) e prevedere la mappatura del rischio e l'adozione di misure specifiche di trattamento del rischio in relazione ai procedimenti amministrativi di competenza del Servizio, in osservanza di quanto disposto dal P.T.P.C. e ai fini dell'adeguamento alle disposizioni della Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019. In continuità con le attività già avviate nel 2019, il Servizio partecipa ad un Progetto intradipartimentale che prevede che personale dell'avvocatura appositamente incaricato, svolgerà incontri periodici con i Servizi del Dipartimento, per fornire supporto giuridico e amministrativo per l'analisi dei procedimenti di competenza o di specifiche criticità (complessità procedurali, contenziosi, elevato livello di rischio corruttivo, ecc.). L'attività consentirà la revisione nel corso del 2020 di almeno due procedimenti adottati per lo svolgimento delle funzioni istituzionali (di cui almeno uno nel primo quadrimestre), con l'obiettivo di individuare misure specifiche di prevenzione o di trattamento del rischio corruttivo, di prevenzione dei contenziosi e di razionalizzazione dell'organizzazione e dell'attività del Servizio.

Risultato atteso

Analisi dei procedimenti e di competenza del Servizio nelle loro criticità sotto i profili di correttezza dell'azione amministrativa, aggiornamento della mappatura del rischio e delle misure specifiche di trattamento del rischio, osservanza degli obblighi di trasparenza, pubblicità delle informazioni, rispetto delle normative sulla privacy, efficienza nell'organizzazione degli uffici, accesso agli atti, ecc. e revisione/risoluzione di almeno un procedimento o problematica nel corso del 2020.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2020 **Al** 31/12/2020

Tipologia

ANNUALE

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Numero di procedimenti di competenza del Servizio revisionati con la collaborazione dell'Avvocatura	Procedimenti di competenza del Servizio revisionati con la collaborazione dell'Avvocatura	≥ 1 (crescente)	INDICATORE DI TRASPARENZA

SERVIZIO

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

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	3
C	ISTRUTTORE AMBIENTALE	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	5
C	ISTRUTTORE INFORMatico	3
D1	COMANDATO DA ALTRO ENTE	1
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	1
D1	FUNZ.SERV. TECNICI	1
D1	FUNZ.TECNICO AMBIENTE	3
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	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	29
Attrezzature informatiche varie	20
Attrezzature tecniche varie	1
Cassettiere	22
Classificatore/Schedario	8
Climatizzatore	1
Fax	4
Fotocopiatrice	1
mobile	12
monitor	23
PC Portatile	8
Personal computer	29
Poltrona	17
Scrivania	23
Sedia	22
Software	10

stampante	23
Tavolo	4

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 20138

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI PEG - 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 provinciale (artt. 242- 249 e artt. 244 - 245 D.Lgs. 152/2006) e rilascio certificazione di avvenuta bonifica o di conformità degli interventi (art.248 D.Lgs. 152/2006) e attività finalizzate ad una mappatura dei contaminanti dei siti in procedimento di bonifica.

Descrizione

Relativamente alle procedure di bonifica, gli uffici svolgono un'attività relativa alle competenze definite dal Titolo V parte IV del D.Lgs. 152/2006 e s.m.i e dalla D.G.R. Lazio. 451/2008 ed in particolare: 1.individuazione del responsabile della contaminazione ed emissione della relativa diffida -art. 244 c. 2 e art. 245 c. 2); 2.controlli su eventi potenzialmente in grado di contaminare un sito - art. 242 c. 2; 3. Espressione dei pareri relativi ai Piani di Caratterizzazione - art. 242 c.3, Analisi di Rischio e piani di monitoraggio- art. 242 c.4, Progetti di Bonifica -art. 242 c.13 con il supporto di Arpa Lazio; 4. Controlli -art. 248 c.1; 5. Certificazione degli interventi -art. 242 c.13; 6. richiesta e accertamento degli oneri istruttori come previsto dalla DGR n. 296 del 21/5/2019. Per il rilascio dei pareri di competenza per le conferenze dei servizi l'Ufficio è supportato da Arpa Lazio grazie ad una convenzione in essere, mentre per l'individuazione del responsabile della contaminazione l'Ufficio, per mancanza delle risorse e mezzi necessari nonché per il mancato supporto tecnico di Arpa Lazio e l'assenza di linee guida specifiche che definiscano le procedure, riesce con difficoltà a portare avanti tali procedimenti. Per questo l'ufficio ha iniziato una collaborazione il 2-7-2019 con Ispra, organo tecnico con specifiche competenze tecniche, che supporterà l'Ente nella definizione di linee guida riguardanti le procedure da mettere in atto caso per caso. L'elevato quantitativo di pratiche avviate (717 al 31/12/2019) non comprendendo i procedimenti che ricadono nel Sito di Interesse nazionale Valle del Sacco), a fronte di 21 certificate dal 1999 ad oggi, l'aumento annuale delle stesse - nel 2019 46 nuove pratiche, di cui 21 ai sensi degli artt. 244-245 del D.Lgs. 152/2006, a fronte di solo 3 certificazioni di avvenuta bonifica rilasciate dall'Amministrazione, l'elevata durata dei procedimenti di bonifica (alcuni ancora in itinere da più di 20 anni) e da ultimo l'enorme mole di corrispondenza (250 pec al mese) rende complicato il lavoro dell'ufficio. Pur prevedendo una tempistica ben definita per il procedimento di bonifica avviato ai sensi dell'art. 242 del D.Lgs. 152/2006, di fatto le tempistiche dei procedimenti dipendono dai diversi fattori quale trasmissione documenti da parte delle società, indizione delle

conferenze da parte del Comune per approvarli, ecc; un procedimento di bonifica arriva a conclusione con la certificazione emessa dallo scrivente ufficio solo dopo diversi anni. Nel corso della precedente annualità al fine di razionalizzare la gestione delle pratiche è stato riorganizzato l'archivio cartaceo e informatico inoltre è stato implementato un applicativo gestionale a supporto dell'ufficio per la gestione delle pratiche dell'Ufficio Bonifiche, realizzato in collaborazione con il Sirit, che è stato popolato con i dati raccolti negli anni dall'ufficio. Per il 2020, al fine di aumentare la conoscenza sui siti di bonifica attivati, si inizierà una ricognizione di tutte le pratiche presenti verificando, in una prima fase, lo stato del procedimento di bonifica, sarà quindi aggiornato il database sviluppato, e quindi in una seconda fase, si procederà ad avviare iniziative nei confronti dei soggetti e degli Enti per velocizzare la chiusura dei procedimenti. Per il 2020, inoltre, al fine di supportare l'attività di individuazione del responsabile della contaminazione, al fine di procedere le attività di bonifica necessarie a rimuovere la contaminazione causa di un rischio sanitario ambientale, questo servizio avvierà una serie di riunioni interne (Gis, Sirit) e con Soggetti Terzi (Arpa Lazio, Regione Lazio) finalizzate a avviare un progetto di mappatura dei contaminanti sul territorio della Città metropolitana. Si prevede quindi, nelle more della futura mappatura dei contaminanti di implementare sul database esistente i dati relativi ai contaminanti. Queste attività si affiancheranno alle normali attività dell'ufficio quali l'espressione dei pareri nelle conferenze dei Servizi indette dai comuni, il rilascio delle certificazioni di avvenuta bonifica e attestazioni di non necessità di intervento, attività per la ricerca del responsabile della contaminazione.

Risultato atteso

Continuare l'attività di controllo amministrativo per il rilascio delle certificazioni di avvenuta bonifica, di attestazione di mancata necessità di intervento nella misura pari al 100% dei procedimenti perfezionati attraverso la relazione tecnica finale dell'Arpa Lazio. Avvio delle indagini per la ricerca del responsabile della contaminazione per le quali è stata definita una procedura interna o tramite il supporto di altri soggetti. Emissione dei pareri sui procedimenti di bonifica di competenza del servizio. Conoscenza dello stato di avanzamento dei procedimenti di bonifica. Implementazione del database attraverso l'inserimento dei dati sui contaminanti. Il tutto finalizzato a mantenere gli standard nonostante la modifica delle modalità di lavoro a causa dell'emergenza sanitaria in atto.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2020 **Al** 31/12/2020

Tipologia

ANNUALE

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Aggiornamento e implementazione del database gestionale sviluppato a supporto delle attività del servizio sull'anno per 1/2 delle pratiche gestite (circa	$(n^{\circ} \text{ pratiche aggiornate al 31 dicembre} / 720 \text{ pratiche}) * 100$	=50% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

	720 pratiche)			
2	Numero procedimenti attivati artt. 244-245/n. notifiche artt. 244-245	Numero procedimenti/n. notifiche (entro 30 giorni prima della data di rendicontazione)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	n. attività (parere amministrativo cds - richieste oneri-certificazioni-attestazioni) artt.242-249/n° Conferenze di Servizi (per le CdS si considereranno quelle i cui termini per l'espressione del parere è entro il 31 dicembre o entro il termine del periodo di rendicontazione)	(N° pareri e/o comunicazioni /N° conferenze di servizi)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Numero pratiche sollecitate/50(pratiche che si intende sollecitare)	N° pratiche sollecitate al 31 dicembre/50	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
5	Inserimento nel database gestionale dei contaminanti per almeno 50 pratiche	N° pratiche sollecitate al 31 dicembre/50	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 20145

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI PEG - Competenza: GENERICA

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 03

Rifiuti

Denominazione

Ottimizzazione del lavoro in Smart Working e nuova organizzazione del flusso documentale del Servizio per lavorare in remoto

Descrizione

L'emergenza COVID19 ha imposto la necessità di operare in remoto e pur avendo da tempo strutturato i procedimenti amministrativi in maniera totalmente digitale, riducendo al minimo la necessità di operare con supporto cartaceo, si sono mostrate alcune lacune operative durante lo svolgimento forzato dello Smart Working. E' intenzione del Servizio rimuovere tali ostacoli.

Risultato atteso

Analisi dei processi e adozione di una nuova procedura di gestione del flusso documentale che sia al 100% orientata al digitale, dalla fase di avvio istruttoria a quella conclusiva di rilascio provvedimento. Tale analisi dei processi conterrà la predisposizione di lettera alla firma dirigente, la relativa firma digitale, trasmissione e archiviazione nel fascicolo elettronico. Verrà effettuato un Corso formativo sugli strumenti Microsoft appositamente predisposti per ottimizzare il lavoro di squadra come ad esempio le video conferenze, condivisione di file (Microsoft Teams, One Drive, Planner, ecc.) Verrà installato il software SOLO 1 sugli account personali delle macchine virtuali al fine di poter accedere anche in remoto al programma SOLO 1 gestionale dei procedimenti relativi all'adozione delle AUA; Apertura dei software gestionali anche al personale di supporto Capitale Lavoro che attualmente si connette alla rete dell'Amministrazione in modalità diversa da quella del personale dipendente della Città Metropolitana di Roma, comportando limiti operativi evidenti alla loro azione.

Tempi di Attuazione

Dal 11/03/2020 Al 31/12/2020

Tipologia

ANNUALE

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	organizzazione 3 corsi in video conferenza a tutto il personale del Serv. 4 su Microsoft Teams e Microsoft Planner.	$3/3*100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
2	Numero di progetti condivisi inseriti in Microsoft Teams (Canali aperti)	$10/10*100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
3	Numero di progetti inseriti in Microsoft Planner	$10/10*100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

OBIETTIVO N. 20144

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI PEG - Competenza: GENERICA

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 03

Rifiuti

Denominazione

Realizzazione e utilizzazione di un sistema di monitoraggio dei processi autorizzativi per le Autorizzazioni Integrate Ambientali (AIA).

Descrizione

Le Autorizzazioni Integrate Ambientali (AIA), sono rilasciate a seguito dei procedimenti e con i tempi definiti dalla parte II del D.Lgs. 152/06. In diverse fasi procedurali, sono coinvolte ulteriori Amministrazioni competenti per aspetti collegati agli stessi stabilimenti; inoltre è coinvolto anche il pubblico, a determinate condizioni. In tale quadro, si svolge una Conferenza di Servizi definita e regolamentata nei metodi e nella durata dalla L. 241/90. In alcuni casi, il procedimento AIA si svolge all'interno di un altro procedimento unico metropolitano o, più frequentemente, regionale (art. 27-bis Lgs 152/06). Il procedimento e la conferenza di servizi associata vengono condizionati nei tempi di svolgimento sia da variabili interne al dipartimento che da variabili pertinenti al procedimento unico sovrapposto: in tal modo i tempi procedurali specifici delle AIA corrono frequentemente il rischio di superare i termini previsti per legge. L'obiettivo è dotare l'ufficio di una procedura controllabile con facilità con cui si possa mantenere il controllo sulle durate delle fasi procedurali a livello di ufficio come a livello complessivo e in ultima analisi, rendicontare e rispettare le tempistiche.

Risultato atteso

Controllo e rendicontazione delle fasi procedurali dei procedimenti attivi nel 2020 riguardanti le AIA.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2020 Al 31/12/2020

Tipologia

ANNUALE

Indicatore/i

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

1	Definizione procedure interne all'ufficio AIA.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Percentuale dei procedimenti UNICI rendicontati per i tempi procedimentali.	(n. procedimenti UNICI con tempi rispettati/ procedimenti UNICI eseguiti)*100	>=75% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Percentuale dei procedimenti AIA rendicontati per i tempi procedimentali.	(n. procedimenti AIA con tempi rispettati/ procedimenti AIA eseguiti)*100	>=75% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 20146

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI PEG - Competenza: GENERICA

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 03

Rifiuti

Denominazione

Sistema di monitoraggio dei processi autorizzativi. Riduzione dei tempi procedurali per le pratiche AUA.

Descrizione

Nel secondo semestre 2013 è entrato in vigore il D.P.R. 59/013 che istituisce l'Autorizzazione Unica Ambientale. Il Servizio ha competenza in merito all'adozione delle autorizzazioni, che poi vengono inoltrate ai SUAP comunali o camerale che le rilasciano alle imprese. Le istanze di AUA vengono inviate dalle imprese ai SUAP, che a loro volta le trasferiscono al Servizio scrivente. Tali istanze vengono presentate sulla base di un modello regionale che comprende numerose informazioni e numerosa documentazione da allegare, anche cartografica. Le istanze - che pervengono unicamente via pec - vengono scaricate sui programmi gestionali del Servizio e solo dopo viene avviata l'istruttoria tecnico-amministrativa. Nel 2019 si è iniziato un processo di armonizzazione e standardizzazione delle autorizzazioni adottate nel periodo 2013-2016. Da considerare, infatti, che dall'istituzione della disciplina dell'AUA, i procedimenti sono stati gestiti diversamente da come vengono gestiti oggi. Infatti nei primi anni il Servizio n. 4 aveva una funzione di raccordo ma non svolgeva l'istruttoria tecnica, che veniva gestita dai vari Servizi del Dipartimento. Questi rilasciavano i pareri di competenza e ad essi è tutt'oggi demandato il controllo delle prescrizioni dei pareri resi. Nel 2019 si è iniziato a rivedere i provvedimenti delle AUA rilasciati nel periodo 2013 - 2016 provvedendo, dove necessario a modificare in autotutela i provvedimenti adottati. Le pratiche che sono state riviste sono state circa 150, dando seguito alla modifica di 16 Determinazioni Dirigenziali. I controlli che sono stati effettuati hanno riguardato le pratiche di AUA relative alla gestione dei rifiuti in procedura semplificata ex art. 214 - 216 del D. Lgs 152/2006, per i quali è previsto un controllo della completezza delle informazioni inserite nel provvedimento autorizzativo in relazione ai rifiuti gestiti (codici CER, quantitativi, etc) nonché alla relativa e corretta gestione dell'operazione di messa in riserva, uniformando le prescrizioni, ove necessario all'attuale prassi. Quest'anno si procederà alla verifica delle AUA adottate relativamente agli scarichi idrici ai sensi della parte Terza del D. Lgs 152/2006, controllando l'uniformità delle prescrizioni, adeguandole ove necessario alle disposizioni interne nel frattempo intervenute.

Risultato atteso

Ridurre i tempi di attesa relativi alla presa in consegna dei protocolli in entrata da parte di tutti i Suap e Società interessate, con l'inserimento dei dati nei sistemi (Solo 1, Flussiflay, Auagecontrol) e ridurre i tempi di attesa per il completamento dei relativi procedimenti di

AUA. Armonizzazione dei provvedimenti rilasciati negli anni 2013-2016 rispetto agli standard qualitativi attuali.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2020 **Al** 31/12/2020

Tipologia

ANNUALE

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Controllo ed armonizzazione pratiche AUA.	numero pratiche aua controllate nel 2020	≥ 50 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 20143

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 03

Rifiuti

Denominazione

Prevenzione della corruzione e osservanza degli obblighi di trasparenza.

Descrizione

Il perseguimento dei fini istituzionali dei Servizi del Dipartimento IV deve avvenire secondo i principi di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza previsti dalla L. 241/1990, deve garantire le forme di partecipazione al procedimento (accesso agli atti; accesso civico) e la tutela della privacy (GDPR, 2018) e prevedere la mappatura del rischio e l'adozione di misure specifiche di trattamento del rischio in relazione ai procedimenti amministrativi di competenza dei Servizi, in osservanza di quanto disposto dal P.T.P.C. e ai fini dell'adeguamento alle disposizioni della Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019. In continuità con le attività già avviate nel 2019, la Direzione propone un Progetto intradipartimentale di collaborazione dei 5 Servizi del Dipartimento IV con l'Avvocatura dell'Ente finalizzata all'esame dei procedimenti di competenza di ciascun Servizio nelle loro criticità sotto i vari profili di prevenzione della corruzione, osservanza degli obblighi di trasparenza, pubblicità delle informazioni, rispetto delle normative sulla privacy e sul diritto amministrativo, efficienza nell'organizzazione degli uffici, accesso agli atti e accesso civico, ecc.. Personale dell'avvocatura con idonea qualifica ed esperienza giuridica appositamente incaricato, svolgerà incontri periodici con i Servizi del Dipartimento, per fornire supporto giuridico e amministrativo per l'analisi dei procedimenti di competenza o di specifiche criticità (complessità procedurali, contenziosi, elevato livello di rischio corruttivo, ecc.). L'attività consentirà la revisione nel corso del 2020 di almeno due procedimenti adottati per lo svolgimento delle funzioni istituzionali (di cui uno nel primo quadrimestre), con l'obiettivo di individuare misure specifiche di prevenzione o di trattamento del rischio corruttivo, di prevenzione dei contenziosi e di razionalizzazione dell'organizzazione e dell'attività del Servizio. La Direzione del Dipartimento curerà il coordinamento tra i Servizi e l'Avvocatura.

Risultato atteso

Coordinamento delle attività di analisi delle criticità relative ai procedimenti di competenza di Servizi del Dipartimento sotto i profili di prevenzione della corruzione, osservanza degli obblighi di trasparenza, pubblicità delle informazioni, rispetto delle normative sulla privacy, efficienza nell'organizzazione degli uffici, accesso agli atti, ecc.. . Risoluzione di almeno due criticità rilevate per ciascun Servizio.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2020 **Al** 31/12/2020

Tipologia

ANNUALE

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Esame e risoluzione di almeno tre criticità tra le funzioni svolte dai Servizi del Dipartimento	3/3	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 20210

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI PEG - Competenza: GENERICA

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 03

Rifiuti

Denominazione

Gestione della sicurezza dei lavoratori e della continuità amministrativa delle attività istituzionali nel corso della pandemia da COVID-19.

Descrizione

L'11 marzo 2020 l'Organizzazione Mondiale della Sanità ha dichiarato lo stato di pandemia di livello mondiale per la rapida diffusione del virus responsabile della sintomatologia simil-influenzale denominata COVID-19 (COrona VIRUS Disease 2019) con possibile sviluppo di una grave forma di polmonite e insufficienza respiratoria acuta ad alto tasso di mortalità per soggetti particolarmente fragili. A seguito delle misure restrittive introdotte inizialmente con il D.L. n. 6 del 23 febbraio 2020, poi con il D.P.C.M. 8 marzo 2020 e con i successivi provvedimenti legislativi e regolamentari adottati a più riprese a livello nazionale, regionale e locale, la Direzione del Dip. IV, di concerto con i Dipartimenti I e II, ha disposto immediatamente le misure previste dall'Amministrazione con le numerose direttive e circolari per limitare la diffusione del contagio (sospensione delle attività di sportello, massima estensione del lavoro agile; adozione degli istituti contrattuali previsti dalle disposizioni nazionali, fruizione di ferie pregresse, ecc.) con il fine di garantire la sicurezza dei dipendenti e nel contempo assicurare la continuità amministrativa, con priorità per le attività previste come essenziali dalla Circolare del Direttore/Segretario Generale prot. n. 41683 del 10/03/2020: rilascio di autorizzazioni dirette a garantire la continuità delle attività produttive, attività richieste dall'Autorità Giudiziaria o da organi di controllo e attività di manutenzione e di vigilanza nelle Aree protette in gestione all'Ente. A tal fine la Direzione, di concerto con i Dirigenti dei Servizi, ha partecipato all'aggiornamento del protocollo del rischio biologico del DVR dell'Amministrazione per le varie sedi e attività, ed ha attivato le procedure per la redazione del protocollo COVID-2019 specifico per le attività del Dipartimento, con particolare riferimento all'applicazione nelle sedi delle aree protette di competenza del Servizio 5 ed alle attività peculiari del dipartimento (es. vigilanza nelle aree protette; servizi esterni; attività ispettive). Ogni Servizio, pertanto, con il coordinamento della Direzione, sulla base delle prescrizioni previste dal legislatore, dall'Autorità sanitaria e dall'Amministrazione, ha applicato le misure organizzative più idonee per garantire lo svolgimento dell'attività lavorativa nel rispetto del principio di massima precauzione e prevenzione della diffusione del virus e garantire, nel contempo, la continuità amministrativa delle attività istituzionali, con priorità per le attività individuate come essenziali.

Risultato atteso

Organizzazione del funzionamento degli uffici per prevenire la diffusione del contagio e assicurare la continuità amministrativa delle attività istituzionali nella gestione dell'emergenza COVID.19.

Tempi di Attuazione

Dal 01/03/2020 **Al** 31/12/2020

Tipologia

ANNUALE

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	N. lavoratori in lavoro agile.	(N. lavoratori in lavoro agile nel periodo dell'emergenza/Lavoratori in servizio)*100	>90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	N. di provvedimenti organizzativi adottati per la continuità amministrativa.	N. di provvedimenti adottati	>=2 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

SERVIZIO

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

Responsabile: Arch. ANGELO MARIA MARI

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	AUSILIARIO SPECIALIZZATO	1
B1	COLLAB.AMMIN. DATTILOGRAFO	2
B1	OPERATORE SPEC.AMBIENTE	14
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	2
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	9
D1	BIOLOGO	1
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	2
D1	FUNZ.TECNICO AMBIENTE	1
D1	NATURALISTA	1
D3	BIOLOGO	3
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	1
	DIRIGENTE	1
Totale		39

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	93
Arredi e Macchine Varie	4
Attaccapanni	4
Attrezzature informatiche varie	3
Attrezzature multimediali e musicali	2
Attrezzature tecniche varie	194
Autocarri/furgon	1
Automobile	5
Bacheca	8
Banco	2
Bilancia	1
cassaforte	3
Cassettiere	58

Classificatore/Schedario	29
Climatizzatore	12
Equipaggiamento - Decespugliatore	12
Equipaggiamento - Motosega	14
Equipaggiamento - Saldatrice	1
Fax	10
fotocamera digitale	2
Fotocopiatrice	1
Frigorifero	4
gruppo elettrogeno	6
LETTO	1
mobile	30
monitor	39
palmare	1
PC Portatile	3
Personal computer	33
Plotter	3
Poltrona	64
Quadro	2
Rimorchio	8
Scaffalatura	45
Scala	6
scanner	2
Scrivania	60
Sedia	89
Software	12
stampante	32
Tavolo	11
Videocamera digitale	1
videoproiettore	1

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 20053

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI PEG - Competenza: GENERICA

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 05

Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione

Denominazione

Gestione delle Aree naturali protette di competenza della Città metropolitana di Roma Capitale attraverso azioni finalizzate allo svolgimento dei compiti istituzionali, alla educazione ambientale, alla valorizzazione e fruizione delle APP e del territorio metropolitano.

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). L'obiettivo prevede, in particolare, lo svolgimento delle attività e delle iniziative finalizzate a confermare il ruolo istituzionale assegnato alla Città metropolitana nella gestione e valorizzazione del sistema delle Aree Protette ai sensi della LR 29/1997 e nella tutela dell'ambiente in generale, proseguendo nello sviluppo di sinergie e rapporti con le realtà territoriali di riferimento e con le Amministrazioni locali per la promozione delle aree e la valorizzazione dei territori. A tal fine l'obiettivo comporta l'organizzazione e lo svolgimento delle attività connesse al 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. Pur in presenza di una ulteriore riduzione del personale, la cui dotazione è largamente insufficiente, considerato, altresì, le misure di prevenzione anti COVID.19 che hanno comportato la necessità di interrompere alcune attività, e tenuto conto del previsto trasferimento alla Regione della Riserva di Monte Soratte, proseguirà l'attuazione di iniziative finalizzate all'educazione ambientale, ritenute strategiche nell'ambito della formazione delle future generazioni e dello sviluppo della conoscenza dei beni ambientali nella consapevolezza dei valori da preservare. In tal senso si prevede un complesso di azioni, anche in continuità con quanto avviato e condotto negli anni precedenti, tramite il personale delle Aree protette dislocato sul territorio, 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, laddove e non appena possibile nel pieno rispetto delle indicazioni per l'emergenza COVID.19; la raccolta e diffusione dei dati ambientali, anche attraverso l'attuazione di convenzioni e tirocini con le Università; l'organizzazione e il supporto ad iniziative presso le Aree protette di competenza, ridefinendo o dando seguito alle iniziative di promozione avviate con le "manifestazioni di interesse" pubblicate e possibili nell'attuale situazione epidemiologica. Ai fini della gestione e miglioramento della fruizione delle Aree Protette, in attuazione della programmazione delle OO.PP, si prevede lo svolgimento delle attività connesse alla realizzazione dei seguenti progetti: CIA AP 18 0091, CIA 19 2M10, CIA AP 19 2M11, nonché la predisposizione degli interventi previsti nel Bilancio 2020. 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; il monitoraggio delle biodiversità e geodiversità finalizzato alla conservazione e conoscenza degli ecosistemi; la pubblicazione e divulgazione di ricerche e studi sui sistemi naturali; la progettazione e realizzazione di interventi finalizzati alla riduzione degli impatti di tipo ecologico ed economico provocati dalla fauna selvatica; le attività finalizzate alla 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). Una particolare attenzione sarà riservata infine alle azioni di diffusione delle iniziative, in particolare attraverso l'aggiornamento del sito internet istituzionale e nelle forme previste dall'attuale situazione epidemiologica.

Risultato atteso

Attuazione delle competenze istituzionali e di gestione in materia di Aree naturali protette della Città metropolitana, nell'ottica di favorire sinergie e rapporti con le realtà territoriali di riferimento e con le Amministrazioni locali, garantire la gestione, sviluppando la conoscenza e diffusione di una cultura ambientale, per una piena e consapevole fruizione, tutela e valorizzazione delle APP e del territorio metropolitano.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2020 **Al** 31/12/2020

Tipologia

ANNUALE

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Attività connesse alla realizzazione dell'intervento CIA 192M10 - Riserva Naturale di Monte Catillo. Le attività previste per ciascun intervento sono le seguenti: 1) verifica possesso requisiti art. 80 D. Lgs. 50/2016 e stipula contratto (peso 30%) 2) consegna dei lavori (peso 10%); 3) realizzazione dei lavori (peso	realizzazione di almeno il 90% delle attività indicate	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	50%); 4) conclusione dell'iter e approvazione del CRE (peso 10%)			
2	Attività connesse alla realizzazione dell'intervento CIA 192M11 - Riserva Naturale di Macchia di Gattaceca e Macchia del Barco. Le attività previste per ciascun intervento sono le seguenti: 1) verifica possesso requisiti art. 80 D. Lgs. 50/2016 e stipula contratto (peso 30%) 2) consegna dei lavori (peso 10%); 3) realizzazione dei lavori (peso 50%); 4) conclusione dell'iter e approvazione del CRE (peso 10%)	realizzazione di almeno il 90% delle attività indicate	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	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 e/o iniziative realizzati	>=1% (crescente)	INDICATORE DI ACCESSIBILITA'
4	Attività connesse al funzionamento dei Comitati Istituzionali e delle Consulte delle Aree Protette: aggiornamento e integrazione delle Consulte delle APP	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 20056

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI PEG - Competenza: P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilità

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 05

Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione

Denominazione

Adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicità delle informazioni e dei dati sulle Aree Protette.

Descrizione

L'obiettivo intende garantire l'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicità delle informazioni e dei dati, in ossequio alla legislazione vigente, attraverso la pubblicità degli atti e degli interventi del Servizio. Al fine di favorire la piena conoscenza delle caratteristiche delle APP, delle iniziative condotte sulle APP, nonché delle attività che coinvolgono i cittadini, si provvederà, altresì, al costante monitoraggio e aggiornamento dei dati e delle informazioni sul sito istituzionale dell'Ente.

Risultato atteso

Trasparenza delle attività e diffusione dei dati e delle informazioni attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale e l'aggiornamento della sezione dedicata alle Aree Protette gestite dalla CMRC per favorire la conoscenza delle APP e la partecipazione alle iniziative del Servizio.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2020 Al 31/12/2020

Tipologia

ANNUALE

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Inoltro della richiesta di pubblicazione all'Albo Pretorio dei Nulla Osta rilasciati sulle APP gestite	N.O. rilasciati/richieste di pubblicazione inoltrate*100	>=90% (crescente)	INDICATORE DI TRASPARENZA

OBIETTIVO N. 20055

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI PEG - 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

Tutela e valorizzazione delle Aree protette di competenza della Città metropolitana di Roma Capitale, della biodiversità e della riqualificazione del territorio metropolitano. Azioni finalizzate a garantire la gestione delle aree protette e l'efficacia 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 le misure di salvaguardia previste dalla normativa vigente, dai piani di assetto e dai regolamenti delle aree protette, garantita dalla certezza di risposta nel rispetto dei tempi fissati dalla legge. 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. L'attività prevede anche, attraverso la dislocazione del personale 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 e straordinaria sia del territorio che dei mezzi e delle dotazioni finalizzati a garantire la tutela e la fruizione delle Aree protette di competenza. Per garantire l'efficacia dell'attività amministrativa sono previsti approfondimenti e aggiornamenti normativi specifici, la formazione e 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. Per una efficace programmazione e attuazione della gestione sono previste, in continuità con le azioni del 2019, il monitoraggio delle necessità dei materiali di consumo, attrezzature e dotazioni presso le APP. 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 della Città metropolitana, finalizzato alla organizzazione delle attività di riduzione del rischio, sorveglianza, allerta e controllo della dinamica svolte dal personale della Città metropolitana, da considerare nel quadro più ampio delle misure specifiche di competenza regionale (Piano AIB - aggiornamento 2020), nonché la redazione del nuovo Piano AIB, secondo le linee guida specifiche di cui alle Determinazioni Regione Lazio G06202/2019 e G18341 del 23/12/2019, utilizzando lo specifico contributo regionale. 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 Aree protette di competenza, 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 3 del Dip.to VI, nell'ambito dell'accordo interdipartimentale specificamente sottoscritto.

Risultato atteso

Realizzazione di azioni e attività finalizzate a garantire la tutela e la valorizzazione delle Aree protette di competenza della Città metropolitana di Roma Capitale.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2020 Al 31/12/2020

Tipologia

ANNUALE

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Istruttorie tecnico-urbanistiche ed edilizie e tecnico-amministrative ed ambientali, finalizzate alla verifica della conformità di interventi edilizi, interventi forestali nelle APP, impianti, opere e attività, con le misure di salvaguardia previste dalla normativa vigente, dai Piani di assetto e dai regolamenti delle Aree Protette. Rilascio del nulla osta alla realizzazione ex art. 28 della LR 29/1997 ai soggetti richiedenti (entro i termini di rilascio previsti dalle norme - 60 gg - su richieste complete della necessaria documentazione)	(n. nulla osta-autorizzazioni 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, richieste dal Servizio 3 del Dip.to VI competente, nell'ambito dell'Accordo interdipartimentale specificamente sottoscritto tra i Dip.ti VI e IV.	(n. istruttorie avviate/n. istruttorie richieste) *100	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Attività finalizzate alla prevenzione e lotta degli incendi boschivi all'interno delle Aree Protette gestite - aggiornamento Piano AIB 2020 (peso 20%); -	Realizzazione di almeno il 90% delle attività indicate	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

<p>affidamento redazione nuovo piano antincendio secondo le linee guida approvate dalla Regione Lazio (peso 20%); - reperimento e trasmissione del materiale necessario acquisito presso i Comuni (peso 10%); -redazione del nuovo Piano AIB secondo le linee guida di cui alle Determinazioni Regione Lazio G06202/2019 e G18341 del 23/12/2019 (peso 40%); - trasmissione alla Regione Lazio del nuovo Piano AIB (peso 10%)</p>			
---	--	--	--

OBIETTIVO N. 20208

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI PEG - 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

Organizzazione e gestione delle attività istituzionali e della continuità amministrativa nel corso della pandemia da COVID-19.

Descrizione

Il Servizio, di concerto con la Direzione del dipartimento, ha partecipato all'aggiornamento del protocollo del rischio biologico del DVR dell'Amministrazione per le varie sedi e attività, ed ha attivato le procedure per la redazione del protocollo COVID-2019 specifico per le attività del Dipartimento, con particolare riferimento all'applicazione nelle sedi delle Aree protette di competenza ed alle attività peculiari del dipartimento (es. vigilanza nelle aree protette; servizi esterni; attività ispettive) L'obiettivo prevede, in attuazione delle Direttive governative nonché delle Circolari emanate dagli organi direzionale della CMRC in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-2019, ed in stretta collaborazione con la Direzione dipartimentale, l'attuazione di tutte le misure organizzative e gestionali più idonee per garantire lo svolgimento dell'attività lavorativa nel rispetto del principio di massima precauzione e prevenzione della diffusione del virus e garantire, nel contempo, la continuità amministrativa delle attività istituzionali, con particolare attenzione alle attività di manutenzione e di vigilanza nelle Aree protette in gestione all'Ente. In particolare, le attività consistono in: - aggiornamento del protocollo del rischio biologico del DVR dell'Amministrazione ed attivazione delle procedure per la redazione del protocollo COVID-2019 delle sedi delle APP e Vademecum operativo - monitoraggio, acquisizione e distribuzione dispositivi per la protezione individuale per i dipendenti in servizio presso le sedi distaccate; - attività inerenti la sanificazione delle sedi distaccate e delle autovetture di servizio; - organizzazione delle attività del Servizio, anche tramite emanazione di circolari operative; - organizzazione delle attività di segreteria (tramite l'utilizzo di apposite cartelle per la condivisione e il monitoraggio della posta in entrata e in uscita, nonché l'utilizzo della posta elettronica, etc) - autorizzazione ai dipendenti allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità smart working e relative proroghe in attuazione delle disposizioni normative; - organizzazione, monitoraggio e verifica delle attività da svolgere in modalità smart working; - organizzazione, monitoraggio e verifica delle attività formative; - ogni altra attività correlata all'emergenza COVID- 19 non prevista nelle precedenti.

Risultato atteso

Organizzazione del funzionamento degli uffici in attuazione delle disposizioni governative e dell'Ente per prevenire la diffusione del contagio e assicurare la continuità amministrativa

delle attività istituzionali nella gestione dell'emergenza COVID.19.

Tempi di Attuazione

Dal 11/03/2020 **Al** 31/12/2020

Tipologia

ANNUALE

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	attività e provvedimenti organizzativi adottati per la gestione delle APP nella fase di emergenza COVID-19	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2020

DIP 05 Promozione e coordinamento dello sviluppo economico e sociale - sostegno e supporto alle attività economiche ed alla formazione

QUADRO DELLE RISORSE

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

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	COLLAB.AMMIN. DATTILOGRAFO	1
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	6
B3	OPERATORE CENTRO FORMAZIONE	5
C	GEOMETRA	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	21
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	13
C	RAGIONIERE	2
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	15
D1	FUNZ.SERV. RAGIONERIA	1
D1	FUNZIONARIO DEI SERVIZI SOCIALI	1
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	2
	DIRIGENTE	3
Totale		71

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	1190
Arredi e Macchine Varie	20
Attaccapanni	141
Attrezzature Centro Form.ne indirizzo alberghiero	29
Attrezzature Centro Form.ne per estetista	241

Attrezzature informatiche varie	58
Attrezzature multimediali e musicali	64
Attrezzature tecniche varie	149
Autocarri/furgon	3
Automobile	1
Bacheca	135
Banco	446
Bilancia	1
Calcolatrice	1
carrello uso ufficio	37
cassaforte	4
Cassettiere	1083
cattedra	30
Classificatore/Schedario	62
Climatizzatore	121
Deumidificatore	1
divano	26
Equipaggiamento - Decespugliatore	1
Fax	51
fotocamera digitale	4
Fotocopiatrice	23
Frigorifero	24
gruppo di continuita'	14
lampada	19
Lavagna	50
LETTO	17
Lettore esterno CD/DVD/BlueRay	2
libreria	48
mobile	995
Modem	1
monitor	1188
PC Portatile	39
Personal computer	1075
Poltrona	1420
Scaffalatura	487
Scala	2
scanner	39
Scrivania	1230
Sedia	2314
server	14
sgabello	9
Software	117
Specchio	8
stampante	517
stufa elettrica	9
Tavolo	450
Telefono/Centralino	4
televisore	19
Tendaggi	1

Ventilatore	6
Videocamera digitale	3
videoproiettore	6
videoregistratore	4

DIREZIONE

Dip/Serv: DIP0500 - Promozione e coordinamento dello sviluppo economico e sociale - sostegno e supporto alle attività economiche ed alla formazione

Responsabile: Dott. VALERIO DE NARDO

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	2
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	1
	DIRIGENTE	1
Totale		4

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	12
Attaccapanni	1
Cassettiere	8
divano	1
Frigorifero	1
mobile	7
monitor	9
PC Portatile	1
Personal computer	9
Poltrona	10
scanner	2
Scrivania	8
Sedia	58
Tavolo	7

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 20098

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI PEG - Competenza: GENERICA

Missione n. 14

Sviluppo economico e competitività

Programma n. 01

Industria, PMI e artigianato

Denominazione

Monitoraggio attività e supporto amministrativo alla Consiglieria di Parità della Città metropolitana di Roma Capitale

Descrizione

In seguito all'assegnazione con Deliberazione del Consiglio Metropolitano n. 6 del 17.04.2019 delle competenze connesse al supporto e al funzionamento delle attività della Consiglieria di Parità si è avviata l'attività di supporto alla Consiglieria di Parità e visto il piano attività della Consiglieria è stata affidata in house alla Società Capitale Lavoro SPA la scheda commessa n. 45. Nel 2020 saranno effettuati il monitoraggio e la verifica delle attività di supporto svolte da Capitale Lavoro nell'ambito della commessa conferita.

Risultato atteso

Supporto all'Ufficio della Consiglieria ex Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198. Monitoraggio e verifica delle azioni previste dalla Commessa n. 45 PDO 2019.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2020 **Al** 31/12/2020

Tipologia

ANNUALE

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Monitoraggio attività Consiglieria di parità scheda commessa n. 45 Richiesta ed analisi relazioni (almeno 1 relazione)	N. relazioni analizzate/n. relazioni acquisite*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

2	Supporto amministrativo all'Ufficio della Consigliera di Parità anno 2020	N. attività richieste e realizzate	≥ 1 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
---	---	---------------------------------------	-------------------------	----------------------------

OBIETTIVO N. 20221

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI PEG - Competenza: GENERICA

Missione n. 14

Sviluppo economico e competitività

Programma n. 01

Industria, PMI e artigianato

Denominazione

Riorganizzazione delle risorse umane assegnate al Dipartimento

Descrizione

La riorganizzazione dell'Ente ha comportato una modifica della struttura e delle competenze del Dipartimento che ha evidenziato e confermato una carenza di risorse umane già presente nel 2019 che si è accentuata nell'anno in corso. Tenuto conto della provvista di competenze, nonché della pianificazione delle attività e degli obiettivi, si procederà ad effettuare una attenta e puntuale ricognizione del personale assegnato al Dipartimento e si procederà ad una riorganizzazione che sia funzionale all'ottimale distribuzione delle risorse umane disponibili, al contenimento dei costi e all'efficientamento dei procedimenti, per il perseguimento degli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi resi.

Risultato atteso

Riorganizzazione delle risorse umane funzionale all'efficientamento dei procedimenti per il perseguimento degli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi resi.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2020 Al 31/12/2020

Tipologia

ANNUALE

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Riorganizzazione delle risorse umane assegnate al Dipartimento: Fase 1: ricognizione del personale e delle attività assegnate Fase 2: disposizione di organizzazione con oggetto	Numero fasi realizzate	=2 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	assegnazione dipendenti agli uffici/servizi.			
--	---	--	--	--

OBIETTIVO N. 20099

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI PEG - Competenza: GENERICA

Missione n. 14

Sviluppo economico e competitività

Programma n. 01

Industria, PMI e artigianato

Denominazione

Promozione dello sviluppo economico e sociale dei Comuni dell'area metropolitana.

Descrizione

Nel 2018 in attuazione degli indirizzi del Consiglio della Città Metropolitana di Roma Capitale che ha concesso contributi ad alcuni Comuni della Città Metropolitana ai sensi dell'art. 8 comma 1 lettera d) del Regolamento per la concessione di contributi approvato con deliberazione del Consiglio provinciale n. 58 del 09/12/2009 (d'ora in avanti solo Regolamento contributi) sono stati predisposti: i decreti a firma della Sindaca Metropolitana, le determinazioni dirigenziali di impegno di spesa e sottoscritti i disciplinari di accettazione ed esecuzione dei progetti/ iniziative. Nel 2019 sono iniziate le liquidazioni dei contributi. Nel 2020 si proseguirà con la liquidazione dei contributi ai Comuni che documenteranno la realizzazione dei progetti nelle modalità previste dal Regolamento, previa verifica della completezza e della correttezza della documentazione allegata sia nell'aspetto amministrativo che tecnico.

Risultato atteso

Contribuire allo sviluppo economico e sociale dei Comuni dell'area metropolitana. Controllare la realizzazione dei progetti/iniziative e liquidare tempestivamente gli importi dei contributi concessi e rendicontati.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2020 Al 31/12/2020

Tipologia

ANNUALE

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Predisposizione e invio in ragioneria tramite l'apposito applicativo delle richieste di	Numero richieste di liquidazione inviate in Ragioneria / numero	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	liquidazione contributo ricevute con documentazione idonea ai fini della liquidazione.	richieste di liquidazione complete della documentazione pervenute * 100		
2	Controlli presso i Comuni con contributo concesso pari o superiore ad euro 50.000,00 che renderanno, al fine di monitorare la realizzazione dei progetti/iniziativa. (in attesa di rendicontazione n. 6 Comuni).	Numero controlli effettuati/ Numero controlli programmati *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

DIREZIONE

Dip/Serv: DIP0500U1 - Lotta all'usura e tutela del consumatore. Assistenza tecnico-amministrativa agli EE.LL. del territorio metropolitano in materia di promozione delle attività economiche e di ricerca innovative

Responsabile: Dott. VALERIO DE NARDO

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	2
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	1
	DIRIGENTE	1
Totale		5

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	7
Cassettiere	4
Frigorifero	1
monitor	8
Personal computer	7
Poltrona	5
scanner	2
Scrivania	5
Sedia	3

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 20117

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI PEG - Competenza: GENERICA

Missione n. 14

Sviluppo economico e competitività

Programma n. 01

Industria, PMI e artigianato

Denominazione

Monitoraggio/Apertura nuovi sportelli comunali per la tutela dei consumatori

Descrizione

Nei primi mesi dell'anno 2020, saranno chiusi gli 8 sportelli aperti nell'anno 2019, saranno predisposti gli atti liquidazione relativamente agli sportelli che hanno inviato la completa documentazione per la liquidazione. Nell'anno 2019 sono state attivate le attività finalizzate all'apertura degli Sportelli per la tutela dei consumatori per l'anno 2020, attività culminate con la D.D. R.U. 5550 del 30/12/2019, con la quale sono stati individuati i progetti assegnatari del contributo. Nell'anno 2020, verranno inviati i disciplinari ai comuni vincitori del Bando e attivati gli sportelli per la conseguente attivazione operativa.

Risultato atteso

Promuovere azioni ed interventi volti a garantire i diritti fondamentali degli utenti, consumatori.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2020 **Al** 31/12/2020

Tipologia

ANNUALE

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	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	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

		documentazione pervenute*100		
2	Invio dei disciplinari ai n. 8 comuni vincitori del bando per la successiva sottoscrizione.	numero disciplinari inviati	=8 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Invio note ai comuni vincitori del Bando, relative alle comunicazioni attinenti le predisposizioni riportate all'interno delle disposizioni normative nazionali, per quanto attiene le modalità di gestione degli sportelli aperti al pubblico durante l'emergenza sanitaria COVID-19.	numero note inviate	=8 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

DIREZIONE

Dip/Serv: DIP0500U2 - Ufficio Europa

Responsabile: Dott. VALERIO DE NARDO

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	3
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	2
C	RAGIONIERE	1
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	1
	DIRIGENTE	1
Totale		8

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	15
Attrezzature multimediali e musicali	1
cassaforte	1
Cassettiere	16
Fax	1
Frigorifero	2
lampada	5
libreria	1
mobile	3
monitor	8
PC Portatile	2
Personal computer	7
Poltrona	15
Scrivania	15
Sedia	6
stampante	3
Tavolo	4

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 20212

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI PEG - Competenza: GENERICA

Missione n. 19

Relazioni Internazionali

Programma n. 01

Relazioni internazionali e cooperazione allo sviluppo

Denominazione

Realizzazione della Rete europea delle città per l'apprendistato

Descrizione

Il Servizio 3 del Dipartimento V con l'ufficio Europa nell'ambito dell'Alleanza europea per l'apprendistato (EAfA), hanno lanciato l'iniziativa della Rete europea delle Città per l'Apprendistato con lo scopo di promuovere e di rafforzare la presenza e l'impegno delle città e autorità metropolitane nell'attuazione degli obiettivi dell'Alleanza. La finalità del network europeo delle città per l'apprendistato è aumentare la consapevolezza del ruolo delle città nel sostenere l'apprendistato e il pilastro europeo dei diritti sociali in collaborazione con gli stakeholder regionali e nazionali, favorire lo scambio di buone pratiche e rafforzare le competenze degli amministratori locali e le loro reti europee. Nel tempo potrà diventare una piattaforma di advocacy, fornendo alle città informazioni, formazione e assistenza tecnica. La sfida centrale è dare concretezza all'opportunità dell'apprendistato e della formazione tecnica e lo sviluppo professionale dei nostri cittadini un approccio trasversale al governo del territorio. Si darà attuazione agli scopi della rete oltre che con lo scambio di mail e team conference sia tramite l'organizzazione di webinar che tramite un sito web

Risultato atteso

Organizzazione e realizzazione di un webinar e creazione, in collaborazione con l'ufficio comunicazione e del Servizio 3 del Dipartimento V, del sito web della Rete europea delle città per l'apprendistato

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2020 **Al** 31/12/2020

Tipologia

ANNUALE

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Organizzazione del primo webinar della rete europea delle città per l'apprendistato. Fasi dell'Organizzazione del webinar: 1. Preparazione del webinar 2. Realizzazione del webinar 3. Follow up	Numero fasi realizzate/Numero fasi programmate * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Realizzazione del sito web della rete delle città per l'apprendistato. Fase 1:lavori preliminari alla realizzazione del sito web; Fase 2: pubblicazione del sito web; Fase 3: gestione del sito web	Numero fasi realizzate/Numero fasi programmate * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 20104

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI PEG - Competenza: GENERICA

Missione n. 19

Relazioni Internazionali

Programma n. 01

Relazioni internazionali e cooperazione allo sviluppo

Denominazione

Nuovo ciclo di programmazione fondi europei 2021-2027: aggiornamenti sullo stato di elaborazione dei regolamenti europei e dell'Accordo di partenariato

Descrizione

Il servizio consisterà in attività di informazione relativa al nuovo ciclo di programmazione dei fondi europei per il periodo 2021-2027 attraverso la predisposizione e l'invio ai Direttori e Dirigenti dei Dipartimenti/Servizi dell'Ente di documentazione di aggiornamento (rispetto a quanto già inviato nel 2019)

Risultato atteso

Fornire ai Dipartimenti/Servizi dell'Ente uno strumento analitico relativo al nuovo ciclo programmazione dei fondi europei 2021-2027 al fine di agevolare le possibilità di accesso ai finanziamenti europei

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2020 Al 31/12/2020

Tipologia

ANNUALE

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Predisposizione di due documenti di aggiornamento sul nuovo ciclo di programmazione Europea 2021-2027 da inviare ai Dipartimenti interessati	Numero documenti inviati ai dipartimenti individuati	=2 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 20101

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI PEG - Competenza: GENERICA

Missione n. 19

Relazioni Internazionali

Programma n. 01

Relazioni internazionali e cooperazione allo sviluppo

Denominazione

Promozione dell'accesso a fondi comunitari a gestione diretta ed indiretta da parte dei servizi, dipartimenti ed uffici della Città metropolitana di Roma Capitale e degli enti locali del territorio metropolitano.

Descrizione

Promozione dell'accesso a fondi comunitari a gestione diretta ed indiretta - periodo di programmazione 2014 -2020 - da parte dei servizi, dipartimenti ed uffici della Città metropolitana di Roma Capitale e degli enti locali del territorio metropolitano. L'obiettivo sarà perseguito: - supportando gli Uffici nella definizione di una programmazione di interventi coerenti con gli obiettivi della politica di coesione 2014-2020; - fornendo informazioni sulle opportunità di finanziamento del nuovo ciclo di programmazione europea 2021-2027 e sulle modalità di accesso ai programmi ed ai fondi, sia a gestione diretta che a gestione indiretta; - garantendo servizi di assistenza tecnica per la presentazione di progetti a valere sui fondi europei e nazionali; - partecipando ad attività di reti transnazionali. Saranno quindi garantiti i seguenti servizi: 1. Informazione e segnalazione 2. Assistenza tecnica interna. 3. Partecipazione ai gruppi di lavoro PUMS, Bando Periferie, Piano Strategico e Decreto Clima 4. Attività di partecipazione alle reti transnazionali. 5. Monitoraggio attività smart working. 1. Informazione e segnalazione: il servizio di informazione consisterà in attività di informazione specifica attraverso la predisposizione e l'invio di prospetti informativi sui programmi settoriali UE, e sui bandi dei fondi strutturali rispondenti alle priorità 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: nel 2020 il supporto si concretizzerà nella collaborazione alla gestione della fase di monitoraggio dei progetti Smart-MR e Support e al supporto alla rendicontazione e gestione amministrativa/finanziaria dei progetti Labelscape ed E-motion. Per tutti i progetti sopra citati, si continuerà, come negli anni precedenti, a fornire assistenza, sia per l'organizzazione di workshop regionali che per l'accompagnamento del personale dei Dipartimenti a meeting internazionali. Per lo svolgimento delle attività 1, e 2. ci si avvarrà dell'assistenza tecnica della società in house Capitale Lavoro 3. Si proseguirà con la partecipazione e l'assistenza tecnica ai gruppi interdipartimentali del Bando periferie e per la redazione del Piano Strategico e del PUMS (Piano Urbano per la Mobilità Sostenibile) e del progetto che verrà presentato sulla base di quanto recentemente indicato dal c.d. Decreto Clima. Si protrarrà l'attività di collaborazione con gli uffici che hanno presentato i progetti a valere sui fondi nazionali del Ministero dell'Ambiente e della Tutela

del Territorio e del Mare e del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti. Inoltre l'Ufficio Europa continuerà a promuovere la presentazione di progetti a valere sui fondi europei e nazionali. Per le proposte, valutate coerenti con gli obiettivi della nuova programmazione, sarà fornito l'adeguato supporto tecnico nella fase di presentazione di domande di candidatura (definizione dell'idea progettuale, individuazione dei possibili partner e costruzione del partenariato, redazione del dossier di candidatura definizione del bilancio di progetto), nella fase di negoziazione con la Commissione Europea o con le Autorità di gestione dei fondi diretti, nella fase di gestione dei progetti finanziati. 4. Attività di partecipazione alle reti transnazionali: per il 2020 l'attività iniziata nel 2018 con il forum delle Città metropolitane europee (EMA) prevede ulteriori momenti di confronto e scambio di buone pratiche, quali lo scambio di informazioni tra partner al fine di valutare forme di collaborazione sia per possibili partecipazioni a progetti di interesse comune che per rafforzare il ruolo delle città metropolitane in ambito europeo. A partire da gennaio 2020 la Città metropolitana di Roma Capitale ha aderito alla rete europea Metrex, obiettivo per la prima fase di adesione consisterà nella redazione delle pagine web del sito dedicate al nostro ente (presentazione, progetti ai quali si è partecipato, programmi ai quali si è interessati a partecipare, verifica della possibilità di partenariato) e partecipazione a meeting online.

Risultato atteso

Espletamento di tutte le attività previste per la rendicontazione finanziaria, attività amministrativa, attività di comunicazione e disseminazione, stesura report tecnici dei progetti approvati a valere su fondi europei e nazionali approvati. Prosecuzione del ruolo di collaborazione, assistenza e di coordinamento svolto dall'Ufficio Europa nei confronti delle varie strutture dell'Ente potenzialmente interessate alla presentazione di progetti e di iniziative di rilievo internazionale o europeo. Promozione e realizzazione di iniziative di rilievo internazionale, sviluppando attività e forme di cooperazione e partenariato internazionale, con particolare attenzione alle relazioni con le aree metropolitane europee.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2020 **Al** 31/12/2020

Tipologia

ANNUALE

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Informazione e segnalazione	$\frac{\text{N. bandi segnalati}}{\text{N. bandi individuati}} * 100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Assistenza tecnica agli Uffici per la rendicontazione dei progetti europei e per l'organizzazione di workshop previsti dai progetti europei (Support, Smart-MR, Labelscape).	N. workshop e rendicontazioni ai quali si è fornita assistenza tecnica	≥ 4 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Attività di partecipazione e	N. di incontri ai	≥ 8	INDICATORE

	assistenza tecnica ai gruppi di lavoro interdipartimentali relativi al Bando Periferie, Piano Strategico, PUMS, Decreto Clima.	quali si è partecipato	(crescente)	DI EFFICACIA
4	Attività di partecipazione alle reti trasnazionali, (Metrex ed EMA) attraverso la redazione di documenti da pubblicare, richieste di informazione o partenariati sui bandi pubblicati sul sito e partecipazione a meeting online	N. documenti redatti e richieste presentate	≥ 6 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

DIREZIONE

Dip/Serv: DIP0500U3 - Promozione dello sviluppo culturale metropolitano e politiche giovanili. Rete delle biblioteche. Welfare e sostegno alle fragilità e alle disabilità e interventi finalizzati all'integrazione sociale.

Responsabile: Dott. VALERIO DE NARDO

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	OPERATORE CENTRO FORMAZIONE	1
C	GEOMETRA	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	2
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	1
D1	FUNZ.SERV. RAGIONERIA	1
D1	FUNZIONARIO DEI SERVIZI SOCIALI	1
	DIRIGENTE	1
Totale		8

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	106
Attaccapanni	7
Attrezzature informatiche varie	2
Attrezzature multimediali e musicali	9
Attrezzature tecniche varie	6
Autocarri/furgon	3
Bacheca	1
Banco	1
carrello uso ufficio	1
Cassettiere	80
Classificatore/Schedario	2
divano	20
Fax	2
fotocamera digitale	2
Fotocopiatrice	3
Frigorifero	4
lampada	5

libreria	4
mobile	38
monitor	41
PC Portatile	2
Personal computer	43
Poltrona	132
Scaffalatura	22
Scala	1
scanner	4
Scrivania	106
Sedia	259
Software	4
Specchio	6
stampante	8
stufa elettrica	1
Tavolo	38
televisore	4
Videocamera digitale	1
videoregistratore	2

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 20003

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI PEG - Competenza: GENERICA

Missione n. 05

Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali

Programma n. 02

Attività 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 ed archivi di Ente Locale e di interesse locale, monitorando e conducendo verso la conclusione i procedimenti ancora in essere relativamente ai contributi concessi ai sensi della legge regionale 42/97 con i Piani attuativi approvati fino all'anno 2014. 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, indicazione e gestione gara, affidamento e gestione lavori, collaudo). La realizzazione di tale obiettivo, anche per l'anno 2020, dovrà avvenire monitorando lo stato dei lavori e fornendo ai comuni beneficiari dei finanziamenti un supporto tecnico e amministrativo al fine di permettere loro di portare a compimento gli interventi, 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

Continuazione del monitoraggio, ai fini della loro conclusione, dei procedimenti ancora in corso per gli interventi già finanziati per musei, archivi e biblioteche ai sensi della L.R. 42/97, con riferimento sia all'erogazione dei contributi, sia al perfezionamento della rendicontazione da parte dei comuni beneficiari degli stessi. Mantenimento della gestione del Programma restauri finanziato con il Bando 2001/2003 e le Determinazioni Dirigenziali R.U. 3196 e R.U. 3979 del 2005 in funzione del suo completamento.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2020 **Al** 31/12/2020

Tipologia

ANNUALE

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, finalizzato sia all'eventuale erogazione dei contributi ancora dovuti, sia alla verifica della rendicontazione per quelli già erogati ai comuni beneficiari.	$(n^{\circ} \text{ procedimenti monitorati} / n^{\circ} 5 \text{ procedimenti ancora in corso}) * 100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Monitoraggio dei procedimenti ancora in corso relativamente al Piano Restauri.	$(n^{\circ} \text{ dei procedimenti monitorati} / n^{\circ} 8 \text{ procedimenti ancora in corso}) * 100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 20115

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI PEG - 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 istanze dei Tribunali per i Minorenni italiani e dei privati nell'ambito dell'Archivio storico provinciale ex IPAI.

Descrizione

Nel 2020 proseguirà l'analisi delle istanze di accesso agli atti dell'Archivio storico, che ha subito un incremento nel corso degli anni per le evoluzioni normative in materia, sia da parte di persone già accolte presso il Brefotrofo, per conoscere le proprie origini e raccogliere notizie sulla loro permanenza presso la struttura, sia da parte dei Tribunali per i Minorenni italiani, nonché l'istruttoria delle richieste di accesso agli atti da parte di studiosi, ricercatori o tesisti interessati al patrimonio documentale dell'Archivio. Nella fase di emergenza dovuta la Covid i rapporti con l'utenza saranno gestiti prevalentemente in via telematica e/o telefonica e l'esito dei procedimenti, ove possibile, sarà effettuato con invio telematico della relazione di accompagnamento e delle copie ostensibili del fascicolo. Verrà effettuata la scansione dei fascicoli residuali rispetto all'archivio digitalizzato, richiesti e rinvenuti solo in formato cartaceo. In previsione di una legge che regolamenti in maniera omogenea tutte le procedure per i Tribunali per i Minorenni del territorio italiano, al fine di uniformare e semplificare il procedimento, tranne casi di delega all'Autorità Giudiziaria che preveda la consegna del fascicolo cartaceo, le risposte ai tribunali saranno trasmesse, indipendentemente dalla richiesta, tutte nella stessa modalità, stabilita dall'Ente in collaborazione con l'Avvocatura: PEC, fascicolo criptato e invio password di decriptazione all'indirizzo fornito dal tribunale.

Risultato atteso

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

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2020 **Al** 31/12/2020

Tipologia

ANNUALE

Indicatore/i

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

OBIETTIVO N. 20116

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI PEG - 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 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, come già esplicitato nel PEG 2019, anche nel 2020, si continuerà, utilizzando il personale della Direzione, 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 di tutte le richieste che perverranno con la conseguente riduzione dei residui passivi.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2020 Al 31/12/2020

Tipologia

ANNUALE

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	A seguito delle richieste di	Numero di	=100%	INDICATORE

	liquidazione, inoltre in Regione Lazio della richiesta di istruttoria e conseguente predisposizione degli atti di liquidazione.	procedimenti evasi / numero di procedimenti con richiesta di liquidazione pervenuta*100	(crescente)	DI EFFICACIA
--	---	---	-------------	--------------

SERVIZIO

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

Responsabile: Dott.ssa ROSANNA CAPONE

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	3
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	5
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	2
	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	30
Attrezzature tecniche varie	1
Cassettiere	23
mobile	6
monitor	21
Personal computer	16
Poltrona	31
scanner	1
Scrivania	24
Sedia	20
server	1
stampante	3
Tavolo	8

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 20147

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 14

Sviluppo economico e competitività

Programma n. 01

Industria, PMI e artigianato

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

La Conferenza unificata ha adottato il 24 gennaio 2013 le Linee Guida in materia di controlli sulle imprese, ai sensi dell'art. 14, comma 5, del D.L. n. 5/2012. Il 25 luglio 2019 la medesima Conferenza ha licenziato un Accordo per l'adozione del Patto per la semplificazione 2019-2021 il quale prevede l'adozione di misure per rendere i controlli sulle imprese semplici, trasparenti e più efficaci. L'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, è esplicitamente prevista come misura per la prevenzione della corruzione nel PTPC 2019-2021, Par. 5.2.19 e nel PTPC 2020-2022 in corso di adozione. I Servizi che compongono il Dipartimento effettuano controlli sulle imprese a vario titolo per cui appare opportuno identificare modalità omogenee per tutti i Servizi del Dipartimento di svolgimento delle ispezioni e dei sopralluoghi presso le imprese, in conformità a quanto previsto dalle Linee Guida. A seguito di una prima fase di analisi delle varie tipologie di controlli effettuate dai Servizi e delle metodologie attualmente adottate, contenuta in una Relazione illustrativa, sarà avviata una seconda fase di confronto che, sulla base della individuata metodologia comune, identifichi specifiche modalità di svolgimento del controllo.

Risultato atteso

Definizione di modalità operative comuni per lo svolgimento dei controlli sulle imprese da parte del personale dei Servizi del Dipartimento V, in coerenza con i principi dettati dalle Linee guida della Conferenza Unificata (2013 e 2019).

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2020 Al 31/12/2020

Tipologia

ANNUALE

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: 1) studio e valutazione delle Linee Guida adottate dalla Conferenza Unificata; 2) Redazione documento di definizione delle modalità operative per lo svolgimento dei controlli sulle imprese (entro il 30 aprile 2020).	(Numero fasi realizzate/numero fasi programmate) *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Fasi: 1) confronto con i singoli Servizi del Dipartimento per la definizione di specifiche check list (entro ottobre 2020); 2) definizione di una check list specifica per ciascun Servizio del Dipartimento V (entro il 31 dicembre 2020)	(Numero fasi realizzate/numero fasi programmate) *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 20148

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI PEG - Competenza: GENERICA

Missione n. 14

Sviluppo economico e competitività

Programma n. 01

Industria, PMI e artigianato

Denominazione

Progetto europeo LABELSCAPE - Integration of sustainability labels into Mediterranean tourism policies - Programma INTERREG MED

Descrizione

La Città metropolitana di Roma Capitale, attraverso il Servizio 1 "Servizi alle imprese e Sviluppo locale" del Dipartimento V, ha aderito in qualità di partner al progetto europeo denominato 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 il quale è stato approvato con decisione del Comitato di Sorveglianza dell'Autorità di Gestione del Programma INTERREG MED - la Regione Nord-Pas de Calais (Francia) - assunta in data 04/11/2019. Il progetto è strutturato in 6 semestri e ha decorrenza 01 novembre 2019 e termine 30 giugno 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. Il Servizio provvederà allo svolgimento delle attività necessarie alla rendicontazione e al rimborso delle attività svolte, curando i rapporti con il Leader partner.

Risultato atteso

1) partecipazione a kick off-meeting di Lubiana, organizzazione gruppo di lavoro Città metropolitana di Roma Capitale; 2) predisposizione documentazione finanziaria propedeutica al riconoscimento nelle previsioni di bilancio dell'Ente del budget progettuale

assegnato; 3) organizzazione di un incontro con il partner associato (Regione Lazio) e gli stakeholder progettuali; 4) predisposizione del progress report e della documentazione finanziaria per la rendicontazione relativa al primo e secondo periodo; 5) predisposizione del progress report e della documentazione finanziaria per la rendicontazione relativa al terzo periodo; 6) organizzazione di un evento di lancio del progetto europeo.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2020 **Al** 31/12/2020

Tipologia

ANNUALE

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Realizzazione dei primi quattro mesi di attività progettuale LABELSCAPE: Fase 1) partecipazione a kick off-meeting di Lubiana, organizzazione gruppo di lavoro Città metropolitana di Roma Capitale (entro 30 gennaio 2020). Fase 2) predisposizione documentazione finanziaria propedeutica al riconoscimento nelle previsioni di bilancio dell'Ente del budget progettuale assegnato (entro il 28 febbraio 2020); Fase 3) organizzazione di un incontro con il partner associato (Regione Lazio) e gli stakeholder progettuali (entro 30 aprile 2020).	$(\text{numero fasi realizzate}/\text{numero fasi programmate}) * 100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Realizzazione delle seguenti attività progettuali LABELSCAPE: Fase 4) predisposizione del progress report e della documentazione finanziaria per la rendicontazione di primo e secondo periodo (entro il 30 giugno 2020); 5) predisposizione del progress report e della documentazione finanziaria per la rendicontazione di terzo periodo (entro il 31 dicembre 2020); 6) organizzazione di un evento di lancio del progetto	$(\text{numero fasi realizzate}/\text{numero fasi programmate}) * 100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	europeo (entro il 31 dicembre 2020).			
--	--------------------------------------	--	--	--

OBIETTIVO N. 20149

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI PEG - Competenza: GENERICA

Missione n. 14

Sviluppo economico e competitività

Programma n. 01

Industria, PMI e artigianato

Denominazione

Patto Territoriale delle Colline Romane: verifica adozione nuovi Accordi di Programma

Descrizione

Il termine conclusivo del Patto Territoriale delle Colline Romane è spirato il 30 aprile 2013, come confermato dalla Sentenza del Consiglio di Stato n. 3344/2015 e dalla Sentenza n. 9297/2014. A tale data erano tuttavia pendenti numerosi progetti imprenditoriali inseriti dai Tavoli della Concertazione nel progetto di Patto, i cui fascicoli sono stati trasferiti ai Comuni territorialmente competenti, che avrebbero dovuto definire l'iter istruttorio/decisorio, secondo i criteri indicati dalla Regione Lazio, attraverso la convocazione delle rispettive Conferenze dei Servizi per verificare la possibilità di concludere i relativi Accordi di Programma. A distanza di 7 anni dalla conclusione del Patto è necessario verificare, attraverso i Comuni territorialmente competenti, lo stato procedimentale dei progetti trasferiti ai Comuni per valutare la permanenza dell'interesse pubblico a sottoscrivere l'accordo di programma da parte della CMRC.

Risultato atteso

1) Redazione di un documento che contenga l'analisi della situazione dei progetti pendenti nell'ambito del Patto Territoriale delle Colline Romane; 2) invio di una nota a ciascun Comune del Patto per verificare la volontà/possibilità di conclusione degli iter dei relativi progetti di Patto.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2020 Al 30/04/2020

Tipologia

ANNUALE

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Verifica adozione Accordi di Programma del Patto delle	(numero fasi realizzate/numero fasi	=100% (crescente)	INDICATORE DI

	Colline Romane - Fasi: 1) Redazione di un documento di analisi della situazione dei progetti pendenti del Patto; 2) invio nota a ciascun Comune del Patto.	programmate)*100	EFFICIENZA
--	---	------------------	------------

OBIETTIVO N. 20222***Tipologia e Competenza Obiettivo***

Tipologia: DI PEG - Competenza: GENERICA
--

Missione n. 14

Sviluppo economico e competitività

Programma n. 01

Industria, PMI e artigianato

Denominazione

Analisi Pianificazione Strategica

Descrizione

<p>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. In stretta collaborazione con il Serv. 1 del Dip. VI, il Servizio 1 dell'U.C. Sviluppo Strategico e l'Ufficio di Statistica, quindi, 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.), ed individuare nuove modalità di attuazione e/o aggiornamento del modello di sviluppo locale in coerenza con i principi dell'Agenda per lo sviluppo sostenibile 2030 e le linee guida per la pianificazione strategica dell'Ente. Contenimento costi Tale attività di analisi nel passato è stata oggetto di un affidamento a Capitale Lavoro spa per l'importo di € 54.900 (DD RU 5290/2016): il Servizio ha analizzato la metodologia di analisi proposta al fine di individuarne gli aspetti replicabili per identificare un modello riproducibile ed effettuare così le analisi degli altri PPM/PSM direttamente, senza ulteriori affidamenti.</p>
--

Risultato atteso

Realizzazione delle attività propedeutiche alla redazione dell'analisi di contesto di un PPM/PSM.

Tempi di Attuazione

Dal 01/07/2020 Al 31/12/2020
--

Tipologia

ANNUALE

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Fase I: Individuazione area da analizzare (entro 30 settembre 2020); Fase II: individuazione dell'elenco delle strade dell'area e mappatura delle imprese insediate nel PPM/PSM di riferimento ed individuazione delle altre componenti territoriali significative (entro il 31 dicembre 2020).	$(\text{numero fasi realizzate}/\text{numero fasi programmate}) * 100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

SERVIZIO

Dip/Serv: DIP0502 - Vigilanza e controllo su attività di Motorizzazione Civile e di Trasporto

Responsabile: Dott.ssa MARIA LAURA MARTIRE

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	3
B3	OPERATORE CENTRO FORMAZIONE	2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	10
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	1
C	RAGIONIERE	1
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	6
	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	55
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature tecniche varie	3
Cassettiere	36
Classificatore/Schedario	3
Frigorifero	2
mobile	8
monitor	33
PC Portatile	1
Personal computer	30
Poltrona	30
scanner	5
Scrivania	35
Sedia	37
Software	13
stampante	5
Tavolo	2

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 20067

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI PEG - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilità

Missione n. 10

Trasporti e diritto alla mobilità

Programma n. 04

Altre modalità di trasporto

Denominazione

Rilascio delle autorizzazioni alle imprese operanti nel settore della mobilità privata (autotrasporto conto proprio -autoscuole - agenzie di consulenza automobilistica - centri di revisione - centri d'istruzione automobilistica - scuole nautiche) e del trasporto pubblico di linea e non di linea (Autolinee di gran turismo e autolinee commerciali, sicurezza della navigazione in acque interne, manifestazioni, gare sportive e allenamenti in acque interne, Registro navi minori e galleggianti, NCC e Taxi).

Descrizione

L'obiettivo prevede una complessa attività di gestione delle procedure per il rilascio di autorizzazioni alle imprese di competenza del Servizio quali autoscuole, agenzie di consulenza automobilistica, centri di revisione, scuole nautiche, centri di istruzione automobilistica e di licenze in materia di autotrasporto in conto proprio, nonché le autorizzazioni correlate ai servizi di trasporto pubblico di linea e non di linea (Autolinee di gran turismo e autolinee commerciali, sicurezza della navigazione in acque interne, manifestazioni, gare sportive e allenamenti in acque interne, Registro navi minori e galleggianti, NCC e Taxi). L'obiettivo implica una elevata preparazione professionale delle risorse umane, in quanto il personale oltre ad essere occupato nello svolgimento di tutte le attività relative all'istruttoria è altresì impegnato nell'approfondimento giuridico-normativo dei settori di propria competenza, ai fini anche della semplificazione delle procedure. Nei processi interni e nei rapporti con l'utenza particolare rilievo assume l'utilizzo delle tecnologie ICT (pagamenti on-line utilizzo nodo dei pagamenti ex D.C.M. 43/2016 e del D.S.M. 231/2016, istanze on-line, utilizzo diffuso della pec, ecc). Le attività svolte implicano una costante collaborazione con enti ed istituzioni coinvolte nei vari procedimenti (Camera di Commercio di Roma, il Ministero delle Infrastrutture e Trasporti, ACI-PRA, le Capitanerie di Porto, Regione Lazio, Enti Parco Regionali, Prefettura, Comuni dell'Area Metropolitana, Autorità di controllo e Polizia Giudiziaria sul territorio). Si evidenzia che, nel corso degli ultimi 10 anni il numero complessivo dei dipendenti si è ridotto alla metà a causa di pensionamenti e di trasferimenti ad altre amministrazioni o uffici dell'Ente, ma nonostante tale situazione il Servizio ha comunque garantito il rispetto dei tempi di rilascio dei provvedimenti amministrativi come previsti dalle normative speciali di settore. Il rilascio dei provvedimenti amministrativi avviene comunque

tempestivamente. Ad esempio nel caso delle licenze conto proprio, ove la normativa vigente prevede un termine di 45 gg, nel corso dell'anno 2019 le licenze sono state rilasciate con un tempo medio di circa 8 giorni, con l'obiettivo di ridurre ulteriormente la tempistica. Le attività su cui si intende puntare per il raggiungimento dell'obiettivo sono le seguenti: A) Gestione delle istanze volte ad ottenere il rilascio delle licenze di autotrasporto in conto proprio, ai sensi della Legge 298/1974. A seguito dell'emergenza sanitaria è stata sospesa l'attività della commissione consultiva prevista dalla normativa vigente. Il servizio per garantire continuità nel rilascio dei titoli autorizzativi anche nella fase emergenziale attiverà una modalità di presentazione delle istanze e rilascio delle licenze on-line. Al fine di perseguire il piano di contenimento dei costi sarà valutata la possibilità di gestire l'iter procedurale eliminando l'attività della commissione, modalità che sarà sottoposta all'attenzione del Consiglio Metropolitan. B) attività relativa al rilascio dei tesserini di riconoscimento ex Legge 264/91, ad istanza di parte, ai titolari delle imprese autorizzate all'esercizio all'attività di consulenza della circolazione dei mezzi di trasporto e ai loro dipendenti, al fine di consentire l'accesso agli sportelli della p.a. (Città Metropolitana di Roma Capitale - DTT - PRA). Il rilascio di apposito tesserino di abilitazione professionale consente di contrastare i fenomeni di attività abusiva di agenzia di consulenza automobilistica; C)attività relativa al rilascio dei tesserini di riconoscimento di insegnante e/o istruttore di scuola guida; D) attività di ricevimento dell'utenza attraverso la gestione dello "Sportello Unico", front-office aperto al pubblico il lunedì e giovedì mattina. Si elaborerà una nuova modalità di gestione di sportello digitale per migliorare il rapporto con l'utenza riducendo i costi di gestione dello sportello unico e assecondando il bisogno degli utenti finali di semplificazione del rapporto con la P.A.; E) attività amministrativa di coordinamento tramite la gestione del "tavolo tecnico amministrativo" per la navigazione in sicurezza in acque interne. Sarà svolta un'attività di consultazione delle amministrazioni coinvolte e degli stakeholders per condividere il nuovo testo di regolamento elaborato nel 2019. Si procederà al mantenimento fino a maggio 2020 del sistema di gestione della qualità e rispetto della normativa UNI EN ISO 9001:2015, il mantenimento del sistema di gestione della qualità sarà garantito per le annualità successive solo se ci saranno le disponibilità economiche per il rinnovo. L'applicazione del sistema di gestione della qualità con il nuovo approccio basato sulla valutazione dei rischi concorre a garantire il rispetto delle misure previste dalla normativa e dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione ai fini della prevenzione del rischio corruttivo e in osservanza al principio di trasparenza. Particolare attenzione sarà posta all'attività di informazione del personale in materia di trasparenza e anticorruzione ed al rispetto della disciplina delle procedure interne da seguire per il controllo a campione per la veridicità delle autocertificazioni come previsto dall'art. 71 d.p.r. 445/2000.

Risultato atteso

L'obiettivo mira a rispondere alle esigenze dell'utenza nel rispetto dei requisiti di legge, offrendo elevati standard di efficienza, semplificazione delle procedure e mantenimento dello standard dei tempi necessari per il rilascio dei provvedimenti, compatibilmente con il rispetto delle verifiche e dei controlli previsti dalla legge. A partire dal mese di marzo, a causa dell'emergenza sanitaria COVID-19, il servizio ha gestito le medesime attività in modalità smart-working, attivando tutte le procedure di utilizzo di documenti digitali. Per quanto concerne il processo di semplificazione delle procedure di competenza del Servizio, nel corso del 2020 si garantirà il servizio all'utenza attraverso lo "Sportello Unico" attivato sia in modalità fron-office presso la sede di viale Ribotta sia in modalità "sportello digitale" e sarà incentivata l'attività lavorativa svolta in modalità smart-working, in tutti i settori di competenza del Servizio attinenti la mobilità privata. Il risultato atteso nelle attività dell'obiettivo sarà il seguente: A) nell'attività relativa al rilascio delle licenze autotrasporto

di merci in conto proprio verranno prese in carico ed evase tutte le richieste ad istanza di parte che saranno acquisite nell'annualità (il servizio gestisce annualmente circa 1.250 istanze). Al fine di perseguire il piano di contenimento dei costi sarà valutata la possibilità di gestire l'iter procedurale eliminando l'attività della commissione consultiva, modalità che sarà sottoposta all'attenzione del Consiglio Metropolitano; B) conclusione del procedimento volto al rilascio dei tesserini di riconoscimento ex Legge 264/91 mediante adozione del provvedimento finale per tutte le istanze pervenute; C) conclusione del procedimento volto al rilascio dei tesserini di insegnanti ed istruttori di scuola guida mediante adozione del provvedimento finale per tutte le istanze; D) gestione dello "Sportello Unico", front-office aperto al pubblico il lunedì e giovedì mattina. Sarà attivata una nuova modalità di sportello digitale; E) convocazione di incontri del "tavolo tecnico amministrativo" per la navigazione in sicurezza in acque interne, anche utilizzando la modalità telematica delle video conferenze. Saranno attivati incontri per la consultazione delle amministrazioni coinvolte e degli stakeholders per condividere il nuovo testo di regolamento elaborato nel 2019;

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2020 **Al** 31/12/2020

Tipologia

ANNUALE

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Licenze rilasciate alle imprese operanti nel settore del trasporto merci in conto proprio	N° istanze evase/N° istanze pervenute (complete della documentazione prevista dalla Legge n. 298/1974)	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Rilascio dei tesserini di riconoscimento ex Legge 264/91 per l'impresa di consulenza automobilistica.	N° tesserini rilasciati/N° istanze pervenute complete	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Rilascio dei tesserini di riconoscimento insegnanti e/o istruttori di scuola guida	N° tesserini rilasciati/N° istanze pervenute complete	=100 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Realizzazione sportello unico digitale mobilità e trasporti.	Si/No	SI	INDICATORE DI ACCESSIBILITA'
5	Predisposizione delibera di Consiglio Metropolitano per la soppressione della Commissione consultiva Autotrasporto merci in	Si/No	SI	INDICATORE DI ECONOMICITA'

	conto proprio			
--	---------------	--	--	--

OBIETTIVO N. 20068

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI PEG - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilità

Missione n. 10

Trasporti e diritto alla mobilità

Programma n. 04

Altre modalità di trasporto

Denominazione

Svolgimento degli esami abilitativi per iscrizioni in albi e ruoli e di abilitazione all'esercizio della professione.

Descrizione

Il Servizio ha competenza nella gestione delle commissioni e nello svolgimento degli esami di abilitazione professionale e rilascio attestati di idoneità professionale nei seguenti ambiti: 1) esami relativi al conseguimento dell'attestato di abilitazione allo svolgimento della professione di insegnante e istruttore di scuola guida; 2) esami relativi al conseguimento dell'attestato di abilitazione allo svolgimento della professione di consulente pratiche auto; 3) esami relativi al conseguimento dell'attestato di abilitazione allo svolgimento della professione di responsabile impresa di autotrasporto di merci e viaggiatori, 4) commissione inerente il bando per il rilascio di nuove autorizzazioni per l'esercizio dell'attività di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto legge 264/91 (selezione pubblica per l'assegnazione di nuove disponibilità territoriali) 5) esame per l'acquisizione dell'idoneità per l'iscrizione al ruolo conducenti presso la CCIAA (sul servizio erogato si fonda il questionario somministrato agli utenti per conoscere il grado di soddisfazione in termini di accesso ai servizi ed informazioni fornite). Sarà avviata l'elaborazione dei nuovi avvisi pubblici per lo svolgimento degli esami. Le competenze relative agli esami sopra elencati comportano un costante coordinamento con enti ed istituzioni che concorrono alla gestione di albi e ruoli (CCIAA, Ministero dei Trasporti, Regione Lazio, ecc.). L'attività connessa allo svolgimento degli esami di abilitazione professionale di competenza del Servizio comporta un notevole impegno lavorativo da parte del personale addetto in considerazione del fatto che ogni anno vengono convocati complessivamente circa 1900 candidati. L'attività è svolta mediante corretta e costante applicazione degli standard di qualità tesi al massimo beneficio collettivo con contestuale raggiungimento di utili livelli di efficacia ed efficienza. Si procederà al mantenimento fino a maggio 2020 del sistema di gestione della qualità e rispetto della normativa UNI EN ISO 9001:2015, il mantenimento del sistema di gestione della qualità sarà garantito per le annualità successive solo se ci saranno le disponibilità economiche per il rinnovo. L'applicazione del sistema di gestione della qualità con il nuovo approccio basato sulla valutazione dei rischi concorre a garantire il rispetto delle misure previste dalla normativa e dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione ai fini della prevenzione del rischio corruttivo e in osservanza al principio di trasparenza. Particolare attenzione sarà posta all'attività di informazione del personale in materia di trasparenza e anticorruzione ed al rispetto della disciplina delle procedure interne da seguire

per il controllo a campione per la veridicità delle autocertificazioni come previsto dall'art. 71 d.p.r. 445/2000.

Risultato atteso

L'obiettivo mira attraverso il mantenimento qualitativo dell'attività degli uffici a curare lo svolgimento degli esami di abilitazione professionali di competenza del Servizio. Per la gestione delle sessioni di esame relative all'acquisizione dell'idoneità per l'iscrizione al ruolo conducenti si prevede di svolgere le attività di esame in sessioni mensili, con approvazione del calendario d'esame. Si provvederà a pubblicare l'avviso di esame con le date di esame e le modalità di espletamento dello stesso. Le sessioni si svolgeranno presumibilmente nel periodo autunnale. Il customer satisfaction sarà somministrato ai candidati al termine della prova d'esame e i risultati dell'indagine saranno analizzati al fine di un continuo monitoraggio dell'attività svolta. Il servizio provvederà entro settembre 2020 a gestire l'iter di nomina della nuova commissione. Nel corso dell'anno 2020 si svolgeranno le sessioni d'esame per il conseguimento dell'attestato di abilitazione per l'idoneità professionale all'esercizio dell'attività di trasporto su strada di merci e viaggiatori. Il servizio si occuperà inoltre della predisposizione del bando per il rilascio di nuove autorizzazioni per l'esercizio dell'attività di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto legge 264/91 relativa alla selezione pubblica per l'assegnazione di nuove disponibilità territoriali, che sarà pubblicato nel 2021.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2020 **Al** 31/12/2020

Tipologia

ANNUALE

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Gestione iter di approvazione calendario sedute d'esame per iscrizione ruolo conducenti da espletarsi nell'annualità 2020.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Gestione iter di pubblicazione bando di partecipazione all'esame nell'annualità 2020 per il conseguimento dell'attestato di abilitazione per l'idoneità professionale all'esercizio dell'attività di trasporto su strada di merci e viaggiatori.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Svolgimento sessioni d'esame per il conseguimento dell'attestato di idoneità professionale all'esercizio della professione di autotrasporto su strada di merci e viaggiatori.	N° candidati esaminati/N° istanze complete e ammissibili	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 20066

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI PEG - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilità

Missione n. 10

Trasporti e diritto alla mobilità

Programma n. 04

Altre modalità di trasporto

Denominazione

Attività di regolamentazione nelle materie di competenza del Servizio. Predisposizione nuovo Regolamento "Autorizzazione, vigilanza e sanzioni autoscuole".

Descrizione

La Città Metropolitana di Roma Capitale esercita le funzioni amministrative concernenti la vigilanza e l'autorizzazione delle autoscuole residenti nel proprio territorio attribuite dal D.P.R. 24 luglio 1977, n.616, ai sensi dell'art.123 D.L. 30 aprile 1992, n.285 e del relativo Regolamento di esecuzione, approvato con D.P.R. 16 Dicembre 1992, n.495, nonché secondo le direttive emanate dal Ministero dei Trasporti nel rispetto delle disposizioni di legge. Il Decreto Legislativo N. 285 del 30/04/1992 (Codice della Strada) art. 123 stabilisce, in particolare, che "Le autoscuole sono soggette a vigilanza amministrativa e tecnica da parte delle province, alle quali compete inoltre l'applicazione delle sanzioni". Le funzioni su indicate sono esercitate sulla base di un Regolamento emanato ai sensi dell'art.17, Decreto Ministero dei Trasporti 3 Agosto 1990, n.301, nonché ai sensi dell'art. 2 e dell'art. 5 (che cita : "Nel rispetto della legge e dello statuto la provincia adotta regolamenti per l'esercizio delle funzioni") della Legge 8 giugno 1990, n.142 e dell'art. 18 dello Statuto della Città Metropolitana di Roma Capitale (approvato con deliberazione della Conferenza Metropolitana n. 1 del 22/12/2014). Il vigente Regolamento per l'autorizzazione e la vigilanza delle autoscuole della Città Metropolitana di Roma Capitale (approvato con delibera del Consiglio Provinciale n.1089 del 31.1.1995 e modificato con delibera del Consiglio Provinciale n.150 del 14.6.1996) necessita di un aggiornamento finalizzato ad adeguare la normativa del territorio metropolitano alle modifiche legislative degli ultimi anni.

Risultato atteso

Nonostante nel corso del 2020 sia prevista una ulteriore riduzione del personale assegnato all'organico del Servizio (pensionamento e maternità) si ritiene necessario procedere alla revisione e aggiornamento del "Regolamento per l'autorizzazione e la vigilanza delle autoscuole". Sarà, pertanto, effettuata una completa analisi e rielaborazione del vigente regolamento e sarà predisposta una nuova bozza da sottoporre all'approvazione del Consiglio Metropolitan di Roma Capitale. La finalità ultima è quella di offrire alla cittadinanza e all'utenza (circa 420 autoscuole sul territorio) un nuovo regolamento che possa garantire: 1) un rapporto diretto tra Amministrazione e cittadinanza nell'ottica della semplificazione e trasparenza, anche in attuazione del Piano Triennale Anticorruzione e

Trasparenza; 2) stabilire procedure standardizzate di vigilanza e sanzione che consentano la presenza delle istituzioni e il controllo sul territorio al fine di prevenire comportamenti illegittimi o illeciti, dando alla popolazione la sensazione di una presenza autorevole delle istituzioni sul territorio. Questa attività di regolamentazione sarà effettuata utilizzando le professionalità interne al Servizio 2 Dipartimento V con lo scopo finale di razionalizzare la spesa evitando l'assegnazione di incarichi professionali esterni.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2020 **Al** 31/12/2020

Tipologia

ANNUALE

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Redazione nuovo regolamento settore Autoscuole.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Elaborazione di una check-list delle ispezioni e controlli.	Si/No	SI	INDICATORE DI TRASPARENZA

OBIETTIVO N. 20069

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI PEG - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilità

Missione n. 10

Trasporti e diritto alla mobilità

Programma n. 04

Altre modalità di trasporto

Denominazione

Attività di controllo amministrativo nell'area metropolitana sulle attività autorizzate dal servizio, nonché ispezioni e controlli sulle imprese operanti nel settore della mobilità privata e trasporto pubblico di linea.

Descrizione

L'obiettivo riguarda tutte le attività di controllo attraverso cui si intende perseguire, indirettamente, una migliore mobilità privata sul territorio nella Città Metropolitana di Roma. In primo luogo, l'attività è svolta mediante l'esercizio di funzioni di controllo amministrativo, ispettivo e di vigilanza sulle imprese operanti nei settori connessi alla mobilità e ai trasporti aventi sede nel territorio provinciale (autoscuole, imprese di consulenza automobilistica, centri di revisione, scuole nautiche, centri di istruzione automobilistica) anche in collaborazione con altri enti istituzionali (Motorizzazione, Capitaneria di Porto, Ministero delle Infrastrutture e Trasporti, autorità di pubblica sicurezza e Procura della Repubblica). Nel caso in cui a seguito di ispezioni dovessero emergere delle irregolarità si procederà all'avvio del procedimento sanzionatorio con l'emanazione della sanzione amministrativa e/o pecuniaria. In secondo luogo, l'attività di controllo amministrativo e di erogazione delle sanzioni amministrative non pecuniarie è svolta al fine di verificare la regolarità dei servizi di trasporto pubblico di linea autorizzati ed operanti nell'Area Metropolitana. L'attività di controllo e sanzionatoria implica lo svolgimento di un procedimento molto complesso con risvolti sia amministrativi che penali, che spesso coinvolge l'autorità giudiziaria, l'autorità di pubblica sicurezza e l'Avvocatura della Città Metropolitana di Roma Capitale sfociando spesso in ricorsi al Tar e al Consiglio di Stato e comportando un notevole carico di lavoro aggiuntivo che richiede specifica professionalità. Nonostante che, nel corso degli ultimi 10 anni il numero complessivo dei dipendenti si è ridotto alla metà a causa di pensionamenti e di trasferimenti ad altre amministrazioni o uffici dell'Ente, il servizio garantirà gli standard già precedentemente raggiunti. In osservanza di quanto disposto da D.C.M. 43/2016 e da D.S.M. 231/2016, l'obiettivo, per tutti gli oneri spettanti e correlati alle attività, prevede che gli utenti possano utilizzare il nodo dei pagamenti ovvero apposita piattaforma istituzionale per il pagamento dei dovuti a seguito di sanzioni. Si procederà al mantenimento fino a maggio 2020 del sistema di gestione della qualità e rispetto della normativa UNI EN ISO 9001:2015, il mantenimento del sistema di gestione della qualità sarà garantito per le annualità successive solo se ci saranno le disponibilità economiche per il rinnovo. L'applicazione del sistema di gestione della qualità con il nuovo approccio basato sulla valutazione dei rischi concorre a

garantire il rispetto delle misure previste dalla normativa e dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione ai fini della prevenzione del rischio corruttivo e in osservanza al principio di trasparenza. Particolare attenzione sarà posta all'attività di informazione del personale in materia di trasparenza e anticorruzione.

Risultato atteso

Sarà cura del Servizio effettuare a campione il controllo sulle attività autorizzate e di competenza del Servizio. L'obiettivo principale del Servizio sarà quello di contrastare fenomeni di abusivismo nonché di arginare eventuali comportamenti irregolari o illeciti nell'esercizio delle professioni rientranti nell'ambito del potere autorizzativo e di controllo della Città Metropolitana di Roma nel settore della mobilità privata e del trasporto pubblico autorizzato. Si procederà, con particolare attenzione, ad effettuare ispezioni in tutti i casi in cui venga presentato un esposto da parte di un cittadino o giunga una richiesta di collaborazione o una segnalazione da parte delle autorità di pubblica sicurezza o dall'autorità giudiziaria. Nell'ambito delle attività di ispezione e controllo, oltre alle verifiche rese necessarie a seguito di esposti o segnalazioni pervenute, particolare impegno sarà posto nei seguenti ambiti: A) Controllo della regolarità delle linee di gran turismo autorizzate con programmazione dei sopralluoghi tesi a verificare l'erogazione del servizio all'utenza nelle tratte dei percorsi di linea effettuati dalle società. B) Controllo preventivo locali per rilascio Scia autoscuole e controllo sulla regolarità dell'attività svolta e autorizzata presso le autoscuole, le imprese di consulenza automobilistica, i centri di revisione, le scuole nautiche e i centri di istruzione automobilistica. Controllo inoltre a seguito di esposti, di segnalazioni da parte delle autorità giudiziaria e di pubblica sicurezza, nonché di altre amministrazioni. C) Gestione dei procedimenti sanzionatori avviati a seguito di controllo ispettivo; D) Gestione delle irregolarità accertate e conseguente erogazione a carico del trasgressore della sanzione amministrativa non pecuniaria (diffida, sospensione, revoca, ecc) o pecuniaria. Sarà cura del Servizio effettuare regolarmente la verifica delle entrate e attuare le azioni necessarie per garantire la regolarità dei pagamenti spettanti al Servizio (tariffe, sanzioni, ecc.). Inoltre al fine di monitorare la gestione delle ispezioni e sanzioni sarà informatizzata la procedura, anche in attuazione del Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza, predisponendo: 1) un Piano Ispettivo mensile e preventivo in cui si stabilisca la composizione delle squadre ispettive (due dipendenti del Servizio) in modo che sia garantita la rotazione; 2) una procedura di monitoraggio delle ispezioni e delle sanzioni erogate attraverso l'elaborazione ed implementazione di un apposito supporto informatico; 3) elaborazione di una check-list in cui sia evidenziata per ogni tipologia di impresa sottoposta a controllo la modalità in cui sarà effettuata l'ispezione, l'oggetto del controllo e la normativa di riferimento, al fine di procedere alla pubblicazione sul sito istituzionale di un vademecum ispezioni destinato all'utenza, nel rispetto della normativa anticorruzione e trasparenza.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2020 **Al** 31/12/2020

Tipologia

ANNUALE

Indicatore/i

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

1	Redazione del piano ispettivo mensile su apposito supporto informatico che stabilisca la composizione delle squadre ispettive nel rispetto dei principi di trasparenza e anticorruzione.	Si/No	SI	INDICATORE DI TRASPARENZA
2	SCIA AUTOSCUOLE - ispezioni preliminari per controllo locali.	N° ispezioni effettuate/N° istanze pervenute	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 20121

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI PEG - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilità

Missione n. 10

Trasporti e diritto alla mobilità

Programma n. 04

Altre modalità di trasporto

Denominazione

Gestione del personale - attività economico-finanziaria - segreteria di supporto al Dirigente.

Descrizione

L'obiettivo riguarda l'attività di programmazione e rendicontazione economico - finanziaria del servizio, la predisposizione del Peg e le procedure di controllo di gestione con l'impegno del controller del servizio unitamente ai funzionari responsabili dei singoli settori. In particolare saranno curate tutte le procedure finalizzate alla riduzione dei costi nello svolgimento dell'attività istituzionale del servizio. L'attività riguarda anche l'assolvimento di tutti gli obblighi istituzionali connessi alla pubblicità e alla trasparenza, al rispetto e al monitoraggio della normativa anticorruzione e privacy, nonché all'attuazione della normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro. Il servizio, con l'impegno delle persone incaricate, segue tutta la gestione del personale utilizzando gli applicativi istituzionali e curando gli adempimenti relativi alla formazione del personale e tutte le attività di segreteria e di supporto del dirigente. Particolare attenzione sarà posta all'applicazione della sperimentazione del lavoro in modalità smart - working e alla costante implementazione del numero dei dipendenti che svolgeranno l'attività lavorativa nella modalità suddetta, al fine di economizzare le procedure di lavoro e sviluppare nuovi assetti di gestione del personale mantenendo invariati i livelli di produttività e le tempistiche di lavoro.

Risultato atteso

L'attività svolta nel settore economico-finanziario, di controllo di gestione del servizio e di gestione del personale tende al puntuale rispetto di scadenze e della normativa di settore. Saranno sviluppate procedure finalizzate alla riduzione dei costi di gestione nello svolgimento dell'attività istituzionale e nell'adempimento della prestazione lavorativa da parte dei dipendenti del servizio.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2020 **Al** 31/12/2020

Tipologia

ANNUALE

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Coordinamento e gestione iniziative finalizzate alla riduzione dei costi del Servizio.	Si/No	SI	INDICATORE DI ECONOMICITA'
2	Gestione delle risorse umane con particolare riferimento al lavoro in modalità smart-working.	Si/No	SI	INDICATORE DI ECONOMICITA'

SERVIZIO

Dip/Serv: DIP0503 - Servizi per la formazione professionale

Responsabile: Dott. ROSANNA CAPONE (INTERIM)

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	COLLAB.AMMIN. DATTILOGRAFO	1
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	1
B3	OPERATORE CENTRO FORMAZIONE	2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	6
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	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	965
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
Automobile	1
Bacheca	134
Banco	445
Bilancia	1
Calcolatrice	1
carrello uso ufficio	36
cassaforte	3
Cassettiere	916
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	1068
PC Portatile	33
Personal computer	963
Poltrona	1197
Scaffalatura	465
Scala	1
scanner	25
Scrivania	1037
Sedia	1931
server	13
sgabello	9
Software	100
Specchio	2
stampante	498
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. 20087

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI PEG - Competenza: GENERICA

Missione n. 15

Politiche per il lavoro e la formazione professionale

Programma n. 02

Formazione professionale

Denominazione

Ricognizione posizioni creditorie e supporto alle operazioni di recupero delle entrate e riscossione residui attivi nell'ambito delle funzioni delegate dalla Regione Lazio di competenza del Servizio

Descrizione

La situazione complessiva dei residui crediti vantati da Città metropolitana di Roma Capitale nei riguardi di Regione Lazio per la sola area delle deleghe esercitate in materia di formazione professionale dall'attuale Servizio 3, già Dipartimento III, suddivisa in periodi ed ambiti funzionali, può essere puntualizzata in estrema sintesi e per macroaree come segue: Chiusura POR 2007/2013 con Convenzione dell'11 dicembre 2009, sottoscritta il 19 marzo 2010, l'allora Provincia di Roma (oggi CMRC) fu individuata quale Organismo Intermedio nella gestione del POR FSE 2007/2013; funzione questa regolarmente svolta nel corso dell'intera programmazione e regolarmente chiusa e certificata. Tuttavia, resta ancora da definire la parte riguardante la riscossione dei crediti vantati da Città metropolitana nei confronti della Regione Lazio per le anticipazioni garantite nel corso dell'intera programmazione. L'attività ha riguardato la programmazione, la gestione, il monitoraggio e il controllo dei fondi FSE POR 2007/2013 relativamente alla progettazione affidata all'ente Provincia di Roma ed è stata regolarmente svolta e riconosciuta dalla Regione Lazio. Al riguardo si precisa come i dati relativi alle attività svolte siano stati regolarmente inseriti nel sistema SIMON (sistema di monitoraggio delle Regione Lazio per il POR 2007/2013) e dalla stessa certificati e riconosciuti in qualità di Autorità di Gestione. Istruzione e formazione professionale Con deliberazione della Giunta del 14 giugno 2002, n.776, la Regione Lazio ha provveduto all'assegnazione agli enti destinatari, tra cui la Provincia di Roma, delle risorse umane, patrimoniali e finanziarie, ai sensi dell'art. 192 della Legge regionale 6 agosto 1999, n. 14, concernente "Organizzazione delle funzioni a livello regionale e locale per la realizzazione del decentramento amministrativo", relativamente alle materie della formazione professionale, attribuita alle Province ai sensi degli articoli 157 e 159 della stessa legge regionale e dei cantieri scuola - lavoro attribuita sempre alle Province ai sensi dell'art. 162 della stessa legge. La Città metropolitana di Roma, per il tramite della propria struttura amministrativa che, nel corso degli anni e a seguito di successive riorganizzazioni, è attualmente rappresentata dal Servizio 3 (v. Decreto del Sindaco metropolitano n°6/20) del Dipartimento V, in accordo e sotto il costante indirizzo,

coordinamento e monitoraggio della Regione Lazio Direzione Formazione, ha, pertanto, regolarmente svolto le funzioni delegate in materia di formazione e istruzione professionale, come programmate e finanziate di anno in anno con il piano annuale degli interventi del sistema educativo regionale, sia in quanto organismo di gestione degli enti convenzionati sia come ente di formazione a gestione diretta. Riconducibili alle suddette funzioni delegate in ambito di formazione professionale sono quindi da evidenziare le entrate residue in attesa di incasso da parte regionale e con riferimento alle annualità regolarmente concluse. E' opportuno sottolineare che i crediti, per i quali andranno predisposte le ricognizioni, riconducibili all'attribuzione di funzioni e risorse di cui alla suddetta Deliberazione della Giunta della Regione Lazio n. 776 del 14 giugno 2002, sono interamente ascrivibili ad attività che sono state oggetto di regolare finanziamento e formale impegno di spesa da parte della Regione Lazio - Area Formazione e che gli stessi sono ormai da tempo oltreché certi, pienamente liquidi ed esigibili. A tal riguardo è utile, al fine di garantire un continuo monitoraggio del buon andamento delle liquidazione da parte della Regione Lazio, in collaborazione e sinergia con i preposti uffici della Ragioneria Generale e dell'Avvocatura generale, considerare anche le risultanze contabili relative all'attività corrente riferita agli anni formativi afferenti al nuovo POR FSE 2014/2020, per i quali sono ancora in corso le relative attività di rendicontazione, nonché alla delega di funzioni in materia di formazione professionale a seguito della entrata in vigore della Legge n. 56/2014 così come specificata dall'art. 7 della L. R. n. 17/2015, avuto specifico riguardo alle strutture di cui all'articolo 18, comma 1, lettera a), della legge regionale 25 febbraio 1992, n. 23 e delle istituzioni formative di cui all'articolo 7, comma 1, lettere a) e c), della legge regionale 20 aprile 2015, n. 5 (Disposizioni sul sistema educativo regionale di istruzione e formazione professionale), nonché l'assegnazione delle risorse di cui all'articolo 7, comma 5, della L.R. n. 5/2015.

Risultato atteso

Approvazione degli atti amministrativi di Città Metropolitana e Regione Lazio, che consentano la costituzione di un Tavolo Tecnico che confronti le documentazioni a supporto della richiesta della CMRC. Ricognizione della posizione creditoria per funzioni e fasce temporali ed elaborazione della documentazione a supporto del servizio legale e di riscossione della Città metropolitana di Roma Capitale

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2020 **Al** 31/12/2020

Tipologia

ANNUALE

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Predisposizione ed approvazione delle determinate costitutive il tavolo tecnico	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Costituzione del Tavolo tecnico	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
3	chiusura del tavolo tecnico	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 20088

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI PEG - Competenza: GENERICA

Missione n. 15

Politiche per il lavoro e la formazione professionale

Programma n. 02

Formazione professionale

Denominazione

Definizione atti propedeutici alla Stipula delle Convenzioni per la disciplina delle funzioni delegate dalla Regione Lazio sia in materia di formazione professionale che di apprendistato.

Descrizione

Le Funzioni del Servizio 3 sono riferite alla Formazione professionale a gestione diretta - Gestione delle strutture ex art. 18, c. 1, lett. a) della Legge regionale 23/1992 e ss. mm. ii; alla Formazione professionale in regime convenzionale - Gestione delle Istituzioni Formative ex art. 7, c. 1 lett. a) e c) della Legge regionale 5/2015; alla Formazione in Apprendistato e alle politiche attive del lavoro. Al momento, in attuazione di una delega ex Legge regionale n. 17/2015 - Legge di stabilità regionale 2016 - in attesa della definizione delle modalità di attuazione della delega stessa, la struttura continua ad operare, in virtù del principio di continuità amministrativa, in prevalenza con personale regionale e con dipendenti di Città metropolitana e di Capitale Lavoro spa. Il quadro che ne scaturisce risulta evidentemente di difficile assemblaggio e, tuttavia, il disagio operativo che ne consegue non può e non deve ripercuotersi negativamente sull'erogazione dei servizi. Per questo motivo la scelta dell'obiettivo di valorizzazione passa attraverso l'adozione di uno o più provvedimenti di riorganizzazione che consentano di riequilibrare nei limiti del possibile l'assetto funzionale e la distribuzione dei relativi compiti, senza trascurare quelle attività che, nel corso dell'anno, finiranno per arricchire, ampliandolo, il ruolo della Città metropolitana in materia di Formazione professionale. Si fa riferimento, in particolare, all'avvenuto riconoscimento dell'Ente in parola come "organismo intermedio" per le attività legate alla gestione dei fondi previsti dal POR F.S.E. Lazio 2014 - 2020, tramite la sottoscrizione della convenzione approvata con Decreto della Sindaca metropolitana n. 16 del 26/02/2019. I provvedimenti adottati, pertanto, risulteranno essenziali per i seguenti motivi: promuovere la firma della nuova Convenzione approvata dalla Regione Lazio con Deliberazione della Giunta n. 600 del 6.08.2019, per la definizione delle modalità di attuazione della delega sulla formazione professionale, passaggio, quest'ultimo, propedeutico all'efficacia della predetta convenzione per la riconosciuta qualità di organismo intermedio a C.M.R.C. A tal fine, è stato concordato con la Regione Lazio che in occasione del tavolo tecnico che si istituirà tra le due amministrazioni, saranno definiti nel contenuto gli atti propedeutici alla formalizzazione della Convenzione de quo. Per quanto concerne, infine, la formazione in apprendistato, si provvederà a rinnovare ad effettuare una ricognizione delle condizioni per il rinnovo della convenzione con la Regione Lazio sulla base dell'approvazione dello schema già proposto dalla stessa regione ed in attesa di

perfezionamento.

Risultato atteso

Predisposizione da parte del Servizio , di una proposta integrativa alla Convenzione trasmessa dalla Regione Lazio, finalizzata al superamento degli ostacoli tecnici che attualmente impediscono la stipula della Convenzione con la Regione Lazio per l'acquisizione della delega sulla formazione professionale; potenziamento delle funzioni delegate dalla Regione Lazio in materia di formazione professionale attraverso la definizione e la razionalizzazione dei rapporti tra i due Enti. Ricognizione delle condizioni per il rinnovo della convezione con la Regione per la gestione delle attività di Apprendistato.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2020 **Al** 31/12/2020

Tipologia

ANNUALE

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Predisposizione atti per la Firma della Convenzione con la Regione Lazio sulla delega alla Formazione Professionale.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Ricognizione delle condizioni per il rinnovo della convezione per la formazione in apprendistato.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 20094

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI PEG - Competenza: GENERICA

Missione n. 15

Politiche per il lavoro e la formazione professionale

Programma n. 02

Formazione professionale

Denominazione

Potenziamento della collaborazione con l'Ufficio Europa - Management dei progetti europei

Descrizione

Il Servizio 3 del Dipartimento V, 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, il Servizio 3 del Dipartimento V è ideatore e soggetto attuatore dei seguenti progetti di mobilità lavorativa europea finanziati dal Programma dell'UE per l'occupazione e l'innovazione sociale (EaSI): - "Your first EURES job" (www.yourfirsteuresjob.eu): progetto avviato nel 2013, in stretto coordinamento con ANPAL (Lead applicant del progetto), è rivolto a cittadini tra i 18 e i 35 anni e alle imprese dell'Unione Europea, più Norvegia e Islanda. - "Reactivate 2018-2020" (www.reactivatejob.eu): progetto avviato a dicembre 2018 e rivolto a cittadini europei con più di 35 anni e alle imprese dell'UE, di cui Città metropolitana è capofila di un'importante rete di partner e di soggetti associati. Reactivate 2018-2020 rappresenta la terza fase dell'intervento Reactivate (avviato a partire dal 2016): visti gli ottimi risultati in termini di obiettivi conseguiti, la CE ha deciso di finanziare per ben tre volte tale progetto, che da azione sperimentale sta assumendo le caratteristiche di una vera e propria azione di sistema. Il progetto si è arricchito in questa edizione di un'azione pilota denominata Entership, che ha come obiettivo quello di favorire la mobilità lavorativa dall'Italia verso aziende della Germania e di Malta. Attraverso i suddetti progetti comunitari, 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. Grazie agli importanti risultati raggiunti, nella fase di sperimentazione, il modello sviluppato è divenuto un servizio effettivo e stabile della Città metropolitana di Roma. È importante evidenziare che grazie ai servizi erogati dalla Città metropolitana di Roma non solo candidati italiani hanno la possibilità di avere un'esperienza di lavoro in un altro paese europeo, ma, allo stesso tempo, tanti europei stanno lavorando in Italia e/o in un altro paese dell'UE. Le iniziative messe in campo dalla Città metropolitana di Roma Capitale e da Capitale Lavoro S.p.A. hanno l'obiettivo di favorire la mobilità europea e lo sviluppo professionale dei

candidati in cerca di occupazione attraverso concrete opportunità di lavoro, apprendistato o tirocinio in un paese europeo diverso da quello di residenza, garantendo allo stesso tempo nuove competenze e opportunità alle imprese, le quali, grazie alla mobilità dei lavoratori provenienti da un differente paese europeo, possono rendere le loro aziende più competitive e innovative. In "Your first EURES job" e "Reactivate", tanto i candidati che le imprese ricevono servizi specialistici one-to-one, supporto e assistenza individualizzata pre e post-placement. Inoltre, vengono erogati specifici contributi finanziari: - per l'organizzazione di colloqui di lavoro all'estero; - per corsi di formazione specialistica e sui soft skills; - per il pagamento di corsi lingua; - per il riconoscimento delle qualifiche professionali all'estero; - per la copertura delle prime spese per la mobilità a favore del candidato. Sono, altresì, previsti benefici finanziari alle PMI per coprire le spese di formazione di ingresso del neoassunto (integration programme), formazione concordata con le imprese e validata dalla Città metropolitana di Roma Capitale. Al fine di coinvolgere un numero sempre maggiore di beneficiari, vengono organizzati eventi informativi, in Italia e in Europa, in cui si presentano i servizi erogati dalla Città metropolitana di Roma Capitale in tema di lavoro e formazione. Inoltre, per facilitare l'incontro domanda/offerta sono previsti diversi recruitment day. Tutte le attività progettuali sono gestite attraverso una piattaforma dedicata "EUjob4EU", creata e gestita dalla Città metropolitana di Roma Capitale e Capitale Lavoro S.p.A.. Tale strumento informatico avanzato: - raccoglie i curricula dei candidati - recepisce le offerte di lavoro delle imprese (che vengono validate dallo staff di progetto); - facilita i servizi di recruitment e matching; - permette la gestione e l'erogazione dei benefici finanziari previsti. Attraverso tali programmi comunitari si è, quindi, sperimentato un nuovo ed efficiente Servizio Pubblico per l'Impiego, con servizi specialistici personalizzati, orientati ai reali fabbisogni delle persone in cerca di occupazione e delle imprese che vogliono assumere lavoratori qualificati. Grazie agli importanti risultati raggiunti, il modello è divenuto un servizio effettivo e stabile della Città Metropolitana di Roma Capitale. Altro 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. L fatto che i due progetti vengano finanziati da ormai diversi anni senza interruzioni, ha garantito una continuità di azione nelle attività dedicate tanto ai candidati under 35 quanto a quelli over 35 in cerca di lavoro nonché alle aziende già registrate e alle nuove che intendano farlo. Per quanto attiene al potenziamento del rapporto con l'Ufficio Europa del Dipartimento V, si intendono programmare attività congiunte e complementari che, in raccordo con la società in house , Capitale Lavoro, possano consentire la diffusione e l'implementazione dei progetti attivi presso il Servizio terzo. Detta collaborazione vedrà un particolare coinvolgimento dell'Ufficio Europa, nell'organizzazione dell'evento di presentazione all'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. Il progetto prevede anche l'apertura di un portale dedicato all'alleanza europea dell'apprendistato, che sarà implementato dai tre soggetti coinvolti nelle azioni progettuali con la collaborazione dell'Ufficio Comunicazione della Città Metropolitana. Inoltre il rafforzamento della collaborazione sarà rafforzato dalla collaborazione per l'organizzazione delle giornate dedicate alla diffusione delle informazioni sul progetto E-motion previste per il mese di ottobre

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, rispondere 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. Progetto ERASMUS+ "E-MOTION: Potential of highsensitivity": progetto volto a sviluppare, testare e implementare un modello globale di supporto ai bambini altamente sensibili in età pre-scolare e primaria. L'intero progetto prevede lo sviluppo del test e validazione di un modello ed inoltre il percorso formativo a supporto di docenti/formatori di HSC e della collaborazione con la famiglia. Ancora in corso.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2020 Al 31/12/2020

Tipologia

ANNUALE

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	beneficiari registrati (candidati ed aziende) alla piattaforma EUjob4EU (sia Your first EURES job che Reactivate)	N. candidati registrati nel 2020/N. 7.444 candidati registrati nel 2019 *100	>=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	beneficiari registrati (candidati ed aziende) alla piattaforma EUjob4EU (sia Your first EURES job che Reactivate)che ricevono servizi specialistici (one-to-one, supporto ed assistenza individualizzata pre e post placement, contributi finanziari)	n° beneficiari 2020	<=1000 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Eventi (formativi/informativi/recruitment day) sui progetti di mobilità anche in modalità on web attraverso le piattaforme per la gestione di eventi in FAD	n° eventi realizzati	>=20 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Candidati assunti e contrattualizzati , attraverso le procedure di Reactivate /YfEj	N° candidati assunti nel 2020	>=500 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 20089

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI PEG - Competenza: GENERICA

Missione n. 15

Politiche per il lavoro e la formazione professionale

Programma n. 02

Formazione professionale

Denominazione

Gestione delle strutture ex art. 18 c. 1 lett. c) della Legge Regionale 23/1992 e ss.mm.ii.- Centri di formazione a gestione diretta (CMFP) e delle Scuole Tematiche (Scuola delle Energie e Scuola del Cinema/Dissolvenza incrociata)

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 Metropolitan (CMFP). I Centri di Formazione Professionale a gestione diretta della Città Metropolitana di Roma Capitale che definiscono i nodi territoriali dell'Istituzione formativa della Città Metropolitana sono: ad Acilia, Castelfusano, Cave, Civitavecchia, Marino, Cassia e Adriatico e 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). L'offerta di corsi rivolti all'utenza dei maggiorenni è funzione della programmazione POR 2014 /2020 ad essi destinata da parte della Regione Lazio, che si esplicita con l'apertura di avvisi pubblici periodici per la candidatura di progetti formativi. L'offerta, si completa, poi, con la realizzazione dell'attività formativa delle Scuole Tematiche. in forza della convenzione triennale con la Regione Lazio (POR 2014/2020 Asse III) della formazione programmata, in partnership interorganica con la società in house Capitale Lavoro SpA: la Scuola delle Energie, che forma personale specializzato nel settore delle Energie rinnovabili. Che ha come poli territoriali i CMFP di Civitavecchia, Cave , Roma-Cassia,Roma- Acilia. Il Progetto Scuola delle Energie è ancora in corso e le attività didattiche si concluderanno il 31 luglio 2020, salvo proroghe. 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 delle principali piattaforme disponibili, rilevando inoltre le presenze attraverso l'applicazione, dal gennaio del 2020, del registro elettronico che gestito attraverso il Sistema ARGO, a cui sperimentazione, avviata presso il solo CMFP di Castelfusano, verrà attivata in tutti i Centri di Formazione. A tal proposito, in accordo con il settore informatico di Capitale Lavoro, si sperimenteranno alcune modalità di formazione a distanza nei percorsi formativi della SCUOLA DELLE ENERGIE, utilizzando la piattaforma "ACCADE SCUOLA" che si sta predisponendo per l'utilizzo anche FAD- E-learning, all'interno di tutte le tipologie corsuali offerte dai Centri di Formazione della Città Metropolitana di Roma Capitale. Esiste inoltre un progetto che riguarda la Scuola del Cinema, transitata nelle competenze della Regione Lazio, ma che necessita di una fase di passaggio, per la quale deve approvarsi, con Decreto del Sindaco, il "Progetto Dissolvenza Incrociata" volto ad accompagnare il passaggio delle competenze sviluppate nel corso delle precedenti edizioni senza soluzione di continuità dalla Città metropolitana alla Regione stessa e parimenti tra le due in house Capitale Lavoro SpA e Lazio Crea SpA. 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 delle attività secondo le disposizioni comunitarie, nazionali e regionali; - l'attività di manutenzione corrente delle strutture - l'attività di rendicontazione e monitoraggio delle attività didattiche e delle spese secondo la normativa regionale e comunitaria sia delle annualità in corso che delle annualità concluse.

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. 2019/2020 e 2020/2021. Attivazione delle modalità di formazione in Elearning ed in FAD, anche attraverso la sperimentazione della Piattaforma Accade Scuola. Realizzazione delle attività formative annualità 2020 presso le Scuole tematiche: Scuola delle Energie e Scuola d'Arte Cinematografica Gian Maria Volontè (Progetto Dissolvenza Incrociata).

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2020 **Al** 31/12/2020

Tipologia

ANNUALE

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Mantenimento attività formativa- corsi IeFP	N° di corsi attivati nell'AF 2020-2021/ N° di corsi attivati nell'AF 2019/2020 * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Progetto "dissolvenza incrociata" firma della convenzione approvata con decreto sindacale	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Attivazione di Percorsi sperimentali anche in Modalità a Distanza ELearning	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 20090

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI PEG - Competenza: GENERICA

Missione n. 15

Politiche per il lavoro e la formazione professionale

Programma n. 02

Formazione professionale

Denominazione

Gestione delle strutture ex art. 18 c. 1 lett. c) della Legge Regionale 23/1992 e ss.mm.ii. (Enti convenzionati). Supporto agli enti locali in tema di formazione professionale attraverso la stipula di Convenzioni

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. a) e c) della suddetta Legge regionale, 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) i c.d. Centri a gestione diretta. Con riferimento alla formazione professionale in regime convenzionale, l'obiettivo primario è garantire l'offerta formativa rivolta ai giovani di età compresa tra i 14 e i 18 anni di età che scelgano di accedere ai percorsi di formazione professionale attraverso il canale dei soggetti pubblici e degli Enti accreditati. L'offerta formativa dei percorsi di istruzione e formazione professionale è rivolta prevalentemente ai giovani in età di obbligo di istruzione (14-16 anni) e formativo (14-18 anni). I percorsi triennali di istruzione e formazione professionale (IeFP) sono validi per assolvere all'obbligo di istruzione e al diritto/dovere di istruzione e formazione professionale di cui al Capo III del decreto legislativo 17 ottobre 2005, n. 226 "Norme generali e livelli essenziali delle prestazioni relativi al secondo ciclo del sistema educativo di istruzione e formazione, a norma dell'articolo 2 della legge 28 marzo 2003, n. 53". Tali percorsi, la cui attivazione (I anni) e prosecuzione (II e III anni), nei limiti delle risorse finanziarie costituite da fondi esterni all'ente - europei, nazionali e regionali - che la Regione Lazio trasferisce annualmente alla Città metropolitana di Roma Capitale con il Piano annuale del Sistema educativo degli interventi, è subordinata all'esito di un Avviso pubblico annuale di Città metropolitana ed hanno la finalità di garantire il diritto/dovere all'istruzione ed alla formazione entro il diciottesimo anno di età attraverso l'acquisizione, al termine del triennio, di una qualifica professionale riconosciuta a livello nazionale corrispondente ai livelli previsti dal quadro EQF (Quadro Europeo delle Qualifiche); di accrescere, attraverso la predisposizione di un sistema che consenta, sia in termini di prevenzione che di contrasto della dispersione scolastica, l'effettivo diritto per tutti all'istruzione/formazione, ampliando la platea dei giovani che completano con successo il proprio percorso educativo in un'ottica di occupabilità; di assicurare, attraverso un sistema reciproco di certificazione delle competenze, intermedio e finale, il reciproco riconoscimento di crediti ai fini dei passaggi e dei rientri tra i sistemi dell'istruzione e della

formazione professionale; di sostenere l'integrazione tra politiche attive per il lavoro e servizi pubblici per l'impiego e la formazione professionale in sinergia con tutti gli attori pubblici e privati che nel territorio di riferimento si occupano della materia. I Percorsi Formativi Individualizzati (P.F.I. annuali o biennali) realizzati nei Centri di Formazione Convenzionati, destinati a giovani disabili e volti all'acquisizione di competenze professionali, sono finanziati esclusivamente con risorse del Fondo Sociale Europeo che la Regione Lazio assegna nell'ambito del Piano annuale del Sistema educativo degli interventi, sempre ad esito del precitato Avviso pubblico. Nelle more del perfezionamento e dell'approvazione degli atti normativi e amministrativi afferenti il riordino delle funzioni e della conseguente individuazione del ruolo che la Città Metropolitana avrà nell'ambito della formazione professionale, l'attività del Servizio si concentrerà sulle azioni volte a garantire da un lato il mantenimento e il corretto svolgimento dell'attività ricorrente in ambito di obbligo formativo per quanto concerne l'anno formativo 2019/2020, dall'altro l'avvio dell'anno formativo 2020/2021, ponendo in essere in linea con la tempistica indicata nel Piano annuale regionale tutti gli atti necessari all'avvio delle nuove attività formative. Inoltre, anche per l'anno formativo 2019/2020, a seguito della rappresentazione formale da parte di Roma Capitale alla Regione Lazio, della permanenza di gravi criticità organizzative rispetto al fabbisogno di formatori ed esperti per i Centri di Formazione professionale, tali da pregiudicare il tempestivo avvio ed il corretto svolgimento dell'anno formativo, la stessa Regione Lazio ha chiesto al Servizio 3 del Dipartimento V (già Dipartimento III) della Città Metropolitana di Roma Capitale, di proseguire le azioni di supporto per il reclutamento dei docenti di Roma Capitale. Con Decreto sindacale n. 97/2019 è stato, dunque, sottoscritto un Protocollo d'Intesa di durata biennale tra Roma Capitale e la Città Metropolitana per l'attivazione di rapporti di collaborazione interistituzionali finalizzati alla realizzazione di azioni in materia di formazione professionale presso i centri di formazione e le scuole di arti e Mestieri di Roma Capitale. La durata biennale del Protocollo garantisce l'attuazione del processo per la risoluzione dei problemi gestionali esposti da Roma Capitale, così come confermato nelle riunioni operative all'uopo indette. Con Determinazione Dirigenziale R.U. n. 5104 del 16/12/2019 il Servizio 3 del Dip. V ha conseguentemente approvato e sottoscritto gli Accordi di Collaborazione annuale ai sensi dell'art. 15 legge 7 agosto 1990 n. 241, per la realizzazione di percorsi di IeFP triennale, PFI e di IeFP con modalità Duale da realizzarsi presso i CFP di Roma Capitale, attraverso la contrattualizzazione di formatori ed esperti per il tramite della Società in House Capitale Lavoro S.p.A a cui è stata affidata la Commessa in oggetto n. 49 del PDO 2019 con la Determinazione Dirigenziale R.U. n. 5577 del 31/12/2019. Con Determinazione Dirigenziale R.U. n. 5103 del 16/12/2019 si è proceduto all'approvazione e sottoscrizione dell'Accordo di collaborazione per la gestione dei servizi da realizzare presso le quattro scuole d'Arte e dei Mestieri di Roma Capitale - Anno Formativo 2019/2020, sempre con il tramite della Società in house a cui è stata affidata la Commessa in oggetto n. 51 del PDO 2019 con Determinazione Dirigenziale R.U. n. 5564 del 30/12/2019. Analogamente e sempre in relazione al permanere delle gravi criticità organizzative rispetto al fabbisogno di formatori ed esperti per il Centro di Formazione professionale della Città di Fiumicino, la Regione Lazio ha chiesto al Servizio 3 del Dipartimento V di continuare le azioni a supporto come già espletate negli anni formativi precedenti. Con Decreto n. 120 del 28/10/2019 Città Metropolitana di Roma Capitale ha dunque proceduto all'approvazione dei nuovi Accordi di Collaborazione annuali - ex art 15 legge 7 agosto 1990 n. 241 - tra la Città metropolitana di Roma Capitale e Città di Fiumicino per l'erogazione di interventi formativi dei percorsi di IeFP anche in modalità Duale, da realizzarsi presso il Centro di Formazione della Città di Fiumicino per l'Anno Formativo 2019/2020 e con Determinazione Dirigenziale R.U. n. 4880 del 02/12/2019 il Servizio 3 del Dip. V ha sottoscritto i predetti accordi di collaborazione. Con Determinazione Dirigenziale R.U. n. 5560 del 30/12/2019 è stata affidata la Commessa in oggetto n. 50 del PDO 2019. In attesa della presentazione del Piano annuale del Sistema

educativo degli interventi per l'anno formativo 2020/2021 si procede alla pubblicazione dell'Avviso pubblico annuale di Città metropolitana nel periodo antecedente l'inizio dell'anno formativo 2020/2021. A seguito dell'esito del citato Avviso Pubblico verranno predisposti i nuovi Accordi di collaborazione interistituzionale con Roma Capitale, come già predisposto nel Protocollo d'Intesa Biennale sottoscritto, sia per la realizzazione degli interventi formativi dei 9 Centri di Formazione di Roma Capitale, sia per la realizzazione delle attività formative per le Scuole delle Arti e dei Mestier. Ed il nuovo Accordo con A.T.S. Roma Capitale + Città di Fiumicino per la realizzazione degli interventi formativi per il Centro di Formazione di Città di Fiumicino, sempre attraverso la contrattualizzazione di formatori ed esperti per il tramite della Società in House Capitale Lavoro S.p.A per cui verranno predisposti gli atti amministrativi per l'affidamento delle relative commesse.

Risultato atteso

Formazione professionale in regime di convenzione: Realizzazione delle attività formative ricorrenti nei Centri di Formazione degli Enti pubblici e convenzionati. Stipula e gestione di protocolli ed accordi con gli Enti Locali per il supporto alle attività formative.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2020 **Al** 31/12/2020

Tipologia

ANNUALE

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Mantenimento attività formativa- corsi IeFP	numero allievi finanziati a.f. 2020/2021 / numero allievi finanziati a.f. 2019/2020 * 100	>=96% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Mantenimento attività formativa- corsi P.F.I.	numero allievi finanziati a.f. 2020/2021 / (n. 604) numero allievi finanziati a.f. 2019/2020 * 100	>=98% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Accordi di collaborazione per supporto agli Enti di formazione	N. corsi di formazione supportati	>=60 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Accordo di collaborazione per supporto alle Scuole delle Arti e dei Mestieri	N. corsi di formazione supportati	>=85 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 20092

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI PEG - Competenza: GENERICA

Missione n. 15

Politiche per il lavoro e la formazione professionale

Programma n. 01

Servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro

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. L'attuale normativa che regola l'apprendistato, distingue in tre tipologie il contratto di lavoro: a. " apprendistato per la qualifica e il diploma professionale che può essere stipulato a lavoratori dai 15 ai 29 anni per assolvere all'obbligo formativo o conseguire una qualifica professionale o titolo di studio in ambiente di lavoro; b. " apprendistato professionalizzante o contratto di mestiere che può essere stipulato a lavoratori dai 18 ai 29 anni che hanno espletato l'obbligo formativo e intendono apprendere un mestiere sul luogo di lavoro; c." apprendistato di alta formazione e ricerca che può essere stipulato a lavoratori dai 18 ai 29 anni per conseguire un diploma di istruzione secondaria, una laurea, un master, un dottorato di ricerca, svolgere attività di ricerca e di praticantato, acquisire un certificato di specializzazione tecnica superiore in accordo con le imprese e le istituzioni scolastiche 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. Nel dettaglio, il Servizio 3 del Dipartimento V 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 per l'Apprendistato (EAfA), prima città metropolitana in Europa e quest'anno dovrà rinnovare l'impegno per restare all'interno dell'Alleanza all'interno della quale, nel 2019, ha assunto il ruolo di promotore e segretariato tecnico della Rete europea delle Città per l'Apprendistato. Attraverso il programma Si, Vale, che vede la collaborazione tra dipendenti e professionisti di Città metropolitana e di Capitale Lavoro spa si intendono sviluppare percorsi di accompagnamento e 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. Inoltre, il Servizio 3 del Dipartimento V, 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 in tema di lavoro e formazione.

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. Conferma della membership dell'Alleanza Europea dell'Apprendistato e del coordinamento della rete delle città per l'apprendistato.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2020 **Al** 31/12/2020

Tipologia

ANNUALE

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Pre-controllo fascicolo richiesta di rimborso	Numero pre-controlli/ Numero richieste rimborso*100	>=95% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Elaborazione report trimestrale ed annuale	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Promozione e	Numero di partecipanti che	>=80%	INDICATORE

	accompagnamento apprendistato SI VALE!	esprime un parere positivo in una scala che va da 1 a 5 dove 5 è il valore positivo ed 1 il negativo, diviso il numero totale dei partecipanti, moltiplicato 100	(crescente)	DI QUALITA'
--	--	---	-------------	-------------

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2020

DIP 06 Pianificazione strategica generale
--

QUADRO DELLE RISORSE

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

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	COLLAB.AMMIN. DATTILOGRAFO	1
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	3
C	GEOMETRA	1
C	ISTRUTTORE AMBIENTALE	2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	14
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	13
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	1
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	5
D1	FUNZ.SERV. INFORMATICI	2
D1	FUNZ.SERV. TECNICI	3
D1	FUNZ.TECNICO AMBIENTE	3
D1	NATURALISTA	1
D3	BIOLOGO	1
D3	CHIMICO	1
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	7
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	2
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.TECNICI	1
D3	GEOLOGO	1
D3	TECNICO DIRETTIVO URBANISTA	1
	DIRIGENTE	2
Totale		65

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

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

Armadio	193
Arredi e Macchine Varie	1
Attrezzature informatiche varie	43
Attrezzature multimediali e musicali	1
Attrezzature tecniche varie	138
Autocarri/furgon	66
Automobile	84
Cassettiere	140
Climatizzatore	18
divano	1
Fax	4
fotocamera digitale	1
Fotocopiatrice	4
Frigorifero	7
gruppo di continuita'	1
gruppo elettrogeno	67
lampada	2
libreria	2
mobile	35
monitor	169
palmare	23
PC Portatile	5
Personal computer	127
Plotter	4
Poltrona	142
Quadro	1
Rimorchio	1
scanner	24
Scrivania	152
Sedia	120
server	1
Software	121
spargisale	44
stampante	29
Tavolo	33
televisore	1
videoproiettore	1

DIREZIONE

Dip/Serv: DIP0600 - Pianificazione strategica generale.

Responsabile: Ing. GIAMPIERO ORSINI (INTERIM)

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	1
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	1
	DIRIGENTE	1
Totale		3

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	26
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature tecniche varie	2
Cassettiere	19
Frigorifero	2
libreria	1
mobile	1
monitor	20
Personal computer	20
Poltrona	23
scanner	1
Scrivania	21
Sedia	40
Software	7
stampante	3
Tavolo	6

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 20176

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI PEG - Competenza: P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilità'

Missione n. 08

Assetto del territorio ed edilizia abitativa

Programma n. 01

Urbanistica e assetto del territorio

Denominazione

Attività di coordinamento amministrativo e finanziario e gestione del Sistema qualità

Descrizione

L'ufficio di supporto della Direzione svolge funzione di coordinamento a carattere amministrativo ed economico-finanziario curando i rapporti con i Servizi del Dipartimento e con gli altri Dipartimenti. Relativamente alle funzioni di carattere finanziario la Direzione ha la responsabilità complessiva del conseguimento degli obiettivi assegnati ai vari Servizi del Dipartimento pertanto coordina la programmazione delle risorse finanziarie, l'individuazione degli obiettivi per la proposta PEG e il monitoraggio degli stessi. Il controllo di gestione si realizza anche tramite il controllo sulla rispondenza degli atti (determinazioni, decreti, delibere) ai programmi e agli indirizzi dell'Amministrazione e del Dipartimento. In relazione agli obiettivi assegnati dal PEG e alle direttive dell'Ente la Direzione svolge attività per il miglioramento dell'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, favorendo le sinergie tra i Servizi al fine di ottimizzare l'impiego delle risorse professionali anche con la creazione di gruppi di lavoro trasversali. La gestione coordinata delle risorse professionali del Dipartimento si esplica nel coordinamento delle attività di natura contrattuale e normativa di gestione del personale del dipartimento e nel coordinamento rivolto alla formazione e all'aggiornamento professionale delle risorse umane su specifiche materie non contemplate nel piano di formazione ed aggiornamento professionale dell'Ente. Corposa è inoltre l'attività organizzativa e di impulso sulla formazione ed autoformazione rivolta ai dipendenti della Direzione. L'attività di coordinamento amministrativo della Direzione sul Dipartimento punterà nel 2020 ad assolvere i compiti prescritti dalla normativa dell'anticorruzione, della privacy e della trasparenza. Su questi temi e sui temi d'interesse generale (personale, formazione ecc) la direzione svolge attività di consulenza giuridica, studio, ricerca a supporto dei Servizi . L'emergenza COVID e l'attività di smart working dei dipendenti ha richiesto un incremento delle funzioni di coordinamento della Direzione a supporto dei Servizi. 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, viene ulteriormente rafforzato tramite il mantenimento del Sistema di Gestione della qualità. Sull'annualità 2020 si persegue l'obiettivo del mantenimento della certificazione ISO

9001:2015 per le attività relative ai processi già certificati nel 2019 e che, a seguito della razionalizzazione della struttura organizzativa di cui al decreto della Sindaca metropolitana n.12 del 03/02/2020, rimangono come competenze dell'attuale Dipartimento VI. 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 per la prevenzione del rischio. 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. L'azione di coordinamento della Direzione sarà volta anche alla diffusione della cultura della Qualità su tutta l'azione amministrativa al fine di incidere sul sistema di prevenzione dal rischio corruttivo e sul principio di trasparenza. In tal senso si punterà a rafforzare la consapevolezza dei dipendenti e a condividere la cultura della qualità con tutti i dirigenti ed i funzionari del Dipartimento.

Risultato atteso

Il presente obiettivo prevede il rispetto delle scadenze a livello dipartimentale relative ai compiti previsti dalla normativa anticorruzione, privacy e trasparenza. Durante l'emergenza COVID il rispetto delle scadenze e la necessità di maggiore attività di coordinamento della Direzione sui temi privacy ed anticorruzione e di un maggior coordinamento del personale in smart working produrrà una focalizzazione dell'attività di formazione dei dipendenti della Direzione sui tali temi. Le maggiori attività di coordinamento amministrativo e finanziario durante emergenza COVID saranno condotte con l'utilizzo di posta elettronica, telefono, riunioni in modalità on line (utilizzo di Microsoft Teams). Per quanto attiene la certificazione di qualità nel corso del 2020 sarà valutata l'opportunità del mantenimento del certificato per i processi che vengono trasferiti ad altri dipartimenti e la revisione del contratto in essere con la società di certificazione Certiquality srl. Si effettuerà il Riesame della Direzione coinvolgendo il nuovo gruppo di lavoro della qualità ed i dirigenti al fine di completare l'iter per il rilascio della certificazione. Nel corso del 2020 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 sui processi rimasti presso l'attuale Dipartimento VI. L'analisi dei processi e la valutazione dei rischi consentirà di evidenziare il rischio corruttivo nei diversi passaggi procedurali e di mettere in atto le misure correttive per la prevenzione del rischio corruttivo. L'attività di coordinamento del Dipartimento volta alla diffusione della cultura della qualità sarà svolta tramite formazione on line potenziando le tematiche del sistema di Qualità e dell'operatività della piattaforma Share Point e sarà rivolta ai dipendenti impegnati sulla gestione di processi per analizzare il nuovo approccio risk-based thinking e per sviluppare con il personale coinvolto il nuovo ruolo attribuito dalla norma con l'individuazione della politica ed obiettivi per la qualità.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2020 **Al** 31/12/2020

Tipologia

ANNUALE

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Valutazione dei rischi sui processi mappati finalizzata anche alla verifica del rischio corruttivo	Numero processi controllati/numero processi totali*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Mantenimento certificazione qualità sui processi del nuovo Dipartimento VI	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Formazione dei dipendenti della Direzione sui temi di smart working, privacy, anticorruzione, accesso agli atti	Numero dipendenti formati/numero dipendenti direzione*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Attività di coordinamento e supporto giuridico ai Servizi sui temi di interesse generale (in particolare anticorruzione, privacy, personale, smart working, formazione)	Adempimenti e criticità gestiti /totale adempimenti previsti e criticità emerse	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 20213

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI PEG - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilità

Missione n. 08

Assetto del territorio ed edilizia abitativa

Programma n. 01

Urbanistica e assetto del territorio

Denominazione

Programma straordinario di intervento per la riqualificazione urbana e la sicurezza delle periferie delle città metropolitane e dei comuni capoluoghi di provincia (Bando Periferie).

Descrizione

L'obiettivo della Direzione è quello di svolgere il coordinamento tecnico-amministrativo e finanziario della fase attuativa del progetto "LA CITTA' METROPOLITANA PER LA PERIFERIA CAPITALE all'interno del Programma straordinario di intervento per la riqualificazione urbana e la sicurezza delle periferie delle città metropolitane e dei comuni capoluoghi di provincia (Bando Periferie) in sinergia con diversi Uffici dell'amministrazione. Continuerà il coordinamento del progetto che si compone di 16 interventi (8 di competenza della Città metropolitana e 8 di sei Comuni del territorio), per un importo complessivo di € 39.992.180,09 e prevede il cofinanziamento della Città Metropolitana per € 2 milioni con il progetto del parcheggio di S. Maria della Pietà. L'azione è volta allo sviluppo strategico territoriale e pertanto mira da un lato a riorganizzare il territorio metropolitano in termini policentrici spingendo alla riqualificazione dei tessuti urbani mediante la manutenzione, riuso e rifunzionalizzazione di aree pubbliche e di strutture edilizie esistenti per finalità d'interesse pubblico (ad esempio riqualificando edifici dismessi) e dall'altro ad incentivare la mobilità sostenibile, la messa in sicurezza del territorio e l'accrescimento della capacità di resilienza urbana. La legge di conversione n. 108/2018 del 21 settembre 2018 del decreto legge 25 luglio 2018, n. 91 aveva bloccato i fondi destinati ai progetti vincitori del Bando Periferie spostando al 2020 l'efficacia di 96 delle 120 convenzioni firmate - tra cui quella di Città Metropolitana. La legge di bilancio del 2019 ha consentito alle Convenzioni di produrre effetti nel corso dell'anno 2019 limitatamente al rimborso delle spese sostenute e certificate dagli enti beneficiari. A partire dal 2020 si prevede la ripresa a pieno regime delle attività di progettazione e realizzazione lavori e si prevede la sottoscrizione delle Convenzioni tra Comuni e Città metropolitana.

Risultato atteso

Per il Bando periferie si proseguirà con l'attività di monitoraggio degli interventi e con la rendicontazione semestrale del Progetto. Sarà svolta l'attività di coordinamento sull'avanzamento dei progetti per la rendicontazione delle spese dei Comuni e l'attività di trasferimento dei finanziamenti a seguito dell'erogazione da parte della Presidenza del Consiglio. A seguito dell'elaborazione ed approvazione del testo di Convenzione da parte di

Città metropolitana e dei Comuni si prevede la sottoscrizione delle Convenzioni.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2020 **Al** 31/12/2020

Tipologia

ANNUALE

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Sottoscrizione della Convenzione tra CMRC e Comuni attuatori	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Attività di coordinamento dello stato di avanzamento dei progetti per rendicontazione semestrale	Richieste di erogazione evase / richieste di erogazione finanziarie esaminate e ritenute idonee *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

DIREZIONE

Dip/Serv: DIP0600U1 - Sistema informativo geografico - GIS

Responsabile: Ing. GIAMPIERO ORSINI

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	2
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	5
D1	FUNZ.SERV. TECNICI	1
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	1
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	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	32
Arredi e Macchine Varie	1
Attrezzature informatiche varie	35
Attrezzature tecniche varie	1
Cassettiere	18
Fax	2
Fotocopiatrice	2
Frigorifero	2
mobile	3
monitor	48
PC Portatile	3
Personal computer	24
Plotter	3
Poltrona	17
scanner	4
Scrivania	21
Sedia	14
Software	73
stampante	4

Tavolo	7
videoproiettore	1

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 20172

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI PEG - Competenza: GENERICA

Missione n. 08

Assetto del territorio ed edilizia abitativa

Programma n. 01

Urbanistica e assetto del territorio

Denominazione

Sviluppo sistemi informativi a supporto dei Servizi dell'Ente. Supporto alla predisposizione del Piano Urbano della Mobilità Sostenibile (PUMS). Sviluppo della piattaforma per la Protezione Civile ai fini dell'elaborazione del Piano di Previsione e Prevenzione dei rischi della Città metropolitana di Roma. Aggiornamento e elaborazione di dati territoriali.

Descrizione

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 Direzione e al servizio 1 del Dipartimento VI, per lo sviluppo del Piano Urbano della Mobilità Sostenibile (PUMS). Il PUMS rappresenta un fondamentale strumento di pianificazione strategica con un orizzonte temporale di medio lungo periodo (10 anni), che sviluppa una visione di sistema della mobilità urbana riferita all'area della Città metropolitana. Il PUMS si propone il raggiungimento di obiettivi di sostenibilità ambientale, sociale ed economica attraverso la definizione di azioni orientate a migliorare l'efficacia e l'efficienza del sistema di mobilità e la sua integrazione con l'assetto e gli sviluppi urbanistici e territoriali; L'ufficio continuerà l'attività di sviluppo ed implementazione di una piattaforma per la previsione e prevenzione, necessaria alla elaborazione del Piano di emergenza di area vasta della Città metropolitana di Roma. Oltre la raccolta dati e la successiva restituzione cartografica, si dedicherà alla creazione di un database per la gestione delle differenti tipologie di bollettini di emergenze. Si propone, inoltre, di continuare nella propria attività di acquisizione e promozione della conoscenza del patrimonio informativo territoriale di propria competenza, potenziandone per quanto possibile la condivisione e la fruibilità, attivando specifiche collaborazioni/progetti. A tale fine si propone di mantenere gli standard di qualità attuali, ed al contempo di incentivare altre iniziative mirate a nuove applicazioni utili per l'analisi, gestione e controllo dei dati territoriali, per le esigenze istituzionali interne ed esterne dell'Ente. Le collaborazioni e il supporto garantiti ai servizi e uffici del Dipartimento e dell'Ente saranno mirate in particolare: - al supporto all'ufficio Trasporti Eccezionali per l'aggiornamento cartografico delle intersezioni del Sistema Viario Provinciale e relative infrastrutture (ponti, cavalcavia, sottopassaggi..) al fine di analizzare il singolo percorso per il quale viene richiesta l'autorizzazione ai trasporti eccezionali e individuarne le eventuali criticità; - alla collaborazione con la Ragioneria Generale al fine di rendere più funzionale il "Geoportale Investimenti Scuole", precedentemente sviluppato che comporta

l'individuazione del dato territoriale e il successivo raccordo con i dati relativi ai cespiti e ai finanziamenti; - alla collaborazione con il Dipartimento Ambiente per l'individuazione delle aree idonee alle discariche, tramite un deploy utile ai fini del rilascio della AUA (Autorizzazione Unica Ambientale), per una corretta gestione dell'impatto ambientale. Attraverso l'analisi e l'elaborazione dei dati, verrà successivamente progettata e sviluppata una piattaforma cartografica. La gestione della piattaforma di consultazione del catasto geografico che consente la sovrapposizione di informazioni catastali ad altre di natura territoriale. Lo scopo è quello di offrire sia agli Uffici della Città Metropolitana, sia ai Comuni del proprio territorio, servizi per la distribuzione di dati territoriali in un modello utilizzabile attraverso applicazioni e servizi Web. I dati prodotti saranno in grado di gestire operazioni complesse di analisi spaziale e geostatistica, da svolgersi attraverso la piattaforma GIS di livello professionale e in congiunzione con altre banche dati territoriali. Si avvierà l'aggiornamento e proseguirà la manutenzione delle banche dati territoriali alfanumeriche, vettoriali e raster, disponibili all'interno dell'Ente, garantendo la costante evoluzione di un patrimonio informativo di contenuti tecnici altamente qualificati. Queste attività saranno realizzate prevalentemente dal personale interno dell'Ufficio, mantenendo, tramite la propria professionalità, un elevato standard qualitativo dei servizi resi. 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 al maggior numero possibile di 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 già esistenti in 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 Città Metropolitana di Roma Capitale per la fruizione della base dei dati catastali gestiti dall'Agenzia del Territorio; - garantite la condivisione e fruibilità del patrimonio informativo territoriale attraverso l'applicazione del protocollo di intesa sottoscritto con il Ministro dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare per l'iniziativa denominata "Geoportale Nazionale - Infrastruttura Dati Nazionali"; - sperimentati nuovi strumenti e applicativi GIS, per l'elaborazione e la consultazione dei dati territoriali gestiti e/o coordinati dall'Ufficio.

Risultato atteso

Risultato atteso L'ufficio nell'ambito del PUMS, si occuperà della raccolta dati, creazioni di database, e elaborazione cartografica necessaria alla realizzazione dei piani di settore. Per la realizzazione del Piano di emergenza di area vasta della Città metropolitana di Roma Capitale, l'ufficio provvederà all'analisi, reperimento e caricamento dei dati che concorrono all'identificazione delle aree coinvolte dagli eventi critici, all'interno della piattaforma SITICloud ora rinominata SITI DataHub; L'ufficio provvederà ad aggiornare il grafo stradale del territorio della Città metropolitana con il quale, l'Ufficio Trasporti Eccezionali, potrà individuare ed analizzare le criticità presenti nelle aree interessate dai singoli percorsi di trasporti eccezionali per i quali potrà essere rilasciata autorizzazione; Provvederà, per la Ragioneria Generale, alla manutenzione del geoportale "Investimenti scuole" nel quale si potranno visualizzare gli investimenti effettuati per singolo plesso scolastico; Continuerà la gestione di un'area tematica, con accesso autenticato, nel nuovo Geoportale cartografico, in favore dei Comuni per la consultazione delle basi informative e geografiche dei dati catastali, con la sovrapposizione degli strumenti di pianificazione territoriale PTPG e PRG. Saranno incentivate le attività di assistenza tecnica per l'utilizzo e l'elaborazione dei dati territoriali rivolti agli uffici interni della Città Metropolitana e ad Enti ed istituzioni esterne. Tramite lo sviluppo della base informativa e geografica dei dati Catastali verrà favorita la

collaborazione con altri dipartimenti, fornendo servizi utili per la gestione del territorio e l'esecuzione di altre consultazioni. Tramite la Convenzione tra Agenzia del Territorio e Città Metropolitana di Roma per la fruizione della base dei dati catastali gestiti dall'Agenzia del Territorio, l'ufficio garantirà la distribuzione di dati territoriali attraverso, una pagina Web consultabile attraverso tutti i devices e compatibile con tutti i sistemi operativi e browsers esistenti. L'Ufficio continuerà nel proprio impegno per assicurare servizi GIS per utenti interni ed esterni, provvedendo: - all'aggiornamento, sviluppo ed integrazione del patrimonio informativo territoriale dell'Ente; - alla gestione di procedure informatizzate per la consultazione, interrogazione ed elaborazione di dati territoriali, su specifiche necessità dei servizi dell'Ente; - al mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi previsti dalla certificazione di qualità (nell'ambito del processo coordinato dalla Direzione dipartimentale). L'Ufficio, inoltre, continuerà a monitorare il grado di soddisfazione dell'utenza cui vengono erogati i vari servizi, mediante questionari ed interviste di customer satisfaction; In riferimento ai dati territoriali prodotti o rielaborati dall'Ufficio, verranno, quindi promossi la produzione e l'aggiornamento degli "open data", non solo attraverso file, ma anche attraverso servizi avanzati di web integrabili. A seguito della sottoscrizione del protocollo di intesa con il Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare, l'Ufficio ha attivato un processo di interscambio dei dati territoriali, sulla base della direttiva europea INSPIRE, tra le PA locali ed il Geoportale nazionale.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2020 **Al** 31/12/2020

Tipologia

ANNUALE

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Assistenza e consulenza tecnica interna/esterna all'Ente, per la progettazione, analisi e restituzione di dati territoriali e di elaborazioni cartografiche. Relativamente alle istanze accoglibili.	$(\text{Richieste evase } 2020 / \text{Richieste accoglibili pervenute } 2020) * 100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	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.	$(\text{Numero risposte soddisfacenti } 2020 / \text{Numero risposte totali } 2020) * 100$	>90% (crescente)	INDICATORE DI QUALITA'
3	Aggiornamento annuale della base informativa e geografica dei dati Catastali	$[\text{N. kmq Dati Catastali scaricati} / \text{Kmq totali Città Metropolitana di Roma Capitale (pari a } 1.287)] * 100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 20203

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI PEG - Competenza: GENERICA

Missione n. 08

Assetto del territorio ed edilizia abitativa

Programma n. 01

Urbanistica e assetto del territorio

Denominazione

Sviluppo del nuovo Geoportale cartografico. Produzione, pubblicazione cartografica e gestione di servizi Webgis attraverso la suite open source G3W.

Descrizione

Il Sistema Informativo Geografico, si dedicherà allo sviluppo del nuovo 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 progetto avrà come obiettivo primario quello di riunire, in un unico portale dedicato, un archivio storico cartografico di primo livello, fruibile da tutti. Il portale si comporrà di numerose sezioni, nelle quali saranno presenti diverse aree tematiche contenenti mappe e progetti realizzati dall'ufficio Gis nel corso degli anni. Degne di nota sono le sezioni: - "Catalogo cartografico" che offrirà 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 rappresenterà un valido strumento innovativo, in grado di accrescere le funzionalità offerte dal nuovo geoportale cartografico, garantendo altresì la possibilità di: creare utenti e gruppi di utenti legati a ruoli e poteri diversificati; pubblicare progetti QGIS come servizi WebGis, definendo permessi di accesso e di interazione con la mappa; creare gestionali cartografici web con struttura form ed strumenti di gestione attributi basati su quanto definito su progetto cartografico QGIS; attivare moduli dedicati alle PA (CDU, censuario catastale, normative...).

Risultato atteso

Il nuovo Geoportale cartografico rappresenterà un valido strumento di comunicazione e di partecipazione con gli utenti esterni, consentendo l'accesso a contenitori dedicati non solo ai singoli tematismi ma anche a servizi WebGis pubblicati. Il software desktop QGIS permetterà ai diversi soggetti di interagire in maniera semplice e sicura con i dati, sia che essi siano gestiti tramite diversi database geografici, sia che essi si presentino nella forma di file fisici in locale e/o sul server. Le nuove regole di editing, struttura e widget di modifica degli attributi saranno configurabili direttamente da progetto QGIS, permettendo all'Ente di creare semplici gestionali cartografici dedicati alla gestione autonoma, da parte dei singoli Servizi, dei più svariati elementi territoriali.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2020 **Al** 31/12/2020

Tipologia

ANNUALE

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Aggiornamento del geoportale cartografico. Produzione e pubblicazione dei progetti attraverso Qgis	Progetti pubblicati sul sw QGis/progetti totale da pubblicare	=1 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

SERVIZIO

Dip/Serv: DIP0601 - Pianificazione territoriale e della mobilità, generale e di settore. Urbanistica e attuazione PTMG.

Responsabile: Arch. MASSIMO PIACENZA

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	5
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	1
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	1
D1	FUNZ.SERV. TECNICI	1
D1	NATURALISTA	1
D3	BIOLOGO	1
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	5
D3	TECNICO DIRETTIVO URBANISTA	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	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. 20161

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI PEG - Competenza: GENERICA

Missione n. 08

Assetto del territorio ed edilizia abitativa

Programma n. 01

Urbanistica e assetto del territorio

Denominazione

PUMS - REDAZIONE DEL PIANO URBANO DELLA MOBILITÀ SOSTENIBILE DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE, DEI RELATIVI PIANI DI SETTORE E DELLE ATTIVITÀ CONNESSE DI PARTECIPAZIONE, COMUNICAZIONE E MONITORAGGIO E VALUTAZIONE AMBIENTALE STRATEGICA. DEFINIZIONE DEGLI INDIRIZZI PER L'AGGIORNAMENTO DEL PTPG - COLLABORAZIONE NEL PROCESSO DI REDAZIONE DELLA PIANIFICAZIONE STRATEGICA E DELL'AGENDA METROPOLITANA PER LO SVILUPPO SOSTENIBILE - AZIONI DI SPERIMENTAZIONE ED ATTUAZIONE DELLE STRATEGIE DEL PUMS ATTRAVERSO LA PARTECIPAZIONE AL PROGETTO EUROPEO " INTELLIGENT CITIES CHALLENGE " DENOMINATO BIOVIE - AZIONI PROPEDEUTICHE PER L'AVVIO DELLA REDAZIONE DEL BICIPLAN DELLA CMRC - ADESIONE ALLA MANIFESTAZIONE DI INTERESSA PROMOSSA DAL COMUNE DI CIAMPINO SUL TEMA DELLA RIGENERAZIONE URBANA ED ISTITUZIONE DI UN TAVOLO DI SPERIMENTAZIONE E DI CO-PROGETTAZIONE- SUPPORTO TECNICO PER L'AVVIO DI AZIONI PILOTA SUI TEMI DELLA MOBILITÀ

Descrizione

La Legge 7 aprile 2014 n.56, recante "Disposizioni sulle città metropolitane, province, unioni e fusioni di comuni" attribuisce alla Città metropolitana tra le funzioni fondamentali "la strutturazione di sistemi coordinati di gestione dei servizi pubblici e l'organizzazione pubblici di interesse generale di ambito metropolitano, nonché la mobilità e viabilità, anche assicurando la compatibilità e la coerenza della pianificazione urbanistica comunale nell'ambito metropolitano". Il D.M. 4 agosto 2017 del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti "Individuazione delle linee guida per i piani urbani di mobilità sostenibile, ai sensi dell'articolo 3, comma 7, del decreto legislativo 16 dicembre 2016, n. 257" n.397, affida alle Città metropolitane, in coerenza con quanto definito nell'allegato al Documento di economia e finanze 2017, la definizione dei Piani Urbani per la Mobilità Sostenibile (PUMS), avvalendosi delle linee guida definite nel sopracitato decreto, al fine di accedere ai finanziamenti statali di infrastrutture per nuovi interventi per il trasporto rapido di massa, quali sistemi ferroviari metropolitani, metro e tram. L'approccio alla pianificazione strategica della mobilità urbana definito nel Decreto Ministeriale 04/08/2017 assume come

base di riferimento il documento "Guidelines - Developing and Implementing a sustainable Urban Mobility Plan", cosiddette "Linee guida ELTIS", approvato nella seconda versione nel 2019 dalla Direzione Generale per la Mobilità ed i Trasporti della Commissione ed è in linea con quanto espresso dall'allegato "Connettere l'Italia: fabbisogni e progetti di infrastrutture" al Documento di Economia e Finanza del 2017. Il Piano si inquadra, oltre che nello scenario pianificatorio della mobilità a scala nazionale (Piano Generale dei Trasporti e della Logistica - PGTL, Allegato al DEF 2017 "Connettere l'Italia"), in un'ottica di integrazione e messa a sistema con gli strumenti di pianificazione territoriale e trasportistica già esistenti a livello regionale e locale, ponendosi come piano sovraordinato rispetto ai piani di settore in materia trasportistica. Il PUMS, coerentemente con quanto stabilito dalle linee di indirizzo emanate dalla Commissione Europea e dalla legislazione italiana, costituisce il documento strategico avente la funzione di mettere a sistema le politiche per la mobilità e gli interventi sulle infrastrutture con le strategie di carattere economico, sociale, urbanistico e di tutela ambientale. Il PUMS, pertanto, è a tutti gli effetti un piano strategico che orienta la mobilità in senso sostenibile con un orizzonte temporale di medio e lungo termine (10 anni), che prevede monitoraggi regolari e valutazione degli impatti nell'ambito di un processo strutturato e dinamico al fine di sostenere l'efficacia delle strategie individuate. Attraverso il PUMS, che costituisce attuazione delle strategie e delle linee di azione del PSM, si intende sviluppare una visione di sistema della mobilità urbana dell'intera area metropolitana, proponendo il raggiungimento di obiettivi condivisi di sostenibilità ambientale, sociale ed economica attraverso azioni orientate a migliorare l'efficienza e l'efficacia del sistema della mobilità e la sua integrazione con l'assetto urbanistico territoriale e con lo sviluppo socio economico. Nel corso del 2019 sono state avviate le attività per la redazione del piano dell'intero territorio metropolitano, in particolare le fasi a), b), c) e d) così come individuate nell'allegato I al DM 4 agosto 2017, approvando con decreto del Sindaco metropolitano n. 122 del 28/10/2019 le "Linee di indirizzo per la redazione del PUMS" articolate in due sezioni: quadro conoscitivo preliminare e obiettivi e strategie. A seguito dell'emanazione del decreto direttoriale 08 agosto 2019 n. 8060 del Dipartimento per le infrastrutture i sistemi informativi e statistici - Direzione generale per l'edilizia statale e gli interventi speciali del Ministero Infrastrutture e dei trasporti con il quale sono state disciplinate le modalità e i termini di presentazione delle proposte, delle modalità di monitoraggio e le modalità di erogazione e revoca delle risorse assegnate alla Città metropolitana di Roma capitale dal decreto del Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti n. 171 del 10 maggio 2019, per un importo pari ad € 2.556.000,00 per la redazione del PUMS metropolitano e del Piano strategico metropolitano, è stata predisposta la proposta di finanziamento, che è stata approvata dalla Sindaca metropolitana con il decreto n. 125 del 5.11.2019 che è stata trasmessa al MIT in data 6 novembre 2019. Con la Determinazione a contrarre n. R.U. 5269 del 19/12/2019 è stato dato avvio alle procedure di gara per l'esecuzione del servizio di Redazione del PUMS della Città metropolitana di Roma Capitale, dei relativi Piani di settore e delle attività connesse di partecipazione, comunicazione e monitoraggio e Valutazione Ambientale Strategica e in data 24 dicembre 2019 è stato pubblicato il Bando. L'affidamento del servizio avrà per oggetto l'espletamento di tutte le prestazioni professionali e le attività necessarie nonché le attività connesse di partecipazione, comunicazione e monitoraggio per la redazione del Piano Urbano della Mobilità Sostenibile della Città metropolitana di Roma Capitale, comprensivo anche di: a) Piano di Bacino di traffico ed unità di rete del territorio metropolitano b) Piano metropolitano della mobilità ciclistica ("Biciplan") c) Piano delle merci e della logistica sostenibile d) Piano della mobilità delle persone con disabilità, e) Indirizzi per l'aggiornamento del sistema insediativo del PTPG e individuazione dei requisiti di sostenibilità da rispettare nelle nuove trasformazioni urbane. Nell'ambito delle analisi propedeutiche previste nel PUMS, in particolare per la redazione del Biciplan della CMRC, il Servizio intende predisporre una raccolta dei progetti di ciclovie e/o ciclabili dei

Comuni, finanziati o in attesa di finanziamento, che rivestano carattere strategico per i territori attraversati. L'attività riveste particolare importanza ed urgenza considerato anche l'imminente approvazione del Decreto del MIT, che assegna alle Città metropolitane risorse destinate alla progettazione e realizzazione di ciclostazioni e di interventi concernenti la sicurezza della circolazione ciclistica cittadina, quali l'ampliamento della rete ciclabile e la realizzazione di corsie ciclabili, al fine di far fronte all'incremento elevato della mobilità a seguito delle misure adottate per limitare gli effetti dell'emergenza epidemiologica da COVID-19. Nell'ambito delle attività di definizione della pianificazione strategica proseguirà l'attività di collaborazione con il Servizio preposto alla predisposizione del PSM, che si è ulteriormente intensificata a seguito della razionalizzazione della struttura organizzativa della CMRC intervenuta con il decreto del Sindaco metropolitano n. 12 del 03.02.2020, che ha incardinato la struttura di livello dirigenziale suddetta nell'ambito del Dipartimento VI ridenominato "Pianificazione strategica generale". La scelta della governance metropolitana è orientata all'avvio di un disegno strategico di politiche di sviluppo sostenibile e di rigenerazione territoriale, basato sulla convergenza tra opportunità, obiettivi, strumenti e finanziamenti e sulla coerenza complessiva con gli Obiettivi di Sviluppo Sostenibile per l'attuazione della Strategia Nazionale per lo Sviluppo Sostenibile 2030. L'obiettivo prioritario nella costruzione del PSM sarà quello di individuare un insieme organico di proposte e di interventi concreti e "trasformativi" dei territori, di azioni strategiche caratterizzate da scalabilità, implementabilità, risposta innovativa ai bisogni rilevati e da rilevare mediante l'avvio del processo partecipativo. La CMRC intende dare il proprio contributo per supportare, attraverso le proprie competenze e professionalità, in particolare attraverso le strutture tecniche della Pianificazione territoriale e della Pianificazione Strategica, un processo di innovazione all'interno dei contesti territoriali dell'area romana, promovendo opportunità di sperimentazione e mettendo a disposizione strumenti per l'azione, così da orientare i processi decisionali e le scelte pubbliche e private, rafforzandone la cooperazione, in modo da massimizzare l'effetto sistemico degli investimenti e la convergenza delle singole attività settoriali verso obiettivi comuni e condivisi. Al fine di avviare la fase di costruzione di azioni pilota di questo tipo, a seguito dell'adesione alla manifestazione di interesse promossa dal Comune di Ciampino verrà costituito, un tavolo di sperimentazione e di co-progettazione, finalizzato a discutere i contenuti del PSM, in linea con le strategie degli asset strategici comunali, sperimentare pratiche inter-istituzionali per la costruzione delle strategie d'intervento e dei modelli d'azione abbinati da sviluppare nel comune di Ciampino e più ampiamente nell'ambito dei Castelli Romani. Inoltre, coerentemente con le strategie individuate nelle linee di indirizzo per la redazione del PUMS, saranno predisposte le attività di supporto tecnico alla partecipazione della CM al progetto europeo "Intelligent Cities Challenge-ICC" con l'azione pilota " Biovie: a model of sustainable mobility through the vital places of the Castelli Romani".

Risultato atteso

Redazione del Piano Urbano della Mobilità sostenibile con la definizione e redazione di tutti i materiali (documenti preliminari, deduzioni, documenti controdedotti, documenti finali e relative elaborati grafici) necessari per l'adozione e l'approvazione del PUMS da parte del Consiglio metropolitano. Gestione della fase partecipativa e di comunicazione verso gli stakeholder, la pianificazione del sistema di monitoraggio, predisposizione di tutti i materiali e le attività necessarie all'espletamento delle procedure per la Valutazione Ambientale Strategica e la Valutazione di Incidenza Ambientale (D.lgs. 152/06). Definizione degli indirizzi che scaturiranno dal PUMS finalizzati all'aggiornamento del PTPG ai fini dell'integrazione tra la pianificazione della mobilità e dei trasporti e la pianificazione territoriale ed i requisiti di sostenibilità, applicabile nel breve e medio

periodo, tesi ad integrare la pianificazione territoriale con la pianificazione della mobilità da rispettare nelle nuove trasformazioni proposte dai Comuni. Rilevazione delle progettualità esistenti di ciclovie e/o ciclabili dei Comuni, finanziati o in attesa di finanziamento, che rivestano carattere strategico per i territori attraversati., mediante richiesta ai Comuni e costruzione di una mappatura georeferita della rete prioritaria degli itinerari ciclabili finalizzata alla redazione del Biciplan e che consenta in fase di valutazione dei finanziamenti assegnati alla CM l'individuazione di percorsi strategici per il territorio caratterizzati da sistematicità e che assicurino il collegamento con i principali poli attrattori di traffico diffusi sul territorio (poli scolastici e universitari, uffici, complessi ospedalieri), con i principali nodi del trasporto pubblico (stazioni ferroviarie, parcheggi interscambio) e con i grandi sistemi ambientali (parchi, corridoi verdi, etc) . Collaborazione nell'attività di definizione della pianificazione strategica con il Servizio 2 del Dipartimento VI e nella predisposizione di un documento di sintesi del quadro metodologico comune ai processi di predisposizione dell'AmSvS e del PSM che, dando conto del percorso già attuato, consenta la definizione operativa delle azioni di cui ai progetti finanziati dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti (MIT) e dal Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare per la predisposizione del Piano Strategico Metropolitano (PSM) e dell'Agenda Metropolitana per lo Sviluppo sostenibile. Costituzione di un tavolo tecnico con il Comune di Ciampino per l'inquadramento e la discussione delle strategie del PSM e per la costruzione condivisa di strategie di intervento da sviluppare nell'ambito dei Castelli Romani. Coordinamento e supporto tecnico ai comuni per la predisposizione della documentazione necessaria ai fini della partecipazione della CM al progetto europeo "Intelligent Cities Challenge-ICC" con l'azione pilota " Biovie: a model of sustainable mobility through the vital places of the Castelli Romani". Nell'ambito della proposta tecnica di articolazione del territorio metropolitano in zone omogenee (art.1 comma 11 della Legge 56/2014) - Art. 28 dello Statuto della Città metropolitana di Roma Capitale avviata, il Servizio continuerà a collaborare con il Servizio 2 del Dipartimento VI, insieme al Servizio 1 "Controllo strategico e di gestione - Ufficio Metropolitano di Statistica" della Direzione Generale e il Servizio 1 del Dipartimento V "Promozione e coordinamento dello sviluppo economico e sociale per l'attività di completamento e revisione del documento tecnico già predisposto al fine di aggiornare e concludere la proposta da presentare e discutere con gli organi istituzionali.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2020 **Al** 31/12/2020

Tipologia

ANNUALE

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formola	Valore previsto	Tipologia
1	- Rispetto delle tempistiche previste per gli adempimenti relativi alle fasi di completamento delle procedure di selezione, predisposizione degli atti finalizzati alla sottoscrizione del Contratto di	Somma dei parametri di valutazione*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	<p>affidamento del servizio di Redazione del PUMS (Valore 0,2); -Avvio dell'esecuzione del Contratto (Valore 0,3);-Attività di coordinamento e verifica dei documenti previsti dal Capitolato tecnico: Piano metodologico operativo dettagliato, che espliciti nei particolari il programma generale e le modalità operative, Piano di Partecipazione e Comunicazione che sviluppi le azioni relative al processo partecipativo (Valore 0,5)</p>			
2	<p>Costituzione di un tavolo tecnico con il Comune di Ciampino per l'inquadramento e la discussione delle strategie del PSM e per la costruzione condivisa di strategie di intervento da sviluppare nell'ambito dei Castelli Romani.</p>	<p>(n. incontri del Tavolo tecnico realizzati / n. incontri del Tavolo tecnico richiesti)*100</p>	<p>=100% (crescente)</p>	<p>INDICATORE DI EFFICACIA</p>
3	<p>Supporto ai comuni per la definizione della documentazione necessaria alla partecipazione al progetto europeo "Intelligent Cities Challenge-ICC" con l'azione pilota " Biovie: a model of sustainable mobility through the vital places of the Castelli Romani".</p>	<p>Si/No</p>	<p>SI</p>	<p>INDICATORE DI EFFICACIA</p>
4	<p>Rilevazione dei progetti già esistenti di ciclo-vie e/o ciclabili dei Comuni e costruzione di mappatura georiferita degli itinerari ciclabili</p>	<p>Progetti rilevati/progetti esaminati e georiferiti</p>	<p>=100% (crescente)</p>	<p>INDICATORE DI EFFICACIA</p>

OBIETTIVO N. 20162

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

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 Pianificazione di settore, 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

Con l'approvazione e la successiva pubblicazione sul BURL, il Piano Territoriale Provinciale Generale (PTPG) ha assunto piena efficacia ed ha determinato l'attribuzione di competenze in materia urbanistica-edilizia e di governo del territorio, l'obiettivo prevede pertanto lo svolgimento delle competenze connesse alla verifica urbanistica e di compatibilità al PTPG. Per ciascuna tipologia di progetto o strumento urbanistico adottato dai Comuni e presentato alla valutazione della Città metropolitana di Roma Capitale, l'attività del Servizio prevede lo svolgimento di istruttorie tecnico-urbanistiche e amministrative con acquisizione, ove necessario, anche tramite l'attivazione di conferenze dei servizi, dei pareri endoprocedimentali esterni al Dipartimento. Le attività si concretizzano nella formulazione dei pareri urbanistici e di compatibilità e si prefiggono di dare certezza di risposta, nell'ambito temporale fissato dalle normative per le diverse tipologie 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 Documento Preliminare di Indirizzo (DPI) del nuovo Piano Urbanistico Comunale Generale (PUCG) rispetto agli strumenti o agli indirizzi della pianificazione territoriale provinciale, attraverso la partecipazione alla Conferenza di pianificazione ex art. 32 della LR 38/1999; - la verifica di compatibilità dei PUCG e delle loro varianti con le previsioni del PTPG e degli strumenti di pianificazione territoriale o di settore sovraordinati da svolgere nell'ambito della Conferenza di Copianificazione ex art. 33 della LR 38/1999; le osservazioni sulla rispondenza degli schemi dei Piani Urbanistici Operativi Comunali (PUOC) alle norme della LR 38/99, al PUCG ed alla pianificazione sovraordinata; - la verifica di compatibilità delle varianti urbanistiche per la realizzazione di opere pubbliche nei casi previsti dall'art. 19, commi 2 e 3 del DPR 327/2001 effettuata ai sensi dell'art. 50 bis della LR 38/1999; - verifica degli schemi di REC e varianti trasmessi dai Comuni ai sensi dell'art. 71 della LR 38/99; - 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 ex articoli 12, inerente alla verifica di assoggettabilità a VAS, e 13, inerente al procedimento di VAS, del decreto legislativo 152 del 2006. Nell'ambito della pianificazione forestale il Servizio partecipa ai tavoli tecnici indetti dalla Regione Lazio per l'approvazione di Piani di Gestione ed Assestamento Forestale (DGR 126/2005) con l'espressione del parere di competenza. In materia di pianificazione di settore proseguiranno le attività connesse al Piano delle Attività Estrattive (PAE) attualmente in corso di redazione ai sensi dell'art. 10 della LR n. 17 del 6/12/2004 in attuazione del PRAE regionale approvato, che costituisce adeguamento nella materia specifica del PTPG e prevede, tra l'altro, lo sviluppo di analisi utili anche alla pianificazione metropolitana. Tutti i procedimenti suddetti saranno svolti nel rispetto della normativa UNI EN ISO 9001:2015. L'applicazione del sistema di gestione della qualità con l'approccio basato sulla valutazione dei rischi concorrerà a garantire il rispetto degli obiettivi e delle misure previste dalla normativa e dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione ai fini della prevenzione del rischio corruttivo ed in osservanza del principio di trasparenza. Inoltre 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; 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. L'obiettivo procede inoltre, in linea con quanto già effettuato negli anni precedenti, quale punto di riferimento e concreto supporto ai Comuni per lo svolgimento delle attività di propria competenza, fornendo di assistenza tecnico-amministrativa, in particolare, attraverso le seguenti attività: incontri con i Comuni, in attuazione dell'art. 19, comma 1 TUEL D. Lgs. 267/2000, con la messa a disposizione dei dati territoriali e delle informazioni in ordine alle prescrizioni del Piano Territoriale Provinciale Generale; attività di supporto ai Comuni per la concessione e erogazione dei contributi nell'ambito della gestione delle attività connesse al programma PRO.V.I.S. (Programma per la formazione di interventi integrati di valorizzazione e sviluppo degli insediamenti storici della Città metropolitana di Roma Capitale (articolato nei tre Bandi del 2004, 2007 e 2010), per le quali si provvederà a curare la raccolta e l'esame della documentazione presentata ai fini della erogazione delle quote del contributo assegnato da parte dei Comuni finanziati; il supporto tecnico ed assistenza in favore dei Comuni per la redazione, l'adeguamento o la variazione dei Regolamenti Edilizi Comunali, in particolare sulla base dell'Intesa tra Governo, Regioni e Comuni (sancita nella seduta del 20/10/2016 della Conferenza Unificata ai sensi dell'art. 8 comma 6 della L. 131 del 2003) concernente lo Schema di Regolamento Edilizio Tipo (RET), della successiva Deliberazione di Giunta Regionale n. 839 del 30/12/2016 e n. 243 del 19/5/2017, la Città Metropolitana dovrà effettuare una verifica sullo

stato di attuazione di quanto previsto nella DGR 243/2017 ed è stato avviato, a partire dal 2018, un tavolo tecnico congiunto con la Regione Lazio, allo scopo di specificare e definire ulteriormente i contenuti dello schema di RET, in vista della sua divulgazione e applicazione sul territorio mediante la specifica piattaforma interattiva online di futura attivazione. L'obiettivo prevede altresì il proseguimento delle attività di supporto al Responsabile del Procedimento, che coincide con il Direttore del Dipartimento, relative al Bando del Programma straordinario di intervento per la riqualificazione urbana e la sicurezza delle periferie delle Città metropolitane e dei Comuni capoluogo di provincia di cui al D.P.C.M. del 25 Maggio 2016. Con decreto n.109 del 01 dicembre 2017 è stato approvato Schema di Convenzione tra la Presidenza del Consiglio dei Ministri e la Città metropolitana di Roma Capitale. Il 21 settembre 2018 la legge di conversione n. 108/2018 del decreto legge 25 luglio 2018, n. 91 recante proroga di termini previsti da disposizioni legislative (Milleproroghe), ha bloccato i fondi destinati ai progetti vincitori del Bando Periferie spostando al 2020 l'efficacia di 96 delle 120 convenzioni firmate. Tra i 96 rientra la Città Metropolitana di Roma risultata al 104 posto dell'elenco della graduatoria del Bando Periferie. La normativa intervenuta il 21 settembre 2018 con la legge di conversione n. 108/2018 del decreto legge 25 luglio 2018, n. 91 "Milleproroghe" spostando al 2020 l'efficacia della Convenzione firmata tra CMRC e Presidenza del Consiglio. A seguito della firma della Convenzione tra la Presidenza del Consiglio dei Ministri e la Città metropolitana di Roma Capitale, avvenuta con un incontro pubblico in data 18 Dicembre 2017, sarà avviata portata avanti, da parte del Gruppo di coordinamento la fase attuativa del Progetto. Pertanto si proseguirà, con l'effettuazione dei Tavoli tecnici con i Comuni al fine di seguire l'avanzamento degli interventi. Nel corso dell'anno, a partire da marzo, a causa dell'emergenza sanitaria Covid-19 si è resa necessaria l'attività di adeguamento delle procedure di gestione dei procedimenti mediante le nuove modalità di lavoro determinate dall'emergenza sanitaria Covid-19, pertanto è stata potenziata l'attività di autoformazione a distanza rivolta sia alla definizione di nuove procedure interne sia all'utilizzo di strumenti (piattaforma Teams) per lo svolgimento delle attività a distanza, prevedendo anche degli incontri formativi, come da richiesta del Segretario Generale, rivolti a tutti i Dirigenti dell'Ente, ai funzionari e i dipendenti in Servizio presso gli Uffici del Consiglio metropolitano, fornendo supporto anche a distanza.

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, 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 01/01/2020 **Al** 31/12/2020

Tipologia

ANNUALE

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	- qualità sotto il profilo tecnico e amministrativo degli atti prodotti per lo svolgimento delle attività (istruttorie, valutazioni, pareri, rapporti informativi ecc.) (Valore 0,5); affidabilità e tempestività nell'osservare le direttive ricevute adempiendovi in modo costruttivo e nel rispetto dei termini per la conclusione dei vari procedimenti (Valore 0,3); orientamento delle attività in termini di disponibilità e flessibilità anche in funzione dell'armonizzazione degli orari di lavoro e del corretto esercizio dei doveri connessi al ruolo (Valore 0,2)	Somma dei parametri di valutazione*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Rilascio pareri/valutazioni/osservazioni nell'ambito delle richieste prevenute e complete della documentazione necessaria garantendo il mantenimento dello standard qualitativo del servizio e dei termini procedurali 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	Realizzazione di incontri formativi sulla piattaforma Teams	(n. incontri realizzati sulla piattaforma Teams/n. incontri predisposti sulla piattaforma Teams)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 20163

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI PEG - Competenza: GENERICA

Missione n. 08

Assetto del territorio ed edilizia abitativa

Programma n. 01

Urbanistica e assetto del territorio

Denominazione

DEFINIZIONE DEI CONTENUTI TEMATICI PER LA PREDISPOSIZIONE DEL PIANO PRELIMINARE PER L'INDIVIDUAZIONE DI AMBITI POTENZIALI DI RIFORESTAZIONE URBANA E PERIURBANA DEL TERRITORIO METROPOLITANO, AL FINE DI DARE AVVIO ALLE PROCEDURE DI GARA PER L'ESECUZIONE DEL SERVIZIO DEI REDAZIONE DEL PIANO. ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA SPERIMENTALE DI "MESSA A DIMORA DI ALBERI, IVI COMPRESI GLI IMPIANTI ARBOREI DA LEGNO DI CICLO MEDIO E LUNGO, DI REIMPIANTO E DI SILVICOLTURA E LA CREAZIONE DI FORESTE URBANE E PERIURBANE NELLE CITTÀ METROPOLITANE" - ARTICOLO 4 "AZIONI PER LA RIFORESTAZIONE" DEL "DECRETO CLIMA" DL 14/10/2019, N. 141.

Descrizione

Gli orientamenti attuali delle politiche ambientali si stanno dirigendo verso l'incremento del patrimonio verde (forestazione e riforestazioni) in ambito urbano e periurbano, anche come criterio per sottrarre carbonio dall'atmosfera, per assorbire gli inquinanti atmosferici, per intercettare le acque meteoriche riducendo il deflusso superficiale e favorendo l'infiltrazione nel suolo, e per incrementare la biodiversità e la qualità dell'ambiente. Gli interventi di forestazione/riforestazione costituiscono inoltre un efficace presidio a garanzia della tutela idrogeologica dei terreni, oltre a contribuire, se realizzati in ambito urbano o periurbano, alla mitigazione dell'isola di calore urbana ed al miglioramento del microclima locale, nonché all'aumento della resilienza delle città. La creazione di nuovi sistemi forestali, areali e lineari, potrà rappresentare peraltro un elemento di connettività ecologica e di incremento della rete ecologica locale, che potrà consentire la costituzione di nuovi habitat per le specie animali, con particolare riguardo a quelli che vivono ai margini dei centri abitati, o nei centri urbanizzati stessi, contribuendo ad incrementare la biodiversità del territorio. Nell'ambito delle azioni previste dalla pianificazione strategica della CM l'attuazione delle politiche forestali riveste particolare rilevanza soprattutto in integrazione con le iniziative e progetti finalizzati alla realizzazione di un nuovo modello di sviluppo sostenibile del territorio. L'obiettivo principale degli interventi di forestazione/riforestazione che dovranno essere inseriti nel Piano consiste nel creare nuove aree boscate con la finalità di svolgere una serie di servizi ecosistemici, e di contribuire alla riqualificazione delle aree urbane e periurbane. I risultati attesi a medio e lungo termine consistono nell'incremento della resilienza dei sistemi urbani ai cambiamenti climatici, nel miglioramento dell'aspetto paesaggistico e della qualità dell'aria delle concentrazioni urbane e dell'hinterland, nel miglioramento del microclima negli ambiti altamente urbanizzati, unitamente alla difesa del

territorio dai fenomeni di dissesto idrogeologico. Tale azione riveste particolare rilevanza considerato che l'articolo 4 "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, indica l'avvio del programma sperimentale di "Messa a dimora di alberi, ivi compresi gli impianti arborei da legno di ciclo medio e lungo, di reimpianto e di silvicoltura e la creazione di foreste urbane e periurbane". La CMRC usufruirà della quota parte prevista dall'art. 4 "Azioni per la riforestazione" al comma 1 che autorizza, nelle città metropolitane, una spesa di euro 15 milioni per ciascuno degli anni 2020 e 2021 (somme provenienti da quota parte dei proventi aste quote emissione CO2 di cui art. 19 D.Lgs. n., 30/2013), per il finanziamento del suddetto programma sperimentale. Il piano di forestazione costituirà il supporto all'attribuzione delle risorse del programma di forestazione promosso dal c.d. "Decreto Clima".

Risultato atteso

Avvio delle attività di definizione dei contenuti tematici per la predisposizione delle Piano preliminare finalizzato all'individuazione di ambiti potenziali di riforestazione urbana e periurbana del territorio metropolitano. Predisposizione degli atti per l'avvio delle procedure di gara per l'esecuzione del servizio di Redazione del Piano. Il programma di forestazione promosso dal Governo, d'intesa con il Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare, ha l'obiettivo di mettere in atto azioni concretamente finalizzate al contrasto dell'inquinamento atmosferico e dei cambiamenti climatici, con particolare riguardo alle aree urbane e periurbane, nonché delle aree sensibili sotto il profilo idrogeologico quali le fasce fluviali interessate dal rischio di dissesto e le aree già colpite da eventi climatici eccezionali. Le Città Metropolitane sono chiamate ad attuare tale programma, declinandolo secondo i criteri che verranno impartiti nel testo del decreto attuativo di prossima pubblicazione, predisponendo almeno un progetto, corredato dal relativo programma operativo di dettaglio comprensivo dei costi, in coerenza con i requisiti previsti dal testo convertito in legge del Decreto Clima (L.141/2019, Art. 4) e dal relativo decreto attuativo (art. 4, comma 2), di prossima pubblicazione.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2020 **Al** 31/12/2020

Tipologia

ANNUALE

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	-Costituzione di un gruppo di lavoro interdipartimentale (Valore 0,2); -coordinamento del gruppo di lavoro interdipartimentale (valore 0,3),- avvio delle seguenti attività preliminari: definizione dei contenuti tematici per la predisposizione delle Piano	Somma dei parametri di valutazione*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	preliminare. (Valore 0,5).			
2	-Predisposizione degli atti di gara per l'avvio della procedura di affidamento del servizio di redazione del Piano	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

SERVIZIO

Dip/Serv: DIP0602 - Programma metropolitano delle opere pubbliche . Pianificazione strategica del territorio metropolitano

Responsabile: Arch. MASSIMO PIACENZA (INTERIM)

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	4
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	1
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	1
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	1
D1	FUNZ.SERV. INFORMATICI	2
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	1
	DIRIGENTE	1
Totale		11

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	27
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature tecniche varie	1
Cassettiere	20
mobile	2
monitor	14
PC Portatile	1
Personal computer	15
Poltrona	19
Quadro	1
scanner	3
Scrivania	19
Sedia	15
Software	7
stampante	6
Tavolo	1
televisore	1

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 20106

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI PEG - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilità

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 06

Ufficio tecnico

Denominazione

Programma per Roma Capitale (ex L. 396/90) - Monitoraggio e rimodulazione risorse disponibili.

Descrizione

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 (Comune, Provincia, Regione, Ministero dei BB.CC. e AA, ecc.). La maggior parte delle opere previste nel programma, più volte nel corso degli anni integrato e modificato, sono state realizzate e la rendicontazione degli interventi ha permesso di far emergere le economie d'appalto. Altre opere, per motivi in genere legati alle complessità amministrative, non sono state avviate e oggi, anche a causa del tempo trascorso, non rivestono più carattere prioritario. Pertanto, le risorse residue e quelle destinate originariamente ai suddetti interventi potrebbero essere riutilizzate, attraverso rimodulazioni del Programma, per realizzare altri interventi aventi caratteristiche rispondenti agli indirizzi previsti dalla stessa L. 396/90. Pertanto, aggiornando la ricognizione delle esigenze del territorio è possibile in presenza di quelle risorse residue, procedere alla realizzazione di altri ulteriori interventi. Naturalmente, e in particolare nell'attuale situazione di limitatezza di risorse, questo processo assume particolare importanza per l'Ente. Attraverso un monitoraggio svolto dal Servizio, 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. Tale monitoraggio fa emergere le risorse che si rendono disponibili per eventuali rimodulazioni. Nel corso del 2019 una prima rimodulazione, di parte delle risorse rese disponibili del Programma per Roma Capitale (ex L.396/90), avviata nel 2015, è stata adottata da parte della Sindaca metropolitana col decreto n. 158 del 19/12/2019. L'atto approvato è stato trasmesso in data 23/12/2019 prot. 195382 al Direttore Generale del Ministero delle Infrastrutture e Trasporti

perché potesse prendere atto di quanto determinato col Decreto della Sindaca e procedere alla definitiva conclusione del procedimento con la predisposizione di un decreto interministeriale da adottarsi di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze. Si è ancora in attesa della determinazione dei Ministeri competenti. L'attività di impulso e supporto del Servizio proseguirà quindi, nel corso del 2020, in stretta collaborazione con il Ministero medesimo fino alla definitiva approvazione del decreto interministeriale. Il lavoro periodico di ricognizione che svolge il Servizio sarà oggetto nel 2020 di un ulteriore rapporto che, oltre alle consuete schede sullo stato di attuazione degli interventi, contenga anche una tabella sinottica aggiornata da cui si rilevi la presenza di ulteriori eventuali economie, o risorse non spese relative a interventi rimasti inattuati, da sottoporre all'organo di direzione politica perché fornisca indicazioni ai fini di una eventuale seconda proposta di rimodulazione delle risorse residue disponibili.

Risultato atteso

L'aggiornamento del rapporto conclusivo 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. Inoltre, la definitiva approvazione del Decreto interministeriale che permetta l'utilizzazione delle risorse.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2020 **Al** 31/12/2020

Tipologia

ANNUALE

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Redazione rapporto dei residui ai fini della rimodulazione delle risorse disponibili	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 20108

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI PEG - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 03

Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

Denominazione

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

Descrizione

La programmazione, essendo attività strategica dell'Amministrazione, in particolare per quanto riguarda 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. Tale attività assume una particolare rilevanza in considerazione della minore disponibilità di risorse finanziarie evidenziatasi in particolar modo nell'ultimo quinquennio. In tale condizione, che appare ormai consolidata, è necessario affinare le metodiche di tale complessa attività. Questo anche in conseguenza dei principi contabili sanciti con il D.Lgs 118/2011 e con il D.Lgs 126/2014 integrativo e correttivo, che 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, sulla base di una precisa ricognizione dei fabbisogni e delle esigenze rilevate sul territorio dai Dipartimenti tecnici competenti e segnalati al Servizio, nonché delle stime sui costi di realizzazione contenute nelle segnalazioni di cui sopra, il Servizio 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 alle linee d'indirizzo politico e alle competenze dell'Amministrazione, attraverso il coordinamento con gli altri Enti eventualmente coinvolti, che partecipano al processo di negoziazione e definizione del suo contenuto. L'attività prevede la predisposizione della proposta di Programma Triennale da sottoporre all'approvazione del Consiglio metropolitano, nell'ambito del procedimento di approvazione del Bilancio di previsione dell'Ente. Il Servizio 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. Il Servizio 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, predisporre le variazioni al Programma Triennale da sottoporre all'approvazione del Consiglio metropolitano. L'attività relativa alla realizzazione degli interventi per i quali non è richiesta la programmazione - interventi di importo inferiore ad Euro 100.000 e interventi urgenti e di somma urgenza - è monitorata dal Servizio tramite assegnazione di un codice interno amministrazione (CIA) a ciascun intervento e prevede, a riepilogo, l'elencazione degli interventi stessi in un Elenco Aggiunto relativo a ciascun anno di gestione. Attività ulteriore del Servizio - nell'ambito delle competenze collegate alla programmazione delle OO.PP. - 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 che prevede, oltre e in relazione all'attività di programmazione (art. 7), la già menzionata, la verifica della coerenza dei progetti da approvare alla programmazione e la 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).

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.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2020 **Al** 31/12/2020

Tipologia

ANNUALE

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Predisposizione della proposta del Programma Triennale dei Lavori Pubblici 2020/2022 per l'approvazione da parte del Consiglio metropolitano, quale allegato del DUP, contestualmente all'approvazione del Bilancio di previsione	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Predisposizione delle proposte di variazione del Programma Triennale per l'approvazione da parte del Consiglio metropolitano	n. variazioni predisposte / n. variazioni richieste*100	=100 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Apposizione del secondo parere tecnico di coerenza con gli atti di	n. di pareri espressi / n.	=100 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	programmazione, su tutti i Decreti di approvazione degli atti progettuali da inserire nella Programmazione	proposte di Decreto pervenute*100		
--	--	-----------------------------------	--	--

OBIETTIVO N. 20173

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI PEG - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 01

Organi istituzionali

Denominazione

Piano Strategico Metropolitan (PSM). Gestione delle attività legate ai finanziamenti derivanti dal "Fondo progettazione opere prioritarie" del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti (MIT) e attività correlate alla costruzione del modello di processo del PSM e delle derivanti linee di azione e del PUMS. Agenda metropolitana dello Sviluppo Sostenibile (AmSS). Gestione delle attività legate ai finanziamenti derivanti dalla partecipazione alla Strategia Nazionale per lo Sviluppo Sostenibile (SNSvS) grazie al contributo del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare (MATTM). Adesione alla manifestazione di interesse promossa dal comune di Ciampino sul tema della rigenerazione urbana ed istituzione di un tavolo di sperimentazione e di co-progettazione.

Descrizione

L'esercizio delle funzioni fondamentali della Città metropolitana 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. Tali esigenze, presenti in tutta la struttura amministrativa dell'Ente, trovano nelle competenze del Servizio particolare pregnanza per i compiti ad esso assegnati relativi alla pianificazione strategica e alla predisposizione del Piano Strategico Metropolitan (PSM). Sulla base degli atti di indirizzo approvati dal Consiglio Metropolitan con la deliberazione n.29 del 27 ottobre 2015 e n.48 del 15 giugno 2016, oggetto di una proposta di revisione nel 2018, la Città metropolitana di Roma Capitale ha avviato un percorso di pianificazione strategica attivando le collaborazioni interne e avvalendosi anche del supporto scientifico del progetto "Metropoli Strategiche" di ANCI, arrivando alla definizione del quadro metodologico e concettuale per la predisposizione del Piano Strategico Metropolitan per la cui attuazione, nell'anno in corso, potrà disporre del finanziamento derivante dal "Fondo progettazione opere prioritarie" del MIT finalizzato alla redazione del PSM e del PUMS. La possibilità di accedere a risorse dedicate alla pianificazione consentirà di avviare un processo in grado di:

- 1) configurare problematiche di area vasta indispensabili ad accogliere una dimensione strategica, individuando progetti concreti su cui attivare la capacità progettuale dell'Ente e del territorio e favorendo collaborazione e partecipazione, sviluppo di esperienze e competenze comuni,
- 2) far emergere una visione dello sviluppo del territorio che abbia una stabilità basata sui fatti e sulle percezioni dei protagonisti, favorendo la concertazione della trasformazione territoriale con particolare riferimento agli impatti sociali ed ambientali degli investimenti economici,
- 3) determinare una visione di lungo periodo del territorio,
- 4) mobilitare possibili investitori pubblici e privati in un quadro di competitività sovra-locale e

internazionale tra città e territori, 5) avviare una serie di analisi puntuali che consentano di far emergere le potenzialità e le innovazioni presenti sul territorio in modo da consentire all'Ente di valorizzarle e consolidarle per poi riproporle in altri ambiti territoriali ed, infine, 6) consentire la costruzione del modello di processo del PSM. Il Servizio, in collaborazione con tutte le strutture dell'Ente grazie ai membri del Team Strategico e con l'apporto fornito dagli esperti in materia di pianificazione strategica e di facilitazione messi a disposizione da ANCI nell'ambito del progetto "Metropoli Strategiche", avrà il compito di proporre un modello di governance per la pianificazione strategica e di attivare gli strumenti necessari a completare l'individuazione delle problematiche di area vasta sia attraverso analisi svolte sul territorio, sia ampliando il percorso partecipato con i principali stakeholders al fine dell'individuazione dei progetti concreti sui quali attivare la capacità progettuale dell'Ente e del territorio, al fine di costruire con un processo partecipato e dal basso il Piano Strategico Metropolitano della Città metropolitana di Roma Capitale. Il Servizio affiancherà tali processi con le azioni per la definizione dell'Agenda metropolitana per lo Sviluppo Sostenibile (AmSvS) finanziata dal Ministero dell'ambiente, della tutela del territorio e del mare (MATTM) a seguito della presentazione della manifestazione di interesse intitolata "Metropoli Capitale - Sosteniamo il futuro" presentata al MATTM il 28 settembre 2019. La AmSvS, in coerenza con la redigenda Strategia Regionale per lo Sviluppo Sostenibile, declinerà a livello metropolitano la Strategia Nazionale per lo Sviluppo sostenibile (SNSvS) che definisce a livello nazionale gli obiettivi di sviluppo sostenibile e le linee direttrici delle politiche economiche, sociali e ambientali per il loro raggiungimento. La scelta progettuale di CMRC, di assoluto rilievo nazionale, è di definire il PSM che l'Agenda metropolitana per lo sviluppo sostenibile ed il Piano Strategico Metropolitano si sviluppino contestualmente sulla base delle medesime scelte progettuali e metodologiche e, in particolare, che il PSM sia inteso come attuazione dell'AmSvS. Il tema della sostenibilità è il tema-guida di entrambi; l'AmSvS rappresenta il quadro degli obiettivi dell'Ente in un orizzonte temporale di medio e lungo periodo mentre il PSM definisce le strategie per raggiungere gli obiettivi nell'arco temporale triennale sul quale il piano è sviluppato. Quanto al modello, s'intende promuovere una progettualità pragmatica, che parta dall'esistente, capace di mettere in campo più attori, che disegni un metodo di lavoro intersettoriale e integrato. Il Servizio continuerà inoltre a collaborare, al gruppo interdisciplinare di lavoro dedicato alla redazione del PUMS. Quest'ultimo è uno degli assi di maggiore rilievo della pianificazione strategica del nostro Ente e, in particolare, l'apporto del Servizio sarà dedicato al coordinamento delle fasi partecipative alla redazione del PUMS e alla gestione delle attività definite con il MIT nell'ambito del "Fondo progettazione opere prioritarie". In questo ambito una particolare rilevanza sarà data alla collaborazione con il Servizio 1 del Dipartimento VI "Pianificazione territoriale generale" nell'ambito della redazione del Biciplan della CMRC, per il quale si predisporrà una raccolta dei progetti di ciclovie e/o ciclabili dei Comuni, finanziati o in attesa di finanziamento, che rivestano carattere strategico per i territori attraversati. La CMRC intende dare il proprio contributo per supportare, attraverso le proprie competenze e professionalità, in particolare attraverso le strutture tecniche della Pianificazione territoriale e della Pianificazione Strategica, un processo di innovazione all'interno dei contesti territoriali dell'area romana, promuovendo opportunità di sperimentazione e mettendo a disposizione strumenti per l'azione, così da orientare i processi decisionali e le scelte pubbliche e private, rafforzandone la cooperazione, in modo da massimizzare l'effetto sistemico degli investimenti e la convergenza delle singole attività settoriali verso obiettivi comuni e condivisi. Al fine di avviare la fase di costruzione di azioni pilota di questo tipo, a seguito dell'adesione alla manifestazione di interesse promossa dal Comune di Ciampino verrà costituito, un tavolo di sperimentazione e di co-progettazione, finalizzato a discutere i contenuti del PSM, in linea con le strategie degli asset strategici comunali, sperimentare pratiche inter-istituzionali per la costruzione delle strategie d'intervento e dei modelli d'azione abbinati da sviluppare nel

comune di Ciampino e più ampiamente nell'ambito dei Castelli Romani. Inoltre coerentemente con le strategie individuate nelle linee di indirizzo per la redazione del PUMS, saranno predisposte le attività di supporto tecnico alla partecipazione dell'Ente al progetto europeo "Intelligent Cities Challenge-ICC" con l'azione pilota "Biovie: a model of sustainable mobility through the vital places of the Castelli Romani". Nell'ambito della proposta tecnica di articolazione del territorio metropolitano in zone omogenee (art.1 comma 11 della Legge 56/2014) - Art. 28 dello Statuto della Città metropolitana di Roma Capitale avviata si continuerà l'attività di completamento e revisione del documento tecnico già predisposto al fine di aggiornare e concludere la proposta da presentare e discutere con gli organi istituzionali con la collaborazione del Servizio 1 "Controllo strategico e di gestione - Ufficio Metropolitano di Statistica" della Direzione Generale, del Servizio 1 del Dipartimento VI "Pianificazione territoriale generale" e il Servizio 1 del Dipartimento V "Promozione e coordinamento dello sviluppo economico e sociale".

Risultato atteso

Avvio delle attività di progettazione, di partecipazione, di proposta relative ai finanziamenti derivanti dal "Fondo progettazione opere prioritarie" del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti (MIT) e dal Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare (MATM) rispettivamente per la redazione del Piano Strategico Metropolitano (PSM) e dell'Agenda metropolitana per lo Sviluppo Sostenibile in conformità ai cronoprogrammi di progetto per l'anno 2020

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2020 **Al** 31/12/2020

Tipologia

ANNUALE

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Elaborazione entro il 30/07/2020 di un documento di sintesi dei flussi di lavoro relativi ai finanziamenti del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti (MIT) e del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare per la predisposizione del Piano Strategico Metropolitano (PSM) e dell'Agenda Metropolitana per lo Sviluppo sostenibile, con evidenza delle sinergie tra le varie linee di attività e corredato di cronoprogramma.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	1 - Costruzione di un Advisory Board di esperti a supporto dell'Ufficio di Piano (Valore 0,2) 2	Somma dei parametri di valutazione*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

<p>- Costruzione e programmazione del processo di piano (Valore 0,2) 3 - Progettazione del processo partecipativo e di comunicazione (Valore 0,2) 4 - Avvio delle analisi per la costruzione del quadro conoscitivo e tendenziale (Valore 0,4)</p>			
--	--	--	--

OBIETTIVO N. 20174

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI PEG - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 01

Organi istituzionali

Denominazione

Definizione di un modello strategico dell'innovazione digitale dell'Ente per favorire l'attuazione del Piano Triennale dell'Informatica nella Pubblica Amministrazione 2019-2021

Descrizione

Il piano triennale dell'informatica nella pubblica amministrazione 2019-2021 (di seguito PTI) descrive il modello strategico di evoluzione del sistema informativo della Pubblica amministrazione. La Strategia per la crescita digitale evidenzia la necessità di un radicale ripensamento della strategia di progettazione, gestione ed erogazione dei servizi pubblici in rete che preveda, tra l'altro, l'adozione delle architetture a più livelli e dei principi che hanno determinato l'affermazione del modello di business della cosiddetta API economy, valorizzando le risorse esistenti della Pubblica amministrazione al fine di salvaguardare gli investimenti già realizzati, anche incoraggiando e creando le condizioni per il riuso del software e delle interfacce esistenti di qualità partendo sempre dal presupposto di considerare le esigenze dei cittadini e delle imprese come punto di partenza per l'individuazione e la realizzazione di servizi digitali moderni e innovativi e, contemporaneamente, agevoli il controllo delle spese relative alle tecnologie digitali della Pubblica amministrazione, integrando meccanismi per la misurazione dello stato di avanzamento delle attività programmate (ad es. tramite sistemi di project management condivisi). Il Modello strategico è stato quindi pensato per superare l'approccio a "silos" storicamente adottato dalla Pubblica amministrazione e per favorire la realizzazione di un vero e proprio sistema informativo della Pubblica amministrazione. Nell'ambito della proposta effettuata dal nostro Ente per accedere al "Fondo progettazione opere prioritarie" del MIT si è definita una linea di azione specifica per il modello strategico dell'innovazione digitale dell'Ente. Si è infatti ipotizzata la costruzione di un Piano di informatizzazione della Città metropolitana di Roma Capitale (PIC) che, seguendo i pilastri del Piano Triennale dell'Informatica 2019-2021 e dell'allegato al DEF 2019, vada a definire gli standard di progettazione e gestione utilizzando anche processi di Business Process Modeling, con particolare cura dell'analisi del livello di digitalizzazione dell'Ente ed implementazione dei processi di digitalizzazione in atto. Tra gli elementi centrali indicati dal PTI 2019-21 dovranno essere centrali la valorizzazione del patrimonio informativo pubblico, l'individuazione di una piattaforma abilitante di riferimento per l'Ente e la definizione dei profili di sicurezza delle componenti ICT della nostra amministrazione. Il Piano di informatizzazione dovrà, infine, considerare la possibilità di rendere disponibili a terzi come Best Practice i processi instaurati e di fornire assistenza e soluzioni alle Amministrazioni del territorio metropolitano, anche attraverso il meccanismo di riuso. In continuità con le

attività svolte negli anni precedenti, particolare attenzione sarà riposta nel seguire e collaborare ai progetti come PagoPA, SPID e SISTAN e, più in generale, a tutti i progetti di rilevanza ai fini della digitalizzazione del territorio metropolitano. Per tutte queste attività il Servizio si avvarrà della collaborazione del Servizio 4 - Dipartimento II e della società in house Capitale Lavoro S.p.A.

Risultato atteso

Avvio delle attività legate ai finanziamenti derivanti dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti (MIT) per la definizione di modello strategico dell'innovazione digitale dell'Ente, al fine di semplificare e migliorare i rapporti con il cittadino nel rispetto della normativa vigente oltre che per obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2020 **Al** 30/04/2020

Tipologia

ANNUALE

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Redazione entro il 30/09/2020 di un documento propedeutico alla predisposizione del capitolato tecnico per l'affidamento della realizzazione del Piano di Informatizzazione dell'Ente che evidenzia la situazione di partenza per lo sviluppo del modello strategico di innovazione digitale dell'Ente	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	- Predisposizione del bando di gara e del relativo capitolato tecnico per l'affidamento della realizzazione del Piano di informatizzazione della Città metropolitana di Roma Capitale (PIC) (valore 0,4); - Rispetto delle tempistiche previste per gli adempimenti relativi alle fasi di completamento delle procedure di selezione, predisposizione degli atti finalizzati alla sottoscrizione del Contratto di affidamento del servizio di Redazione del PIC e avvio dell'esecuzione del Contratto (Valore 0,1); -Attività di coordinamento e verifica dei	Somma dei parametri di valutazione*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	documenti previsti dal Capitolato tecnico: Piano metodologico operativo dettagliato, che espliciti nei particolari il programma generale e le modalità operative, (Valore 0,5)			
--	--	--	--	--

SERVIZIO

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

Responsabile: Dott. ALESSIO ARGENTIERI

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	COLLAB.AMMIN. DATILOGRAFO	1
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	1
C	GEOMETRA	1
C	ISTRUTTORE AMBIENTALE	2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	3
C	ISTRUTTORE INFORMatico	5
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	2
D1	FUNZ.SERV. TECNICI	1
D1	FUNZ.TECNICO AMBIENTE	3
D3	CHIMICO	1
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	1
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.TECNICI	1
D3	GEOLOGO	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	55
Attrezzature informatiche varie	5
Attrezzature tecniche varie	130
Autocarri/furgon	66
Automobile	84
Cassettiere	52
Climatizzatore	18
Fax	2
fotocamera digitale	1
Fotocopiatrice	2
gruppo elettrogeno	67

lampada	2
mobile	19
monitor	49
palmare	23
PC Portatile	1
Personal computer	39
Poltrona	57
Rimorchio	1
scanner	13
Scrivania	56
Sedia	22
Software	2
spargisale	44
stampante	8
Tavolo	3

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 20082

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI PEG - Competenza: GENERICA

Missione n. 11

Soccorso civile

Programma n. 01

Sistema di protezione civile

Denominazione

Implementazione modello di intervento della CMRC per procedure di emergenza di protezione civile

Descrizione

Dopo la transizione da Provincia a Città Metropolitana si è avviata una rimodulazione dell'esercizio delle funzioni in materia di protezione civile nel mutato quadro istituzionale e normativo. La L.R. n. 2 del 2014 attribuisce alla province (art. 6) funzioni di carattere programmatico per la previsione e prevenzione dei rischi territoriali, che per analogia competono nel nuovo assetto istituzionale anche alla Città Metropolitana di Roma Capitale. Con l'istituzione nel 2016, all'interno del Dipartimento VI, del nuovo Servizio 3 "Geologico, difesa del suolo e protezione civile in ambito metropolitano", si è adottata una configurazione integrata delle competenze meglio rispondente all'esercizio delle funzioni di protezione civile a scala di area vasta. In tale ottica è stata avviata e condotta una revisione delle attività, aggiornandola progressivamente dopo la promulgazione del D.Lgs. 1/2018 "Codice della Protezione Civile" e dopo i diversi cambiamenti di assetto interno della CMRC. Attraverso un'articolata fase istruttoria, coordinata dal Serv. 3 del Dip. VI a partire dal 2017, si è costituito il "Gruppo di lavoro interdipartimentale per la revisione ed aggiornamento del Piano di Emergenza della Città Metropolitana di Roma Capitale"; il gruppo ha sviluppato un approfondito confronto con tutte le componenti dell'organizzazione interna dell'Ente, per raccordare funzionalmente le diverse competenze specialistiche sia tra loro, sia con le altre componenti del sistema integrato di protezione civile. Il percorso ha condotto a due importanti risultati conseguiti nel 2019: 1) l'elaborazione di Linee Guida dettagliate per la pianificazione dell'emergenza a scala di area vasta, tarate sullo spettro di competenze attuali della Città Metropolitana, ma tenendo anche conto di possibili linee di sviluppo future nel sistema regionale di protezione civile; 2) la proposta di un nuovo modello di intervento dell'Ente (che formalmente non era più aggiornato da quasi quindici anni), basato su di un organismo di coordinamento ristretto denominato "Tavolo Decisioni" e su di un "Comitato per la Gestione delle Emergenze" che raggruppa, articolati per funzioni, i referenti per ciascuna attività fondamentale. Tale modello è sviluppato nella proposta di Decreto del Sindaco Metropolitano n. 182/2019, il cui iter è stato formalmente avviato nel 2019 per l'approvazione del vertice dell'Amministrazione. Nel 2020 si intende dare ulteriore sviluppo e attuazione al modello di intervento, aggiornandolo rispetto ai

cambiamenti organizzativi nonché applicando le nuove procedure nelle attività di supporto specialistico del Servizio 3 Dip. VI alla gestione di emergenze connesse ad eventi calamitosi. Tale processo è funzionale anche alla partecipazione al sistema regionale di protezione civile nell'ambito delle funzioni assegnate all'Ente in seno ai relativi organismi di pianificazione e programmazione coordinati dalla Prefettura di Roma (Gruppo generale di pianificazione per la redazione e il riesame del Piano operativo delle misure protettive contro le emergenze radiologiche ai sensi del DPCM 19 marzo 2010; Gruppo tecnico per la predisposizione dei Piani di intervento di cui agli art. 115-quater del D.Lgs. 230/95 e ss.mm.ii.; tavolo "attività di soccorso nelle acque interne"- bacini lacustri dell'area metropolitana; tavolo tecnico per le "misure operative per fronteggiare gli incendi boschivi, di interfaccia ed i rischi conseguenti"- A.I.B.; ecc.), dalla stessa Città Metropolitana (tavolo di coordinamento tecnico-amministrativo navigazione nelle acque interne- bacini lacustri; gruppo di lavoro per PUMS-Piano Urbano della Mobilità Sostenibile; tavolo tecnico per la sicurezza delle alberature nell'area metropolitana di Roma Capitale; tavolo tecnico per la sicurezza dell'esplorazione del sottosuolo nell'area metropolitana di Roma Capitale) o da altri Enti (Tavoli tecnici Regione Lazio; Comitato tecnico regionale per la prevenzione incendi per il Lazio -art. 10 del D.Lgs. 105/2015; tavolo tecnico di Roma Capitale per il completamento della Microzonazione Sismica di 1° livello e degli studi di Condizione Limite Emergenza; tavolo tecnico interistituzionale presso l'Autorità di Bacino Distrettuale Appennino Centrale sulla gestione dell'assetto dei versanti e delle problematiche connesse alla presenza di cavità sotterranee; supporto alla pianificazione comunale di emergenza; ecc.). Rilevanti ai fini dell'obiettivo sono tutte le attività di previsione e prevenzione dei rischi, di competenza della Città Metropolitana di Roma Capitale ai sensi dell'art. 6 della Legge Regionale del Lazio n. 2/2014 e del successivo Decreto Legislativo 1/2018 "Codice della Protezione Civile", sviluppate dal Servizio su orizzonti temporali pluriennali, che producono il patrimonio informativo fondamentale per le attività di protezione civile.

Risultato atteso

Il nuovo modello di intervento della Città Metropolitana di Roma Capitale disciplina sia il funzionamento degli organismi di coordinamento, sia le procedure operative e le modalità di conduzione degli interventi urgenti e delle risorse umane e materiali necessarie a fronteggiare e superare le situazioni di emergenza. Per dare operatività al modello è fondamentale che tutti gli operatori dell'Ente, a ciascun livello, acquisiscano piena consapevolezza dei ruoli da ricoprire e possano avvalersi di strumenti informatizzati per lo svolgimento dei propri compiti riguardo a: previsione e prevenzione dei rischi; gestione delle emergenze relative ad infrastrutture e/o ambiti di pertinenza della CMRC; supporto ai Comuni in attuazione del principio di sussidiarietà; partecipazione al sistema regionale di protezione civile nell'ambito delle funzioni assegnate all'Ente in seno ai relativi organismi di pianificazione e a quelli operativi e di coordinamento istituiti a livello provinciale presso la Prefettura di Roma (Centro Coordinamento Soccorsi; Comitato Operativo per la Viabilità). Per tali scopi si vuole giungere alla validazione e all'avvio della sperimentazione di utilizzo della piattaforma informatizzata per la gestione delle emergenze, impostata nelle annualità precedenti in collaborazione con l'Ufficio di direzione "Sistema Informativo Geografico"; tali operazioni saranno condotte nell'ambito dell'accordo di collaborazione tuttora in corso con il Dipartimento di Ingegneria dell'impresa dell'Università degli Studi Tor Vergata, per ricerche congiunte sul "Progetto pilota per la definizione di linee guida per la pianificazione di emergenza di area vasta e per l'aggiornamento e l'armonizzazione delle banche dati su rischi e criticità territoriali, funzionali alla elaborazione della proposta di piano di emergenza della Città Metropolitana di Roma Capitale". Nell'ottica di prevenzione delle calamità, frutto di una visione di medio e lungo termine, ci si attende inoltre che lo sviluppo e il completamento dei progetti pluriennali di previsione e prevenzione dei rischi apportino

significativi benefici al sistema di protezione civile, tramite la condivisione e la valorizzazione dei risultati nel primario interesse pubblico.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2020 **Al** 31/12/2020

Tipologia

PLURIENNALE

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Validazione della piattaforma prototipale per la gestione delle emergenze	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Partecipazione a tavoli tecnici e gruppi di pianificazione di emergenza 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
3	Supporto specialistico del Servizio 3 Dip. VI alle gestione di emergenze connesse ad eventi calamitosi	N° interventi effettuati/N° di richieste di supporto pervenute*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI TEMPESTIVITA'

OBIETTIVO N. 20107

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI PEG - Competenza: GENERICA

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 01

Difesa del suolo

Denominazione

Gestione risorse agroforestali e piano di fattibilità monitoraggio stato alberature nelle aree di pertinenza della CMRC

Descrizione

Da oltre venti anni l'Ente (dapprima come Provincia di Roma e dal 2015 come Città Metropolitana) svolge per delega regionale le funzioni amministrative di gestione delle risorse agroforestali ai sensi della normativa vigente (R.D. 3267/1923 - R.D. 1126/1926 - L.R. 53/1998- L.R. 39/2002 L.R. 14/1999- Regolamento Regionale n. 7/2005; Regolamento Provinciale D.C.P. n. 234 del 13/02/2008). Tale attività di carattere autorizzativo, riguardante interventi pubblici e privati di utilizzazioni agro-forestali per superfici superiori a 3 ettari, è dal 1999 incardinata nel Servizio Geologico. A seguito della progressiva contrazione di dotazione organica subita dall'Ente negli ultimi anni, la carenza di Funzionari e istruttori con qualifiche tecniche attinenti ai temi vegetazionali si è andata aggravando, a fronte di un carico annuo di lavoro quasi raddoppiato a partire dal 2015 per effetto di varie cause. In mancanza di un reintegro di personale si è tentato di ovviare alla criticità tramite un apposito "Accordo interdipartimentale per attività di collaborazione in campo agroforestale, vegetazionale e di tutela della flora" promosso ed ideato da questo Servizio e sottoscritto nel dicembre 2016 tra i Dip. IV, V e VI in esecuzione di atto di indirizzo della Sindaca Metropolitana. Nel tempo il personale partecipante si è ridotto progressivamente e tale strumento consente di sostenere solo parzialmente il carico di lavoro gravante sul Servizio 3. La collaborazione tra i suddetti Dipartimenti è biunivoca e vede peraltro la partecipazione di personale del Servizio 3 a supporto di altri Uffici per attività di censimento danni da fauna selvatica o altre attività tecniche nelle aree protette, oppure a supporto della pianificazione di gestione/ assestamento forestale e di forestazione ai sensi del recente "Decreto clima". Altro tema di importanza primaria è quello della gestione delle alberature nelle aree di pertinenza della Città Metropolitana. Le cronache degli ultimi anni mettono in evidenza come la caduta di alberi e rami sia un fattore assai rilevante di incidenti a cose, e soprattutto a persone (anche con esiti mortali); nel territorio metropolitano e nell'area urbana di Roma, incide anche in misura maggiore rispetto ad altre tipologie di rischio naturale (frane, esondazioni, terremoti, sprofondamenti, ecc.). L'Ente intende perciò avviare un innovativo programma di previsione e prevenzione dei rischi connessi, funzionale a supportare con approccio trasversale e multidisciplinare gli interventi di competenza degli Uffici della CMRC gestori di infrastrutture e di beni immobili

Risultato atteso

Per superare in termini proattivi le perduranti criticità di gestione delle competenze tecnico-amministrative in campo agroforestale/vegetazionale e di tutela della flora ci si prefigge di aggiornare il modello organizzativo, dando impulso a nuove forme di sinergia nelle more di una futura revisione dell'assetto organizzativo dell'Ente e di potenziamento della dotazione organica. In tale ottica si inquadra anche la costituzione del Tavolo tecnico interistituzionale per la sicurezza delle alberature nell'area metropolitana di Roma Capitale, promosso e coordinato dal Servizio, con partecipazione dei soggetti pubblici e privati a vario titolo coinvolti sulla tematica. Il tavolo potrà impostare la definizione di linee metodologiche per: l'individuazione, secondo gradi progressivi di approfondimento, delle aree di pertinenza della CMRC a maggiore criticità del soprassuolo boschivo o alberato; la valutazione delle alberature di pertinenza della Città Metropolitana (tramite metodologia V.T.A.- "Visual Tree Assessment" sensu Mattheck 1990, o similari che offrano pari garanzie di affidabilità), da condursi a cura degli Uffici di CMRC gestori di infrastrutture o beni immobili, per il tramite di professionisti esterni o altri soggetti con comprovata esperienza nella gestione del verde urbano e nella valutazione di stabilità delle alberature; la definizione di uno schema di procedura per richiesta di manifestazione di interesse da parte di privati per potature straordinarie e/o abbattimento di piante ammalorate, in conformità alla normativa vigente, eventualmente senza costi o con costi contenuti per l'amministrazione e acquisizione dei quantitativi di legna ritraibili (da ardere o, assai meno probabilmente, da opera) da parte di operatori economici specializzati. Tali impegnativi compiti potranno esser portati a compimento in un orizzonte temporale pluriennale, prevedendo nel 2020 le fasi di costituzione del tavolo tecnico e di impostazione del lavoro, dando priorità alla ricognizione degli eventi accaduti negli anni precedenti. Importanti elementi conoscitivi in tal senso verranno dal progetto "Valutazione delle utilizzazioni agroforestali, riduzione ed ottimizzazione dell'impatto sul patrimonio boschivo e ambientale dell'area metropolitana di Roma Capitale" di cui all'apposito Accordo di collaborazione in essere tra il Servizio 3 - Dipartimento VI e l'Università degli Studi della Tuscia di Viterbo - Dipartimento di Scienze Agrarie e Forestali "DAFNE", articolato per quattro fasi consecutive (A, B, C, D), di cui è prevista la conclusione nel 2020.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2020 **Al** 31/12/2020

Tipologia

PLURIENNALE

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Costituzione tavolo tecnico interistituzionale per la sicurezza delle alberature nell'area metropolitana di Roma Capitale	Si/No	SI	INDICATORE DI TRASPARENZA
2	Sviluppo progetto "Valutazione delle utilizzazioni agroforestali, riduzione ed ottimizzazione dell'impatto sul patrimonio boschivo e ambientale dell'area"	N° di relazioni conclusive Fasi completate/N° di Fasi previste*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	metropolitana di Roma Capitale" (Fasi A, B, C e D)			
3	Elaborazione di linee metodologiche per la riorganizzazione integrata delle attività agroforestali, di tutela della flora, di gestione delle alberature nelle pertinenze della Città Metropolitana e nelle aree protette	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Svolgimento consulenze specialistiche (redazione di relazioni di attività o elaborati specialistici, effettuazione sopralluoghi, attività istruttorie, ecc.) nell'ambito del Gruppo di lavoro di cui all'Accordo interdipartimentale per attività di collaborazione in campo agroforestale, vegetazionale e di tutela della flora	N° attività di consulenza svolte dal Servizio 3 Dip. VI/ N° richieste di collaborazione pervenute*100	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 20159

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI PEG - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilità

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 01

Difesa del suolo

Denominazione

Monitoraggio del territorio e del sottosuolo, implementazione delle banche dati territoriali, trasparenza amministrativa e privacy.

Descrizione

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) viene posta particolare attenzione all'informatizzazione dei dati ed all'implementazione delle banche dati territoriali collegate e del WEB-GIS istituzionale dell'Ente. Parallelamente alla dematerializzazione dell'azione amministrativa, si ottempera agli obblighi di trasparenza tramite la pubblicazione sull'Albo Pretorio Web dei provvedimenti adottati. Analogo approccio viene adottato per il supporto agli altri Uffici dell'Amministrazione ed agli Enti locali, nel rispetto del principio di sussidiarietà orizzontale. 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 e per le utilizzazioni agroforestali. Il tema dell'esplorazione del sottosuolo ha assunto ulteriore rilevanza alla luce dei tragici eventi occorsi nell'estate del 2019 nel Comune di Rocca di Papa; la Città Metropolitana può svolgere, quale Ente di area vasta, un ruolo di impulso e coordinamento per la condivisione di informazioni e procedure tra i soggetti pubblici e privati a vario titolo coinvolti nella gestione di infrastrutture e sottoservizi.

Risultato atteso

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 ne consentirà la fruibilità a beneficio dell'utenza interna e, indirettamente, anche di 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. In tale ottica si inquadra anche la costituzione del Tavolo tecnico interistituzionale per la sicurezza dell'esplorazione del sottosuolo nell'area metropolitana di Roma Capitale, promosso e coordinato dal Servizio, con partecipazione dei soggetti pubblici e privati a vario titolo coinvolti sulla tematica. Le attività saranno funzionali al mantenimento di standard qualitativi compatibili con la certificazione del sistema di gestione qualità (norme UNI EN ISO 9001:2015) acquisita dal Dipartimento VI nel 2019 e aggiornata nel 2020, nonché a garantire sia il rispetto degli obiettivi e delle misure previste dalla normativa e dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, sia l'osservanza del principio di trasparenza dell'azione amministrativa.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2020 **Al** 31/12/2020

Tipologia

ANNUALE

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Informatizzazione e georeferenziazione dei dati territoriali.	N° dati informatizzati/N° dati acquisiti*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI ACCESSIBILITA'
2	Pubblicazione provvedimenti Albo Pretorio Web.	N° provvedimenti pubblicati/N° provvedimenti emessi*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI TRASPARENZA
3	Redazione di relazioni ed elaborati specialistici.	N° relazioni ed elaborati prodotti/N° richieste pervenute*100	>=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Costituzione tavolo tecnico interistituzionale per la sicurezza dell'esplorazione del sottosuolo nell'area metropolitana di Roma Capitale	Si/No	SI	INDICATORE DI TRASPARENZA

OBIETTIVO N. 20160

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI PEG - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilità

Missione n. 11

Soccorso civile

Programma n. 01

Sistema di protezione civile

Denominazione

Gestione risorse strumentali e finanziarie per attività di Protezione Civile, recupero entrate e riscossione residui attivi.

Descrizione

La Città Metropolitana di Roma Capitale, nell'esercizio delle proprie funzioni di area vasta e di supporto ai Comuni, sostiene gli Enti Locali e le Associazioni di volontariato del territorio metropolitano affinché i sistemi di protezione civile siano sempre più organizzati ed efficaci. Le attività di supporto ed interazione con i Comuni si espletteranno tramite: la gestione e il rinnovo dei contratti di comodato d'uso di mezzi ed attrezzature; attività di interrelazione e coordinamento tra i piani comunali di emergenza e per la conseguente attuazione, di concerto con la Regione Lazio e la Prefettura; procedure di concessione di contributi ai Comuni per realizzazione di opere di prevenzione strutturale e non strutturale dei rischi sul territorio, inclusi il mantenimento in efficienza del sistema di dotazioni strumentali allocate sul territorio; procedure di fornitura ai Comuni di materiale a supporto della gestione delle emergenze. Si intende inoltre razionalizzare ulteriormente le modalità di gestione delle risorse strumentali e la consistenza inventariale del patrimonio tramite: la manutenzione del parco veicoli e mezzi; l'eventuale dismissione dall'inventario generale di strumentazione e veicoli ormai inutilizzabili, obsoleti o non funzionanti; l'aggiornamento della distribuzione di mezzi ed attrezzature di protezione civile sul territorio, di concerto con la Regione Lazio- Agenzia Regionale di Protezione Civile, la Prefettura e i Comuni. Nell'ottica del contenimento della spesa e del recupero entrate e riscossione residui attivi, si intende proseguire le attività di ricognizione dello stato dei rimborsi dei costi assicurativi da parte dei soggetti beneficiari, nonché completare le residue procedure di revoca di contributi erogati nelle annualità precedenti dall'allora Servizio di Protezione Civile della Provincia di Roma e non utilizzati dai beneficiari. Altro tema rilevante è l'attività di coordinamento e di supporto alla Segreteria del Sindaco Metropolitano nella gestione delle articolate procedure relative agli stati di calamità; particolare complessità rivestono le procedure di attuazione delle Ordinanze del Capo Dipartimento Protezione Civile O.C.D.P.C. 558/2018 e 559/2018 per l'attribuzione e la rendicontazione delle risorse finanziarie riconosciute alla CMRC a seguito dello stato di calamità riconosciuto per gli eventi dell'autunno del 2018, che si sviluppano su base pluriennale.

Risultato atteso

Nel corso dell'annualità 2020 sarà costante l'attenzione alle attività volte a garantire la

presenza di attrezzature e mezzi in condizioni di efficienza, al fine di assicurare la possibilità, per gli Enti assegnatari delle risorse strumentali, di intervenire prontamente in caso si verificano situazioni di emergenza che richiedano la presenza sul territorio metropolitano nell'ambito del sistema di Protezione Civile Regionale. Ci si prefigge di portare a compimento le seguenti attività: aggiornamento del censimento dei mezzi, delle attrezzature e altri materiali assegnati ai Comuni e/o alle Associazioni di volontariato; adeguamento della modulistica in esito agli approfondimenti normativi svolti; aggiornamento della mappatura delle esigenze del territorio; attività di verifica e controllo sulla gestione delle risorse da parte dei soggetti comodatari, anche tramite sopralluoghi ispettivi; rinnovo dei contratti di comodato d'uso gratuito; studio di ulteriori procedure di formalizzazione dei rapporti tra Enti; procedimenti di concessione ai Comuni di risorse finanziarie per attività di prevenzione strutturale e non strutturale; procedimenti di fornitura di materiali per le emergenze; procedimenti per la riscossione dei residui attivi. Tutte le attività descritte, con particolare riguardo a quelle inquadrate nel sistema di gestione della qualità adottato dal Dipartimento VI, produrranno benefici per l'intero sistema di protezione civile in ambito metropolitano.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2020 **Al** 31/12/2020

Tipologia

PLURIENNALE

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Sopralluoghi ispettivi per la verifica delle condizioni di efficienza e del rispetto delle condizioni di uso delle risorse.	$(N^{\circ} \text{ sopralluoghi ispettivi effettuati} / N^{\circ} \text{ di risorse strumentali residue da verificare nel } 2020) * 100$	$\geq 90\%$ (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Espletamento delle procedure di stipula dei nuovi Comodati d'uso gratuito dei mezzi e delle attrezzature in dotazione al Servizio da assegnate ai Comuni ed alle Associazioni di volontariato di protezione civile	$(N^{\circ} \text{ nuovi contratti comodato d'uso stipulati} / N^{\circ} \text{ di rapporti di comodato da rinnovare nel } 2020) * 100$	$\geq 90\%$ (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Procedimenti di concessione o di revoca contributi ai Comuni per finalità di Protezione Civile, procedimenti di fornitura ai Comuni di materiale per le emergenze, procedimenti per riscossione residui attivi	$(N^{\circ} \text{ istruttorie concluse} / N^{\circ} \text{ di procedimenti in corso}) * 100$	$\geq 90\%$ (crescente)	INDICATORE DI ECONOMICITA'

OBIETTIVO N. 20083

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI PEG - Competenza: GENERICA

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 01

Difesa del suolo

Denominazione

Informazione rischi ambientali, comunicazione esterna e 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, dato l'interesse riscontrato negli anni precedenti, lo 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. Nonostante il progressivo decremento di risorse umane che da anni si registra, si vuole continuare a promuovere l'impiego di professionalità interne all'Ente in qualità di docenti nei percorsi di informazione e sensibilizzazione senza far ricorso a risorse finanziarie aggiuntive, consente di ottenere risultati positivi sia come valorizzazione e motivazione delle risorse umane, sia in termini di contenimento della spesa pubblica, alla luce della recente evoluzione normativa in materia. Parallelamente si vuole garantire l'aggiornamento professionale del personale del Servizio, 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 le 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 (sede, data e partecipanti); organizzazione amministrativa e logistica; elaborazione e predisposizione del materiale didattico, informativo e divulgativo (presentazioni, dispense); eventuale rilascio attestati di partecipazione; pubblicazione del materiale didattico sul sito internet del Servizio. Il Servizio partecipa inoltre a convegni, workshop e congressi, tramite la presentazione di comunicazioni orali e di poster sui temi di competenza istituzionale (con particolare riguardo alla conoscenza del territorio e alla prevenzione dei rischi) e collabora anche

all'organizzazione di eventi. I dati e le conoscenze acquisite nell'ambito delle attività sopra citate saranno resi sempre più accessibili attraverso una crescente condivisione sia internamente alla Città Metropolitana di Roma (tramite redazione di relazioni e elaborati tecnico-specialistici), sia all'esterno mediante la produzione di pubblicazioni tecnico-scientifiche su riviste specializzate e/o siti internet o di comunicazioni scientifiche a convegni, congressi, ecc., anche nell'ambito di convenzioni, accordi di programma o protocolli d'intesa con altri Enti e soggetti istituzionali.

Risultato atteso

L'informazione e sensibilizzazione degli operatori sui rischi specifici cui i medesimi sono potenzialmente esposti operando sul territorio consente loro di affrontare con maggiore consapevolezza e competenza le varie tipologie di emergenze che potrebbero trovarsi a fronteggiare, partecipando in maniera più efficiente al sistema di gestione delle emergenze nell'ambito delle proprie funzioni specifiche, nell'ottica delle finalità dell'art. 36 del D.Lgs. 81/2008. Il percorso risulta anche funzionale, in ragione della valenza tecnico-scientifica di carattere specialistico, a definire buone prassi, regole e norme comportamentali a tutela dell'incolumità dei lavoratori stessi nell'espletamento delle proprie funzioni. 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. Per mantenere gli standard qualitativi sinora garantiti ci si prefigge la partecipazione attiva e/o realizzazione di almeno DODICI distinte iniziative (seminari informativi, incontri informativi, convegni, corsi di formazione e aggiornamento, tirocini ecc.); dal punto di vista quantitativo il numero di eventi previsto per il 2020 è più contenuto rispetto al 2019, in ragione sia delle limitazioni alle attività in presenza imposte dalle disposizioni di sicurezza per il contenimento del contagio da COVID-19, sia della necessità di dedicare risorse ed energie alle attività prioritarie nel perdurante stato emergenziale. La partecipazione del Servizio a convegni e congressi contribuisce al miglioramento della visibilità della struttura nel nuovo contesto istituzionale della Città Metropolitana di Roma. L'aggiornamento professionale del personale del Servizio coinvolto nelle attività mira anche ad un miglioramento qualitativo dell'offerta informativa e divulgativa. Ci si prefigge inoltre di realizzare almeno DIECI tra pubblicazioni e comunicazioni scientifiche, con un significativo incremento rispetto a quanto conseguito nel 2019. 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, 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; il tutto nella consapevolezza della rilevanza che in termini di difesa del suolo e protezione civile ogni singolo contributo aggiuntivo di tale natura può rivestire per la diffusione della cultura delle prevenzione dei rischi e della protezione civile.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2020 **Al** 31/12/2020

Tipologia

PLURIENNALE

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Realizzazione di eventi informativi, formativi, divulgativi	N° eventi progettati e realizzati	≥ 12 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Realizzazione di pubblicazioni tecnico-scientifiche	n° pubblicazioni prodotte	≥ 10 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2020

DIP 07 Viabilità e infrastrutture per la mobilità

QUADRO DELLE RISORSE

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

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	CANTONIERE	14
B1	COLLAB.AMMIN. DATTILOGRAFO	6
B1	COMANDATO DA ALTRO ENTE	2
B1	OPER.SPEC.ADD.STRADE PROV.	134
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	7
B3	CAPO CANTONIERE	8
B3	COMANDATO DA ALTRO ENTE	1
B3	OPERATORE CENTRO FORMAZIONE	2
C	CAPO OPERAIO STRADE QUALIF	17
C	COMANDATO DA ALTRO ENTE	3
C	GEOMETRA	12
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	23
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	12
C	ISTRUTTORE SERVIZI TECNICI	3
D1	COMANDATO DA ALTRO ENTE	1
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	9
D1	FUNZ.SERV. TECNICI	5
D3	COMANDATO DA ALTRO ENTE	1
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	7
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	2
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.TECNICI	1
D3	GEOLOGO	1
	DIRIGENTE	1
Totale		272

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	336
Arredi e Macchine Varie	1
Attaccapanni	1
Attrezzature informatiche varie	2
Attrezzature multimediali e musicali	1
Attrezzature tecniche varie	165
Autocarri/furgon	54
Automobile	59
Calcolatrice	1
cassaforte	2
Cassettiere	195
Classificatore/Schedario	11
Climatizzatore	7
divano	2
Equipaggiamento - Decespugliatore	225
Equipaggiamento - Motosega	68
Escavatore	3
Fax	13
fotocamera digitale	7
Fotocopiatrice	1
gruppo di continuita'	10
gruppo elettrogeno	11
lampada	1
libreria	5
mobile	59
monitor	159
Pala meccanica	4
PC Portatile	4
Personal computer	154
Plotter	4
Poltrona	203
Rimorchio	2
Scaffalatura	27
Scala	2
scanner	6
Scrivania	186
Sedia	191
Software	11
spargisale	25
stampante	71
Tavolo	20
trattore	18

DIREZIONE

Dip/Serv: DIP0700 - Viabilità e infrastrutture per la mobilità

Responsabile: Ing. GIAMPIERO ORSINI

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	OPER.SPEC.ADD.STRADE PROV.	1
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	2
B3	OPERATORE CENTRO FORMAZIONE	2
C	CAPO OPERAIO STRADE QUALIF	1
C	GEOMETRA	2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	8
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	5
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	5
D1	FUNZ.SERV. TECNICI	1
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	4
D3	GEOLOGO	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	15
Attrezzature tecniche varie	2
Autocarri/furgon	2
Automobile	6
cassaforte	1
Cassettiere	8
Climatizzatore	1
fotocamera digitale	4
mobile	14
monitor	4
Personal computer	7
Poltrona	16
scanner	1
Scrivania	8

Sedia	59
Software	11
stampante	6
Tavolo	7

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 20184

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI PEG - Competenza: GENERICA

Missione n. 10

Trasporti e diritto alla mobilità

Programma n. 05

Viabilità e infrastrutture stradali

Denominazione

Procedure connesse agli strumenti di programmazione negoziata finalizzate alla definizione di Accordi di Programma, Accordi Quadro e Convenzioni e successivi adempimenti di monitoraggio dei processi.

Descrizione

In esito a specifiche interlocuzioni e riunioni operative tenutesi con le amministrazioni coinvolte: Regione Lazio - Astral S.p.A. e, da ultimo, all'incontro svoltosi il 18 Novembre u.s. è stata formulata, quale prima proposta operativa la predisposizione di un accordo ai sensi dell'art. 15 della L. 241/1990, per lo svolgimento in collaborazione di attività ed interventi connessi all'evento sportivo "Ryder Cup 2022" trofeo internazionale di golf. Il Dipartimento VII della Città Metropolitana di Roma Capitale nel parere Prot. CMRC-2017-0162476 del 23/11/2017, allegato al parere unico Prot. n. CMRC-2017-0162791 del 24/11/2017, rilasciato nella Conferenza di Servizi relativa alla realizzazione dello "Stadio della Roma" ha prescritto, tra l'altro, che "dovrà essere stipulata tra il proponente Eurnova e la Città Metropolitana di Roma Capitale una apposita convenzione, prima dell'avvio della progettazione esecutiva, per la regolamentazione di tutti gli aspetti tecnici, amministrativi e patrimoniali inerenti la progettazione esecutiva, la direzione e l'esecuzione dei lavori, il loro collaudo e la successiva presa in consegna delle opere interessanti le SS.PP. 8 Via del Mare e 8 bis Ostiense". La convenzione costituirà anche uno degli allegati alla Convenzione Urbanistica che sarà stipulata tra Roma Capitale e il proponente dello "Stadio della Roma". Sarà inoltre sottoscritto un Accordo ai sensi dell'art. 15 della L. 241/1990 tra la Città Metropolitana di Roma Capitale per gli interventi relativi al potenziamento della mobilità su gomma: Unificazione della Via del Mare e della Via Ostiense, nel tratto tra il GRA e il c.d. "Nodo Marconi". Analisi normativa e tecnico-economica finalizzata a eventuali Convenzioni con Comunità montane e Associazione di Comuni per la gestione del patrimonio arboreo lungo le strade provincia

Risultato atteso

Il risultato atteso, come previsto dalla Legge Delrio l. 7 aprile 2014 n. 56 che ha istituito le città metropolitane, è favorire l'avvio di forme di collaborazione tra i soggetti istituzionali che operano nel territorio metropolitano e, per quanto, specificamente indicato nell'art. 1, comma 11, indirizza, tra l'altro, le città metropolitane a disciplinare, mediante i propri

statuti, i rapporti tra le stesse e i Comuni del relativo territorio, prevedendo forme di organizzazione e di esercizio in comune di funzioni metropolitane e comunali; il relativo Statuto, approvato con deliberazione della Conferenza metropolitana n. 1 del 22.12.2014 regola i rapporti tra la CMRC e gli organismi amministrativi presenti sul territorio, come definiti dall'art. 27 e detta specifiche disposizioni tra i quali rileva l'art. 32 che prevede la possibilità per la CMRC di "stipulare accordi, convenzioni e altre forme di cooperazione e collaborazione con gli organismi del territorio metropolitano, ai fini dell'organizzazione e gestione comune di servizi e funzioni o per la realizzazione di opere pubbliche di comune interesse, nel rispetto del principio di sussidiarietà".

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2020 **Al** 31/12/2020

Tipologia

ANNUALE

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Predisposizione atti per realizzazione interventi connessi al Trofeo Internazionale di golf "Ryder Cup 2022" e realizzazione "Stadio della Roma"	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 20186

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI PEG - Competenza: GENERICA

Missione n. 10

Trasporti e diritto alla mobilità

Programma n. 05

Viabilità e infrastrutture stradali

Denominazione

Procedure connesse alla disciplina, razionalizzazione e riorganizzazione del sistema di vigilanza della rete stradale, espletamento delle funzioni di tutela e controllo delle strade assegnate alla Città Metropolitana di Roma di Roma Capitale - Dipartimento Viabilità e Infrastrutture.

Descrizione

Raccolta delle informazioni da parte del personale cantonieristico sullo stato funzionale e prestazionale della strada e segnalazione dei guasti costruttivi e/o funzionali, segnalazione al Servizio che dovrà svolgere parimenti analoghi compiti di raccolta informativa integrativa. Devono altresì essere accettate dal Servizio segnalazioni di carenze funzionali e/o di possibili rischi per la sicurezza stradale sia da parte degli altri servizi impegnati sul territorio, sia provenienti da privati cittadini. E' a tal fine prevista l'attivazione del servizio di reperibilità. A seguito della razionalizzazione della struttura dell'ente sono state inserite nell'obiettivo le infrastrutture per la mobilità -parcheggi di scambio, corridoi della mobilità, soppressione passaggi a livello- che saranno monitorate per le attività di progettazione e realizzazione. Le infrastrutture al servizio della mobilità costituiscono obiettivi di particolare rilievo per la mobilità in area vasta. Tali interventi sono volti alla razionalizzazione e al miglioramento della mobilità pubblica basati sul principio della sostenibilità, attraverso lo sviluppo delle reti e dei servizi di trasporto collettivo e l'uso intermodale dei mezzi di trasporto, favorendo la decongestione della viabilità stradale, con conseguenti miglioramenti in termini di sicurezza, di inquinamento ambientale e della qualità della vita.

Risultato atteso

Tali procedure si inseriscono nell'ambito delle iniziative che la CMRC intende intraprendere, allo scopo di migliorare le condizioni degli utenti della rete stradale di competenza, ritenendo fondamentale una seria ed attenta politica della sicurezza e della prevenzione. In secondo luogo, le suddette procedure potranno fornire un valido supporto anche a chi ha il compito di verificare il corretto svolgimento delle attività, fornendo un supporto a tutti coloro che effettuano quotidianamente interventi di vigilanza sulle strade e che, per le specifiche caratteristiche del lavoro, si trovano ad operare in condizioni reputate particolarmente rischiose. Il risultato atteso è quello di disciplinare modalità e procedure per la vigilanza delle strade ai fini di miglioramento delle relative condizioni di sicurezza d'uso. Per le infrastrutture della mobilità in corso di progettazione e realizzazione sarà monitorato lo stato di avanzamento per gli interventi inseriti in Programma delle Opere 2020-2022 in

particolare: parcheggio di S. Maria della Pietà (che rientra nel cofinanziamento pubblico del Bando delle Periferie) parcheggio di Roviano al bivio Tiburtina parcheggio di Roma Colle Mattia parcheggio di Albano

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2020 **Al** 31/12/2020

Tipologia

ANNUALE

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Monitoraggio delle condizioni della rete stradale della CMRC.	Km monitorati/km.complessivi * 100	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 20187

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 10

Trasporti e diritto alla mobilità

Programma n. 05

Viabilità e infrastrutture stradali

Denominazione

Monitoraggio esecuzione e gestione dei lavori dell'Ufficio di Direzione Viabilità Sud.

Descrizione

L'obiettivo consiste nell'osservazione costante di tutte le attività necessarie per la realizzazione e la gestione dei Lavori Pubblici programmati per l'anno 2020, tenendo conto della situazione della Città metropolitana di Roma Capitale, investita dalle manovre di finanza pubblica, susseguitesi negli anni, che hanno pesantemente ridotto le risorse a disposizione dell'Ente per l'esercizio delle proprie funzioni. In fase di realizzazione dei lavori il personale tecnico provvede nella 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); - predisposizione delle schede da inviare all'Osservatorio Regionale dei LL. PP. e inserimento nella banca dati BDAP per ogni singolo intervento.

Risultato atteso

Il risultato atteso riguarda la sistemazione delle strade del territorio metropolitano prevedendo il rifacimento e la messa in sicurezza dei tratti ritenuti più critici e problematici dovuti a ammaloramenti, buche, frane, smottamenti; le strade oggetto degli interventi sono tutte destinate al traffico veicolare, le opere previste in questo obiettivo sono volte tanto alla manutenzione di strade già esistenti quanto alla realizzazione di accorgimenti che possano migliorare l'attuale viabilità e la sicurezza nella circolazione di mezzi. Attività che consentono di evitare situazioni di pericolo all'utenza mediante interventi puntuali e ponderati sul patrimonio viario gestito dall'Ente, tenendo conto delle risorse finanziarie disponibili ed incrementando la sicurezza della rete stradale, l'obiettivo tende al raggiungimento del risultato: riduzione dei fattori di rischio dell'incidentalità.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2020 **Al** 31/12/2020

Tipologia

ANNUALE

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	n. interventi monitorati anno 2020.	n. interventi monitorati anno 2020/n. interventi programmati anno 2020 *100	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 20175

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI PEG - Competenza: GENERICA

Missione n. 10

Trasporti e diritto alla mobilità

Programma n. 05

Viabilità e infrastrutture stradali

Denominazione

Sistema integrato della mobilità e suo sviluppo

Descrizione

L'obiettivo prevede di sviluppare le azioni a supporto della mobilità sostenibile. In particolare è rivolto alla realizzazione del progetto MODOCIMER (Mobilità Dolce per la Città Metropolitana) all'interno del Programma sperimentale di mobilità sostenibile casa-scuola, casa-lavoro finanziato dal Ministero dell'Ambiente condiviso con Roma Capitale e con Roma Servizi per la Mobilità. Si prevede che il progetto si sviluppi su un arco temporale di 3 anni con la realizzazione di una serie di interventi per un costo complessivo di 5 milioni di euro di cui 3 milioni finanziati dal Ministero dell'ambiente e 2 milioni di cofinanziamento della Città Metropolitana, rappresentati dalla realizzazione del parcheggio di scambio di Colle Mattia, che si articoleranno in azioni progettuali che riguardano nello specifico la Ciclabilità e Pedonalità: messa in sicurezza dei percorsi casa - scuola e progetti di pooling; le navette aziendali condivise tra più aziende, l'adeguamento del nodo di scambio di Roma - Colle Mattia, lo smart working, coworking e telelavoro, i Mobility pass e buoni mobilità, la formazione in materia di mobility management e sicurezza stradale. A novembre 2019 è stato sottoscritto da Roma Capitale e da Città metropolitana l'Accordo Quadro per la collaborazione nell'ambito delle attività di pianificazione della mobilità sostenibile relativo sia alla redazione del Piano Urbano di Mobilità Sostenibile che all'attuazione del progetto MODOCIMER (Mobilità dolce per la Città Metropolitana). Tale Accordo ha definito una ripartizione territoriale degli interventi e la suddivisione delle attività di progettazione, direzione lavori, monitoraggio, comunicazione e promozione tra Roma e Città Metropolitana con il supporto di Roma Servizi per la Mobilità. La sottoscrizione dell'Accordo consente di avviare gli interventi previsti ma è necessario provvedere a formulare d'intesa con Roma Capitale una rimodulazione degli interventi previsti nel Piano Operativo di Dettaglio approvato a marzo 2018 e richiedere la proroga dei termini di conclusione del progetto per consentire di sviluppare adeguatamente gli interventi stessi. A seguito dell'emergenza COVID è necessario rivalutare interamente il POD dando priorità a scelte di mobilità sostenibile più in linea con il distanziamento sociale (piste ciclabili acquisto bici elettriche) e convertire altre azioni improntate al trasporto pubblico (come i buoni mobilità o sulle navette condivise) Nel corso del 2020 si intende elaborare una versione condivisa con Roma Capitale da presentare al Ministero dell'Ambiente di rimodulazione del POD. Nella strategia complessiva del progetto MODOCIMER è centrale la figura del Mobility Manager d'area per la diffusione della cultura della mobilità sostenibile nelle aziende/enti e scuole e per la promozione di tutte le azioni del progetto.

Tale figura nominata con decreto della Sindaca metropolitana n.163 del 2019 avvierà l'azione di sostegno alla diffusione della nomina dei mobility manager aziendali e scolastici dell'area metropolitana con specifiche azioni di comunicazione e di autoformazione in tema di mobilità sostenibile e sicurezza stradale. Tra le attività necessarie a realizzare soluzioni efficaci in materia di mobilità sostenibile in linea con strategie definite dalle politiche europee è la gestione del progetto europeo SMART MR come strumento per favorire il confronto e lo scambio di buone pratiche sia con i partners europei che con i principali attori del territorio. L'obiettivo è quello di mettere in atto misure sostenibili per il raggiungimento di sistemi di mobilità low carbon e resilienti. Il progetto condotto dalla Direzione con il supporto dell'Ufficio Europa e con la collaborazione dei Servizi di pianificazione territoriale del Dipartimento VI e dell'Ufficio di Statistica, dopo la conclusione della prima fase iniziata il 1 aprile 2016 e conclusa a marzo 2020, ed è entrato nello sviluppo della seconda fase che terminerà a marzo 2021 finalizzata al monitoraggio dell'attuazione dell'Action Plan relativo a "Evoluzione software SBE (Sistema di Bigliettazione Elettronico). Installazione nuovi sistemi di bordo, di deposito e di territorio nell'area metropolitana di Roma" riferito al POR FESR della Regione Lazio 2014/2020 - Asse 4 "Energia sostenibile e mobilità" - Azione 4.6.3 "Sistemi di Trasporto Intelligenti (ITS)" Saranno mantenuti ed intensificati i rapporti con la Regione Lazio per il monitoraggio dell'Action Plan. Nel corso dell'annualità 2020 si prevede un incontro a Budapest del gruppo di staff per il confronto tra i partner e la condivisione dello stato di avanzamento dell'Action Plan ed una conferenza finale entro fine anno 2020 con la presenza dei politici e stakeholders coinvolti. Gli ultimi tre mesi del progetto (da gennaio a marzo 2021) sono destinati alla chiusura amministrativa del progetto. Proseguiranno le attività del Mobility Manager dell'Ente volte al mantenimento e all'elaborazione di azioni in favore dei dipendenti per l'incentivazione all'uso dei mezzi di trasporto pubblico e di miglioramento delle modalità di spostamento casa-lavoro dei dipendenti della Città Metropolitana.

Risultato atteso

In riferimento al progetto MODOCIMER (Mobilità dolce per la Città Metropolitana) la gestione degli interventi del progetto in collaborazione con Roma Servizi per la mobilità nel triennio sarà volta a sviluppare è volta ad incrementare l'uso del mezzo pubblico e di sistemi alternativi di mobilità. Nel 2020 si prevede di raggiungere i seguenti risultati:

- Aggiornamento delle azioni previste nel Piano operativo di dettaglio con incontri con Roma Capitale ed elaborazione di una bozza di rimodulazione del POD da presentare al Ministero dell'Ambiente;
- definizione degli interventi di ciclabilità da inserire nel nuovo POD ed individuazione delle modalità di affidamento a Roma Capitale della progettazione e direzione lavori degli "Itinerari ciclabili e ciclopedonali" con il coinvolgimento della società operativa Roma Servizi per la Mobilità;
- Accordo di Collaborazione, ai sensi dell'art. 15 della Legge 7.08.1990, n. 241 e ss.mm.ii., tra la Città Metropolitana di Roma Capitale e Roma Capitale, relativo all'intervento per la realizzazione del "Nodo di scambio Colle Mattia" con Programma di Rigenerazione Urbana ex art. 2 Legge Regionale n.7/2017
- misurazione dei benefici ambientali prodotti dalla smart working sperimentato sui dipendenti della Città metropolitana e valutazione degli effetti dello smart working dovuto alla emergenza CODIV
- strutturazione dell'Ufficio del Mobility manager d'area per il progetto MODOCIMER per il coordinamento d'area dei mobility manager della Città metropolitana di Roma Capitale con il supporto e il coordinamento di Roma Servizi per la mobilità, che gestisce l'ufficio dei mobility manager per Roma Capitale.

In riferimento al progetto SMART MR il risultato atteso è il monitoraggio del progetto e la valutazione dell'avanzamento dell'Action Plan con il confronto con Regione Lazio e con i partners europei. Attività di comunicazione e contributo alla redazione di una newsletter per la fase di monitoraggio con il supporto della società in house Capitale lavoro. Proseguiranno le

attività di rendicontazione anche con la gestione dei costi differiti e le richieste di finanziamento al Ministero dell'Economia- Igrue finalizzate alla chiusura del progetto. Per le attività del Mobility Manager dell'Ente proseguirà la gestione della Convenzione tra la Città Metropolitana di Roma Capitale e Atac spa per l'acquisto degli abbonamenti annuali Metrebus Roma e Lazio in favore dei dipendenti e la gestione dei rimborsi/proroga degli abbonamenti a seguito del non utilizzo nei mesi di lockdown per emergenza COVID. Sarà formulato e rivisto alla luce delle nuove situazioni sulla mobilità sostenibile prodotte dall'emergenza COVID con l'Ufficio di statistica il questionario per l'aggiornamento del Piano di spostamento Casa Lavoro previsto dalla normativa e condizione indispensabile per proseguire la Convenzione per gli abbonamenti Metrebus e per ridefinire azioni di mobilità sostenibile .Saranno avviate azioni per l'installazione di rastrelliere nelle sedi dell'Ente

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2020 **Al** 31/12/2020

Tipologia

PLURIENNALE

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Predisposizione della bozza di rimodulazione del POD	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Approvazione Accordo con Roma Capitale per Programma di rigenerazione Urbana del nodo di scambio di Roma Colle Mattia	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Formulazione del questionario ai dipendenti per elaborazione del Piano di Spostamento Casa Lavoro	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 20185

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI PEG - Competenza: GENERICA

Missione n. 10

Trasporti e diritto alla mobilità

Programma n. 05

Viabilità e infrastrutture stradali

Denominazione

Piano di fattibilità sulla ricognizione dello stato delle alberature poste lungo la rete viaria della CMRC.

Descrizione

L'importante ruolo che gli alberi rivestono nel controllo delle emissioni, nella protezione del suolo, nel miglioramento della qualità dell'aria e del microclima rende molto importante per qualsiasi amministrazione la conoscenza dettagliata del proprio patrimonio arboreo. Il censimento degli alberi, oltre a rispondere ai termini di legge e a dichiarare l'impegno tangibile di un'amministrazione sui temi ambientali, può essere un'ottima opportunità ai fini di una programmazione coordinata ed efficiente degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria. Lo strumento del censimento costituisce l'elemento centrale per la programmazione degli interventi necessari al mantenimento della sicurezza stradale e del valore ambientale e paesaggistico delle alberature. Il censimento consente di avere una fotografia precisa e completa del patrimonio arboreo della rete stradale, contiene una descrizione sintetica per ogni albero radicato sull'area di interesse, che comprende la specie, la varietà, le dimensioni e la classe di propensione al cedimento dopo analisi Vta.

Risultato atteso

L'analisi e la corretta interpretazione dei dati rilevati con il censimento consente, dunque, di mettere in atto operazioni efficienti, coordinate e mirate con individuazione dei tratti stradali esposti a maggiore rischio andando, così, a diminuire significativamente anche i costi di gestione della manutenzione delle alberature poste lungo la rete viaria.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2020 Al 31/12/2020

Tipologia

ANNUALE

Indicatore/i

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

1	Predisposizione scheda censimento alberature	SI/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
---	--	-------	----	-------------------------

OBIETTIVO N. 20188

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI PEG - Competenza: GENERICA

Missione n. 10

Trasporti e diritto alla mobilità

Programma n. 05

Viabilità e infrastrutture stradali

Denominazione

Mantenimento degli standard qualitativi per il rilascio delle autorizzazioni ai trasporti eccezionali.

Descrizione

L'obiettivo è relativo al mantenimento degli standard qualitativi, di efficacia e di efficienza dell'attività tecnica ed amministrativa nel rilascio delle autorizzazioni ai trasporti eccezionali in presenza di riduzione di personale. L'azione amministrativa è tecnica è supportata dall'utilizzo dell'applicativo "Trasporti eccezionali" per la quale è stata affidata la manutenzione biennale. Nelle more di costituire un catasto strade, per l'aggiornamento cartografico delle intersezioni del sistema viario provinciale e relative infrastrutture (ponti, cavalcavia, sottopassaggi..) si ricorrerà al supporto dell'Ufficio GIS del Dipartimento VI al fine di analizzare il singolo percorso per il quale viene richiesta l'autorizzazione ai trasporti eccezionali e individuarne le eventuali criticità. Proseguiranno le attività relative all'accertamento della tassa usura strade

Risultato atteso

Mantenimento degli standard di qualità e tempestività nel rilascio delle autorizzazioni a seguito di riorganizzazione dell'Ufficio.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2020 Al 31/12/2020

Tipologia

ANNUALE

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Tempo medio di rilascio delle autorizzazioni ai trasporti	Somma numero giorni delle autorizzazioni ai trasporti eccezionali rilasciate/numero	<=10 (decrescente)	INDICATORE DI TEMPESTIVITA'

	eccezionali	autorizzazioni rilasciate		
--	-------------	---------------------------	--	--

DIREZIONE

Dip/Serv: DIP0700U1 - Viabilità zona sud
Responsabile: Ing. GIAMPIERO ORSINI

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	CANTONIERE	7
B1	COLLAB.AMMIN. DATTILOGRAFO	3
B1	OPER.SPEC.ADD.STRADE PROV.	53
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	1
B3	CAPO CANTONIERE	4
B3	COMANDATO DA ALTRO ENTE	1
C	CAPO OPERAIO STRADE QUALIF	6
C	COMANDATO DA ALTRO ENTE	2
C	GEOMETRA	2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	2
C	ISTRUTTORE SERVIZI TECNICI	2
D1	FUNZ.SERV. TECNICI	3
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	1
	DIRIGENTE	1
Totale		88

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	2
PC Portatile	1
Personal computer	69
Plotter	1
Poltrona	75
Rimorchio	1
Scala	2
scanner	4
Scrivania	72
Sedia	52
spargisale	11
stampante	39
Tavolo	7
trattore	5

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

DIREZIONE

Dip/Serv: DIP0700U2 - Trasporti eccezionali

Responsabile: Ing. GIAMPIERO ORSINI

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	17
Attaccapanni	1
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature multimediali e musicali	1
Attrezzature tecniche varie	2
cassaforte	1
Cassettiere	13
fotocamera digitale	1
mobile	1
monitor	18
PC Portatile	2
Personal computer	11
Plotter	2
Poltrona	10
Scrivania	11
Sedia	6
stampante	4

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

SERVIZIO

Dip/Serv: DIP0701 - Gestione amministrativa appalti viabilità - concessioni - espropri

Responsabile: Dott. PAOLO BERNO (INTERIM)

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	4
C	GEOMETRA	2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	9
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	4
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	3
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	59
Attrezzature tecniche varie	1
Cassettiere	34
mobile	4
monitor	30
Personal computer	23
Poltrona	32
scanner	1
Scrivania	31
Sedia	25
Tavolo	1

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 20151

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI PEG - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilità

Missione n. 10

Trasporti e diritto alla mobilità

Programma n. 05

Viabilità 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.

Descrizione

La finalità dell'obiettivo è quella di assicurare la realizzazione di tutti gli interventi di manutenzione, sia ordinaria che straordinaria, della rete viaria di proprietà della Città Metropolitana al fine di garantire la messa in sicurezza delle strade e tutelare l'incolumità degli utenti. L'obiettivo si prefigge inoltre di condurre la gestione amministrativa degli appalti per la realizzazione degli interventi relativi alle infrastrutture per la mobilità- parcheggi di scambio, corridoi della mobilità, soppressione di passaggi a livello- finalizzati alla razionalizzazione e al miglioramento della mobilità pubblica e al decongestionamento della viabilità stradale con conseguenze in termini di sicurezza stradale, inquinamento e qualità della vita. Le attività poste in essere per il raggiungimento del predetto obiettivo sono di natura amministrativa e contabile. La gestione amministrativa consta di diverse fasi che prevedono, per quanto attiene gli interventi di manutenzione, l'approvazione del progetto esecutivo, sia degli elaborati tecnici che del CSA e del metodo di gara, individuato in considerazione dell'importo dei lavori da porre a base d'asta, tramite la predisposizione della determina a contrarre. La gestione amministrativa si estrinseca, dopo l'individuazione dell'aggiudicatario da parte dell'Ufficio Gare e dell'approvazione della proposta di aggiudicazione da parte del RUP, nell'adozione della determina di impegno di spesa a favore dell'appaltatore nonché di qualsiasi altro provvedimento necessario alla regolamentazione della fase esecutiva dell'appalto (autorizzazione subappalti, cambi di denominazione, fusione, scissione, affitto di ramo d'azienda) sino alla predisposizione della determinazione di approvazione del certificato di regolare esecuzione o del collaudo dei lavori eseguiti. Correlata all'attività amministrativa è la gestione contabile che viene realizzata mediante la predisposizione delle richieste di mandato per il pagamento degli stati d'avanzamento lavori e dello stato finale. Per quanto attiene agli interventi di somma urgenza, attivati nei casi espressamente previsti dal Codice degli appalti (art. 163) per la rimozione di pericoli imminenti in circostanze che non consentono alcun indugio, è necessario provvedere all'approvazione della perizia giustificativa dei lavori e l'affidamento

diretto agli operatori economici individuati dal responsabile del procedimento o dal funzionario incaricato che ha redatto il verbale di somma urgenza, seguendo l'articolata procedura prevista dal combinato disposto degli artt. 191, comma 3, e 194 del D.Lgs. 267/2000.

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 2020-2022. Il monitoraggio puntuale della tempistica di affidamento consentirà, altresì, di improntare l'azione amministrativa in termini di efficienza.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2020 **Al** 31/12/2020

Tipologia

ANNUALE

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 EFFICIENZA

OBIETTIVO N. 20150

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI PEG - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilità

Missione n. 10

Trasporti e diritto alla mobilità

Programma n. 05

Viabilità 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.

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 01/01/2020 **Al** 31/12/2020

Tipologia

ANNUALE

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Attività di istruttoria volta alla verifica dei pagamenti pervenuti in rapporto alle concessioni rilasciate e allo studio del fascicolo, con la predisposizione delle richieste dei canoni pregressi non pagati e del calcolo degli interessi e rivalutazione.	Numero di richieste canone COSAP inviate agli utenti in rapporto alle istanze di occupazione suolo pubblico pervenute *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	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.	=100 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 20156

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI PEG - Competenza: GENERICA

Missione n. 10

Trasporti e diritto alla mobilità

Programma n. 05

Viabilità 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 01/01/2020 **Al** 31/12/2020

Tipologia

ANNUALE

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. 20152

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI PEG - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilità

Missione n. 10

Trasporti e diritto alla mobilità

Programma n. 05

Viabilità e infrastrutture stradali

Denominazione

Gestione amministrativa e contabile delle procedure di affidamento 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 e il rilascio dei pareri in sanatoria ex art. 32 della legge 47/85. Gestione amministrativa e contabile delle procedure di affidamento del servizio di manutenzione/riparazione degli autoveicoli, autocarri e mezzi speciali assegnati al personale cantonieristico e tecnico del Dipartimento VII.

Descrizione

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 prospicienti le strade di proprietà dell'Ente. Le attività finalizzate all'emissione dei suddetti pareri sono inquadrare nell'ambito di un procedimento amministrativo complesso in cui l'Ente proprietario della strada, contemperando l'interesse privato al rilascio del titolo edilizio, deve garantire il rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza stradale. Infine, per quanto concerne alle attività finalizzate alla manutenzione/riparazione dei mezzi le stesse sono dirette ad assicurare la piena funzionalità degli automezzi e delle attrezzature in dotazione al personale tecnico e cantonieristico.

Risultato atteso

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 01/01/2020 **Al** 31/12/2020

Tipologia

ANNUALE

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	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/ricieste di affidamento pervenute*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Numero di istanze per il rilascio dei pareri in sanatoria pervenute, in rapporto alle conseguenti pratiche istruite.	Numero di istanze pervenute/pratiche istruite*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Numero di autorizzazioni alla riparazione mezzi operativi assegnati ai Servizi tecnici del Dipartimento in rapporto ai preventivi di spesa trasmessi.	Autorizzazioni/preventivi*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

SERVIZIO

Dip/Serv: DIP0702 - Viabilità zona nord
Responsabile: Ing. GIAMPIERO ORSINI (INTERIM)

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	CANTONIERE	7
B1	COLLAB.AMMIN. DATTILOGRAFO	3
B1	COMANDATO DA ALTRO ENTE	2
B1	OPER.SPEC.ADD.STRADE PROV.	80
B3	CAPO CANTONIERE	4
C	CAPO OPERAIO STRADE QUALIF	10
C	COMANDATO DA ALTRO ENTE	1
C	GEOMETRA	6
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	4
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	3
C	ISTRUTTORE SERVIZI TECNICI	1
D1	COMANDATO DA ALTRO ENTE	1
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	1
D1	FUNZ.SERV. TECNICI	1
D3	COMANDATO DA ALTRO ENTE	1
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	2
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.TECNICI	1
	DIRIGENTE	1
Totale		129

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	21
Automobile	28
Cassettiere	58
Classificatore/Schedario	8
Climatizzatore	2
divano	2

Equipaggiamento - Decespugliatore	125
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. 20182

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI PEG - Competenza: GENERICA

Missione n. 10

Trasporti e diritto alla mobilità

Programma n. 05

Viabilità e infrastrutture stradali

Denominazione

Procedure connesse alla disciplina, razionalizzazione e riorganizzazione del sistema di vigilanza della rete stradale, espletamento delle funzioni di tutela e controllo delle strade assegnate alla Città Metropolitana di Roma Capitale - Dipartimento Viabilità e Infrastrutture.

Descrizione

Raccolta delle informazioni sullo stato funzionale e prestazionale della strada e segnalazione dei guasti costruttivi e/o funzionali, conseguente segnalazione al Servizio che dovrà svolgere parimenti analoghi compiti di raccolta informativa, ancorchè, in via secondaria ed integrativa. Devono altresì essere accettate dal Servizio segnalazioni di carenze funzionali e/o di possibili rischi per la sicurezza stradale sia da parte degli altri servizi impegnati sul territorio, sia provenienti da privati cittadini. E' a tal fine prevista l'attivazione di del servizio di reperibilità.

Risultato atteso

Tali procedure si inseriscono nell'ambito delle iniziative che la CMRC intende intraprendere, allo scopo di migliorare le condizioni degli utenti della rete stradale di competenza, ritenendo che proprio una seria ed attenta politica della sicurezza e della prevenzione. In secondo luogo, le suddette procedure potranno fornire un valido supporto anche a chi ha il compito di verificare il corretto svolgimento delle attività, fornendo un supporto a tutti coloro che effettuano quotidianamente interventi di vigilanza sulle strade e che, per le specifiche caratteristiche del lavoro, si trovano ad operare in condizioni reputate particolarmente rischiose Il risultato atteso è quello di disciplinare modalità e procedure per la vigilanza delle strade ai fini di miglioramento delle relative condizioni di sicurezza d'uso.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2020 Al 31/12/2020

Tipologia

ANNUALE

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Monitoraggio delle condizioni della rete stradale della CMRC.	(Km monitorati/km. complessivi)*100	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 20183

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI PEG - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilità

Missione n. 10

Trasporti e diritto alla mobilità

Programma n. 05

Viabilità e infrastrutture stradali

Denominazione

Monitoraggio esecuzione e gestione dei lavori

Descrizione

L'obiettivo consiste nell'osservazione costante di tutte le attività necessarie per la realizzazione e la gestione dei Lavori Pubblici programmati per l'anno 2020, tenendo conto della situazione della Città metropolitana di Roma Capitale, investita dalle manovre di finanza pubblica, susseguitesesi negli anni, che hanno pesantemente ridotto le risorse a disposizione dell'Ente per l'esercizio delle proprie funzioni. In fase di realizzazione dei lavori il personale tecnico provvede nella 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); - predisposizione delle schede da inviare all'Osservatorio Regionale dei LL. PP. e inserimento nella banca dati BDAP per ogni singolo intervento.

Risultato atteso

Il risultato atteso riguarda la sistemazione delle strade del territorio metropolitano prevedendo il rifacimento e la messa in sicurezza dei tratti ritenuti più critici e problematici dovuti a ammaloramenti, buche, frane, smottamenti; le strade oggetto degli interventi sono tutte destinate al traffico veicolare, le opere previste in questo obiettivo sono volte tanto alla manutenzione di strade già esistenti quanto alla realizzazione di accorgimenti che possano migliorare l'attuale viabilità e la sicurezza nella circolazione di mezzi. Attività che consentono di evitare situazioni di pericolo all'utenza mediante interventi puntuali e ponderati sul patrimonio viario gestito dall'Ente, tenendo conto delle risorse finanziarie disponibili ed incrementando la sicurezza della rete stradale si vuole pervenire alla riduzione dei fattori di rischio dell'incidentalità.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2020 **Al** 31/12/2020

Tipologia

ANNUALE

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	n. interventi monitorati anno 2020	$\left(\frac{\text{n. interventi monitorati anno 2020}}{\text{n. interventi programmati anno 2020}} \right) * 100$	$\geq 90\%$ (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2020

UCE 02 DIREZIONE GENERALE

QUADRO DELLE RISORSE

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

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	3
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	2
D1	FUNZ. DI STATISTICA	3
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	6
D1	FUNZ.SERV. RAGIONERIA	1
D1	SOCIOLOGO	1
	DIRIGENTE	2
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	61
Attaccapanni	1
Attrezzature multimediali e musicali	1
Attrezzature tecniche varie	2
Cassettiere	42
Classificatore/Schedario	3
divano	1
Fax	1
Frigorifero	4
lampada	1
libreria	1
mobile	11
monitor	28

PC Portatile	3
Personal computer	34
Poltrona	48
Scaffalatura	1
scanner	4
Scrivania	35
Sedia	85
Software	4
stampante	13
Tavolo	11

DIREZIONE

Dip/Serv: UCE0200 - DIREZIONE GENERALE

Responsabile: Dott.ssa MARIA ANGELA DANZI'

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	12
Attaccapanni	1
Attrezzature tecniche varie	1
Cassettiere	9
Classificatore/Schedario	1
divano	1
Fax	1
Frigorifero	3
lampada	1
libreria	1
mobile	4
monitor	9
PC Portatile	1
Personal computer	11
Poltrona	11
Scaffalatura	1
scanner	2
Scrivania	3
Sedia	35
stampante	9
Tavolo	4

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

SERVIZIO

Dip/Serv: UCE0201 - Controllo strategico e di gestione. Ufficio metropolitano di statistica.
Responsabile: Dott.ssa ILARIA PAPA

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	3
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	2
D1	FUNZ. DI STATISTICA	3
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	6
D1	FUNZ.SERV. RAGIONERIA	1
D1	SOCIOLOGO	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	49
Attrezzature multimediali e musicali	1
Attrezzature tecniche varie	1
Cassettiere	33
Classificatore/Schedario	2
Frigorifero	1
mobile	7
monitor	19
PC Portatile	2
Personal computer	23
Poltrona	37
scanner	2
Scrivania	32
Sedia	50
Software	4
stampante	4
Tavolo	7

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 20128

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI PEG - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 08

Statistica e sistemi informativi

Denominazione

Elaborazione e redazione dell'ipotesi di "Manuale sulla metodologia di graduazione delle posizioni dirigenziali e sul Sistema di misurazione e valutazione della performance della Città metropolitana di Roma Capitale", anche a seguito di attività di analisi comparativa ed alla luce delle Linee Guida della Funzione Pubblica n. 5 del mese di dicembre 2019. Supporto alla competente struttura dell'Ente ai fini di una graduale, progressiva informatizzazione del Sistema di misurazione e valutazione della Performance del personale Dirigente all'interno dell'infrastruttura informatica dedicata (S.I.PEG).

Descrizione

Al fine di pervenire ad un nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance, il Servizio, sulla base delle indicazioni del Direttore Generale, provvederà ad elaborare in primis una nuova ipotesi metodologica di graduazione delle posizioni dirigenziali dell'Ente, nell'ottica di renderle maggiormente aderenti alle disposizioni legislative e contrattuali, nonché di collocarle in un contesto nel quale vengono richieste a tale profilo professionale sempre maggiori capacità manageriali, organizzative, decisionali, innovative e relazionali. Il Servizio provvederà ad elaborare, altresì, una nuova ipotesi metodologica di misurazione e valutazione della performance del personale di qualifica dirigenziale nonché, in sinergia con la direzione del Dipartimento I, una nuova metodologia di misurazione e valutazione della performance dell'Ente. Quanto sopra sulla scorta: 1) della legislazione vigente in materia (D.Lgs. n. 150/2009 novellato dal D.Lgs. n. 74/2017); 2) della contrattazione collettiva vigente; 3) delle nuove Linee Guida impartite dal Dipartimento della Funzione Pubblica a dicembre 2019 (n. 5); 4) delle indicazioni metodologiche ed operative fornite dal Direttore Generale/Segretario Generale; 5) delle osservazioni contenute nella "Relazione sul funzionamento complessivo del Sistema di Valutazione, Trasparenza ed Integrità dei controlli interni" del 7 luglio 2019 elaborata dal Nucleo di Controllo Strategico. Il Servizio, inoltre, ai fini dell'elaborazione del Manuale di cui sopra svolgerà una dettagliata analisi comparativa dei sistemi di misurazione e valutazione della performance di alcune tipologie di Enti Territoriali, che meglio aderiscono ai criteri rinvenibili nei singoli punti sopra elencati. Ultime le necessarie fasi di studio e di analisi, il Servizio redigerà un'ipotesi di Manuale contenente la disciplina del nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance. Inoltre, il Servizio provvederà a fornire alla struttura dell'Ente competente in materia l'apparato metodologico relativo al nuovo sistema di misurazione e valutazione

della performance del personale, al fine di consentire di pervenire gradualmente ad un'architettura informatica che consenta la gestione del processo attraverso l'applicativo in dotazione all'Ente (S.I.PEG). Le predette ipotesi di graduazione e valutazione potranno essere oggetto di eventuali modifiche e/o integrazioni alla luce delle indicazioni sulla materia che dovessero pervenire da un eventuale aggiornamento delle linee guida, dagli organi di vertice politico/amministrativo dell'Ente, nonché, infine, dal costante confronto tra il personale Dirigente e il vertice amministrativo.

Risultato atteso

Elaborazione di una "Ipotesi di manuale sulla metodologia di graduazione delle posizioni dirigenziali e sul sistema di misurazione e valutazione della performance della Città' Metropolitana di Roma Capitale". Supporto metodologico ai competenti Sistemi Informativi dell'Ente nel processo di progressiva informatizzazione del ciclo della performance, anche mediante predisposizione e trasmissione del Manuale contenente la nuova ipotesi metodologica del sistema di misurazione e valutazione della Performance dirigenziale. Monitoraggio, analisi e studio delle nuove eventuali indicazioni in materia, sia esterne che interne all'Ente, che dovessero intervenire in corso d'anno con conseguente eventuale modifica e/o implementazione delle ipotesi redatte.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2020 **Al** 31/12/2020

Tipologia

ANNUALE

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Realizzazione della "Ipotesi di manuale sulla metodologia di graduazione delle posizioni dirigenziali e sul sistema di misurazione e valutazione della performance della Città' Metropolitana di Roma Capitale", attraverso l'articolazione nei seguenti step, a ciascuno dei quali è assegnato un valore percentuale rispetto alla realizzazione finale pari al 100%: 1. Analisi e studio 30%; 2. Comparazione con i sistemi vigenti in altri Enti Locali 20%; 3. Elaborazione e redazione del Manuale 50%.	Somma delle percentuali di realizzo dei singoli step nelle diverse fasi di realizzazione	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Trasmissione al Servizio informativo del Manuale di misurazione e valutazione della	Si/No	SI	INDICATORE DI TEMPESTIVITA'

	performance del personale Dirigente dell'Ente entro il 30.04.2020.			
3	Monitoraggio, analisi e studio delle nuove indicazioni che dovessero intervenire in corso d'anno ed eventuali modifiche e/o implementazioni dei manuali redatti.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 20129

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI PEG - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 08

Statistica e sistemi informativi

Denominazione

Diffusione e rafforzamento della cultura della "qualità", attraverso il supporto e la consulenza tecnico-metodologica agli altri Dipartimenti e Servizi dell'Ente che intendano espletare indagini di Customer Satisfaction, anche in relazione ai servizi in rete.

Descrizione

La qualità dell'azione amministrativa deve essere continuamente migliorata sia mediante il potenziamento delle procedure e delle modalità operative interne, sia attraverso l'ascolto degli utenti interni ed esterni. A tal proposito il Servizio 1 - Controllo Strategico e di gestione - Ufficio Metropolitan di statistica svolge ormai da anni attività di supporto tecnico-metodologico (stesura e validazione del questionario, somministrazione dello stesso, stesura di Report finale) e fornitura di dati ed analisi per gli altri Dipartimenti e Servizi dell'Ente, finalizzata ad indagini sulla qualità percepita in relazione ai Servizi erogati all'utenza sia interna che esterna, nell'ambito di attività volte ad implementare la cosiddetta "Customer Satisfaction" e la qualità complessiva dei servizi stessi. Inoltre, ai sensi dell'art. 7 c. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 c. 1 del d.lgs. 179/16, per i servizi in rete, le Pubbliche amministrazioni "consentono agli utenti di esprimere la soddisfazione rispetto alla qualità, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, del servizio reso all'utente stesso e pubblicano sui propri siti i dati risultanti, ivi incluse le statistiche di utilizzo". Per tali ragioni, proseguendo nella positiva esperienza maturata nel corso degli anni nel rapporto tra l'Ufficio "Controllo Strategico e di Gestione-Ufficio Metropolitan di Statistica" e le diverse strutture nelle quali si articola l'Ente, il Servizio si propone di: a) monitorare costantemente tutte le attività in atto nell'Amministrazione che abbiano effetti sulla qualità delle prestazioni erogate on line al fine di acquisire un risponidenza sulla user experience dell'utenza esterna; b) garantire strumenti tecnico-metodologici adeguati, attendibili ed affidabili sia nella fase di raccolta dei dati che in quella di analisi degli stessi, a supporto dei settori dell'Amministrazione che intendano svolgere indagini di qualità; c) garantire l'aggiornamento sui temi della qualità nella Pubblica Amministrazione mediante professionalità interne al Servizio. In relazione alle competenze del Servizio in materia di coordinamento e promozione dei controlli di qualità all'interno dell'Ente, oltre alla consueta attività di supporto e monitoraggio delle attività degli Uffici, il Servizio 1 si propone di effettuare una mappatura completa delle indagini svolte o in fase di svolgimento in relazione ai servizi in rete, al fine di poter accedere ai dati disponibili, finalizzata ad individuare possibili ambiti di sviluppo per la progettazione e strutturazione di nuove indagini di qualità e di miglioramento dei format dei questionari già esistenti.

Risultato atteso

Il Servizio 1 intende porre in essere le azioni necessarie e funzionali al consolidamento della cultura della qualità nell'ottica di un'implementazione delle indagini di customer satisfaction, attraverso i seguenti step operativi: 1) Strutturazione e somministrazione, con contestuale adeguamento alla piattaforma dedicata nella nuova versione disponibile, di un questionario finalizzato alla rilevazione di indagini svolte o in fase di svolgimento e delle eventuali nuove indagini che i Servizi hanno necessità di attivare anche in relazione ai servizi in rete; 2) In collaborazione con i Servizi dell'Ente, avvio di indagini di qualità sui servizi erogati in modalità on line per i quali, a seguito dei risultati derivanti dall'attività di mappatura, non risultano attive rilevazioni sulla Customer satisfaction; 3) Prosecuzione dell'azione di supporto tecnico-metodologico ai Servizi che già svolgono indagini di qualità

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2020 **Al** 31/12/2020

Tipologia

ANNUALE

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Strutturazione e somministrazione di un questionario finalizzato alla rilevazione di indagini svolte o in fase di svolgimento e delle eventuali nuove indagini che i servizi hanno necessità di attivare anche in relazione ai servizi in rete entro il 30.10.2020	Si/No	SI	INDICATORE DI QUALITA'
2	Sviluppo della progettazione e strutturazione di indagini di qualità sui servizi in rete	Numero indagini di qualità sui servizi in rete che verranno realizzate nel corso dell'anno	≥ 2 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Assistenza tecnico metodologica ai settori dell'Amministrazione, che ne facciano richiesta, per la produzione, la somministrazione e la redazione di brevi rapporti di ricerca, tramite piattaforma limesurvey.	(richieste evase/ richieste pervenute)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 20130

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI PEG - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 08

Statistica e sistemi informativi

Denominazione

Implementazione del contributo dell'Ufficio metropolitano di statistica alle attività di pianificazione, programmazione e monitoraggio delle funzioni della Città metropolitana, anche mediante l'elaborazione di nuovi prodotti statistici rivolti all'utente interno e/o esterno, in coordinamento ed in coerenza con il Piano Statistico Nazionale e con il Codice Italiano della Statistica (Direttiva COMSTAT n.10/2010 pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n.240 del 13 ottobre 2010).

Descrizione

L'Ufficio Metropolitano di statistica, essendo nodo di rete del più ampio Sistema Statistico Nazionale, è chiamato a rispondere nei termini normativamente previsti alle rilevazioni statistiche nazionali, nonché alle richieste che pervengono dalle strutture interne all'Ente, che necessitano di dati oggettivi e metodologicamente orientati per supportare le scelte amministrative. I predetti dati, infatti, rappresentano una base attendibile delle caratteristiche del territorio, che ne mette in risalto limiti, rischi, potenzialità e punti di forza. La pianificazione in generale e, specificatamente, quella strategica, necessitano di un'azione continua di monitoraggio, che consenta al decisore politico di poter disporre di dati ed elementi utili all'impostazione delle politiche da attuare, sia in termini di risultati che di impatti sulle popolazioni e sui territori amministrati. Nell'ambito di questa cornice l'attività dell'Ufficio sarà svolta in forte sinergia con tutti i settori dell'Amministrazione attraverso la consulenza tecnico-metodologica, l'individuazione e il calcolo di specifici indicatori (soprattutto nell'ambito della costituenda Agenda Urbana dello sviluppo sostenibile) e la realizzazione di reportistica elaborata in base alle esigenze dei diversi committenti interni anche per la partecipazione dell'Ufficio a gruppi di lavoro interdipartimentali. Oltre alle attività rivolte all'interno dell'Amministrazione, l'Ufficio metropolitano di statistica ha il compito di mettere a sistema tutte le informazioni statistiche riguardanti il territorio metropolitano romano e mettere a disposizione i dati raccolti e analizzati attraverso il sito internet istituzionale mediante l'ormai consolidato progetto "Hub della Statistica pubblica", nonché attraverso una produzione pubblicistica che restituisca un quadro sempre più dettagliato del complesso territorio metropolitano, che si concretizza attraverso la realizzazione del "Rapporto Annuale sull'area metropolitana romana" redatto in sinergia con l'Ufficio di Statistica di Roma Capitale. Le attività dell'Ufficio saranno inoltre inquadrare nella cornice più ampia del coordinamento degli uffici di statistica degli Enti locali (Usci e Cuspi), in coerenza con il protocollo Istat/Anci/Upi, siglato in data 20 aprile 2016 grazie soprattutto alla realizzazione del Rapporto Bes 2020. Infine, lo sfruttamento "statistico" di dati, inclusi quelli di fonte amministrativa, rappresenta una risorsa

indispensabile per l'individuazione e il calcolo degli indicatori di risultato e di impatto all'interno di un Ente. L'Ufficio metropolitano di Statistica, trattando statisticamente anche dati di fonte amministrativa, fornisce un contributo significativo all'esposizione dei dati in formato open data, soprattutto in termini di aumento della trasparenza amministrativa e realizzazione di un riscontro pratico alla definizione di dato statistico come bene pubblico. In tale ottica si inserisce la realizzazione di un Working paper sulla "Funzione Statistica nella Città Metropolitana."

Risultato atteso

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, con conseguente evasione di tutte le richieste provenienti dal Sistema statistico nazionale. 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 ed approfondimenti sulle caratteristiche del territorio metropolitano e delle sue dinamiche (Rapporto statistico sull'area romana) a supporto dell'attività di programmazione dell'Ente e funzionali, 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. Attività di collaborazione e coordinamento con i partner istituzionali, nell'ambito degli organismi associativi nazionali per lo svolgimento della funzione statistica (Rapporto Bes 2020). Contributo della Città metropolitana alla realizzazione di un documento da inserire nella Collana di Edizioni Working paper .

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2020 **Al** 31/12/2020

Tipologia

ANNUALE

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Contributo alla realizzazione di un documento da inserire nella Collana di Edizioni Working paper entro il 31.10.2020	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Evasione di tutte le richieste dati provenienti dall'utenza interna e esterna, e di quelle provenienti dal Sistema statistico nazionale entro i termini di legge	$(N^{\circ} \text{ richieste evase} / N^{\circ} \text{ richieste pervenute}) * 100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
3	Realizzazione del Rapporto Annuale sull'area romana. Il progetto di realizzazione è articolato per step, a ciascuno dei quali è assegnato un valore	Somma delle percentuali di realizzo dei singoli step	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	<p>percentuale rispetto alla realizzazione finale del prodotto pari al 100%: 1. Ricognizione e aggiornamento delle fonti 30% (al 30.04.2020); 2 Coordinamento del gruppo di lavoro 20%;(al 31.10.2020).; 3. Redazione dei capitoli (testo, tabelle, grafici) 40% (al 31.12.2020); 4. Editing finale 10% (al.31.12.2020)</p>			
4	<p>Realizzazione del Rapporto Bes 2020 attraverso lo svolgimento delle seguenti fasi: 1)Aggiornamento e caricamento dei dati relativi al profilo strutturale (al 30.04.2020); 2) Stesura del Rapporto (al.30.10.2020); 3) Realizzazione del Pdf (al 31.12.2020)</p>	<p>(fasi realizzate/fasi previste)*100</p>	<p>=100% (crescente)</p>	<p>INDICATORE DI EFFICACIA</p>

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2020

UCE 03 SEGRETARIATO GENERALE

QUADRO DELLE RISORSE

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

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	COLLAB.AMMIN. DATTILOGRAFO	3
B1	OPERATORE CENTRO STAMPA	1
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	5
B3	OPERATORE CENTRO FORMAZIONE	1
C	ADDETTO COMUNICAZIONE E RELAZIONI PUBBLICHE	2
C	ASSISTENTE TECNICO INFORMATICO	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	42
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	25
C	RAGIONIERE	2
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	31
D1	FUNZ.SERV. RAGONERIA	3
D1	FUNZ.SERV. TECNICI	1
D1	FUNZIONARIO SERVIZI GENERALI	1
D3	ESPERTO IN COMUNICAZIONE	1
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	3
	DIRIGENTE	3
Totale		125

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	204
Arredi e Macchine Varie	2
Attaccapanni	4

Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature multimediali e musicali	12
Attrezzature tecniche varie	9
carrello uso ufficio	4
Cassettiere	205
Classificatore/Schedario	4
Climatizzatore	10
divano	29
Fax	8
Fotocopiatrice	8
Frigorifero	36
lampada	21
Lettore esterno CD/DVD/BlueRay	3
libreria	4
mobile	93
monitor	162
PC Portatile	2
Personal computer	170
Poltrona	316
Quadro	1
Scaffalatura	5
Scala	1
scanner	23
Scrivania	202
Sedia	176
Software	2
stampante	55
stufa elettrica	3
Tavolo	56
televisore	14

DIREZIONE

Dip/Serv: UCE0300 - SEGRETARIATO GENERALE

Responsabile: Dott.ssa MARIA ANGELA DANZI'

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	1
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	1
	DIRIGENTE	1
Totale		4

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	9
Arredi e Macchine Varie	1
Attrezzature tecniche varie	2
Cassettiere	16
Climatizzatore	3
divano	4
Fax	3
Frigorifero	2
lampada	4
mobile	8
monitor	11
PC Portatile	1
Personal computer	14
Poltrona	52
Scala	1
scanner	3
Scrivania	8
Sedia	13
stampante	8
Tavolo	10
televisore	1

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 20189

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI PEG - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 02

Segreteria generale

Denominazione

Proposta di revisione del vigente Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi dell'Ente, da sottoporre all'Organo di indirizzo politico, e conseguenti adempimenti attuativi.

Descrizione

Il Segretario Generale della CMRC - alla luce dei suoi compiti istituzionali, come previsti dalla Legge e dallo Statuto, nonché delle funzioni di Direttore Generale conferitegli dal Sindaco metropolitano - provvederà alla redazione di una proposta di revisione del vigente Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi dell'Ente. A tal fine si avvarrà della collaborazione, oltre che del suo Ufficio di Supporto, del Servizio 1 del Segretariato Generale e del Servizio 1 della Direzione Generale, che cureranno l'attività istruttoria finalizzata, in primis, all'approfondimento della normativa vigente, della relativa evoluzione e delle novità introdotte nei numerosi settori oggetto della disciplina regolamentare di che trattasi. All'approfondimento normativo seguiranno la valutazione degli orientamenti giurisprudenziali e dottrinali su questioni particolarmente complesse, connesse ai contenuti del Regolamento, 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, partendo dall'atto regolamentare vigente, alla completa revisione di ciascuno degli articoli di cui lo stesso si compone, al relativo aggiornamento e all'integrazione del testo con disposizioni compatibili con il quadro normativo ed organizzativo di riferimento. Si provvederà, quindi, alla condivisione del testo con i responsabili delle strutture amministrative dell'Ente ai fini dell'acquisizione di osservazioni e di contributi utili in termini istruttori. Operate le relative valutazioni, il testo definito sarà sottoposto all'Organo di indirizzo politico per le determinazioni di competenza, cui seguirà la programmazione degli eventuali e conseguenti adempimenti attuativi.

Risultato atteso

La revisione del Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi e la conseguente proposta di un nuovo atto regolamentare rispondono non solo all'esigenza di un aggiornamento di tipo normativo, che consenta di integrare e/o di modificare disposizioni non più rispondenti al quadro giuridico di riferimento, ma anche alla prioritaria necessità di

un adeguamento del contesto in termini organizzativi, operativi e gestionali. In questo senso la modifica regolamentare si lega alla revisione della macrostruttura dell'Ente e, nello specifico, alla riorganizzazione dello stesso ai fini della razionalizzazione delle strutture amministrative e dell'assetto delle relative competenze, della semplificazione dei processi nonché dello snellimento delle attività degli uffici in cui la macrostruttura medesima si articola. Ciò posto, il risultato prefissato è quello di proporre all'Organo di indirizzo, in esito all'attività istruttoria condotta nei termini sopra indicati, un testo regolamentare quanto più possibile rispondente al contesto istituzionale ed operativo di riferimento nonché di valutare, una volta adottato il provvedimento, le misure organizzative conseguenti.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2020 **Al** 31/12/2020

Tipologia

ANNUALE

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Redazione di una proposta recante il nuovo testo del Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, attraverso la realizzazione delle fasi 1, 2 e 3 appresso indicate: Fase 1: approfondimento della normativa vigente, della relativa evoluzione e delle novità introdotte nei settori oggetto della disciplina regolamentare di che trattasi. Fase 2: valutazione degli orientamenti giurisprudenziali e dottrinali su questioni particolarmente complesse, connesse ai contenuti del Regolamento, ed esame di tipo comparativo delle fonti regolamentari prodotte da altre amministrazioni locali. Fase 3: elaborazione e redazione della proposta recante il testo del nuovo Regolamento.	(Sommatore dei parametri di realizzazione delle tre fasi)*100	=100 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 20211

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI PEG - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 02

Segreteria generale

Denominazione

Revisione della disciplina normativa vigente in materia di acquisizione e sviluppo delle risorse umane e redazione della conseguente proposta regolamentare.

Descrizione

Il Segretario Generale dell'Ente, nell'esercizio dei suoi compiti istituzionali e delle funzioni di Direttore Generale conferitegli dal Sindaco metropolitano, coordinerà le attività finalizzate alla revisione della disciplina normativa vigente in materia di acquisizione e di sviluppo delle risorse umane. A tal fine si avvarrà della collaborazione, oltre che del suo Ufficio di Supporto, del Servizio 1 del Segretariato Generale, del Servizio 1 della Direzione Generale nonché degli Uffici del Dipartimento I, che cureranno l'attività istruttoria finalizzata allo studio del contesto normativo, giurisprudenziale e dottrinale di riferimento, con precipuo riguardo ai settori oggetto della nuova regolamentazione, concernenti, in particolare, le procedure di assunzione, di mobilità e di assegnazione temporanea, i cambi di profili professionali e di mansioni nonché le progressioni verticali. Sarà utile al riguardo un esame di tipo comparativo delle fonti regolamentari prodotte da altre amministrazioni locali e, tra queste, dagli enti di area vasta. In esito alle risultanze dell'analisi condotta si procederà alla redazione di una nuova proposta regolamentare che possa sostituire i regolamenti attualmente vigenti.

Risultato atteso

L'assegnazione del presente obiettivo risponde alla primaria esigenza di esaminare, rivedere e modificare la disciplina regolamentare vigente, nella materia de qua, ai fini del relativo adeguamento al mutato contesto normativo e giurisprudenziale di riferimento. Oltre a ciò la possibile redazione di un unico testo regolamentare che, aggiornando e superando i provvedimenti previgenti, possa regolare in maniera sistematica procedure assunzionali ed altri istituti preordinati allo sviluppo del personale, fornisce ex se garanzie in termini di semplificazione documentale e di trasparenza amministrativa, avallando e rafforzando la logica stessa della valorizzazione delle risorse.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2020 Al 31/12/2020

Tipologia

ANNUALE

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Redazione di una proposta regolamentare avente ad oggetto la disciplina delle modalità di acquisizione e di sviluppo delle risorse umane, attraverso la realizzazione delle fasi 1, 2 e 3 appresso indicate: Fase 1: approfondimento della normativa vigente, con particolare riguardo alle novità introdotte dal legislatore nazionale nei settori oggetto di disciplina regolamentare. Fase 2: valutazione dei più recenti orientamenti giurisprudenziali e dottrinali su questioni complesse, connesse agli istituti oggetto di regolamentazione, e contestuale esame di tipo comparativo delle fonti prodotte da altre amministrazioni locali. Fase 3: elaborazione e redazione di una proposta recante un unico testo regolamentare che, ove approvato, possa sostituire i previgenti provvedimenti adottati per la disciplina della materia, degli ambiti e degli istituti di che trattasi.	(Somatoria dei parametri di realizzazione delle tre fasi)*100	=100 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

DIREZIONE

Dip/Serv: UCE0300U1 - Segretariato Generale - Ufficio Anticorruzione

Responsabile: Dott.ssa MARIA ANGELA DANZI'

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1
	DIRIGENTE	1
Totale		2

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

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

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 20177

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 02

Segreteria generale

Denominazione

Predisposizione di schede tipo (c.d check-list) sulle misure specifiche di trattamento del rischio corruttivo e conseguente condivisione con le strutture amministrative dell'Ente.

Descrizione

La gestione del rischio corruttivo nello svolgimento dell'attività amministrativa presenta aspetti peculiari e complessi, poiché richiede una costante valutazione del relativo livello di rischio e un continuo monitoraggio sui risultati ottenuti. Ciò premesso, questa Città metropolitana, per corrispondere al meglio agli obblighi di legge e sulla scorta delle indicazioni fornite da A.N.AC., con il P.T.P.C. 2020-2022 ha puntato a migliorare, in termini di efficienza, la strategia preventiva del rischio corruttivo, provvedendo, tra l'altro, ad effettuare una programmazione delle misure specifiche di trattamento, riportata nell'Allegato B del predetto Piano. Tale programmazione, nel richiedere una sempre maggiore sinergia e collaborazione tra il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, l'Ufficio Anticorruzione e le strutture amministrative dell'Ente, rende necessaria, nel contempo, la previsione, su impulso dello stesso R.P.C.T., di strumenti che possano essere d'ausilio agli uffici per attuare al meglio le misure di prevenzione del rischio, con particolare riguardo a quelle c.d. specifiche. In ragione di ciò nel 2020 si procederà alla predisposizione di apposita check-list recante dati, informazioni ed indicazioni sulle suddette misure, che dovrà essere utilizzata e compilata a cura delle strutture interessate. La redazione di tale scheda sarà, ovviamente, preceduta da una specifica analisi, anche comparativa di settore, finalizzata ad una prima formulazione di un modello di scheda da condividere con gli Uffici dell'Ente. La predisposizione di tale scheda-tipo dovrà tenere conto anche dello studio sull'eventuale e, pur possibile, accorpamento dei processi c.d. a rischio, riportati nella mappatura del P.T.P.C. Il modello di "check-list" così delineato sarà accompagnato da una nota illustrativa - redatta sempre a cura dell'Ufficio Anticorruzione - che consentirà agli Uffici una migliore identificazione delle voci richiamate nella scheda e costituirà, per ciò stesso, una sorta di 'guida' alla relativa compilazione.

Risultato atteso

Il R.P.C.T., con il supporto dell'Ufficio Anticorruzione, predisponendo la check-list sulle misure specifiche di trattamento fornirà alle strutture amministrative dell'Ente uno strumento utile allo svolgimento di un'effettiva e concreta azione di prevenzione del rischio

corruttivo. Ciò con particolare riguardo a settori ed a processi per i quali tale rischio si presenta oggettivamente più elevato. La check-list, infatti, recando un elenco dettagliato di misure specifiche, permette alle strutture dell'Ente di identificare, per ogni processo, le singole misure da attuare, le relative modalità di attuazione e la corrispondente tempistica. E consente, al tempo stesso, alle strutture medesime di meglio studiare i processi di competenza e di monitorarli, valutando eventuali possibilità di accorpamento tra gli stessi, utile anche ai fini della revisione della c.d. mappatura. In altri termini, già in questa fase di analisi, in via prognostica, si potrà capire l'impatto applicativo delle misure sulla base di una migliore identificazione dei processi a rischio (medio-alto rischio). A tal uopo importanza assume, altresì, la nota illustrativa a corredo della scheda, di talché gli strumenti così prodotti ed impiegati dalla strutture saranno d'ausilio non solo alle stesse, per quanto testé illustrato, ma anche per l'Ufficio Anticorruzione ai fini dello svolgimento delle attività di competenza e, in primis, del monitoraggio sullo stato di attuazione delle singole misure di prevenzione, della verifica sulla sostenibilità delle stesse e delle azioni da avviare per l'aggiornamento periodico del P.T.P.C.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2020 **Al** 31/12/2020

Tipologia

ANNUALE

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Redazione di un primo modello di check-list recante almeno 5 misure specifiche di trattamento e relativa descrizione (da implementare a cura delle strutture dell'Ente)	Numero di misure specifiche di trattamento da introdurre non inferiore a cinque	≥ 5 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Predisposizione di una nota di accompagnamento della check-list che illustri le modalità di impiego della stessa e di completamento da parte delle strutture dell'Ente	Si/No	SI	INDICATORE DI TRASPARENZA

DIREZIONE

Dip/Serv: UCE0300U2 - Segretariato Generale - Ufficio di regolarità Amministrativa sugli Atti dell'Ente

Responsabile: Dott.ssa MARIA ANGELA DANZI'

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	OPERATORE CENTRO FORMAZIONE	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	2
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	1
	DIRIGENTE	1
Totale		5

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

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

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 20120

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI PEG - Competenza: P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilità'

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 02

Segreteria generale

Denominazione

Redazione di check-list a presidio della trasparenza e dell'imparzialità dell'azione amministrativa

Descrizione

L'ufficio di regolarità amministrativa sugli atti dell'Ente provvederà alla creazione di check list da allegare alle Determinazioni Dirigenziali di affidamento degli appalti sotto soglia, anche alla luce delle modifiche normative in itinere, dettate dall'emergenza Covid-19. Tali check list, in seguito, verranno inserite a cura del Servizio procedente nell'applicativo SID, per essere compilate a cura dei singoli Servizi proponenti. Inizialmente, si procederà all'analisi e all'approfondimento giuridico- amministrativo dei diversi procedimenti di appalto posti in essere dai Servizi dell'Ente. Verranno, quindi, individuati gli atti per i quali si ritiene necessaria una maggiore trasparenza dell'azione amministrativa. Per ogni singolo atto individuato si procederà alla redazione di format in cui verranno definiti i campi che dovranno essere compilati dal Servizio procedente in sede di redazione dell'atto medesimo. Le check list dovranno indicare, in particolare, i nominativi dei partecipanti e dei soggetti affidatari, così da far emergere, tra le altre cose, il rispetto del principio di rotazione.

Risultato atteso

La redazione delle check-list da allegare alle determinazioni dirigenziali risponde prioritariamente all'esigenza di massimizzare il livello di trasparenza dell'attività amministrativa nella gestione degli affidamenti, con particolare riguardo a quelli c.d. sotto soglia, attraverso l'indicazione - chiara e sintetica - di specifici dati, elementi ed informazioni da riportare nella scheda medesima. Oltre a ciò il conseguente inserimento nel gestionale e la corretta compilazione della check-list a cura dei Servizi interessati, semplificando l'attività di monitoraggio condotta dall'Ufficio di regolarità amministrativa sugli atti dell'Ente, permetteranno un avanzamento in termini qualitativi e quantitativi della stessa attività di controllo.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2020 Al 31/12/2020

Tipologia

ANNUALE

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Svolgimento di attività istruttoria e di analisi giuridico-amministrativa, finalizzata alla elaborazione di un numero - non inferiore a quattro - di check list in materia di appalti sotto soglia.	Numero di check list elaborate (non inferiore a quattro)	≥ 4 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Trasmissione dei modelli di check-list prodotti all'Ufficio Gare, ai fini dell'eventuale implementazione degli stessi, sulla scorta dell'esperienza maturata dall'Ufficio ricevente nella materia de qua.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

DIREZIONE

Dip/Serv: UCE0300U3 - Segretariato Generale - Ufficio del Difensore Civico

Responsabile: Dott. LUIGINO CORNACCHIA

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	1
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	2
	DIRIGENTE	1
Totale		5

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	9
Attaccapanni	3
Attrezzature multimediali e musicali	6
Attrezzature tecniche varie	1
carrello uso ufficio	2
Cassettiere	6
divano	1
Fotocopiatrice	1
Frigorifero	1
libreria	2
mobile	3
monitor	4
Personal computer	2
Poltrona	4
scanner	3
Scrivania	4
Sedia	11
stampante	4
stufa elettrica	3
Tavolo	5
televisore	1

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 20122

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI PEG - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 01

Organi istituzionali

Denominazione

Revisione e implementazione delle procedure di semplificazione e di digitalizzazione nell'attività istituzionale del Difensore civico.

Descrizione

L'attività dell'Ufficio del Difensore civico è strettamente correlata alle attribuzioni proprie e normativamente previste dall'istituto del Difensore civico, essendo l'Ufficio alle dipendenze funzionali di quest'ultimo (art. 16 Regolamento per l'istituzione del Difensore civico). Al riguardo, il Difensore civico, ai sensi dell'art. 42 dello Statuto della Città Metropolitana di Roma Capitale, è garante dell'imparzialità e del buon andamento dell'azione amministrativa della Città Metropolitana e delle istituzioni, aziende speciali, società di capitale, enti pubblici e privati, comunque denominati, partecipati o convenzionati con la Città Metropolitana. Il Difensore civico è altresì competente in ordine alle attività dei Comuni ricompresi nel territorio metropolitano sia in ordine al riesame delle istanze di accesso ai documenti amministrativi ex art. 25, comma 4 legge n. 241/1990, sia in ordine al riesame delle istanze di accesso civico generalizzato di cui al novellato art. 5 del D.L.vo n. 33/2013. L'obiettivo si propone di assicurare un costante grado di accoglienza dei cittadini, semplificando l'accesso al servizio predisponendo un'apposita modulistica, reperibile sul sito istituzionale - che verrà revisionata ed implementata laddove necessario - curando l'istruttoria delle istanze da loro espresse, fornendo indicazioni utili per la soluzione delle problematiche rappresentate che esulano dalla competenza del Difensore civico in maniera tale da garantire ai cittadini un servizio di assistenza civica ed amministrativa, garantendo altresì al Difensore civico il necessario supporto tecnico per la piena ed esaustiva esplicazione delle di lui funzioni istituzionali. Sarà cura dell'Ufficio mantenere, a parità di condizioni, gli ottimali risultati raggiunti in ordine alla tempistica nell'evasione delle pratiche, avvalendosi in pieno delle procedure tecnico-informatiche a disposizione. L'attività dell'Ufficio è altresì volta a dare esecuzione a quanto disposto nel Regolamento per l'istituzione del Difensore civico: informare la collettività della funzione e dell'attività del Difensore civico quale organo di vigilanza, garanzia e tutela dei diritti dei cittadini (art. 1, comma 4).

Risultato atteso

Miglioramento delle attività di supporto in termini quali/quantitativi mediante la revisione

della modulistica reperibile sul sito internet, nonché mantenimento dei tempi di risposta alle istanze di riesame in materia di accesso.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2020 **Al** 30/04/2020

Tipologia

ANNUALE

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Analisi della normativa e della giurisprudenza con revisione ed eventuale modifica della modulistica per le istanze rivolte al Difensore civico.	Si/No	SI	INDICATORE DI ACCESSIBILITA'
2	Tempo medio risposta alle richieste di riesame pervenute al Difensore civico in materia di accesso.	Numero medio dei giorni trascorsi dalla ricezione delle istanze di riesame alla evasione delle medesime.	<20 (decescente)	INDICATORE DI TEMPESTIVITA'

SERVIZIO

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

Responsabile: Dott. ANDREA ANEMONE

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	COLLAB.AMMIN. DATTILOGRAFO	2
B1	OPERATORE CENTRO STAMPA	1
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	29
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	14
C	RAGIONIERE	1
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	15
D1	FUNZ.SERV. RAGIONERIA	3
D1	FUNZIONARIO SERVIZI GENERALI	1
	DIRIGENTE	1
Totale		68

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	128
Attaccapanni	1
Attrezzature multimediali e musicali	1
Attrezzature tecniche varie	4
Cassettiere	129
Classificatore/Schedario	2
Climatizzatore	1
divano	14
Fax	3
Fotocopiatrice	5
Frigorifero	21
lampada	10
Lettore esterno CD/DVD/BlueRay	1
libreria	1

mobile	49
monitor	99
Personal computer	110
Poltrona	187
scanner	13
Scrivania	131
Sedia	96
Software	1
stampante	22
Tavolo	17
televisore	4

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 20047

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI PEG - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 02

Segreteria generale

Denominazione

Monitoraggio delle procedure amministrative relative ai debiti fuori bilancio ed ai lavori di somma urgenza.

Descrizione

Con riferimento alle procedure amministrative relative ai debiti fuori bilancio ed ai lavori di somma urgenza - rispettivamente previste dall'art. 194, comma 1 lett. a) e dall'art. 191, comma 3, del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii. - risulta necessario svolgere un monitoraggio dei procedimenti in considerazione della complessità e del carattere interdipartimentale degli stessi. Relativamente ai procedimenti afferenti al riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio (art. 194, comma 1, lett. a), del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.), ed in particolare a quelli che derivano da sentenza esecutiva, è necessario adeguare le procedure dell'Ente alla luce della pronuncia della Corte dei Conti - Sezione delle Autonomie - Deliberazione n. 27/sezaut/2019 QMIG che ha chiarito che il pagamento del debito fuori bilancio deve sempre essere preceduto dall'approvazione da parte del Consiglio dell'Ente della relativa deliberazione di riconoscimento. Da tale pronuncia è scaturita la Circolare del Segretario/Direttore Generale prot. n. 033 del 23.12.2019 - a cui ha collaborato il Servizio 1 del Segretariato Generale - con specifiche indicazioni circa l'iter che gli Uffici competenti dell'Ente devono seguire per addivenire tempestivamente al riconoscimento della legittimità del debito fuori bilancio e quindi alla liquidazione del creditore. A tal fine è stato disposto altresì un cronoprogramma diretto al monitoraggio della procedura. Con riferimento ai procedimenti afferenti ai lavori di somma urgenza (art. 191, comma 3, del D.L.gs. 267/2000, art. 163 del D.L.gs. 50/2016), risulta necessario svolgere l'azione amministrativa con la massima celerità in adempimento con quanto previsto dalle disposizioni legislative che - in casi eccezionali e finalizzati all'incolumità pubblica - prevedono una deroga alle norme ordinarie sull'affidamento dei lavori e sull'assunzione degli impegni di spesa. Questi procedimenti sono stati presi in considerazione dalla Circolare del Segretario/Direttore Generale prot. n. 033 del 23.12.2019 sopra citata che ha previsto un cronoprogramma per il monitoraggio degli stessi. Il Servizio pertanto seguirà l'avvio, la realizzazione e l'implementazione del sistema del monitoraggio dei procedimenti di approvazione dei debiti fuori bilancio e dei lavori di somma urgenza. Il Servizio procederà a svolgere il monitoraggio di questi procedimenti attraverso attività di sollecito, semplificazione della redazione degli atti, supporto ai diversi Uffici competenti nella conclusione dei

procedimenti in oggetto nonché l'adozione di iniziative volte al miglioramento del raccordo con gli Organi dell'Ente. A conclusione dell'attività di monitoraggio sarà possibile individuare eventuali criticità che saranno oggetto di valutazione da parte degli Organi competenti.

Risultato atteso

- Ottimizzazione delle procedure amministrative relative ai debiti fuori bilancio ed ai lavori di somma urgenza. - Rilevazione delle criticità al fine di individuare azioni di miglioramento dei procedimenti amministrativi.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2020 Al 31/12/2020

Tipologia

ANNUALE

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Monitoraggio dei procedimenti amministrativi relativi al riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio ed ai lavori di somma urgenza.	(nr. procedimenti amministrativi debiti fuori bilancio e lavori somma urgenza monitorati/nr. procedimenti amministrativi debiti fuori bilancio e lavori somma urgenza avviati dagli Uffici competenti)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

OBIETTIVO N. 20206

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI PEG - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 02

Segreteria generale

Denominazione

Proposta di revisione del vigente Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi dell'Ente, da sottoporre al Segretario Generale/Direttore Generale dell'Ente.

Descrizione

Il Servizio 1 del Segretariato Generale, collaborerà con l'Ufficio di Direzione del Segretariato Generale e con il Servizio 1 della Direzione Generale, per la redazione di una proposta di revisione del vigente Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi dell'Ente che il Segretario Generale, nonché Direttore Generale, presenterà all'Organo di direzione Politica dell'Ente. In particolare lo scrivente Servizio curerà, di concerto con predetti Uffici, l'attività istruttoria finalizzata, in primis, all'approfondimento della normativa vigente, della relativa evoluzione e delle novità introdotte nei numerosi settori oggetto della disciplina regolamentare di che trattasi. All'approfondimento normativo seguiranno la valutazione degli orientamenti giurisprudenziali e dottrinali su questioni particolarmente complesse, connesse ai contenuti del Regolamento, 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, partendo dall'atto regolamentare vigente, alla completa revisione di ciascuno degli articoli di cui lo stesso si compone, al relativo aggiornamento e all'integrazione del testo con disposizioni compatibili con il quadro normativo ed organizzativo di riferimento.

Risultato atteso

La revisione del Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi e la conseguente proposta di un nuovo atto regolamentare rispondono non solo all'esigenza di un aggiornamento di tipo normativo, che consenta di integrare e/o di modificare disposizioni non più rispondenti al quadro giuridico di riferimento, ma anche alla prioritaria necessità di un adeguamento del contesto in termini organizzativi, operativi e gestionali. In questo senso la modifica regolamentare si lega alla revisione della macrostruttura dell'Ente e, nello specifico, alla riorganizzazione dello stesso ai fini della razionalizzazione delle strutture amministrative e dell'assetto delle relative competenze, della semplificazione dei processi nonché dello snellimento delle attività degli uffici in cui la macrostruttura medesima si articola.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2020 **Al** 31/12/2020

Tipologia

ANNUALE

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Predisposizione della proposta di un "Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi" attraverso la realizzazione delle fasi 1, 2 e 3 specificate nel campo "Note Indicatore".	(Somatoria dei parametri di realizzazione delle tre fasi)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 20207

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI PEG - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 02

Segreteria generale

Denominazione

Proposta di revisione del vigente Regolamento sull'assunzione del personale non Dirigente, e del vigente Regolamento per l'accesso alla qualifica di Dirigente al Segretario Generale/Direttore Generale dell'Ente.

Descrizione

Il Servizio 1 del Segretariato Generale collaborerà con l'Ufficio di Direzione del Segretariato Generale, con il Servizio 1 della Direzione Generale e con il Dipartimento I, per la redazione di una proposta di revisione del vigente Regolamento sull'assunzione del personale non Dirigente e del vigente Regolamento per l'accesso alla qualifica di Dirigente della Provincia di Roma che il Segretario Generale, nonché Direttore Generale, presenterà all'Organo di direzione Politica dell'Ente. Il Segretariato Generale Servizio 1 curerà, di concerto con predetti Uffici, l'attività istruttoria che si estrinsecherà nelle seguenti fasi: - analisi ed esame delle novità normative di riferimento e contestuale esame critico dei Regolamenti esistenti con l'individuazione delle parti da aggiornare, integrare o sostituire sia rispetto alla normativa vigente sia alle nuove esigenze organizzative della CMRC; - ricerche giurisprudenziali ed esame di contributi dottrinali su tematiche particolarmente complesse contemplate nei Regolamenti de quibus, nonché analisi comparate degli istituti e degli strumenti di organizzazione contemplati nei Regolamenti di altre Amministrazioni locali. Al termine della predetta fase istruttoria si procederà alla completa revisione delle fonti regolamentari prevedendone una unica che sia compatibile con il nuovo assetto normativo e organizzativo dell'Ente metropolitano.

Risultato atteso

La revisione dei vigenti Regolamenti sull'assunzione del personale non Dirigente e con qualifica di Dirigente e la conseguente proposta di un nuovo, unico, atto regolamentare rispondono non solo all'esigenza di un aggiornamento di tipo normativo, che consenta di integrare e/o di modificare disposizioni non più rispondenti al quadro giuridico di riferimento, ma anche alla prioritaria necessità di un adeguamento del contesto in termini organizzativi, operativi e gestionali. In questo senso la modifica regolamentare si lega anche alla revisione della macrostruttura dell'Ente con il conseguente adeguamento della Dotazione Organica della CMRC.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2020 Al 31/12/2020

Tipologia

ANNUALE

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Predisposizione della proposta di un "Regolamento sulle modalità di acquisizione e di sviluppo delle Risorse Umane" attraverso la realizzazione delle fasi 1, 2 e 3 specificate nel campo "Note Indicatore".	(Somatoria dei parametri di realizzazione delle tre fasi)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 20046

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI PEG - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 02

Segreteria generale

Denominazione

Elaborazione dello schema di "Regolamento di contabilità" da sottoporre agli Organi di governo della Città metropolitana di Roma Capitale.

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. Il Regolamento di contabilità tutt'ora vigente è stato approvato con la Deliberazione del Consiglio provinciale n. 161 del 12 luglio 1996 ed è pertanto evidente la necessità di una sua completa revisione per renderlo compatibile sia con il predetto mutato assetto istituzionale dell'Ente sia, altresì, con il vigente ordinamento degli Enti Locali che è mutato rispetto a quello in essere nel 1996. In particolare il nuovo regolamento deve essere redatto in conformità alle disposizioni contenute nel decreto legislativo 267/2000, testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (T.U.E.L.) e ai principi contabili enunciati nel decreto legislativo 118/2011 e relativi allegati. Il Servizio collaborerà con la Ragioneria generale dell'Ente, per quanto attiene alle proprie competenze in ordine alle funzioni degli Organi dell'Ente, alla predisposizione dello schema di Regolamento.

Risultato atteso

Predisposizione dello schema di "Regolamento di contabilità" da sottoporre all'Organo di direzione politica dell'Ente per le valutazioni di competenza, che disciplini: a. le attività di pianificazione e programmazione finanziaria, di gestione, di rendicontazione, nonché le attività di investimento, di revisione dell'ente e il servizio di tesoreria, al fine di assicurare il buon andamento dell'attività gestionale sotto il profilo amministrativo, finanziario ed economico-patrimoniale; b. le procedure e le competenze dei soggetti preposti alle attività di programmazione, adozione e attuazione dei provvedimenti di gestione di carattere finanziario e contabile (art. 152, comma 3, del T.U.E.L.); c. l'attività di revisione economico-finanziaria.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2020 **Al** 30/04/2020

Tipologia

ANNUALE

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Predisposizione dello schema di "Regolamento di contabilità" da presentare agli organi di Governo della Città metropolitana di Roma Capitale.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

SERVIZIO

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

Responsabile: Dott. LUIGINO CORNACCHIA

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	COLLAB.AMMIN. DATILOGRAFO	1
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	4
C	ADDETTO COMUNICAZIONE E RELAZIONI PUBBLICHE	2
C	ASSISTENTE TECNICO INFORMATICO	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	8
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	9
C	RAGIONIERE	1
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	15
D1	FUNZ.SERV. TECNICI	1
D3	ESPERTO IN COMUNICAZIONE	1
	DIRIGENTE	1
Totale		44

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
Arredi e Macchine Varie	1
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature multimediali e musicali	5
Attrezzature tecniche varie	2
carrello uso ufficio	2
Cassettiere	54
Classificatore/Schedario	2
Climatizzatore	6
divano	10
Fax	2
Fotocopiatrice	2
Frigorifero	12

lampada	7
Lettore esterno CD/DVD/BlueRay	2
libreria	1
mobile	33
monitor	48
PC Portatile	1
Personal computer	44
Poltrona	73
Quadro	1
Scaffalatura	5
scanner	4
Scrivania	59
Sedia	56
Software	1
stampante	21
Tavolo	24
televisore	8

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 20007

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 01

Organi istituzionali

Denominazione

Rafforzamento globale delle differenti funzioni di comunicazione istituzionale. Svolgimento di attività tese ad incrementare la leggibilità, la fruibilità e le funzionalità del sito istituzionale www.cittametropolitanaroma.it, a partire dalla ristrutturazione e dal potenziamento informativo della pagina d'apertura del sito stesso. Pianificazione e realizzazione di interventi volti ad incrementare il grado di trasparenza, di chiarezza e di accessibilità dei contenuti pubblicati all'interno del sito Internet istituzionale, di concerto con il Sirit, con particolare attenzione alla sezione web "Amministrazione Trasparente". Valutazione tecnica, in condivisione con gli uffici a vario titolo interessati, allo scopo di individuare una check list, un format uniforme ed esaustivo riguardante gli obblighi attinenti "Amministrazione Trasparente".

Descrizione

Il potenziamento delle varie funzioni riguardanti la comunicazione istituzionale punta a rendere sempre più chiara l'attività svolta dall'Amministrazione al servizio dei cittadini che vivono ed operano nel territorio metropolitano capitolino. Inoltre si procederà ad elaborare un'analisi contenutistica, editoriale e funzionale volta a migliorare quanto più possibile la leggibilità complessiva del sito, a consolidarne i livelli informativi ed a valorizzare le attività svolte dall'Amministrazione a vantaggio della collettività. Tale opera comprenderà innanzitutto la ristrutturazione complessiva della home page del sito stesso, in collaborazione con gli esperti di Capitale Lavoro S.p.A.. Più in generale l'attività in tema di comunicazione istituzionale mirerà a rendere sempre più chiare ed immediatamente riconoscibili le mutate competenze, le varie aree funzionali e le differenti iniziative qualificanti della Città metropolitana, anche alla luce della prolungata fase di transizione istituzionale che ha interessato gli assetti di governo delle autonomie locali. Complessivamente, dunque, il sito Internet www.cittametropolitanaroma.it sarà oggetto di un costante sviluppo tecnico e contenutistico, in cooperazione con il Sirit ("Gestione e manutenzione dei sistemi informativi e delle reti interne) e gli esperti di Capitale Lavoro S.p.A. In tale contesto si porrà attenzione anche all'incremento della trasparenza e della leggibilità del sito in oggetto, a partire dall'area "Amministrazione Trasparente" (D. Lgs.33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e successive disposizioni). Attività di analisi interdisciplinare, con l'obiettivo di informatizzare,

automatizzare e standardizzare i processi di aggiornamento contenutistico di 'Amministrazione Trasparente'. In questa chiave, attraverso le specifiche professionalità del SIRIT, si dovrà procedere a valutare l'utilizzo informatico "interoperabile" delle banche dati rappresentate dagli applicativi della nostra Amministrazione (SID, SIL, Albo pretorio /etc) e che quindi gli stessi applicativi possano comunicare fra di loro, in modo che i dati siano resi disponibili automaticamente con flussi informatizzati, per le differenti esigenze riguardanti le varie sezioni di "Amministrazione Trasparente". In tale ambito si lavorerà, in condivisione con gli uffici a vario titolo interessati, alla definizione di una check list esaustiva da allegare ai provvedimenti dirigenziali per quanto riguarda "Bandi e Avvisi", sempre nella logica di rendere uniforme e dettagliato l'aggiornamento del sito istituzionale. Verrà consolidata l'attività di "Citizen care" da parte dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico, allo scopo di assicurare informazioni sempre aggiornate ai cittadini, di fronte alle numerose novità riguardanti le aree di attività ed i servizi della Città metropolitana. Gli operatori URP continueranno quindi a garantire sostegno all'utente, anche da remoto e mediante l'ottimale utilizzo dei differenti strumenti a disposizione (si vedano ad esempio telefono e posta elettronica), fornendo orientamento anche riguardo materie non di stretta pertinenza della Città metropolitana di Roma Capitale.

Risultato atteso

Ristrutturazione complessiva della home page del sito Internet dell'Amministrazione. Potenziamento globale delle funzionalità informative del sito istituzionale e migliore leggibilità del sito stesso. Incrementare la chiarezza e la trasparenza della comunicazione istituzionale dell'Amministrazione. Il tutto in sinergia con gli uffici a diverso titolo interessati ed utilizzando al meglio gli strumenti a disposizione.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2020 **Al** 31/12/2020

Tipologia

ANNUALE

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Ristrutturazione della home page del sito istituzionale	Si/No	SI	INDICATORE DI TRASPARENZA
2	Numero utenti portale Internet	Numero utenti annui, (Valore crescente). Fonte dati (Google Analytics)	=250000 (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
3	Monitoraggio costante ed esame in tempo reale (entro la giornata lavorativa) di tutte le istanze di pubblicazione provenienti dai vari uffici dell'Ente	Istanze esaminate in rapporto a quelle ricevute*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI TRASPARENZA
4	Pianificazione volta a	Si/No	SI	INDICATORE DI

	predisporre una check list, da allegare ai provvedimenti dirigenziali a partire dalla sezione "Bandi di Gara e Contratti".			TRASPARENZA
--	--	--	--	-------------

OBIETTIVO N. 20105

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI PEG - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 01

Organi istituzionali

Denominazione

Ottimizzazione nella gestione degli adempimenti protocollari in occasione degli eventi istituzionali che coinvolgono gli Organi dell'Ente, riorganizzazione e ottimizzazione servizi di cerimoniale e attività di segreteria del Sindaco alla luce delle novità del nuovo contratto C.C.N.L.

Descrizione

L'attività dell'Ufficio del Cerimoniale della Città metropolitana di Roma Capitale è finalizzata a un costante supporto agli Organi istituzionali per far fronte alle esigenze di rappresentanza dell'Amministrazione metropolitana. L'Ufficio Cerimoniale - anche curando le relazioni esterne con altri Enti e Organismi nazionali e internazionali - si pone l'obiettivo di ottimizzare il servizio di rappresentanza svolto, anche al fine di dare visibilità dell'Ente. L'Ufficio sarà impegnato nella cura e nell'organizzazione, dal punto di vista protocollare, delle visite istituzionali alle "Domus Romane" di Autorità di rilevanza nazionale e internazionale. L'Ufficio del Cerimoniale sarà, altresì, investito della gestione degli eventi per i quali è richiesta la presenza del Sindaco o di un esponente istituzionale dell'Ente all'uopo delegato. In quest'ambito è stato creato un database giornaliero ove inserire ed archiviare gli inviti trasmessi all'Ufficio. Le attività da porre in essere consisteranno in: - istruttoria e organizzazione di eventi di rappresentanza promossi dall'Amministrazione; - gestione dell'iter tecnico-protocollare per la realizzazione dell'evento; - gestione delle sale di rappresentanza ai sensi del vigente "Regolamento sulla concessione delle sale e degli spazi di Palazzo Valentini", adottato con Deliberazione del C.M. n. 7 del 17.04.2019; - istruttoria delle richieste di patrocinio secondo quanto stabilito dal "Regolamento recante la disciplina dell'uso dei segni distintivi della Città metropolitana di Roma Capitale e della concessione di patrocini" approvato con D.C.M. n. 3/2015; - conclusione dell'iter amministrativo di rilascio del patrocinio, mediante trasmissione della missiva del Sindaco metropolitano o delegato; - supporto ed assistenza al Sindaco/Consiglieri delegati nelle cerimonie, istituzionali e non, sia interne sia esterne; - gestione agenda (relativamente agli eventi di rappresentanza) del Sindaco metropolitano/Consiglieri delegati; - gestione e continuo aggiornamento del "Libro del Cerimoniale", ovvero dell'elenco ed indirizzario delle Autorità, sia nazionali che locali, di Governo, Militari, Ecclesiastiche, Ambasciate, Enti vari, Associazioni, etc.; - istruttoria delle istanze relative alla partecipazione del Gonfalone della Città metropolitana di Roma Capitale in eventi ed iniziative civili e religiose sul territorio. L'attività svolta dal personale assegnato all'Ufficio del Sindaco metropolitano ed all'Ufficio Cerimoniale presenta delle particolari peculiarità in quanto la stessa è direttamente funzionale alle esigenze dell'Organo politico di vertice. Per tale ragione è

necessario, sulla base degli istituti contrattuali previsti dal vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, prevedere una organizzazione del lavoro che riesca ad assicurare livelli ottimali di efficienza ed efficacia. Nello specifico, avvalendosi dell'istituto della flessibilità dell'orario di lavoro, secondo le fasce stabilite dal nuovo Contratto Decentrato, si vuole garantire per tutta la settimana lavorativa la copertura dell'orario di lavoro nella fascia compresa tra le ore 8,00 e le ore 18,30 diversificando, per il personale assegnato ai predetti Uffici, l'orario di inizio della prestazione lavorativa. Ciò consente di assicurare la presenza in servizio di tutto il personale durante l'arco della giornata in cui si concentra maggiormente l'attività lavorativa e, nel contempo, il presidio dell'Ufficio fino al completamento dell'orario. Al fine di garantire l'assolvimento dei compiti istituzionali in particolari casi che richiedano eventuali interventi urgenti o in presenza di necessità operative, non preventivamente programmabili con il ricorso alle ordinarie prestazioni di lavoro o anche con prestazioni straordinarie, si ricorre all'istituto della reperibilità. Il Contratto decentrato ha individuato i servizi e le aree di attività ricondotti nell'ambito della disciplina della reperibilità in quanto richiedono la continuità del loro svolgimento e della loro erogazione per la rilevanza degli interessi della collettività coinvolti. Nell'ambito degli stessi è stato individuato il personale in servizio presso l'Ufficio del Cerimoniale, nel limite massimo di 5 unità, ed il personale assegnato al Servizio 2 del Segretariato Generale, nel limite massimo mensile di tre unità. Attraverso tale istituto il personale individuato è obbligato a porsi in condizione di essere prontamente rintracciato, al di fuori dell'ordinario orario di lavoro, in vista di una eventuale prestazione lavorativa e, ove si determini tale condizione, di effettuarla entro un ragionevole arco di tempo dal momento della chiamata. Per quanto sopra sono stati individuati i lavoratori inseriti nel turno di servizio di reperibilità, sia per l'Ufficio cerimoniale che per la Segreteria del Sindaco. Per il primo Ufficio, dove il ricorso all'istituto è piuttosto frequente per la tipologia di attività svolta, le unità di personale assegnate (sei) sono state inserite a rotazione al fine di rispettare il limite massimo (5 unità) previsto dal Contratto decentrato; mentre per la Segreteria del Sindaco sono state inserite nel turno di servizio di reperibilità tre unità di personale, essendo questo il limite massimo consentito. Qualora il Contratto Decentrato prevedesse maggiori unità per i due Uffici innanzi indicati sarebbe possibile estendere il servizio di reperibilità a tutto il personale assegnato. Per particolari esigenze connesse all'attività istituzionale, oltre il normale orario di lavoro, i dipendenti dei suddetti Uffici possono essere autorizzati a svolgere ore di lavoro straordinario il cui monte ore, previsto per il primo semestre dell'anno in corso, è stato richiesto preventivamente al competente Dipartimento del personale. Riguardo la natura dell'attività svolta dai predetti Uffici, caratterizzata talvolta dalla imprevedibilità degli eventi, si potrebbe ricorrere, altresì, all'istituto dell' "Indennità condizioni di lavoro" nel caso di espletamento di servizi urgenti su chiamata al di fuori dell'istituto della reperibilità, qualora venisse inserito nel Contratto Decentrato il personale appartenente all'Ufficio del Cerimoniale e alla Segreteria del Sindaco quale categoria di soggetti che può beneficiare dell'istituto in questione.

Risultato atteso

Garantire la gestione protocollare degli eventi per i quali è richiesta la presenza del Sindaco metropolitano o suo delegato. Curare l'istruttoria amministrativa relativa al rilascio dei patrocini ed alla concessione delle sale e degli spazi di Palazzo Valentini. Curare la gestione protocollare delle visite delle Autorità istituzionali di rilevanza nazionale ed internazionale alle "Domus Romane" di Palazzo, garantire la copertura della fascia oraria compatibilmente con le esigenze degli organi istituzionali.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2020 Al 31/12/2020
--

Tipologia

ANNUALE

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Ottimizzazione dei tempi relativi all'istruttoria curata dall'Ufficio Cerimoniale nei procedimenti amministrativi per la concessione delle sale e degli spazi di Palazzo Valentini	Totale delle richieste di concessione delle sale e degli spazi di Palazzo Valentini istruite e trasmesse al Sindaco e/o suo delegato entro 10 giorni dalla ricezione delle medesime/Totale delle richieste di concessione delle sale e degli spazi di Palazzo Valentini pervenute) * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI TEMPESTIVITA'
2	Gestione dell'Iter amministrativo relativo al rilascio dei patrocini e della concessione delle sale e degli spazi di Palazzo Valentini	Totale delle richieste di patrocinio e di utilizzo delle sale e degli spazi di Palazzo Valentini istruite dall'Ufficio Cerimoniale / totale delle richieste di patrocinio e di utilizzo delle sale e degli spazi di Palazzo Valentini pervenute) * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Assicurare la copertura della fascia oraria rispetto alle esigenze degli organi istituzionali	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICIENZA

OBIETTIVO N. 20199

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI PEG - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilità

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 01

Organi istituzionali

Denominazione

Potenziamento delle attività concernenti la predisposizione e la redazione di comunicati istituzionali.

Descrizione

Si procederà a rafforzare l'attività di informazione istituzionale assicurando un servizio sempre più tempestivo riguardante l'elaborazione e la redazione di comunicati concernenti l'articolata attività portata avanti quotidianamente dalla Città metropolitana di Roma Capitale al servizio delle persone che vivono ed operano sul territorio. I comunicati, redatti su impulso degli organi istituzionali di vertice dell'Ente, verranno divulgati nel modo più efficace attraverso i differenti canali di comunicazione a disposizione, a partire dal sito Internet istituzionale www.cittametropolitanaroma.it oltre ai più tradizionali strumenti della stampa. Oltre a ciò, le informazioni riportate nei comunicati saranno diffuse anche attraverso i profili istituzionali di social network dell'Amministrazione. Tutto quanto sopra illustrato, secondo la policy informativa dell'Ente, verrà assicurato mediante un'attività specialistica continuativa da parte dei dipendenti che operano nel settore della comunicazione istituzionale. Attraverso l'attività sin qui illustrata, in costante raccordo con i vari uffici dell'Ente di volta in volta interessati ratione materiae, si punterà a garantire l'ottimale organizzazione e pubblicizzazione di eventi e manifestazioni in cui si ritenga opportuno coinvolgere il mondo giornalistico e dei mass media più in generale. Il tutto al fine di assicurare immediata riconoscibilità alle iniziative ed ai progetti che vedano coinvolta a vario titolo la Città metropolitana di Roma Capitale.

Risultato atteso

Valorizzare le attività ed i servizi della Città metropolitana di Roma Capitale, contribuendo a rendere chiaramente percepibile presso i cittadini l'operato che l'Ente svolge quotidianamente al servizio della collettività.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2020 **Al** 31/12/2020

Tipologia

ANNUALE

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Redazione comunicati istituzionali e loro puntuale divulgazione entro la giornata attraverso i canali di mass media	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICIENZA

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2020

UCE 04 Soggetto aggregatore per le procedure di affidamento per gli Enti Locali del territorio metropolitano e centrale unica di committenza

QUADRO DELLE RISORSE

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

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	COLLAB.AMMIN. DATTILOGRAFO	2
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	6
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	5
C	RAGIONIERE	1
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	7
D1	FUNZ.SERV. RAGIONERIA	1
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	2
	DIRIGENTE	1
Totale		27

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	66
Attaccapanni	1
Cassettiere	50
Classificatore/Schedario	2
Climatizzatore	3
Fax	1
Fotocopiatrice	1
Frigorifero	3
lampada	1
mobile	7
monitor	49

PC Portatile	7
Personal computer	51
Poltrona	61
Scaffalatura	6
scanner	4
Scrivania	53
Sedia	67
stampante	8
Tavolo	10

DIREZIONE

Dip/Serv: UCE0400 - Soggetto aggregatore per le procedure di affidamento per gli Enti Locali del territorio metropolitano e centrale unica di committenza

Responsabile: Dott. PAOLO BERNO

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	COLLAB.AMMIN. DATTILOGRAFO	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	2
C	RAGIONIERE	1
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	2
D1	FUNZ.SERV. RAGIONERIA	1
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	1
	DIRIGENTE	1
Totale		9

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	26
Cassettiere	18
Fax	1
Fotocopiatrice	1
Frigorifero	2
lampada	1
monitor	7
PC Portatile	3
Personal computer	7
Poltrona	23
scanner	1
Scrivania	18
Sedia	40
stampante	4
Tavolo	7

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 20075

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI PEG - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilità

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 02

Segreteria generale

Denominazione

Proseguimento dell'applicazione dei principi della "Qualità totale" ("Total quality management": Plan-Do-Check-Act) alla "Stazione Unica Appaltante/Soggetto Aggregatore" (SUA-SA) della Città metropolitana di Roma Capitale

Descrizione

Come noto, con l'entrata in vigore del Codice dei Contratti Pubblici - D.Lgs. n. 50/2016, conseguenti decreti correttivi ed attuativi e soft law, si sono aperti potenzialità e scenari del tutto nuovi nel settore degli appalti pubblici che vanno ad incidere e ridisegnare il ruolo del nostro Ente nelle funzioni di area vasta, già delineate dalla L. n. 56/2014 (art. 1, comma 44), con particolare riferimento ai temi dell'aggregazione, centralizzazione e qualificazione delle stazioni appaltanti. Dalla lettura in combinato disposto delle suddette normative, si apre per la Città metropolitana di Roma la possibilità di proseguire e di valorizzare ulteriormente, compatibilmente con i vincoli di risorse umane e finanziarie esistenti, il ruolo di ente di area vasta e di governance territoriale, già da tempo svolto in uno dei settori strategici nella spendita delle risorse pubbliche quale quello degli appalti pubblici, operando sotto un triplice profilo: 1. come Stazione unica appaltante (SUA), in capo alla Direzione e al Servizio 1 della presente Unità centrale, espletando gare su delega per i Comuni del territorio dell'area metropolitana convenzionati con il nostro Ente e con la Prefettura di Roma (e, in prospettiva, eventualmente per i Comuni non capoluogo insistenti nell'area metropolitana previa apposita qualificazione, ai sensi di quanto disposto dagli artt. 37 e 38 del Codice dei Contratti), tramite il nuovo portale telematico; 2. come Centrale di committenza, in capo alla Direzione e al Servizio 1, per le esigenze interne all'Ente stesso; 3. come Soggetto aggregatore (SA), in capo alla Direzione, uno dei 35 previsti in tutto il territorio nazionale, confermato fino al 2020 su decisione della Sindaca Metropolitana, ai sensi del 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"). Per sostenere tale complessa architettura istituzionale disegnata dal legislatore, a fronte di risorse umane e strumentali scarse rispetto al carico di lavoro aumentato in maniera esponenziale negli ultimi anni (come fatto presente nella nota a firma congiunta con il Segretario Generale, prot. 0143684 del 9/12/2018, avente ad oggetto "Relazione informativa concernente lo stato dell'arte del "Soggetto Aggregatore". Richiesta indirizzi", indirizzato al

vertice politico), onde soddisfare il più possibile le esigenze provenienti dal territorio, si è ritenuto opportuno e necessario affrontare, in precedenza, un processo di cd. "reingegnerizzazione" che ha coinvolto in modo trasversale tutte le unità organizzative, sia della Direzione che del Servizio 1, competenti in tema di procedure di gare, in modo da valorizzarne le sinergie, in attesa di un auspicabile prossimo potenziamento della struttura. Applicando, dunque, i noti principi della "Qualità Totale" ("Total quality management"), articolati nel circolo del "Plan-Do-Check-Act", che la nostra Amministrazione ha già in passato avuto modo di sperimentare con esiti positivi, si è elaborato un apposito diagramma di flusso (flow chart) che illustra in modo chiaro ed esaustivo le 3 macro fasi delle procedure di gara curate presso la SUA-SA: 1. fase pre-gara: attività di segreteria "tecnica" e programmazione; 2. fase gara: attività di preparazione atti di gara e celebrazione gara; 3. fase post-gara: attività di segreteria e liquidazione. Tali macro fasi sono declinate ulteriormente in fasi e sotto-fasi, corredate da riferimenti normativi e/o amministrativi nonché da specifiche competenze ("chi fa che cosa") e relative tempistiche, previa concertazione e condivisione tra il Direttore, il Dirigente del Servizio 1 ed i funzionari delle medesime strutture mediante incontri e circolare attuativa ad hoc. Si precisa che il diagramma di flusso e la circolare attuativa sono stati redatti alla luce dell'art. 3 della Convenzione per la disciplina dei rapporti tra la Centrale di committenza della Città metropolitana di Roma capitale SUA-SA (approvata con delibera del Consiglio metropolitano n. 64/2016), in combinato disposto con gli artt. 4 e 5 del Regolamento di attuazione dell'art. 113, comma 5, D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii. in materia di incentivi per la SUA-SA (approvato con decreto della Sindaca Metropolitana n. 14 del 20.02.2018). Nel caso specifico, il ciclo Plan-Do-Check-Act, si sostanzia come segue: 1. "Programmare" ("plan"): elaborazione di un cronoprogramma annuale, da parte della "segreteria tecnica", alla luce delle esigenze fatte pervenire ad inizio anno da parte dei Comuni convenzionati, sia per gli affidamenti di lavori che di servizi e forniture, poi diramato ai Comuni stessi; 2. "Fare" ("do"): compiti di "segreteria tecnica" (trasversali alla SUA-SA a supporto dei Comuni) e di assistenza ai Comuni per le varie questioni giuridico-amministrative emergenti in itinere nonché cura, da parte del personale preposto, dello svolgimento delle procedure di gara, prioritariamente di quelle programmate e, a seguire, di quelle al di fuori del cronoprogramma, per quanto possibile affidate in corso di anno sia dai Comuni convenzionati che dai servizi dell'Ente per le esigenze interne; 3. "Controllare" ("check"): monitoraggio in itinere dell'attuazione di quanto programmato; 4. "Correggere" ("act"): alla luce di un'accurata analisi dello stato dell'arte, con tutti i profili di criticità, opportunità e prospettive compatibilmente con i vincoli normativo-amministrativi, di risorse umane e finanziarie tuttora esistenti.

Risultato atteso

I risultati che ci si propone di raggiungere sono: 1. attivare il circolo "Plan-Do-Check-Act" per il 2020 con la fase di programmazione gare, per ottimizzare e valorizzare le limitate risorse finanziarie, umane e strumentali disponibili e far fronte efficacemente alle esigenze del territorio in tema di gare, affidate dai Comuni convenzionati e/o dai servizi interni all'Ente, in attesa di una auspicabile riorganizzazione della struttura; 2. migliorare il grado di accountability dell'Amministrazione nei confronti della cittadinanza e del territorio, con la razionalizzazione e il governo del processo di programmazione ed esecuzione delle gare affidate al presente Ufficio Centrale in veste di centrale di committenza "Soggetto Aggregatore/Stazione Unica Appaltante" globalmente considerato, mediante l'avvio di un piano di miglioramento sostenibile e della digitalizzazione delle procedure (di gara ed amministrative in generale).

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2020 **Al** 31/12/2020

Tipologia

ANNUALE

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Avvio del ciclo "Plan-Do-Check-Act" con la fase di programmazione annuale delle gare entro il primo quadrimestre (v. punto 1 del risultato atteso).	N. cronoprogrammi elaborati per i Comuni / N. ipotesi di programmazione gare pervenute dai Comuni convenzionati*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Monitoraggio del ciclo di qualità "Plan-Do-Check-Act" e completamento delle varie fasi (entro il 31/12/2020)	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 20223

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI PEG - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilità

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 02

Segreteria generale

Denominazione

Organizzazione generale del lavoro nel Dipartimento con particolare riferimento al contrasto alla diffusione del virus covid-19_Disposizioni organizzative.

Descrizione

Il Direttore dell'UC "Soggetto Aggregatore per le procedure di affidamento per gli Enti Locali del Territorio metropolitano e Centrale Unica di Committenza", per il tramite dell'Ufficio di supporto, che lo coadiuva nelle funzioni di interesse generale per l'intero Ufficio e nelle relazioni con altri Dipartimenti ed Uffici extradipartimentali o centrali, intende assicurare, compatibilmente con l'attuale situazione di emergenza, il mantenimento delle attività istituzionali e delle attività amministrative e gestionali, in coerenza con la propria missione istituzionale. Atteso che la prosecuzione di dette attività può avvenire solo in presenza di condizioni che assicurino alle persone che lavorano adeguati livelli di protezione sono state fornite indicazioni, di seguito riportate, che nella logica della precauzione, seguono ed attuano le prescrizioni del legislatore e dell'Autorità Sanitaria: Attuazione di progetto di lavoro agile L'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 ha disposto l'obbligo per le amministrazioni pubbliche di adottare misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro. La disposizione prevede che l'adozione delle misure organizzative e il raggiungimento degli obiettivi costituiscano oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale all'interno delle amministrazioni pubbliche. Le PA, inoltre, adeguano i propri sistemi di monitoraggio e controllo interno, individuando specifici indicatori per la verifica dell'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa, nonché sulla qualità dei servizi erogati, delle misure organizzative adottate in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. La direttiva smart working del 2017 - follow up di quanto previsto dalla legge Madia - definisce, invece, gli indirizzi per l'attuazione delle misure e linee guida contenenti le indicazioni metodologiche per l'attivazione del lavoro agile, gli aspetti organizzativi, la gestione del rapporto di lavoro e le relazioni sindacali, le infrastrutture abilitanti per il lavoro agile, la misurazione e valutazione delle performances, la salute e la sicurezza sul lavoro. Ora per effetto delle modifiche apportate al richiamato articolo 14 della legge n. 124 del 2015 dal recente decreto-legge 2 marzo 2020, n. 9, recante "Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da Covid-19", è superato il regime sperimentale dell'obbligo per le amministrazioni di adottare misure organizzative per

il ricorso a nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa con la conseguenza che la misura opera a regime. Inoltre le nuove regole impongono alle PA di potenziare il ricorso al lavoro agile, individuando modalità semplificate e temporanee di accesso alla misura con riferimento al personale complessivamente inteso, senza distinzione di categoria di inquadramento e di tipologia di rapporto di lavoro. Il Direttore della struttura ha, tempestivamente, adottato le iniziative necessarie all'attuazione di progetto di lavoro agile di seguito sintetizzate: o. agevolazione, ed evasione in tempo reale, delle autorizzazioni allo svolgimento delle attività, in modalità di smart working, in collaborazione con il Dipartimento I ed in sinergia con il SIRIIT; o. dettaglio delle procedure che tutti i dipendenti sono tenuti a seguire per ridurre al minimo il rischio del contagio; o. individuazione delle attività che possono essere sospese e quelle invece che occorre potenziare, vista la situazione, e questo potendo contare sull'apporto di personale solitamente impiegato su altre funzioni non legate all'emergenza del momento; o. adozione, con l'indispensabile supporto del SIRIT, delle soluzioni tecnologiche adeguate; o. garanzia, in questa fase di emergenza, della continuità dei servizi limitando al minimo la presenza fisica dei collaboratori - negli uffici a quelle attività per cui tale presenza è indispensabile - e al tempo stesso diminuendo la mobilità dei dipendenti, abbassando così il rischio di contagio; o. monitoraggio delle attività svolte, sulla base delle relazioni presentate dai singoli dipendenti, con cadenza settimanale, al fine di una valutazione complessiva dei risultati conseguiti in termini di obiettivi raggiunti nel periodo considerato e/o la misurazione della produttività; Attività indifferibili da rendere in presenza Il Direttore, previa individuazione delle "attività indifferibili da rendere in presenza", autorizzerà l'accesso alla sede di lavoro, al personale che svolge attività correlate ai servizi da erogare necessariamente in presenza, ritenuti indispensabili e indifferibili, nel rispetto del calendario dallo stesso proposto, prevedendo la turnazione. Il predetto personale osserverà nelle ore di presenza tutte le precauzioni fornite dagli Organi competenti. Qualora dovessero verificarsi impedimenti all'operatività da remoto o eventi imprevedibili che non consentiranno di adempiere alle attività indifferibili attraverso attività da remoto il Direttore individuerà il personale che dovrà garantire la presenza, anche attraverso turnazioni. Con particolare riguardo all'attività di stipula, curata dall'Ufficio Contratti, è stato elaborato un piano di accesso rivolto agli operatori economici, di volta in volta interessati alla stipula degli atti, che individua le procedure di ingresso, di transito e di uscita, mediante modalità, percorsi e tempistiche predefinite, al fine di ridurre le occasioni di contatto con i Lavoratori dell'Ente Adozione di DPI idonei per l'emergenza Coronavirus, per le esigenze per le esigenze della Città metropolitana di Roma Capitale e dei comuni dell'area metropolitana In riferimento alla declinazione delle misure del Protocollo all'interno dei luoghi di lavoro sulla base del complesso dei rischi valutati e, a partire dalla mappatura delle diverse attività dell'ente, considerato l'obbligo di adozione di idonei DPI, Il Direttore, avvalendosi dell'Ufficio di Staff, avrà cura di adottare le procedure atte a garantire la fornitura di mascherine e sanificante alcolico autoasciugante, idonei per l'emergenza Coronavirus, per le esigenze per le esigenze della Città metropolitana di Roma Capitale e dei comuni dell'area metropolitana, per il proprio personale e/o per gli operatori, anche volontari (Determinazioni di affidamento, ai sensi dell'art. 36, co. 2, lett. a) del D.Lgs. 50/2016 - Determinazioni a contrarre per la stipula di Accordi Quadro disciplinati dall'art. 54 del D. Lgs. 50/2016.

Risultato atteso

Garantire la continuità nello svolgimento in primo luogo delle attività essenziali, implementando comunque la possibilità di gestire il ciclo integrale di quelle complessivamente afferenti alle competenze attribuite al Servizio nella modalità di lavoro agile nei termini più estesi possibile. Ciò deve avvenire: - assicurando a tutti i dipendenti della struttura che siano in possesso dei requisiti - anche tecnologici - necessari la possibilità

di lavorare "in via ordinaria" in smart working garantendo che gli stessi possano fornire il proprio contributo, se possibile, anche con il Pc individuale, come previsto dalla direttiva 1/2020 della Funzione pubblica; - utilizzando la disponibilità delle piattaforme tecnologiche per lo svolgimento di attività che richiedano intervento di più persone per evitare il più possibile forme di compresenza e assembramenti.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2020 **Al** 31/12/2020

Tipologia

ANNUALE

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Processamento delle richieste individuali di adozione dello smart working (con attestazione della disponibilità della strumentazione necessaria) con adozione e trasmissione della proposta al Dipartimento I.	Numero di proposte trasmesse al Dipartimento I entro 1 giorno dalla istruttoria / Richieste di attivazione smart working pervenute *100.	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Gestione da remoto, anche in modalità di smart working delle attività di specifica competenza mediante il Portale delle Gare Telematiche.	Gare gestite / gare da attivare*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Utilizzo di soluzioni "cloud" per agevolare l'accesso condiviso a dati, informazioni e documenti	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Ricorso a strumenti per la partecipazione da remoto a riunioni e incontri di lavoro (sistemi di videoconferenza e call conference)	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
5	Attivazione di un sistema bilanciato di reportistica interna ai fini dell'ottimizzazione della produttività anche in un'ottica di progressiva integrazione con il sistema di misurazione e valutazione della performance - entro il periodo considerato.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

DIREZIONE

Dip/Serv: UCE0400U1 - Ufficio del Soggetto Aggregatore

Responsabile: Dott. PAOLO BERNO

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
monitor	11
PC Portatile	1
Personal computer	11
scanner	1

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 20058

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI PEG - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilità

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 02

Segreteria generale

Denominazione

Sviluppo e gestione delle attività trasversali nel settore delle procedure di appalto della Centrale di committenza "Soggetto Aggregatore/Stazione Unica Appaltante" (SUA-SA)

Descrizione

Le 3 funzioni trasversali della Centrale di committenza "Soggetto Aggregatore/Stazione Unica Appaltante" (SUA-SA) in capo alla Direzione - svolte tramite centri di competenze specifici e distinti costituiti da Segreteria amministrativa, Segreteria tecnica, Ufficio del Soggetto Aggregatore e Ufficio Contratti - sono le seguenti, come dettagliatamente descritte nel diagramma di flusso di cui all'obiettivo della Direzione n. 20075/2020: 1. In veste di Soggetto Aggregatore, a livello nazionale e per procedure in forma aggregata, le funzioni si articolano in 2 filoni principali: A. redazione di una proposta di sviluppo dell'istituto del Soggetto Aggregatore, in base a quanto indicato nelle linee direttive contenute nel DL n. 66/2014, nel DPCM 14.11.2014, in successivi DPCM e Decreti attuativi del Ministero dell'Economia e Finanze nonché nella soft law dell' Anac, alla luce dell'analisi di opportunità, criticità, potenzialità e vincoli del contesto di riferimento da elaborare entro il I quadrimestre dell'anno al fine di fornire gli strumenti utili, agli organi di indirizzo politico, in merito alla decisione sull'eventuale rinnovo dell'iscrizione nell'elenco dell'ANAC dei soggetti abilitati, allo scadere del triennio in corso (settembre 2020), tenuto conto anche degli attuali stringenti limiti di risorse umane, strumentali e finanziarie esplicitati nella nota a firma congiunta con il Segretario Generale, protocollo n. 0143684 del 9/12/2018, avente ad oggetto "Relazione informativa concernente lo stato dell'arte del Soggetto Aggregatore. Richiesta indirizzi". Rafforzamento della collaborazione con gli altri attori istituzionali per la costruzione di un 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, rispondendo così all'esigenza della collettività, di cui il legislatore si è reso portavoce, di aumentare la trasparenza e l'efficienza nella spendita (spending review) di risorse pubbliche in tema di appalti pubblici, con un impatto positivo sull'accountability dell'ente a livello politico-amministrativo; rapporti inter-istituzionali nelle sedi preposte; inoltre, in veste di Soggetto Aggregatore, di procedure di gara nel settore servizi e forniture (Ufficio del Soggetto Aggregatore in sinergia con il Servizio 1).

L'Ufficio del Soggetto Aggregatore ha competenza per le procedure di affidamento "aggregate", aventi omogeneità di oggetto, per gli enti locali del territorio metropolitano e cura, tramite il portale, le procedure di gara di servizi e forniture per i Comuni convenzionati e/o per i servizi dell'ente che lo richiedono, eventualmente coordinando i contributi provenienti da altre strutture dell'Ente aventi competenza nelle procedure di gara di volta in volta espletate; predisporre convenzioni (di cui all'articolo 26, comma 1, della legge 23 dicembre 1999, n. 488 e ss.mm.ii.), sul modello delle convenzioni Consip, per una o più delle categorie merceologiche cd. di "spesa comune" approvate con DPCM, di cui potranno fruire gli enti pubblici del territorio regionale obbligati ad effettuare acquisti in forma aggregata; prosegue l'iter per l'attivazione della convenzione "Pulizia Uffici" (facendo seguito alla raccolta del fabbisogno delle PA del territorio di riferimento tramite accesso alle banche dati Siope, Anac, BDNPP - banca dati nazionale procurement pubblico). Inoltre, si intende valutare l'opportunità di attivare convenzioni in altre categorie merceologiche, quali ad esempio quella della fornitura di beni informatici, di per sé altamente qualificante, rendendosi parte proattiva presso il Tavolo tecnico anche al fine di analizzare l'inserimento di tali categorie nel DPCM di prossima approvazione, in tal modo accedendo alla ripartizione del Fondo del Ministero dell'Economia e delle finanze per i Soggetti Aggregatori, previsto dall'art. 9, comma 9, del DL n. 66/2014. A tal fine, ci si prefigge di elaborare un piano di sviluppo ad hoc per gli organi di indirizzo politico dell'Ente, corredato di analisi sui vincoli, costi e benefici, entro il 30 aprile 2020, per un riscontro sull'eventuale proseguimento dell'iter, sia in termini di volontà politica sia in termini di sostegno di risorse umane e finanziarie a tale iniziativa.

B. In veste di Stazione Unica Appaltante, in sinergia con il Servizio 1, raccolta del fabbisogno dei Comuni convenzionati tramite la programmazione delle gare; espletamento, tramite il portale, delle gare programmate e/o delegate di volta in volta dai Comuni convenzionati alla SUA-SA; passaggio di tutti i Comuni, previa stipula, al regime previsto nella vigente Convenzione approvata con delibera del Consiglio metropolitano n. 64/2016; assistenza/consulenza ai Comuni convenzionati, in sinergia con il servizio 2, per tematiche di interesse giuridico-amministrativo trasversali alla SUA/SA, oltre a rapporti inter-istituzionali a vari livelli proficui per l'attuazione dei profili innovativi del Codice dei Contratti (tra cui Prefettura di Roma, l'Anci, l'Upi, il Ministero Economia e Finanze, il Ministero dei trasporti e infrastrutture, l'Anac, Consip, altre città metropolitane e centrali uniche di committenza attive nel territorio, altri soggetti aggregatori, ecc.) - Al fine di contribuire alla omogeneità dell'azione amministrativa complessiva dell'Ente nei termini sopra descritti di efficienza, efficacia, trasparenza e integrità, nonché rispondere nei termini più adeguati all'evoluzione normativa declinando concretamente i principi da essa enunciati, si rende opportuno provvedere, in sinergia con il Servizio 1, alla redazione di una proposta di Regolamento dei Contratti per tutto l'Ente, che tenga conto sia del contesto generale (a partire dall'emanando Regolamento di attuazione del Codice) sia di quello organizzativo proprio di CMRC, nell'ottica degli obiettivi specifici individuato dall'Amministrazione nell'allegato alla nota metodologica prot. n. 11669 del 22.01.2020.

C. 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; verifica requisiti e stipula dei contratti (ufficio contratti); tempestivo adeguamento alle novità normative; approfondimento e valutazione dei requisiti per l'eventuale qualificazione della stazione appaltante; eventuale approfondimento del tema della trasparenza sotto il profilo del Bes (benessere equo e sostenibile).

Risultato atteso

I risultati che ci si propone di raggiungere sono: 1. in veste di centrale di committenza "Stazione Unica appaltante-Soggetto Aggregatore", in sinergia con il Servizio 1: soddisfacimento delle esigenze espresse dal territorio tramite l'ottimizzazione delle risorse per lo svolgimento delle procedure di gara affidate dai Comuni convenzionati; 2.gestione delle procedure di gara affidate dai servizi interni all'ente (in sinergia con il Servizio 1), monitoraggio dati gare e presidio dei centri di costo dell'Ente a supporto del RASA (Responsabile Anagrafe stazione appaltante); 3. elaborazione di un piano di sviluppo per gli organi di indirizzo politico dell'Ente, per l'attivazione di altre convenzioni; 4. 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 che consente agli utenti di consultare dati intellegibili e di fare interrogazioni mediante varie chiavi ricerca.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2020 **Al** 31/12/2020

Tipologia

PLURIENNALE

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Redazione di una proposta di sviluppo delle convenzioni del Soggetto Aggregatore (v. punto 3 del risultato atteso)	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Relativamente agli "utenti interni" (altri servizi dell'ente- v. punto 2 del risultato atteso) e agli "utenti esterni" (Comuni convenzionati con la SUA-SA - v. punto 1 del risultato atteso), miglioramento degli standard circa i tempi medi di pubblicazione degli avvisi di gara per le acquisizioni di servizi e forniture. Vedi punti 1 e 2 del risultato atteso	Sommatoria giorni impiegati per pubblicazione / numero avvisi P.A. pubblicati	<=3,00 (decescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Pubblicazione open data entro il I trimestre	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

DIREZIONE

Dip/Serv: UCE0400U2 - Ufficio Contratti

Responsabile: Dott. PAOLO BERNO

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	COLLAB.AMMIN. DATTILOGRAFO	1
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	3
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	3
	DIRIGENTE	1
Totale		8

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	7
Cassettiere	9
Classificatore/Schedario	2
Climatizzatore	3
Frigorifero	1
mobile	7
monitor	9
PC Portatile	1
Personal computer	10
Poltrona	14
Scaffalatura	6
Scrivania	13
Sedia	8
Tavolo	2

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 20060

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI PEG - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilità

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 aggiudicatrici per un costante monitoraggio ed aggiornamento dell'iter procedimentale; b) l'utilizzo del software "Telemaco" di InfoCamere per il controllo delle autocertificazioni delle imprese relative all'iscrizione alla C.C.I.A.A. e collegamento (telematico e non) con gli uffici del Casellario Giudiziale, del Tribunale Fallimentare, delle Prefetture competenti; c) utilizzo della piattaforma AVCPASS/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 01/01/2020 Al 31/12/2020
--

Tipologia

ANNUALE

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 giorni necessari per la stipula di tutti i contratti / numero dei contratti.	$\leq 6,20$ (decescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

DIREZIONE

Dip/Serv: UCE0400U3 - Unità di progetto: auditing di primo livello relativo al FSE

Responsabile: Dott. PAOLO BERNO

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

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

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 20190

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI PEG - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilità

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 02

Segreteria generale

Denominazione

Chiusura delle operazioni di rendicontazione dei fondi strutturali FSE POR 2014-2020 .
--

Descrizione

Nel 2023 si chiuderanno le operazioni di rendicontazione dei fondi strutturali FSE del POR 2014-2020. Questo comporta: 1. controllo della rendicontazione delle attività concluse, in raccordo con il Raggruppamento incaricato dalla Direzione Regionale della Formazione Professionale, già impegnate nei bandi 2014/2020, con eventuali riparametrazioni necessarie per obiettivi non raggiunti, o a causa di spese non ritenute ammissibili; 2. verifica del raggiungimento degli obiettivi, specie per le attività formative ricorrenti, a riprova dell'efficacia delle attività finanziate con il FSE; 3. predisposizione di tutti gli atti necessari al fine di liquidare tutti i creditori dei fondi FSE entro il 31/12/2020-2023, per evitare il danno erariale che deriverebbe dal loro mancato pagamento.
--

Risultato atteso

b"evitare contenziosi in sede di verifica dei rendiconti per accelerare la chiusura del POR 2014/2020 nei termini previsti dalla normativa vigente; b"garantire il raggiungimento degli obiettivi per le attività formative; b"permettere, per quanto di competenza, la liquidazione di tutti i creditori rispetto alle attività finanziate con il FSE 2014-2020
--

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2020 Al 31/12/2020

Tipologia

ANNUALE

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia

1	Verifica della rendicontazione delle attività concluse	Rendiconti verificati su attività concluse * 100 Attività avviate	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Predisposizione dei mandati di pagamento a favore dei soggetti gestori per permettere la liquidazione del 100% (per quanto di competenza) delle risorse impegnate e riconosciute in sede di rendiconto	Mandati di pagamento effettuati * 100 Mandati di pagamento da effettuare	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

SERVIZIO

Dip/Serv: UCE0401 - Stazione Unica Appaltante. Procedure ad evidenza pubblica per affidamento lavori, servizi e forniture.

Responsabile: Dott. VALERIO DE NARDO (INTERIM)

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	4
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	2
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	2
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	1
	DIRIGENTE	1
Totale		12

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	33
Attaccapanni	1
Cassettiere	23
monitor	22
PC Portatile	2
Personal computer	23
Poltrona	24
scanner	2
Scrivania	22
Sedia	19
stampante	4
Tavolo	1

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 20001

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI PEG - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilità

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 02

Segreteria generale

Denominazione

Coordinamento e semplificazione delle procedure di gara per conto della Città Metropolitana di Roma Capitale (CMRC) e della Stazione Unica Appaltante (SUA) in materia di lavori pubblici, servizi e forniture.

Descrizione

Il panorama normativo in continua evoluzione nell'ambito della contrattualistica pubblica conferisce importanza strategica al ruolo di coordinamento che il Servizio UCE0401 è chiamato a svolgere nel settore delle procedure di gara relative a lavori, servizi e forniture: tanto riguardo alla finalizzazione delle procedure di affidamento riguardanti i servizi erogati direttamente dall'Ente quanto quelle richieste dai Comuni convenzionati con la Stazione Unica Appaltante. Seguendo altresì l'evoluzione tecnologica che caratterizza la fase attuale, tale importanza strategica viene declinata operativamente attraverso gli strumenti di seguito individuati. 1 - Come noto, la Città Metropolitana di Roma Capitale (CMRC), in sinergia con la Prefettura di Roma, ha istituito in data 15 gennaio 2014 la Stazione unica appaltante (SUA) per svolgere gare nel settore dei lavori pubblici, dei servizi e forniture di volta in volta delegate da parte dei singoli Comuni aderenti, in particolare ai sensi dell'art 19, comma 1, lett. l) del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, recante il "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali"; ai sensi degli artt. 37-39 nuovo Codice degli Appalti D.Lgs. n. 50/2016; dell'art. 13 della Legge 13 agosto 2010, n. 136 recante il "Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia"; dell'art. 2 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 30 giugno 2011 "Stazione Unica Appaltante, in attuazione dell'articolo 13 della legge 13 agosto 2010, n. 136 - Piano straordinario contro le mafie". Infine, l'art. 1, comma 44, lett. c della Legge 7 aprile 2014, n. 56 - "Disposizioni sulle città metropolitane, sulle province, sulle unioni e fusioni di comuni", prevede che "D'intesa con i comuni interessati la città metropolitana può esercitare le funzioni di predisposizione dei documenti di gara, di stazione appaltante, di monitoraggio dei contratti di servizio e di organizzazione di concorsi e procedure selettive". Alla luce della disciplina sopra richiamata, il Servizio intende proseguire e sviluppare la funzione di area vasta costituita dall'assistenza agli enti locali nonché dallo svolgimento delle procedure di gara in materia di lavori pubblici, servizi e forniture (queste ultime per le fattispecie non rientranti nelle competenze ascritte alla Direzione), anche coordinando i contributi richiesti

alle altre strutture dell'Ente, professionalmente qualificate nei settori di volta in volta coinvolti nelle procedure di gara curate dalla "Stazione Unica Appaltante" (SUA); 2 - costante allineamento alla normativa nell'espletamento delle gare in procedura aperta e/o ristretta o negoziata per tutti i servizi dell'ente, mediante incontri con i dirigenti di volta in volta interessati, per consentire l'omogeneizzazione delle procedure, la consulenza e la necessaria assistenza in tutte 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; 3 - Il nuovo Codice dei Contratti prescrive l'obbligo per tutte le stazioni appaltanti di utilizzare mezzi di comunicazione elettronici per l'espletamento delle procedure di gara a far data dal 18 ottobre 2018. Al fine di dare compiuta attuazione al dettato legislativo la Città Metropolitana ha provveduto a sottoscrivere, con la Città Metropolitana di Napoli, un "protocollo d'intesa per uso a titolo gratuito del sistema informatico di negoziazione in modalità ASP", pervenendo alla implementazione ed alla piena funzionalità del Portale Telematico delle Gare in piena autonomia a decorrere dal luglio 2019. Tale finalizzazione tecnologica ed operativa consente oggi di concentrare in un'unica piattaforma le attività inerenti le gare con un livello di efficienza, efficacia ed economicità molto più elevato che in precedenza in termini di pubblicazioni, comunicazioni, celebrazioni di gara, accesso, dematerializzazione e archiviazione, così da rispondere pienamente alle esigenze normative in tema di accelerazione delle procedure di affidamento e garantendo al contempo il miglior livello anche con riguardo all'attuazione delle migliori misure in termini di trasparenza e anticorruzione; 4 - Al fine di contribuire alla omogeneità dell'azione amministrativa complessiva dell'Ente nei termini sopra descritti di efficienza, efficacia, trasparenza e integrità, nonché rispondere nei termini più adeguati all'evoluzione normativa declinando concretamente i principi da essa enunciati, si rende opportuno provvedere alla redazione di una proposta di Regolamento dei Contratti per tutto l'Ente, che tenga conto sia del contesto generale (a partire dall'emanando Regolamento di attuazione del Codice) sia di quello organizzativo proprio di CMRC, nell'ottica degli obiettivi specifici individuato dall'Amministrazione nell'allegato alla nota metodologica prot. n. 11669 del 22.01.2020.

Risultato atteso

Mantenere la soddisfazione dei cd "utenti" interni (organi di vertice e servizi dell'ente) tramite: a) consulenza agli organi di vertice, all'Avvocatura della Città metropolitana di Roma capitale e agli altri Servizi nel settore precipuo di competenza, oltre all'assistenza ed omogeneizzazione delle procedure di gara; b) costante aggiornamento delle procedure amministrative e di appalti pubblici al quadro normativo e giurisprudenziale in evoluzione, al fine di garantire adeguati livelli di legittimità, efficienza e trasparenza; c) diffusione di conoscenze in tema di gare e contratti tramite seminari ed incontri ad personam, nonché mediante raccolta e selezione di sentenze e disposizioni delle Autorità indipendenti, condivise mediante immediata comunicazione alle varie unità operative potenzialmente interessate; d) predisposizione e messa a disposizione di tutti i servizi dell'ente, su richiesta, dell'elenco di operatori economici da invitare alle procedure negoziate. Curare la soddisfazione dei cd "utenti" esterni (Comuni convenzionati e/o operatori economici) attraverso: a) assistenza in tema di procedure di gara rivolta ai Comuni aderenti alla SUA: le finalità perseguite tramite la creazione di una SUA sono quelle di incrementare l'efficacia e

l'efficienza delle attività di realizzazione dei lavori, servizi e forniture nonché di consentire delle più efficaci azioni di controllo e di prevenzione dei fenomeni di criminalità, assicurando trasparenza e legalità nello svolgimento delle procedure di gara; b) predisposizione e messa a disposizione dell'elenco di operatori economici da invitare alle procedure negoziate della SUA; c) condivisione di documentazione e di orientamenti tramite rapporti con altri soggetti nelle tematiche di competenza quali altre stazioni appaltanti, Comuni, Anci, Anac, Consip, Aran, ecc.; d) assistenza agli enti locali e agli operatori economici ad personam e/o tramite posta elettronica; e) manutenzione e sviluppo del Portale delle Gare Telematiche al fine di garantire il più efficiente ed efficace svolgimento delle procedure di gara, sia interne, sia espletate per conto dei Comuni aderenti alla Stazione Unica Appaltante.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2020 **Al** 31/12/2020

Tipologia

ANNUALE

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Relativamente agli "utenti interni" (altri servizi dell'ente) e agli "utenti esterni" (Comuni convenzionati con la SUA), perseguimento degli standard ottimali circa i tempi di pubblicazione sul sito degli avvisi di gara per le Procedure aperte in materia di lavori, servizi e forniture. Note: la definizione dell'indicatore attraverso il rapporto tra la somma dei giorni necessari per l'ultimazione delle formalità di pubblicazione (decorrenti dalla ricezione del fascicolo completo da parte del Servizio procedente) ed il numero degli avvisi pubblicati nei tempi ottimali (il valore previsto è misurato tenendo conto dei trend dei valori effettivi registrati nel corso degli ultimi anni).	numero avvisi P.A. pubblicati entro 5 giorni dalla definizione completa del fascicolo/Richieste di attivazione procedure di gara pervenute *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Relativamente agli "utenti interni" (altri servizi dell'ente) e agli "utenti esterni" (Comuni convenzionati con la SUA),	numero di lettere di invito inviate entro 4 giorni dalla definizione completa	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	<p>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).</p>	<p>del fascicolo/Richieste di attivazione procedure di gara pervenute *100</p>		
3	<p>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</p>	<p>N. richieste evase /N. richieste pervenute *100</p>	<p>=100% (crescente)</p>	<p>INDICATORE DI EFFICACIA</p>
4	<p>Redazione proposta di Regolamento dei Contratti della CMRC da sottoporre al Segretario Generale dell'Ente entro il 31/12/2020</p>	<p>Si/No</p>	<p>SI</p>	<p>INDICATORE DI EFFICACIA</p>

OBIETTIVO N. 20198

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI PEG - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 02

Segreteria generale

Denominazione

Tempestiva adozione delle misure organizzative conseguenti al contrasto alla diffusione del Coronavirus.

Descrizione

L'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 ha disposto l'obbligo per le amministrazioni pubbliche di adottare misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione di modalità di "lavoro agile". La disposizione prevede che l'adozione delle misure organizzative e il raggiungimento degli obiettivi costituiscano oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale all'interno delle amministrazioni pubbliche. Le PA, inoltre, adeguano i propri sistemi di monitoraggio e controllo interno, individuando specifici indicatori per la verifica dell'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa, nonché sulla qualità dei servizi erogati, delle misure organizzative adottate in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. La direttiva smart working del 2017 definisce, di conseguenza, gli indirizzi per l'attuazione delle misure e linee guida contenenti le indicazioni metodologiche per l'attivazione del lavoro agile, gli aspetti organizzativi, la gestione del rapporto di lavoro e le relazioni sindacali, le infrastrutture abilitanti per il lavoro agile, la misurazione e valutazione delle performances, la salute e la sicurezza sul lavoro. Per effetto delle modifiche apportate al richiamato articolo 14 della legge n. 124 del 2015 dal decreto-legge 2 marzo 2020, n. 9, recante "Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da Covid-19", è superato il regime sperimentale dell'obbligo per le amministrazioni di adottare misure organizzative per il ricorso a nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa con la conseguenza che la misura opera a regime. Le nuove regole impongono alle PA di potenziare il ricorso al lavoro agile, individuando modalità semplificate e temporanee di accesso alla misura con riferimento al personale complessivamente inteso, senza distinzione di categoria di inquadramento e di tipologia di rapporto di lavoro. Nel perdurare della fase emergenziale lo smart working è pertanto divenuto la modalità ordinaria di prestazione lavorativa per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni, al fine di diradare il più possibile la compresenza, i contatti fisici ravvicinati e gli assembramenti, al fine di sviluppare forme di contenimento della pandemia da Sars-CoV-2. La tempestività nella adozione delle misure si rende pertanto necessaria per garantirne un'adeguata efficacia. In seguito, anche sulla base delle Direttive ministeriali e di quelle a livello di Ente, si rende necessaria una capacità operativa che tenga conto delle effettive possibilità derivanti dalla adozione generalizzata

del modello organizzativo basato sul lavoro agile. Se dunque l'obiettivo è pienamente calato nella quotidianità della situazione emergenziale e nella adozione degli strumenti utili a fronteggiare la pandemia di coronavirus, non va sottovalutato come l'adozione di tali misure organizzative provochi di per sé una accelerazione dei processi di cambiamento delle pubbliche amministrazioni proprio nel senso della digitalizzazione e delle ricadute sulla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, nonché per l'impatto ambientale e la riduzione dei consumi intermedi, auspicato da tutte le direttive politiche e istituzionali degli ultimi anni, così restituendo concreti benefici stabili alle comunità amministrative. Si rende dunque necessario: o. acquisire le richieste ed evadere in tempo reale le autorizzazioni allo svolgimento delle attività, in modalità di smart working, in collaborazione con il Dipartimento I ed in sinergia con il SIRIIT, per i dipendenti che dispongono effettivamente della strumentazione necessaria; o. dettagliare le procedure che tutti i dipendenti sono tenuti a seguire per ridurre al minimo il rischio del contagio; o. individuare le attività che possono essere eventualmente sospese e quelle invece che occorre potenziare; o. adottare soluzioni tecnologiche adeguate; o. garantire, in tutta la fase di emergenza, la continuità dei servizi limitando al minimo la presenza fisica del personale negli uffici a quelle attività per cui tale presenza è indispensabile, al tempo stesso diminuendo la mobilità dei dipendenti, abbassando così il rischio di contagio; o. monitorare lo svolgimento delle attività svolte, mediante una attenta rilevazione dei compiti assegnati a ciascuno - con il coordinamento dei funzionari di riferimento delle singole U.O. - al fine di una valutazione complessiva dei risultati conseguiti in termini di obiettivi raggiunti nel periodo considerato, anche ai fini di una considerazione generale sulla produttività di struttura.

Risultato atteso

Garantire la continuità nello svolgimento in primo luogo delle attività essenziali, implementando comunque la possibilità di gestire il ciclo integrale di quelle complessivamente afferenti alle competenze attribuite al Servizio nella modalità di lavoro agile nei termini più estesi possibile. Ciò deve avvenire: - assicurando a tutti i dipendenti della struttura che siano in possesso dei requisiti - anche tecnologici - necessari la possibilità di lavorare "in via ordinaria" in smart working garantendo che gli stessi possano fornire il proprio contributo, se possibile, anche con il Pc individuale, come previsto dalla direttiva 1/2020 della Funzione pubblica; - utilizzando la disponibilità delle piattaforme tecnologiche per lo svolgimento di attività che richiedano intervento di più persone per evitare il più possibile forme di compresenza e assembramenti.

Tempi di Attuazione

Dal 01/03/2020 **Al** 31/12/2020

Tipologia

ANNUALE

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Processamento delle richieste individuali di adozione dello smart working (con attestazione della disponibilità	Numero di proposte trasmesse al Dipartimento I entro 1 giorno dalla istruttoria	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	della strumentazione necessaria) con adozione e trasmissione della proposta al Dipartimento I.	/ Richieste di attivazione smart working pervenute *100.		
2	Ricorso a strumenti per la partecipazione da remoto a riunioni, incontri di lavoro, attività di commissioni (sistemi di videoconferenza e conference call).	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Gestione da remoto, anche in modalità di smart working delle attività di specifica competenza mediante il Portale delle Gare Telematiche.	Gare gestite / gare da attivare*100.	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 20002

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI PEG - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilità

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 02

Segreteria generale

Denominazione

Realizzazione dell'Albo degli Operatori Economici per i Servizi di Ingegneria e Architettura.

Descrizione

Ai sensi della normativa vigente è stato istituito e gestito fin dal 2015 l'Albo degli Operatori Economici per l'affidamento di lavori (mediante procedure negoziate), garantendo in tal modo celerità nelle procedure nel rispetto dei principi enunciati dal Codice dei Contratti, tra i quali quello di rotazione degli inviti e degli affidamenti. Con l'istituzione del Portale Telematico delle Gare, entrato pienamente in funzione a luglio 2019, si è quindi provveduto a integrare tale Elenco, dapprima gestito mediante un software autonomo, direttamente sul Portale stesso, verificando la possibilità di una gestione ancora più semplificata che in precedenza. Poiché i Servizi tecnici della Città Metropolitana di Roma Capitale hanno manifestato l'esigenza sempre più pressante di fare ricorso all'affidamento all'esterno di servizi di ingegneria e architettura, non disponendo di risorse umane e strumentali in grado di assicurare il celere adempimento delle medesime attività direttamente mediante i propri uffici, si è evidenziata la necessità di disporre di strumenti utili a pervenire a tali affidamenti con le modalità più semplici e celeri consentite dalla normativa. Pertanto, stante la disponibilità di tale funzionalità già predisposta nel Portale Telematico delle Gare, si è ritenuto di usufruirne mediante una specifica profilazione e personalizzazione da svilupparsi direttamente da parte degli uffici della stazione unica appaltante della Città Metropolitana di Roma Capitale in base all'esperienza concretamente maturata. In tal modo si verifica altresì 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.

Risultato atteso

Disporre di un elenco di Operatori Economici integrato nel Portale delle Gare Telematiche per i Servizi di Ingegneria e Architettura, al fine di consentire uno svolgimento celere e ordinato degli affidamenti che - in base alla normativa vigente - per queste tipologie possono avvenire direttamente per importi fino a 40.000 euro e mediante procedura negoziata fino a 100.000, nel rispetto dei principi enunciati dal Codice dei Contratti. In tal senso andrà prevista la possibilità, per i professionisti abilitati, di iscriversi: sia a) per le categorie di servizi (e relativi gradi di complessità), come individuate dalle tariffe professionali di cui al DM 17/6/2016 sia b) per specifiche prestazioni professionali. In tal modo gli Uffici interessati potranno selezionare i professionisti, per affidamenti diretti,

richieste di preventivi o procedure negoziate, tanto sulla base della categoria (e grado di complessità) del servizio da affidare, quanto per la specifica prestazione o, ancora, individuando sia la categoria che la specifica prestazione, avendo peraltro uno strumento di controllo e gestione in tempo reale per tutto l'Ente anche in termini di rispetto del principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2020 **Al** 31/12/2020

Tipologia

ANNUALE

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	A seguito della definizione della griglia di categorie e attività, funzionale e coerente con la vigente normativa, nelle quali gli operatori economici possano iscriversi all'Albo e della pubblicazione del relativo Avviso agli operatori per iscrizione all'Albo, 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 al fine di pervenire all'affidamento diretto o mediante procedura negoziata di servizi di ingegneria e architettura per ogni puntuale esigenza	N. richieste di affidamento evase /N. richieste pervenute *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2020

UCE 05 Ragioneria Generale - Programmazione Finanziaria e di Bilancio
--

QUADRO DELLE RISORSE

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

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	2
B3	OPERATORE CENTRO FORMAZIONE	4
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	7
C	ISTRUTTORE INFORMatico	9
C	RAGIONIERE	3
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	13
D1	FUNZ.SERV. RAGIONERIA	15
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.RAG.	1
	DIRIGENTE	2
Totale		56

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	138
Attaccapanni	2
Attrezzature informatiche varie	3
Attrezzature multimediali e musicali	4
Attrezzature tecniche varie	2
Cassettiere	90
Frigorifero	2
lampada	1
Lavagna	1
libreria	2
mobile	9

monitor	75
PC Portatile	12
Personal computer	69
Poltrona	103
Quadro	1
scanner	1
Scrivania	94
Sedia	120
server	1
Software	25
stampante	14
Tavolo	13
televisore	1
videoregistratore	2

DIREZIONE

Dip/Serv: UCE0500 - Ragioneria Generale - Programmazione Finanziaria e di Bilancio

Responsabile: Dott. MARCO IACOBUCCI

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	1
B3	OPERATORE CENTRO FORMAZIONE	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1
C	ISTRUTTORE INFORMatico	2
C	RAGIONIERE	1
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	4
D1	FUNZ.SERV. RAGIONERIA	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	48
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature multimediali e musicali	4
Attrezzature tecniche varie	2
Cassettiere	31
Frigorifero	1
libreria	2
mobile	6
monitor	22
PC Portatile	4
Personal computer	19
Poltrona	49
Quadro	1
scanner	1
Scrivania	34
Sedia	71
Software	1
stampante	5

Tavolo	10
televisore	1
videoregistratore	2

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 20020

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI PEG - 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. Vengono poste in essere attività di gestione, verifica e controllo in quanto la Concessionaria ha diritto, a compensazione della gestione e della manutenzione degli impianti fotovoltaici, ad un importo variabile, in percentuale, ricavato dal prodotto dell'energia totale prodotta da ogni singolo impianto per il prezzo minimo garantito fissato annualmente dall'AA.EE.GG. e, a compensazione della progettazione e costruzione degli impianti, degli incentivi in conto energia relativi agli impianti.

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 riguardanti le risorse relative sia al contributo riconosciuto dal G.S.E. per lo scambio sul posto e per le tariffe incentivanti, sia alla componente energia, che, per gli effetti del contratto in essere, devono essere riconosciute ed erogate in percentuale o totalmente alla Concessionaria, viene posto in essere un lavoro di analisi, verifica ed organizzazione degli stessi dati mediante report periodici.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2020 **Al** 31/12/2020

Tipologia

ANNUALE

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Redazione di report mensili relativi alla gestione e manutenzione post-esecutiva degli impianti fotovoltaici.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 20021

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI PEG - 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 dei compensi incentivanti sugli atti di liquidazione, compresi quelli in acconto, sia attraverso il monitoraggio degli emolumenti percepiti dai dipendenti in modo che siano poste in essere tutte le corrette attuazioni del regolamento incentivi. Attraverso un riscontro della documentazione in possesso dell'Ufficio con gli atti delle varie fasi dei giudizi e con la predisposizione di dettagliate istruttorie, si concretizza 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 01/01/2020 Al 31/12/2020

Tipologia

ANNUALE

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Monitoraggio incentivi	N° procedimenti lavorati/N° di richieste di lavorazione pervenute	>=90 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Pareri resi all'avvocatura per problematiche e/o eventuali cause relative agli incentivi	pareri resi/pareri richiesti *100	=100 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 20022

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI PEG - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 03

Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

Denominazione

Programmazione e supporto agli investimenti

Descrizione

L'obiettivo intende coadiuvare, attraverso gli aspetti di carattere amministrativo e giuscontabile, i Dipartimenti e i Servizi competenti in materia di Programmazione delle Opere Pubbliche in merito all'applicazione del Codice dei Contratti coerentemente con le disposizioni vigenti in materia di programmazione finanziaria a seguito dell'introduzione dei nuovi principi contabili. Inoltre viene assicurato, nell'ambito del gruppo di supporto istituito dal Segretario Generale, l'assistenza finanziaria e contabile ai Dipartimenti ed ai soggetti attuatori degli interventi - e 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) attraverso il monitoraggio delle attività rispetto al cronoprogramma previsto ed alla rendicontazione del finanziamento assegnato. Supporto ai Dipartimenti interessati in merito alle varie fasi di implementazione delle banche dati relative al monitoraggio delle opere pubbliche.

Risultato atteso

Gestione dei rapporti con i Dipartimenti e i Servizi competenti in materia di Programmazione delle Opere Pubbliche. Assimilazione e pianificazione dei dati amm.vi e contabili legati ai finanziamenti previsti nelle leggi di finanza pubblica.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2020 Al 31/12/2020

Tipologia

ANNUALE

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Redazione report trimestrale del monitoraggio finanziamenti	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 20023

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI PEG - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilità

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 03

Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

Denominazione

Gestione Straordinaria del Bilancio - Programmazione 2020 - Perseguimento degli equilibri di Bilancio – Emergenza COVID - 19

Descrizione

Proseguendo la situazione di grave crisi finanziaria dell'Ente, anche nell'esercizio 2020 è stato 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 2020 la gestione del bilancio è orientata a contenere il più possibile il gap tra entrate e spese al fine di ridurre il disavanzo complessivo di bilancio. L'emergenza COVID-19 ha prodotto effetti negativi sulle Entrate dell'Ente in conseguenza del crollo delle immatricolazioni del mercato dell'auto e delle difficoltà economiche generali che hanno determinato il mancato pagamento delle polizze RCAuto e la sospensione dei pagamenti di canoni, concessioni e tariffa rifiuti. In questo scenario, pur in presenza di misure straordinarie poste in essere dal Governo e dal Parlamento, al fine di garantire il permanere degli equilibri di bilancio, è necessario procedere ad un attento utilizzo delle risorse disponibili, al fine di contenere ulteriormente l'assunzione di impegni di spesa e, contemporaneamente attivare tutti i percorsi volti ad aumentare le disponibilità di risorse in entrata. Per il 2020, così come per il 2019, 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 2020 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 01/01/2020 **Al** 31/12/2020

Tipologia

ANNUALE

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Monitoraggio del mantenimento degli equilibri di bilancio durante tutto il corso dell'anno	Verifiche equilibri effettuate/verifiche equilibri previste (n. 3 verifiche)	≥ 1 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Approvazione Bilancio di Previsione	Si/No	SI	INDICATORE DI TEMPESTIVITA'
3	pubblicazione del Bilancio di Previsione e dei suoi Allegati	pubblicazione entro 15 gg dall'adozione	≤ 12 (decrescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

OBIETTIVO N. 20025

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI PEG - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilità

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 del servizio 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 regolazizzazione della posizione dell'Ente con l'Agenzia per la Riscossione

Risultato atteso

Espletamento di tutti i procedimenti di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2020 **Al** 31/12/2020

Tipologia

ANNUALE

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Restituzione delle somme al Ministero dell'Interno	Si/No	SI	INDICATORE DI CONFORMITA'
2	Monitoraggio del Fondo di Riserva e del Fondo Crediti di dubbia esigibilità	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICIENZA

3	Evasione delle cartelle ricevute da Agenzia delle Entrate Riscossioni	cartelle ricevute/ cartelle evase	=80 (crescente)	INDICATORE DI ECONOMICITA'
4	Revisione ed aggiornamento degl'incaricati al trattamento dei dati personali e designazione dei Responsabili esteri, in ottemperanza alla normativa vigente	Si/No	SI	INDICATORE DI CONFORMITA'

OBIETTIVO N. 20026

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI PEG - 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 partecipate in-house

Descrizione

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

Risultato atteso

Elaborazione e diffusione delle direttive per il coordinamento delle società partecipate. Mappatura delle anagrafiche delle partecipazioni gestite dall'Ente e supervisione degli organi societari. 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 01/01/2020 Al 31/12/2020

Tipologia

ANNUALE

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Monitoraggio delle commesse	numero di monitoraggi durante l'anno	>=4 (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

		(minimo 3)		
2	monitoraggio economico finanziario delle società partecipate e delle partecipazioni	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICIENZA
3	Predisposizione PDO	Si/No	SI	INDICATORE DI CONFORMITA'
4	Redazione del Bilancio Consolidato	Si/No	SI	INDICATORE DI CONFORMITA'
5	monitoraggio dei pignoramenti per tutti i servizi dell'Ente	Si/No	SI	INDICATORE DI TEMPESTIVITA'

OBIETTIVO N. 20027

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI PEG - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 04

Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

Denominazione

Recupero gettito tributo 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 01/01/2020 **Al** 30/04/2020

Tipologia

ANNUALE

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Incremento dei controlli di polizia	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICIENZA

OBIETTIVO N. 20197

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI PEG - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 03

Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

Denominazione

Organizzazione Smart Working - Emergenza COVID 19

Descrizione

A seguito dell'emergenza Covid 19 l'ufficio si è dovuto riorganizzare nella modalità lavorativa di smart working attraverso l'utilizzo delle postazioni virtuali ed il collegamento da remoto agli applicativi informatici in uso, ciò ha anche dato l'opportunità di poter organizzare attività formative a distanza, finalizzate all'aggiornamento continuo delle competenze individuali. Tale modalità permetterà il regolare svolgimento di tutte le ordinarie attività della Ragioneria Generale nonché dell'attivazione del piano di contenimento dei costi poichè di sicuro avendo una presenza contingentata e ridotta al minimo questo comporterà un risparmio energetico

Risultato atteso

Anche se con le difficoltà del caso, si cercherà di svolgere tutte le attività necessarie ad assicurare il lavoro di monitoraggio e di controllo legato allo svolgimento delle attività in continuità. L'impegno sarà orientato a portare avanti tutto il lavoro necessario per l'approvazione del Bilancio di Previsione e dei suoi allegati e di tutte le attività di formazione e di aggiornamento.

Tempi di Attuazione

Dal 01/03/2020 Al 31/12/2020

Tipologia

ANNUALE

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	attivazione postazioni di lavoro	dipendenti attivati/dipendenti della Dir.Ragioneria Generale	>=95% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	formazione a	Si/No	SI	INDICATORE DI

DIREZIONE

Dip/Serv: UCE0500U1 - Bilancio e programmazione finanziaria

Responsabile: Dott. MARCO IACOBUCCI

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

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

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

DIREZIONE

Dip/Serv: UCE0500U2 - Partecipazioni azionarie e finanziarie

Responsabile: Dott. MARCO IACOBUCCI

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

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

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

SERVIZIO

Dip/Serv: UCE0501 - Politiche delle Entrate - Finanza - Controllo della Spesa per investimento.

Responsabile: Dott. ANTONIO TALONE (INTERIM)

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	2
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	3
D1	FUNZ.SERV. RAGIONERIA	5
	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	35
Cassettiere	22
Lavagna	1
monitor	15
PC Portatile	1
Personal computer	15
Poltrona	17
Scrivania	23
Sedia	18
Software	9
stampante	4
Tavolo	1

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 20015

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI PEG - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 04

Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

Denominazione

Recupero entrate tributarie. Supporto nello smaltimento dei residui relativi ai trasferimenti regionali

Descrizione

Attività di monitoraggio continuo e sistematico dei tributi propri (IPT, RCAUTO e TEFA) e delle entrate regionali finalizzata alla massimizzazione degli accertamenti e alla predisposizione di opportune azioni di recupero. Proiezioni di gettito annuo Ipt e rcauto a seguito degli effetti dell'emergenza Covid sul mercato dell'auto Con particolare riferimento al tributo TEFA, proseguire l'attività di sollecito e recupero, anche coattivo, del riversamento dovuto alla CM. Analisi della normativa introdotta dall'art. 1 co.792 e seguenti che riforma profondamente le procedure di riscossione/recupero delle entrate degli enti locali introducendo il c.d. accertamento esecutivo nonché delle disposizioni che hanno disciplinato sospensione dell'attività di riscossione in fase di emergenza Covid (Artt. 67 e 68 D.L. n. 18 del 17/03/2020 conv. con modifiche dalla L. 27/2020); verifica degli impatti procedurali in ordine alle attività di recupero del tributo Ipt e Tefa. Per quanto concerne l'Ipt si proseguirà nella verifica dei preavvisi di accertamento predisposti ed inviati ad Aci-Pra 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 per recupero dell'omesso versamento. 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, assume il tavolo tematico congiunto in materia di formazione professionale data l'ingente mole di residui attivi che l'Ente vanta nei confronti della Regione.

Risultato atteso

Monitoraggio dei riversamenti dei comuni per quanto concerne il tributo Tefa nell'anno 2019. Verifica delle azioni recupero in corso con riferimento al tributo Tefa (Ingiunzioni di Pagamento ai sensi del R.D. 639/1910 e cartelle esattoriali emesse ai sensi del DPR 602/1973). Predisposizione di due modelli di atto di accertamento esecutivo conformi ai

requisiti previsti dall'art. 1 co. 792 e seguenti L. 160/2019 relativi al recupero dei tributi Ipt e Tefa. Attività di analisi normativa e confronto con i servizi per la successiva emanazione di una circolare/ istruzioni operative, con relativo vademecum da inviare ai Servizi dell'Ente, riguardanti la gestione del recupero delle entrate tributarie ed extratributarie, da attuarsi a seguito dell'introduzione dell'accertamento esecutivo (art. 1 co. 792 L. 160/2019). Monitoraggio riversamenti Ipt e Rcauto con analisi e comparazione dei dati registrati negli anni precedenti al fine di produrre stime e proiezioni di incasso per l'anno 2020 in base all'andamento del mercato dell'auto anche a seguito delle conseguenze dovute all'emergenza Covid-19. Supporto ai servizi che gestiscono le entrate extratributarie per porre in essere le corrette azioni di accertamento e recupero delle entrate al fine di ridurre i residui attivi. Per quanto concerne i rapporti con le Entrate derivanti dalla Regione Lazio: consolidamento e dispiegamento 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 tramite sia moduli partecipativi che azioni di recupero coattivo. Intensificazione delle attività conseguenti ai tavoli tematici congiunti in particolare nei settori della formazione professionale, della viabilità, della mobilità e nell'edilizia scolastica

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2020 **Al** 31/12/2020

Tipologia

ANNUALE

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Messa in opera di attività di recupero inerenti le entrate tributarie e regionali	posizioni lavorate/posizioni debitorie lavorabili	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Predisposizione n. 2 modelli atti di accertamento esecutivo per il recupero Ipt e Tefa (art. 1 co. 792 l. 160/2019)	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Analisi normativa introdotta dall'art. 1 co. 792 L. 160/2019 con riferimento all'accertamento esecutivo e predisposizione di una circolare/istruzioni operative riguardanti la gestione e recupero delle entrate	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 20017

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI PEG - 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 all'emergenza Covid-19, coerentemente all'articolo 113 del D.L. 34/2020. Verranno inoltre valutate operazioni di rifinanziamento in linea con le norme previste dalla Legge di Bilancio 2020 e dalle 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.

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.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2020 **Al** 31/12/2020

Tipologia

ANNUALE

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Attivazione misure finalizzate alla riduzione/sospensione della quota capitale rimborso mutui	Si/No	SI	INDICATORE DI ECONOMICITA'

OBIETTIVO N. 20036

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI PEG - 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 delle entrate" che si propone - sotto il coordinamento del Servizio 1 della Ragioneria - la costruzione di adeguati e uniformi processi di gestione e riscossione delle entrate proprie dell'ente coinvolgendo tutte gli uffici a vario titolo impegnati nella gestione delle entrate, avvalendosi dei servizi e delle risorse umane e strumentali reperibili nella società pubblica partecipata Capitale Lavoro, nello spirito della valorizzazione delle risorse interne. Sono oggetto della sperimentazione per il 2020 le entrate afferenti concessione aule delle scuole, concessioni di posti ristoro nelle scuole, IPT e TEFA, ferma restando l'estensione verso altri ambiti. Il ciclo delle entrate si dispiegherà 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. Ci si propone l'adeguamento, l'aggiornamento e il consolidamento del sistema Pago Pa operante all'interno di una 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, attraverso l'aggiornamento delle piattaforme My Pay -My Pivot, la programmazione delle evoluzioni e l'approdo delle stesse verso il sistema SPID. Quale contributo qualificante alle attività di sviluppo ed implementazioni alla suddetta comunità di enti ci si propone di condividere la piattaforma di e-learning denominata Accade ACCAdemia Digitale E-learning <https://e-learning.cittametropolitanaroma.it> sviluppata da Capitale Lavoro e dotata anche di una vera e propria aula virtuale. Tale piattaforma utilizza esclusivamente programmi open source. Tramite detta piattaforma ci si pone l'obiettivo di formazione dei dipendenti della C.M. e degli operatori dei comuni intermediati in ordine alla conoscenza delle funzionalità e utilizzo: b" della piattaforma My Pay per il caricamento sul sistema dovuti/flussi di incasso

già conosciuti (es. canoni concessioni palestre) b" della piattaforma My Pay in ordine alla rendicontazione delle ricevute telematiche b" della piattaforma My Pivot relativamente alla rendicontazione/riconciliazione dei flussi Pago Pa e sospesi di entrata del giornale di cassa di tesoreria in formato OPI. Predisposizione dei contenuti e partecipazione - in sinergia con il team Accade di Capitale Lavoro - ai primi Webinar dedicati agli uffici finanziari/ragionerie dei comuni intermediati Pago Pa da CMRC riguardanti il funzionamento della piattaforma di rendicontazione e riconciliazione My Pivot. Inizio dell'analisi propedeutica all'attivazione sperimentale di alcuni servizi di comunicazione dell'app IO quale canale unico di comunicazione di tutte le PA nei confronti del cittadino tramite smartphone, in applicazione a quanto previsto dall'art. 64bis e 7 del Cad; tale attività sarà svolta in sinergia con i sistemi informativi e Capitale Lavoro. Il gruppo SPAC, partecipa inoltre, insieme ad altri enti territoriali, al progetto denominato "PayFlowPA" consistente in una Piattaforma abilitante per il monitoraggio e la gestione dei pagamenti elettronici a favore delle pubbliche amministrazioni, come soluzione condivisa per gestire il ciclo dei pagamenti; il progetto è finanziato nell'ambito del PONGOV - Governance e capacità istituzionali 2014 - 2020. Detto progetto è stato prorogato al 31/10/2020. L'obiettivo richiede il dispiegamento all'interno dell'ente di un sistema gestionale unico delle entrate compatibile con la piattaforma pubblica di pagamento PagoPa e che operi in cooperazione applicativa/integrazione con il nuovo sistema di contabilità. Integrazione del gestionale (verticale) operante presso la Polizia Locale della Città metropolitana con sistema Pago Pa al fine di emettere verbali relativi a sanzioni del codice della strada con allegata avvisatura Pago Pa. In applicazione a quanto disposto dal Cad è necessario rendere la fruizione del servizio on line Pago Pa dell'ente da parte del cittadino ed impresa più semplice e chiara ed è pertanto opportuno aggiornare la sezione informativa Pago PA presente nel sito istituzionale "servizi on line".

Risultato atteso

Dispiegamento del ciclo digitale delle entrate conforme al sistema PagoPA anche attraverso l'analisi propedeutica all'introduzione di servizi innovativi di comunicazione sperimentali quali App IO previsti dal Cad. Predisposizione e dispiegamento del modello sopra descritto con riferimento alle seguenti entrate tramite il gestionale unico delle entrate denominato My Sir: concessione aule delle scuole, concessioni di posti ristoro nelle scuole (Dipartimento I), IPT e TEFA (Ragioneria). Aggiornamento e sviluppo delle piattaforme di pagamento e di rendicontazione relative al sistema Pago Pa in coerenza e con il coordinamento con il gruppo SPAC anche al fine di permettere l'accesso degli utenti autenticati tramite SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale). Analisi del kit di riuso relativo al Progetto Payflow PA in ordine alla possibile integrazione presso il nostro ente (Gestionale unico delle entrate e verticali esistenti) e comuni intermediati. Aggiornamento e consolidamento procedure di gestione ordinaria delle piattaforme PagoPa -My Pay per quanto attiene accreditamento e modifica operatori, introduzione e modifica dei doveri e assistenza utenti da parte del contact center tramite sistema di ticketing denominato OTRS. Messa a disposizione di vademecum operativi. Inviduazione di una modalità di condivisione con il gruppo degli enti riusanti Spac della piattaforma di e learning denominata Accade. Predisposizione di eventi e contenuti formativi on line (webinar) per comuni intermediati dalla Città metropolitana in ambito Pago Pa.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2020 **Al** 31/12/2020

Tipologia

ANNUALE

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Messa in produzione dei dovuti idonei al ciclo digitale delle entrate	entrate in produzione sul ciclo digitale delle entrate/entrate idonee all'integrazione	$\geq 75\%$ (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
2	Analisi del Kit di riuso derivante dal Progetto PawFlow in ordine all'integrazione con il gestionale unico dell'ente e piattaforme Pago Pa My Pay e My Pivot	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Preparazione e partecipazione almeno a due eventi formativi on line (webinar) nei confronti dei comuni intermediati dalla Città metropolitana per il sistema Pago Pa (DCM 43/2016)	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Analisi propedeutica in ordine alle possibili modalità di condivisione della piattaforma di e learning denominata Accade all'interno della comunità degli enti riusanti (SPAC) - Pago Pa	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
5	Aggiornamento delle procedure operative di gestione all'interno dell'ente relativa a Pago Pa	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

SERVIZIO

Dip/Serv: UCE0502 - Controllo della spesa. Rendiconto della Gestione e Servizi di Tesoreria - Gestione economica del Patrimonio

Responsabile: Dott. ANTONIO TALONE

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	OPERATORE CENTRO FORMAZIONE	3
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	5
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	5
C	RAGIONIERE	2
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	6
D1	FUNZ.SERV. RAGIONERIA	5
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.RAG.	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	55
Attaccapanni	2
Attrezzature informatiche varie	2
Cassettiere	37
Frigorifero	1
lampada	1
mobile	3
monitor	38
PC Portatile	7
Personal computer	35
Poltrona	37
Scrivania	37
Sedia	31
server	1
Software	15
stampante	5
Tavolo	2

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 20165

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI PEG - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilità

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 03

Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

Denominazione

Redazione del Rendiconto della Gestione 2019 ed espletamento delle procedure propedeutiche per il Rendiconto della Gestione 2020

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 il rendiconto consolidato e 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.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2020 **Al** 31/12/2020

Tipologia

ANNUALE

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Verifica e controllo delle operazioni di riaccertamento dei residui attivi e passivi redatti dai servizi amministrativi.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Redazione dei documenti del consuntivo secondo i principi di cui al D.Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Presentazione all'organo consiliare del conto del consuntivo e dei suoi allegati, in tempo utile per la sua approvazione entro il 30/04/2020	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Adempimento delle prescrizioni, relative alla comunicazione dei documenti e dei dati del Rendiconto di Gestione 2019 agli organi competenti; pubblicazione sul sito istituzionale dei documenti del Rendiconto entro 30 giorni dalla loro approvazione.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
5	Espletamento delle attività propedeutiche finalizzate all'approvazione del Rendiconto dell'anno successivo.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 20166

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI PEG - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilità

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 01/01/2020 Al 31/12/2020

Tipologia

ANNUALE

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Emissione dei mandati di pagamento, secondo la procedura SIOPE+.	(n. mandati emessi con procedura SIOPE+ /n. richieste idonee emissione mandati pervenute) * 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. 20167

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI PEG - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 05

Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

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 01/01/2020 Al 31/12/2020

Tipologia

ANNUALE

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Attuazione delle fasi procedurali (inserimento, elaborazione e riscontro dati) finalizzate	Si/No	SI	INDICATORE DI CONFORMITA'

	all'aggiornamento dei valori patrimoniali nonché all'elaborazione dello Stato Patrimoniale e degli altri documenti di competenza del Servizio			
2	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 CONFORMITA'

OBIETTIVO N. 20168***Tipologia e Competenza Obiettivo***

Tipologia: DI PEG - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 03

Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

Denominazione

Integrazione e accessibilità dei sistemi di gestione documentale con il sistema di contabilità della Città Metropolitana di Roma Capitale.

Descrizione

Il Sistema Informatico della Ragioneria Generale è composto da una serie di applicativi realizzati ad hoc per le esigenze dell'Ente, il cui fulcro è il sistema di contabilità. L'obiettivo è la progettazione e la realizzazione di soluzioni informatiche, finalizzate alla semplificazione dei procedimenti amministrativi aventi rilevanza contabile in coerenza con la normativa in vigore. Le soluzioni informatiche progettate devono essere in grado di rispondere a molteplici esigenze dell'Ente sia in termini di trasparenza e pubblicazione dei provvedimenti amministrativi emessi, che in termini di accessibilità ai sistemi da parte degli utenti abilitati.

Risultato atteso

Studio e progettazione di una soluzione informatica per rendere accessibili i dati di contabilità, ai direttori e dirigenti dell'Ente, rispondendo alle esigenze di conoscenza delle proprie risorse finanziarie e del loro stato di attuazione (Accertamenti/Riscossioni e Impegni/Pagamenti), in base alle risorse finanziarie disponibili.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2020 Al 31/12/2020

Tipologia

ANNUALE

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Studio di fattibilità circa la realizzabilità di un sistema informatico che permetta la consultazione dei dati contabili, in base alle risorse economiche a	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

	disposizione.			
2	Sviluppo di una soluzione informatica per rendere accessibili i dati di contabilità ai direttori e dirigenti dell'Ente	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 20169

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI PEG - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilità

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), ai 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 01/01/2020 Al 31/12/2020

Tipologia

ANNUALE

Indicatore/i

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

			previsto	
1	Controllo contabile di regolarità e correttezza dei provvedimenti amministrativi aventi rilevanza contabile.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Predisposizione di indicazioni operative per l'attuazione e monitoraggio di cui alla Legge n. 157/2019.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Supporto all'ente nell'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
4	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

OBIETTIVO N. 20170

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI PEG - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 04

Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

Denominazione

Corretto adempimento degli obblighi fiscali derivanti dall'attività istituzionale 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 01/01/2020 Al 31/12/2020

Tipologia

ANNUALE

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Integrazione fatture estere ai fini degli adempimenti in materia di imposta IVA.	$(\text{Totale richieste evase}) / (\text{Totale richieste})$	=100 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

		pervenute)* 100		
2	Trasmissione all'Agenzia delle Entrate del modello CU per i redditi di lavoro autonomo e occasionale corrisposti nell'anno precedente, entro i termini di legge fissati.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Trasmissione ai percettori delle certificazioni fiscali relative ai redditi dell'anno 2019, entro i termini di legge fissati.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Trasmissione all'Agenzia delle Entrate della Dichiarazione IVA 2020 relativa all'anno 2019, entro la scadenza fissata.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
5	Trasmissione all'Agenzia delle Entrate del modello 770 della parte relativa ai professionisti, lavoratori autonomi occasionali e dipendenti di altri Enti, corrisposti nell'anno precedente, entro i termini di legge.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 20171

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI PEG - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilità

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 03

Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

Denominazione

Gestione delle funzioni amministrative assegnate al servizio, secondo i criteri di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza e secondo le modalità previste dalle leggi e dalle altre disposizioni che disciplinano i singoli procedimenti amministrativi.

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 e riscossione dei residui attivi inerenti le ultime elezioni del Consiglio Provinciale di Roma e 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 01/01/2020 **Al** 31/12/2020

Tipologia

ANNUALE

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Predisposizione di una bozza di nota operativa per la riduzione dei residui passivi derivanti dai depositi contrattuali ante 2019.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Ricognizione dei residui passivi relativi ai depositi contrattuali al fine di verificarne il permanere delle posizioni debitorie.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
3	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 CONFORMITA'

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2020

UED 01 Servizio di Polizia Locale della Città metropolitana di Roma Capitale

QUADRO DELLE RISORSE

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

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	COLLAB.AMMIN. DATTILOGRAFO	7
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	14
C	GEOMETRA	1
C	GUARDIA PROVINCIALE	128
C	ISTRUTTORE AMBIENTALE	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	12
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	10
C	RAGIONIERE	3
D1	COMUNICATORE PUBBLICO ISTITUZIONALE	1
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	6
D1	FUNZ.SERV. TECNICI	2
D1	FUNZ.SERV. VIGILANZA	29
D1	FUNZ.TECNICO AMBIENTE	1
	DIRIGENTE	2
Totale		217

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	223
Armadio blindato	7
Attrezzature informatiche varie	69
Attrezzature multimediali e musicali	104
Attrezzature tecniche varie	135
Autocarri/furgon	1

Automobile	34
Bacheca	2
carrello uso ufficio	2
cassaforte	20
Cassettiere	98
Classificatore/Schedario	8
Climatizzatore	6
divano	1
Fax	3
fotocamera digitale	10
Fotocopiatrice	3
Frigorifero	2
gruppo di continuita'	3
lampada	1
Lavagna	1
libreria	3
mobile	30
monitor	106
Motocicli	5
palmare	1
PC Portatile	7
Personal computer	113
Poltrona	88
Scaffalatura	11
scanner	5
Scrivania	116
Sedia	115
server	2
Software	1
Specchio	1
stampante	50
Tavolo	10
telefono cellulare	4
Videocamera digitale	3
videoregistratore	3

DIREZIONE

Dip/Serv: UED0100 - Servizio di Polizia Locale della Città metropolitana di Roma Capitale
Responsabile: Dott. MARIO SETTE

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	1
C	GUARDIA PROVINCIALE	21
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1
C	ISTRUTTORE INFORMatico	3
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	3
D1	FUNZ.SERV. VIGILANZA	7
	DIRIGENTE	1
Totale		37

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	64
Armadio blindato	2
Attrezzature informatiche varie	3
Attrezzature multimediali e musicali	1
Attrezzature tecniche varie	4
Automobile	2
cassaforte	2
Cassettiere	33
divano	1
Fax	1
mobile	6
monitor	35
Personal computer	39
Poltrona	31
Scrivania	31
Sedia	37
stampante	12
Tavolo	6

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 20214

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI PEG - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 11

Altri servizi generali

Denominazione

Coordinamento e gestione organizzativa connessa all'esecuzione di tutti gli adempimenti scaturiti dai provvedimenti adottati per l'emergenza Coronavirus, sia in merito all'espletamento delle attività indifferibili svolte sul territorio dal personale di vigilanza afferente ai Distaccamenti Territoriali di Bracciano, Fiumicino, Lavinio e Roma Centro, sia alle prestazioni lavorative di supporto svolte, in via ordinaria, in modalità "lavoro agile", da parte del personale "smartizzabile" soprattutto rispetto agli adempimenti inerenti l'implementazione e l'aggiornamento degli strumenti per la tutela della sicurezza sul lavoro.

Descrizione

Considerato l'evolversi della situazione epidemiologica legata all'emergenza Coronavirus, il personale di vigilanza dell'U.E. Servizio di Polizia Locale della Città metropolitana di Roma Capitale, in ragione delle competenze specifiche e della nota CMRC-2020-0041683 a firma del Segretario e Direttore Generale, è chiamato a svolgere la propria attività istituzionale in presenza, svolgendo le attività finalizzate ad assicurare i servizi essenziali, tenendo conto delle direttive di livello nazionale, circa le misure per il contenimento e la gestione dell'emergenza epidemiologica da Covid-19, e come Direzione, d'intesa con il RSPP ed il Medico Competente svolge la funzione di Datore di lavoro. Così come previsto dall'art. 77 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., visti i rischi specifici per le attività di supporto ai quali è chiamato il personale di Polizia Locale, la Direzione dell'U.E. provvederà alla : - Attuazione delle disposizioni impartite dall'Amministrazione in ragione della fase emergenziale, in ossequio ai provvedimenti del Governo e delle Autorità Nazionali, assicurando la trasmissione di tutte le note al personale afferente l'Ufficio Extradipartimentale, finalizzate alla riduzione del rischio di trasmissione del virus; - gestione della comunicazione e divulgazione di materiale informativo a tutto il personale dell'U.E. relativamente alle tutele legate alla sicurezza sui luoghi di lavoro specificamente inerenti il COVID-19. - Produzione di atti specifici a tutela dei lavoratori dell'U.E. anche considerata la peculiare attività svolta dal personale di Polizia. - attuazione di ulteriori prescrizioni e di ogni altra misura diretta alla tutela del personale che svolge prestazioni di lavoro in presenza e all'esterno, con la finalità di garantire pienamente la salute e la sicurezza di tutti coloro che svolgono la propria attività lavorativa in presenza presso gli uffici dell'Ente o svolgono un'attività in servizio esterno, d'intesa con il Medico Competente e in collaborazione con il RSPP - coordinamento e organizzazione delle attività del

personale operante, per una scrupolosa osservanza delle misure di sicurezza dei lavoratori e delle indicazioni sull'utilizzo dei dispositivi di protezione individuale, assegnazione dei DPI previsti in ragione delle attività espletate (guanti in lattice bianco monouso, mascherine, tuta bianca in polipropilene, ecc), predisposizione dei kit contenenti i DPI in uso e degli equipaggiamenti, sanificazione degli ambienti di lavoro e sanificazione delle autovetture di servizio, attuazione di ogni altra istruzione operativa precauzionale finalizzata al contenimento della trasmissione del Covid; - gestione della presenza del personale in servizio in presenza, verificando il rispetto delle disposizioni e delle istruzioni divulgate, pianificando la turnazione del personale assicurando, nei distaccamenti di competenza della Direzione l'applicazione delle direttive emanate dal competente Dipartimento I, al fine di garantire il mantenimento dello standard di servizio, ecc; - gestione ed organizzazione dello svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in forma agile da parte del personale amministrativo, secondo le indicazioni fornite dal competente Dipartimento I, al fine di garantire il mantenimento degli standard di servizio, anche in fase emergenziale; - distribuzione centralizzata dei DPI necessari al fabbisogno dell'U.E. Il personale di vigilanza della Polizia Locale della Città Metropolitana di Roma Capitale, afferente la Direzione dell'U.E. sarà chiamato ad espletare: o- controlli ambientali nelle aree protette di competenza metropolitana, ricadenti nei territori afferenti ai Distaccamenti Territoriali di Artena e Tivoli, anche in ragione delle disposizioni di contenimento dell'emergenza epidemiologica; o- controlli di polizia stradale sulle arterie di competenza di questa Città metropolitana di Roma Capitale, con particolare riguardo alla viabilità servente le principali località turistiche del territorio di riferimento e quelle di avvicinamento alle aree protette di interesse dello stesso Ente; o- attività di ausilio al competente Dipartimento "Viabilità" per problematiche connesse alla rete stradale di competenza metropolitana; o- attività di supporto a beneficio delle collettività, in sinergia con gli altri livelli istituzionali operanti nel territorio metropolitano, in ragione della fase emergenziale; o- attività eventualmente richieste dall'Autorità Giudiziaria. Il personale amministrativo afferente la Direzione dell'U.E., della Polizia Locale della Città Metropolitana di Roma Capitale, su disposizione del Segretario Generale/Direttore Generale e del Direttore del Dipartimento I, in ottemperanza ai provvedimenti nonché alle Direttive e Circolari del Governo, sarà chiamato a svolgere l'ordinaria prestazione lavorativa in "smart working", assicurando: - la gestione delle tematiche inerenti la sicurezza sul lavoro di tutta l'U.E. e gli aggiornamenti necessari, seguendo l'evoluzione della situazione emergenziale legata al COVID-19 - il monitoraggio e il controllo dell'idoneità delle sedi distaccate dell'U.E., anche e soprattutto rispetto alle disposizioni inerenti l'emergenza epidemiologica - la raccolta, anche con l'aiuto degli applicativi in uso a questa Amministrazione, di tutte le disposizioni che perverranno dall'Amministrazione, ovvero le richieste di collaborazione da altri Uffici, Servizi e Dipartimenti dell'Ente di Area Vasta, di altri Enti Locali o amministrazioni pubbliche, in ragione delle competenze istituzionali di questo U.E. e delle incombenze determinate dall'emergenza Coronavirus; - la rendicontazione degli esiti dei controlli, degli accertamenti e delle procedure di verbalizzazione espletati del personale di vigilanza, anche in ragione delle attività operative scaturite dall'emergenza Coronavirus, nonché degli obiettivi del Servizio; - gestione delle presenze del personale e dell'articolazione dell'orario di servizio degli operatori di vigilanza, rimodulata in ragione della fase emergenziale, mediante gli applicativi in uso all'Amministrazione; - la trasmissione, ai competenti Servizi e Dipartimenti della Città Metropolitana, delle sanzioni amministrative pecuniarie, redatte dal personale di vigilanza (per i DT di Bracciano, Fiumicino/Lavinio e Roma Centro).

Risultato atteso

Adottare ogni misura organizzativa intesa ad assicurare il più efficace contenimento dell'emergenza epidemiologica in atto, al fine di garantire i servizi pubblici essenziali, e, al

contempo, tutelare i dipendenti e l'utenza esterna, nel rispetto delle limitazioni del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 09 marzo 2020 e della Direttiva ai Prefetti del Ministro dell'Interno, prot. 0014606 del 08 marzo 2020, così come dei successivi DPCM 22 marzo 2020, e delle specifiche disposizioni di questa Amministrazione, garantendo il mantenimento dello standard di servizio. In ragione dell'emergenza Covid-19, il personale di vigilanza sarà chiamato a svolgere le attività indifferibili, in particolare i controlli ambientali, le attività di vigilanza stradale, nonché le attività di supporto alla cittadinanza in adempimenti connessi all'emergenza epidemiologica, garantendo il mantenimento dello standard di servizio nonostante le assenze temporanee di personale che potranno determinarsi in ragione dell'emergenza Covid-19. Si prevede, quindi, lo svolgimento corretto e puntuale delle prestazioni lavorative, in modalità "smart working", da parte del personale amministrativo afferente la Direzione dell'U.E. e i Distaccamenti territoriali di Bracciano, Fiumicino/Lavinio e Roma Centro.

Tempi di Attuazione

Dal 01/03/2020 **Al** 31/12/2020

Tipologia

ANNUALE

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Gestione delle comunicazioni e delle informative in relazione all'emergenza epidemiologica determinata dal COVID-19.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Approvvigionamento e distribuzione di DPI, esposizione di segnaletica apposita sui luoghi di lavoro e l'informazione sul corretto utilizzo dei dispositivi e sulla prevenzione dell'infezione COVID al personale.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Gestione dell'organizzazione dello svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in forma agile da parte del personale smartizzato, con particolare riferimento alle attività della Direzione per predisporre lo start up della modalità "lavoro agile" per l'U.E.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 20078

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI PEG - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 11

Altri servizi generali

Denominazione

Studio di un modello gestionale finalizzato ad ottimizzare i processi sanzionatori, anche in materia ambientale.

Descrizione

La Direzione dell'U.E. "Servizio di Polizia Locale della Città Metropolitana di Roma Capitale" realizzerà durante l'anno 2020, d'intesa con il competente Dipartimento IV, lo studio di un modello innovativo di amministrazione del processo di accertamento e riscossione di sanzioni amministrative in materia ambientale, necessario per ottimizzare i processi di gestione delle menzionate sanzioni amministrative di specifica spettanza di questa Amministrazione. L'ideazione e l'implementazione di un innovativo processo di gestione risulta di importanza strategica al fine di perseguire la tutela e la valorizzazione dell'ambiente, garantendo maggiore certezza nell'introitazione delle somme esigibili. Ad oggi il processo di accertamento, gestione e riscossione delle sanzioni, soprattutto rispetto alle materie ambientali, risulta frammentario e non commisurato all'intensificarsi dell'attività di controllo tecnico-amministrativo sul territorio da parte dei vari organi competenti e del conseguente aumento del numero di verbali di accertamento di violazione di competenza della Città metropolitana di Roma Capitale. Tale studio contribuirà alla promozione di un approccio condiviso fra tutti gli Uffici dell'Ente, coinvolti a vario titolo nel ciclo di gestione delle sanzioni, favorendo lo scambio di dati utili al contrasto dei fenomeni di elusione.

Risultato atteso

Nell'ottica di contribuire al perfezionamento dei processi di gestione e riscossione delle entrate di competenza della Città Metropolitana, tale studio mira a rendere più omogenea la metodologia di lavoro, evitando o riducendo il numero di contenziosi e minimizzando le possibilità di errore relativamente al processo di gestione delle sanzioni, dei relativi verbali e degli eventuali contenziosi. In una fase preliminare, essenziale sarà la creazione di un gruppo di lavoro, d'intesa e con il contributo del personale già individuato dei competenti Servizi del Dipartimento IV, che avrà lo specifico intento di eseguire una ricognizione del ciclo di gestione delle pratiche scaturite dagli accertamenti di violazioni alle normative ambientali, analizzando i processi operativi in essere ed evidenziando eventuali procedimenti amministrativi arretrati (valutazione dei tempi di gestione delle pratiche, del personale necessario per svolgere il servizio, ecc). Fondamentale sarà lo studio di tutta la normativa di riferimento e l'analisi degli obiettivi di medio e lungo termine, individuando quali fasi del processo dovranno essere perfezionate per migliorare il ciclo di gestione delle

sanzioni. Grazie ad una fase di valutazione e di confronto in merito alle priorità d'intervento, valutando la possibilità di impiegare il supporto di software adeguati per le necessità di monitoraggio dei tempi previsti dalla normativa di riferimento e per assicurare il maggior numero di "corretti processi", si arriverà ad una relazione, con il coinvolgimento di tutti i soggetti interessati a vario titolo, rispetto alla fattibilità, alle tempistiche e alle modalità di realizzazione del progetto, senza tralasciare l'aspetto relativo ai costi necessari per sostenere tale innovazione in materia di gestione e riscossione delle sanzioni amministrative di spettanza dell'Amministrazione metropolitana.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2020 **Al** 31/12/2020

Tipologia

ANNUALE

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Fase preparatoria con incontro tra i Servizi interessati. (mailing)	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Stima della fattibilità, dei costi, delle tempistiche e delle modalità di realizzazione eventuale del progetto (produzione documentale)	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Relazione conclusiva	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

DIREZIONE

Dip/Serv: UED0100U1 - Servizio di Polizia Locale della Città metropolitana di Roma Capitale - Sala Operativa, servizi istituzionali e coordinamento dei distaccamenti territoriali Distretto Roma Nord

Responsabile: Dott. MARIO SETTE

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	3
C	GEOMETRA	1
C	GUARDIA PROVINCIALE	53
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	5
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	4
C	RAGIONIERE	1
D1	COMUNICATORE PUBBLICO ISTITUZIONALE	1
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	1
D1	FUNZ.SERV. TECNICI	2
D1	FUNZ.SERV. VIGILANZA	13
D1	FUNZ.TECNICO AMBIENTE	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
--------------------	-----------------

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 20100

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI PEG - 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 svolti sul territorio di competenza dei Distaccamenti Territoriali denominati "Roma Centro", "Roma Ovest - Lavinio" e "Bracciano", incardinati nella Direzione e negli Uffici di Direzione, finalizzati alla verifica delle condizioni di idoneità alla circolazione dei veicoli controllati.

Descrizione

Il personale della Polizia Locale della Città Metropolitana di Roma Capitale svolge tutte le funzioni di polizia stradale di cui all'art. 11, comma 1 del D. Lgs. 285/1992 e ss.mm.ii., tra cui la vigilanza sul corretto uso del patrimonio stradale, la prevenzione e repressione delle condotte illecite, il rilevamento degli incidenti ed il soccorso stradale. Nell'anno 2020 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. 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. 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.

Risultato atteso

Per l'anno 2020 si prevede di realizzare un incremento dei controlli del 10%, predisponendone settimanalmente almeno n. 10 sia sui veicoli circolanti, con particolare riferimento alla verifica delle condizioni di idoneità alla circolazione, nonchè al controllo dei mezzi pesanti, trasportanti anche merci pericolose. La programmazione del numero di attività settimanali scaturisce dalla quantità dei servizi svolti nello scorso anno, analoghi per tipologia e modalità, quantificati in 538. 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 un valore previsto finale di almeno 592 controlli ed una conseguente attività di repressione delle condotte illecite ove rilevate.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2020 **Al** 31/12/2020

Tipologia

ANNUALE

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Incremento del 10% del numero di controlli di Polizia Stradale, finalizzati alla verifica delle condizioni di idoneità alla circolazione, nonchè al controllo dei mezzi pesanti, trasportanti anche merci pericolose, e conseguenti sanzioni in materia di circolazione stradale, predisponendone settimanalmente almeno n.10 (dieci) La programmazione del numero di attività settimanali scaturisce dall'osservazione e dalla valutazione del numero di medesimi servizi svolti lo scorso anno, analoghi per tipologia e modalità, quantificati in 538 (cinquecento trentotto).	$538 + (0,10 \times 538)$	=592 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 20103

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI PEG - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 11

Altri servizi generali

Denominazione

Mantenimento del controllo sul territorio di competenza dei Distaccamenti Territoriali denominati "Roma Centro", "Roma Ovest - Lavinio" e "Bracciano", incardinati nella Direzione e negli Uffici di Direzione, riguardo i servizi ambientali con prevalente interesse al controllo delle attività produttive che operano nel settore dell'autoriparazione e dell'autolavaggio, anche nella fase del trasporto su gomma dei rifiuti, con una particolare attenzione all'irrogazione di sanzioni amministrative pecuniarie i cui proventi sono di specifica spettanza e gestione di questa Amministrazione.

Descrizione

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), la Polizia Locale della Città Metropolitana di Roma Capitale, e nello specifico i distaccamenti territoriali summenzionati ed incardinati nella Direzione e negli Uffici di Direzione, nel 2020 prevede esercitare 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) e di autolavaggio, anche nella fase del trasporto su gomma dei rifiuti prodotti nelle varie fasi di lavorazione, modulando lo svolgimento dei servizi alla situazione del tessuto produttivo di settore. 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 della Direzione e degli Uffici di Direzione ("Roma Centro", "Roma Ovest-Lavinio" e "Bracciano") 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 2020 si prevede di realizzare un numero di controlli quantificabili in almeno 95 (novantacinque) predisponendone mensilmente almeno n 8 (otto) presso le aziende produttive che operano nel settore dell'autoriparazione e dell'autolavaggio, 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 esula dall'osservazione e dalla valutazione del numero di servizi similari svolti lo scorso anno, analoghi per tipologia e modalità: lo svolgimento dei servizi si modulerà seguendo la situazione del tessuto produttivo di settore. Nel complesso, l'attività da un lato costituirà un valido deterrente per comportamenti illeciti in violazione delle normative ambientali, attraverso un'attenta azione di repressione e prevenzione, dall'altro costituirà l'occasione per effettuare un monitoraggio delle maggiori criticità sul territorio.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2020 **Al** 31/12/2020

Tipologia

ANNUALE

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Somma dei controlli effettuati dagli Uffici di competenza della Direzione (Distaccamenti Roma Centro, Distaccamento Roma Ovest - Fiumicino e Lavinio, Distaccamento Roma Nord - Bracciano) presso le Aziende che operano nel settore dell'autoriparazione e dell'autolavaggio, 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	somma del numero di controlli nei Distaccamenti Territoriali di competenza.	>=95 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

all'irrogazione e alla contestazione delle sanzioni amministrative pecuniarie i cui proventi sono di specifica spettanza e gestione di questa Amministrazione. La programmazione mensile attesa sarà di almeno 8 servizi. Si rappresenta un totale previsto di 95 (novantacinque).			
--	--	--	--

SERVIZIO

Dip/Serv: UED0101 - Coordinamento dei distaccamenti territoriali Distretto Roma Sud

Responsabile: Dott. MARIO SETTE (INTERIM)

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	COLLAB.AMMIN. DATTILOGRAFO	7
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	8
C	GUARDIA PROVINCIALE	42
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	3
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	3
C	RAGIONIERE	1
D1	FUNZ.SERV. VIGILANZA	8
	DIRIGENTE	1
Totale		73

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	117
Armadio blindato	4
Attrezzature informatiche varie	6
Attrezzature multimediali e musicali	6
Attrezzature tecniche varie	42
Autocarri/furgon	1
Automobile	31
Bacheca	2
cassaforte	16
Cassettiere	39
Classificatore/Schedario	8
Climatizzatore	6
Fax	2
fotocamera digitale	6
Fotocopiatrice	3
gruppo di continuita'	3
lampada	1
Lavagna	1

libreria	3
mobile	19
monitor	43
Motocicli	5
palmare	1
PC Portatile	3
Personal computer	47
Poltrona	28
Scaffalatura	11
scanner	3
Scrivania	57
Sedia	59
Specchio	1
stampante	35
Tavolo	3
Videocamera digitale	2
videoregistratore	2

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 20217

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI PEG - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 11

Altri servizi generali

Denominazione

Miglioramento organizzativo connesso all'esecuzione di tutti gli adempimenti scaturiti dai provvedimenti adottati per l'emergenza Coronavirus, sia in merito all'espletamento delle attività indifferibili svolte sul territorio dal personale di vigilanza afferente ai Distaccamenti Territoriali "Artena" e "Tivoli" sia alle prestazioni lavorative di supporto svolte, in via ordinaria, in modalità "lavoro agile", da parte del personale "smartizzabile" afferente al Servizio 1 "Coordinamento dei Distaccamenti territoriali Distretto Roma Sud".

Descrizione

Considerato l'evolversi della situazione epidemiologica legata all'emergenza Coronavirus, il personale di vigilanza dell'U.E. Servizio di Polizia Locale della Città metropolitana di Roma Capitale, in ragione delle competenze specifiche e della nota CMRC-2020-0041683 a firma del Segretario e Direttore Generale, è chiamato a svolgere i propri compiti istituzionali in presenza, svolgendo le attività finalizzate ad assicurare i servizi essenziali, tenendo conto delle direttive di livello nazionale, circa le misure per il contenimento e la gestione dell'emergenza epidemiologica da Covid-19, e osservando le disposizioni impartite dalla Direzione, d'intesa con il RSPP ed il Medico Competente. Così come previsto dall'art. 77 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., visti i rischi specifici per le attività di supporto ai quali è chiamato il personale di Polizia Locale, il Servizio 1 provvederà alla : - attuazione delle disposizioni impartite dall'Amministrazione in ragione della fase emergenziale, in ossequio ai provvedimenti del Governo e delle Autorità Nazionali, assicurando la trasmissione di tutte le note al personale afferente al Servizio 1, finalizzate alla riduzione del rischio di trasmissione del virus; - attuazione di ulteriori prescrizioni e di ogni altra misura diretta alla tutela del personale, con la finalità di garantire pienamente la salute e la sicurezza di tutti coloro che svolgono la propria attività lavorativa in presenza presso gli uffici dell'Ente o svolgono un'attività in servizio esterno, d'intesa con il Medico Competente e in collaborazione con il RSPP: organizzazione delle attività del personale operante, per una scrupolosa osservanza delle misure di sicurezza dei lavoratori e delle indicazioni sull'utilizzo dei dispositivi di protezione individuale, assegnazione dei DPI previsti in ragione delle attività espletate (guanti in lattice bianco monouso, mascherine, tuta bianca in polipropilene, ecc), predisposizione dei kit contenenti i DPI in uso e degli equipaggiamenti, sanificazione degli ambienti di lavoro e sanificazione delle autovetture di servizio, attuazione di ogni altra istruzione operativa precauzionale finalizzata al contenimento della

trasmissione del Covid; - gestione del personale in servizio in presenza, verificando il rispetto delle disposizioni e delle istruzioni divulgate, pianificandone la turnazione, d'intesa con la Direzione dipartimentale, e assicurando l'applicazione delle direttive emanate dal competente Dipartimento I, al fine di garantire il mantenimento dello standard di servizio, ecc; - gestione ed organizzazione dello svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in forma agile da parte del personale amministrativo, secondo le indicazioni fornite dal competente Dipartimento I, al fine di garantire il mantenimento degli standard di servizio, anche in fase emergenziale; - raccolta e rendicontazione, con il supporto del personale amministrativo, di tutte le attività scaturite dagli accertamenti del personale di vigilanza, necessarie per il raggiungimento degli obiettivi del Servizio; - gestione di ogni altra richiesta che dovesse pervenire dalla Direzione dell'U.E. e dagli Uffici centrali dell'Amministrazione in merito alla gestione delle diverse fasi connesse all'emergenza epidemiologica. Il personale di vigilanza della Polizia Locale della Città Metropolitana di Roma Capitale, afferente al Servizio 1, in ottemperanza alle disposizioni inoltrate dalla Direzione dipartimentale, sarà chiamato ad espletare: o- controlli ambientali nelle aree protette di competenza metropolitana, ricadenti nei territori afferenti ai Distaccamenti Territoriali di Artena e Tivoli, anche in ragione delle disposizioni di contenimento dell'emergenza epidemiologica; o- controlli di polizia stradale sulle arterie di competenza di questa Città metropolitana di Roma Capitale, con particolare riguardo alla viabilità servente le principali località turistiche del territorio di riferimento e quelle di avvicinamento alle aree protette di interesse dello stesso Ente; o- attività di ausilio al competente Dipartimento "Viabilità" per problematiche connesse alla rete stradale di competenza metropolitana; o- attività di supporto a beneficio delle collettività, in sinergia con gli altri livelli istituzionali operanti nel territorio metropolitano, in ragione della fase emergenziale; o- attività eventualmente richieste dall'Autorità Giudiziaria. Il personale amministrativo afferente al Servizio 1 della Polizia Locale della Città Metropolitana di Roma Capitale, su disposizione del Segretario Generale/Direttore Generale e del Direttore del Dipartimento I, in ottemperanza ai provvedimenti nonché alle Direttive e Circolari del Governo, sarà chiamato a svolgere l'ordinaria prestazione lavorativa in "smart working", assicurando: - la raccolta, anche con l'aiuto degli applicativi in uso a questa Amministrazione, di tutte le disposizioni che perverranno dall'Ente, ovvero le richieste di collaborazione da altri Uffici, Servizi e Dipartimenti dell'Ente di Area Vasta, di altri Enti Locali o amministrazioni pubbliche, in ragione delle competenze istituzionali di questo U.E. e delle incombenze determinate dall'emergenza Coronavirus; - la rendicontazione degli esiti dei controlli, degli accertamenti e delle procedure di verbalizzazione espletati del personale di vigilanza, anche in ragione delle attività operative scaturite dall'emergenza Coronavirus, nonché degli obiettivi del Servizio; - gestione delle presenze del personale e dell'articolazione dell'orario di servizio degli operatori di vigilanza, rimodulata in ragione della fase emergenziale, mediante gli applicativi in uso all'Amministrazione; - la trasmissione, ai competenti Servizi e Dipartimenti della Città Metropolitana, delle sanzioni amministrative pecuniarie, redatte dal personale di vigilanza; - un ausilio nelle attività di gestione degli adempimenti connessi all'emergenza, d'intesa con la Direzione dipartimentale.

Risultato atteso

Adottare ogni misura organizzativa intesa ad assicurare il più efficace contenimento dell'emergenza epidemiologica in atto, al fine di garantire i servizi pubblici essenziali, e, al contempo, tutelare i dipendenti e l'utenza esterna, nel rispetto delle limitazioni del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 09 marzo 2020 e della Direttiva ai Prefetti del Ministro dell'Interno, prot. 0014606 del 08 marzo 2020, così come dei successivi DPCM 22 marzo 2020, e delle specifiche disposizioni di questa Amministrazione, garantendo il mantenimento dello standard di servizio. In ragione dell'emergenza Covid-19 il personale di

vigilanza sarà chiamato a svolgere le attività indifferibili, in particolare i controlli ambientali, le attività di vigilanza stradale, nonché le attività di supporto alla cittadinanza in adempimenti connessi all'emergenza epidemiologica, garantendo il mantenimento dello standard di servizio nonostante le assenze temporanee di personale che potranno determinarsi in ragione del contesto epidemiologico. Si prevede, quindi, lo svolgimento corretto e puntuale delle prestazioni lavorative, in modalità "smart working", da parte del personale amministrativo afferente ai DD.TT. e alla Segreteria del Servizio 1, conformandosi a tutte le disposizioni impartite in merito all'espletamento delle attività scaturite dagli incarichi ricevuti.

Tempi di Attuazione

Dal 05/03/2020 **Al** 31/12/2020

Tipologia

ANNUALE

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Step 1 Adempimenti connessi alla prima fase emergenziale, in ossequio ai provvedimenti del Governo e delle Autorità Nazionali esterno, finalizzati al contenimento dell'emergenza epidemiologica: - trasmissione di tutte le disposizioni impartite dall'Amministrazione, finalizzate alla riduzione del rischio di trasmissione del virus, mediante posta elettronica del Servizio; - trasmissione, sia mediante protocollo informatico che a mezzo posta elettronica, di ulteriori e specifiche disposizioni finalizzate alla tutela del personale di vigilanza che svolge prestazioni di lavoro in presenza e all'esterno, d'intesa con il Medico Competente e in collaborazione con il RSPP dell'U.E.; - organizzazione dello svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in forma agile da parte del personale amministrativo, secondo le indicazioni fornite dal competente Dipartimento I: disamina delle richieste di "lavoro agile" inoltrate dal personale, individuazione delle attività da espletare per ciascun dipendente e delle giornate settimanali in cui svolgere "lavoro agile", trasmissione al competente Dipartimento I delle schede relative a ciascun dipendente abilitato ad attività smartizzabili .	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

2	<p>Step 2 Adempimenti connessi alla gestione dell'attività lavorativa del personale di vigilanza in servizio presso gli uffici dell'Ente o impegnati in attività di vigilanza esterna, in virtù dell'individuazione della Polizia Metropolitana quale servizio essenziale alla continuità amministrativa e funzionale dell'Ente nel periodo dell'emergenza epidemiologica Covid 2019:</p> <ul style="list-style-type: none"> - trasmissione di note contenenti prescrizioni e ogni misura diretta alla tutela del personale, d'intesa con il Medico Competente e in collaborazione con il RSPP: redazione di note o e-mail per segnalare eventuali criticità o episodi di "positività" del personale afferente al Servizio 1 al Medico Competente, redazione e trasmissione di disposizioni al personale volte al contenimento dell'emergenza in situazioni di criticità; - organizzazione delle attività del personale operante finalizzata al contenimento della trasmissione del Covid-19: assegnazione, con verbale, dei DPI previsti in ragione delle attività espletate (guanti in lattice bianco monouso, mascherine, tuta bianca in polipropilene, ecc), redazione e trasmissione di note con richiesta di predisposizione dei kit contenenti i DPI in uso e degli equipaggiamenti, di sanificazione degli ambienti di lavoro e delle autovetture di servizio; - gestione della presenza del personale di vigilanza in servizio, d'intesa con la Direzione dipartimentale, nel rispetto degli indirizzi impartiti diretti a limitare gli spostamenti e i contatti fra gli operatori: elaborazione della turnazione settimanale del personale di vigilanza, gestione delle assenze programmate del personale, adozione di orari di servizio flessibili. 	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
3	<p>Step 3 Adempimenti connessi alla gestione ed organizzazione dello svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in forma agile da parte del personale smartizzato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - redazione di una turnazione settimanale del personale in lavoro agile; - pianificazione della fruizione dei congedi ordinari e di ogni altra forma di assenza dal servizio; - condivisione, mediante e-mail di servizio e cartelle condivise, delle attività e dei compiti da espletare ed effettuati. 	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

4	<p>Step 4 Adempimenti connessi ad una parziale e progressiva ripresa delle attività lavorative in presenza: - trasmissione, via posta elettronica o via e-mail, delle disposizioni e dei protocolli di sicurezza adottati dall'Amministrazione, in collaborazione con RSPP e d'intesa con il Medico Competente; - disposizioni relative ad un graduale rientro in servizio "in presenza" per il personale smartizzato: redazione di note per l'organizzazione degli spazi di lavoro e per l'organizzazione delle giornate in presenza per gli smart-workers, elaborazione della turnazione del personale in presenza; - gestione dei fabbisogni logistici del personale che svolgerà attività in presenza, d'intesa con la Direzione dipartimentale: predisposizione di tabelle finalizzate al monitoraggio del materiale indispensabile per l'equipaggiamento del personale in servizio, con particolare riferimento ai DPI in uso agli operatori di vigilanza, trasmissione di direttive per la sanificazione periodica di ambienti di lavoro e dei veicoli di servizio in uso al personale di vigilanza; - rendicontazione delle attività connesse alla gestione emergenziale: elaborazione di note riepilogative delle attività espletate in ragione del contenimento dell'emergenza epidemiologica.</p>	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
---	--	-------	----	----------------------------

OBIETTIVO N. 20080

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI PEG - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 11

Altri servizi generali

Denominazione

Ottimizzazione dei controlli sul territorio di competenza dei Distaccamenti Territoriali denominati "Artena" e "Tivoli", incardinati nel Servizio 1 "Coordinamento dei Distaccamenti territoriali Distretto Roma Sud", mediante gli accertamenti ambientale sulle attività produttive che operano nel settore dell'autoriparazione e dell'autolavaggio, anche nella fase del trasporto su gomma dei rifiuti, con una particolare attenzione all'irrogazione di sanzioni amministrative pecuniarie i cui proventi sono di specifica spettanza e gestione di questa Amministrazione.

Descrizione

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), la Polizia Locale della Città Metropolitana di Roma Capitale, nell'anno 2020 si prevede di garantire 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) e di autolavaggio, 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 "Coordinamento dei Distaccamenti territoriali Distretto Roma Sud" (Tivoli ed Artena)

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 2020 si prevede di realizzare un numero di controlli quantificabili in almeno 100, predisponendone mensilmente almeno n. 8 presso le attività produttive che operano nel settore dell'autoriparazione e dell'autolavaggio, 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 mensili potrà subire cambiamenti in ragione di situazioni di particolare criticità per il settore produttivo di riferimento, anche in considerazione di circostanze imprevedibili e straordinarie che potranno rendere difficoltoso l'accesso agli impianti produttivi e che necessiteranno una rimodulazione nella pianificazione delle attività di vigilanza. Nel complesso l'attività di controllo da un lato costituirà un valido deterrente per comportamenti illeciti in violazione delle normative ambientali, attraverso un'attenta azione di repressione e prevenzione, dall'altro contribuirà ad effettuare il monitoraggio delle maggiori criticità ambientali sul territorio di riferimento.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2020 **Al** 31/12/2020

Tipologia

ANNUALE

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Numero dei controlli presso le Aziende che operano nel settore dell'autoriparazione e dell'autolavaggio, 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, pianificando mensilmente almeno n. 8 attività.	somma del numero di controlli nei Distaccamenti Territoriali afferenti al Servizio 1 in ragione del numero di controlli mensili pianificati.	>=100 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

Si prevede quindi di effettuare i servizi per un valore finale previsto di almeno 100 controlli nel settore sopracitato.			
--	--	--	--

OBIETTIVO N. 20081

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI PEG - 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 svolti sul territorio di competenza dei Distaccamenti Territoriali "Artena" e "Tivoli", incardinati nel Servizio 1 "Coordinamento dei Distaccamenti territoriali Distretto Roma Sud", finalizzati alla verifica delle condizioni di idoneità alla circolazione dei veicoli controllati.

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. Nel corso dell'anno 2020 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. 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. 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: 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 corso dell'anno 2020 si prevede di realizzare un incremento dei controlli del 5%, predisponendone settimanalmente almeno n. 7 sia sui veicoli circolanti, con particolare riferimento alla verifica delle condizioni di idoneità alla circolazione, nonchè 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 lo scorso anno, analoghi per tipologia e modalità, quantificati in 396. 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 un valore previsto finale di almeno 416 controlli ed una conseguente attività di repressione delle condotte illecite ove rilevate.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2020 **Al** 31/12/2020

Tipologia

ANNUALE

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, nonchè al controllo dei mezzi pesanti, trasportanti anche merci pericolose, e conseguenti sanzioni in materia di circolazione stradale, predisponendone settimanalmente almeno n 7. La programmazione del numero di attività settimanali scaturisce dall'osservazione e dalla valutazione del numero di medesimi servizi svolti lo scorso anno, analoghi per tipologia e modalità, quantificati in 396.	$396 + (0,05 \times 396)$	≥ 416 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

SERVIZIO

Dip/Serv: UED0102 - Affari Generali e Pianificazione

Responsabile: Dott.ssa SABRINA MONTEBELLO

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	2
C	GUARDIA PROVINCIALE	12
C	ISTRUTTORE AMBIENTALE	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	3
C	RAGIONIERE	1
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	2
D1	FUNZ.SERV. VIGILANZA	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	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	28
PC Portatile	4
Personal computer	27
Poltrona	29
scanner	2
Scrivania	28

Sedia	19
server	2
Software	1
stampante	3
Tavolo	1
telefono cellulare	4
Videocamera digitale	1
videoregistratore	1

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 20070

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI PEG - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilità

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 11

Altri servizi generali

Denominazione

Valorizzazione del sistema sanzionatorio relativo ai verbali in materia di Codice della Strada con l'integrazione dei sistemi di incasso con la piattaforma PAGO PA e successivo svolgimento della procedura di gara finalizzata all'acquisizione del servizio di stampa, postalizzazione e rendicontazione degli atti sanzionatori relativi al Codice della Strada.

Descrizione

Il Servizio n. 2 "Affari Generali e Pianificazione" dell'U.E. Servizio di Polizia Locale cura la gestione degli atti sanzionatori amministrativi relativi al Codice della Strada derivanti dall'attività di tutto il personale della Città Metropolitana di Roma Capitale abilitato all'accertamento di violazioni previste dal C.d.S., attraverso l'utilizzo di apposito software di gestione e affidando, a seguito di procedura ad evidenza pubblica, l'espletamento del servizio di stampa, imbustamento, rendicontazione e notifica ad apposito operatore economico. Il decreto Milleproroghe 2020, pubblicato sulla Gazzetta ufficiale n. 305 del 30 dicembre 2019, prevede, all'art.1 co.8, l'obbligo dal 1 luglio 2020, per i prestatori dei servizi di pagamento di usare in via esclusiva la piattaforma PagoPA - di cui all'articolo 5, comma 2, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 - per pagare i dovuti alla Pubblica Amministrazione. Entro la stessa data le P.A. sono tenute ad integrare i loro sistemi di incasso con la piattaforma. L'obiettivo prevede di creare le condizioni per l'utilizzo del sistema di pagamento Pago PA nel rispetto della normativa e in maniera più semplice possibile per i soggetti interessati. In particolare, si prevede di: - studiare la normativa e le disposizioni esistenti in materia al fine di trovare le soluzioni più idonee in relazione alle problematiche relative al Codice della Strada ; - prendere contatti con Enti e uffici competenti in merito e con Capitale Lavoro competente in merito; - affrontare le problematiche tecniche; - mettere a regime l'accesso al fascicolo digitale con rispetto della privacy e con le varie casistiche (ricerca verbali con e senza targa); - adeguare il gestionale in uso al servizio con le necessarie implementazioni; - effettuare le prove tecniche per il pagamento dei verbali non contestati immediatamente; - predisporre proposte per il pagamento dei verbali contestati immediatamente per i quali si riscontrano maggiori difficoltà legati alla notifica immediata. Verificata la validità delle prove tecniche e aggiornata la modulistica con le nuove modalità di pagamento, si procederà alla predisposizione degli atti necessari per l'indizione della gara a procedura aperta finalizzata

all'acquisizione del servizio di stampa, postalizzazione e rendicontazione degli atti sanzionatori relativi al Codice della Strada, con utilizzo del gestionale già in uso al Servizio. Nel rispetto del Piano di contenimento dei costi, la procedura aperta garantirà un prezzo concorrenziale da parte dei partecipanti ma senza discapito della qualità essendo il Servizio già in possesso del gestionale. Per un'ottimale realizzazione dell'obiettivo, l'iter procedurale si articolerà in più fasi: 1) Adempimenti propedeutici all'avvio del procedimento di pagamento dei verbali di contestazione, redatti a seguito dell'accertamento di violazioni al Codice della Strada, tramite il sistema PagoPA. Effettuazione prove tecniche per il pagamento dei verbali non contestati immediatamente e presentazione di proposte per quelli contestati immediatamente. Predisposizione atti per la nuova procedura di gara (definizione del Capitolato tecnico, definizione e quantificazione dell'importo a base di gara - compatibilmente con l'approvazione del bilancio - e predisposizione della determinazione di indizione) da realizzarsi entro settembre 2020. 2) indizione della procedura aperta, gestione della gara con rispetto degli obblighi in materia di prevenzione e corruzione e di trasparenza e accessibilità con aggiudicazione da realizzarsi entro dicembre 2020 (salvo che la gara vada deserta perché in tal caso entro il medesimo termine si procederà ad una nuova indizione).

Risultato atteso

Gettare le basi per la semplificazione del procedimento per il pagamento dei verbali non contestati immediatamente, redatti a seguito dell'accertamento di violazioni al Codice della Strada da parte di tutto il personale della Città Metropolitana di Roma Capitale abilitato all'accertamento di violazioni previste dal C.d.S., attraverso la piattaforma PagoPA. Presentare proposte per il pagamento dei verbali contestati immediatamente che non arrechino disagio ai soggetti sanzionati. Gestire la gara finalizzata all'acquisizione del servizio di stampa, postalizzazione e rendicontazione degli atti sanzionatori relativi al Codice della Strada con gli atti amministrativi e tecnici ad essi collegati in tutte le fasi della loro realizzazione. Efficienza, efficacia, economicità, trasparenza nel rispetto della vigente normativa in tema di acquisizione di servizi e forniture.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2020 **Al** 31/12/2020

Tipologia

ANNUALE

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Step 1 (entro settembre 2020): Adempimenti propedeutici all'avvio del procedimento di pagamento dei verbali di contestazione, redatti a seguito dell'accertamento di violazioni al Codice della Strada, tramite il sistema PagoPA. Effettuazione prove tecniche per il pagamento dei verbali non contestati immediatamente e presentazione di proposte per quelli contestati	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

	immediatamente. Predisposizione atti per la nuova procedura di gara (definizione del Capitolato tecnico, definizione e quantificazione dell'importo a base di gara - compatibilmente con l'approvazione del bilancio - e predisposizione della determinazione di indizione)			
2	Step 2 (entro dicembre 2020): indizione della procedura aperta, gestione della gara con rispetto degli obblighi in materia di prevenzione e corruzione e di trasparenza e accessibilità e aggiudicazione finale (salvo che la gara vada deserta perché in tal caso entro il medesimo termine si procederà ad una nuova indizione)	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 20071

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI PEG - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilità

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 11

Altri servizi generali

Denominazione

Gestione dei mezzi di servizio in uso alla Polizia Locale della Città Metropolitana di Roma Capitale con particolare riferimento all'espletamento della procedura di gara per l'acquisto di natanti allestiti nel rispetto del Regolamento della Regione Lazio 29 gennaio 2016, n. 1 "Regolamento regionale concernente le uniformi, i gradi, i segni distintivi, i veicoli e gli strumenti di autotutela delle polizie locali del Lazio" e per l'affidamento del servizio di manutenzione dei mezzi di servizio assegnati ai distaccamenti di Artena, Bracciano e Tivoli

Descrizione

Tra le materie istituzionalmente demandate all'Ufficio Extradipartimentale Servizio di Polizia Locale della Città metropolitana di Roma Capitale rientrano quelle inerenti la tutela dell'ambiente dagli inquinamenti, la tutela delle risorse idriche, la vigilanza e il controllo sulle attività di gestione dei rifiuti, la vigilanza delle aree protette con particolare attenzione a quelle di interesse metropolitano, i controlli in materia di vincolo idrogeologico e tagli boschivi, le attività di polizia stradale, il supporto alle attività di protezione civile ed altre competenze eventualmente attribuite o delegate alla Città Metropolitana. A seguito di specifico protocollo d'intesa, in via di completa definizione tra la Polizia Locale di Roma Capitale, Ufficio Tevere, e la Polizia Locale della Città metropolitana di Roma Capitale finalizzato allo svolgimento delle azioni di monitoraggio e controllo delle acque e delle prospicienti aree golenali del fiume Tevere nel suo tratto urbano ed in virtù di una Convenzione con l'Associazione di volontariato Protezione Civile GSS Sommozzatori di Roma per l'utilizzo di un pontile galleggiante e di uno scivolo, sono in fase di predisposizione periodici servizi di vigilanza sul tratto d'acqua in questione. Attualmente si dispone di due natanti, acquistati ormai da molto tempo e insufficienti per le necessità dell'U.E. e delle sue articolazioni territoriali per cui si pone la necessità di acquisto di ulteriori imbarcazioni, più idonee in relazione ai luoghi dove si dovranno svolgere i servizi e allestite in conformità al "Regolamento regionale concernente le uniformi, i gradi, i segni distintivi, i veicoli e gli strumenti di autotutela delle polizie locali del Lazio", per una migliore identità visiva. Nel rispetto del Piano di contenimento dei costi si prevede l'acquisto di imbarcazioni in alluminio che risultano particolarmente economiche rispetto agli altri materiali presenti sul mercato ma che garantiscono un'ottima resa. La procedura di acquisto sarà portata a termine a seguito dell'approvazione del Bilancio, quando saranno noti i fondi disponibili. Si procederà inoltre, al fine di garantire continuità nel servizio di manutenzione dei mezzi assegnati ai Distaccamenti di Artena, Bracciano e Tivoli alla scelta della procedura di gara più idonea ad assicurare un'efficace svolgimento del servizio e al

rispetto del principio della rotazione nella fase di affidamento. Per l'attivazione della procedura il Servizio n. 2 si avvarrà di risorse provenienti dai proventi delle sanzioni amministrative pecuniarie per le violazioni al Codice della Strada accertate a seguito dei verbali elevati da personale di vigilanza dell'U.E., gestiti dall' "Ufficio gestione verbali e contenzioso" all'interno dello stesso Servizio. Per un'ottimale realizzazione dell'obiettivo, l'iter procedurale si articolerà in più fasi: 1) definizione del capitolato tecnico; definizione e quantificazione dell'importo a base di gara sulla base delle previsioni di bilancio e individuazione della corretta procedura di affidamento per l'acquisto di natanti. Predisposizione della determinazione di indizione della gara di acquisto. Definizione del capitolato tecnico; definizione e quantificazione dell'importo a base di gara e individuazione della corretta procedura di affidamento per il servizio di manutenzione dei mezzi di servizio assegnati ai Distaccamenti di Artena, Tivoli e Bracciano; gestione della procedura di affidamento con rispetto degli obblighi in materia di prevenzione e corruzione, di trasparenza e accessibilità, con aggiudicazione finale da realizzarsi entro settembre 2020. 2) gestione amministrativa e contabile del servizio di manutenzione da realizzarsi entro dicembre 2020

Risultato atteso

Predisporre tutta la documentazione necessaria per procedere all'acquisto di nuovi natanti allestiti nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento della Regione Lazio 29 gennaio 2016, n. 1 "Regolamento regionale concernente le uniformi, i gradi, i segni distintivi, i veicoli e gli strumenti di autotutela delle polizie locali del Lazio" al fine di garantire la corretta visibilità sul territorio dei mezzi di vigilanza nello svolgimento dei compiti istituzionalmente previsti. Garantire il servizio di manutenzione per i mezzi di servizio assegnati ai Distaccamenti di Artena, Tivoli e Bracciano.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2020 **Al** 31/12/2020

Tipologia

ANNUALE

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Step 1 (entro settembre 2020): definizione del capitolato tecnico; definizione e quantificazione dell'importo a base di gara sulla base delle previsioni di bilancio e individuazione della corretta procedura di affidamento per l'acquisto di natanti. Predisposizione della determinazione di indizione della gara di acquisto. Definizione del capitolato tecnico; definizione e quantificazione dell'importo a base di gara e individuazione della corretta procedura di affidamento per il servizio di manutenzione dei mezzi di servizio assegnati ai	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

	Distaccamenti di Ardena, Tivoli e Bracciano; gestione della procedura di affidamento con rispetto degli obblighi in materia di prevenzione e corruzione, di trasparenza e accessibilità, con aggiudicazione finale.			
2	Step 2 (entro dicembre 2020): gestione amministrativa e contabile del servizio di manutenzione	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 20220

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI PEG - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 11

Altri servizi generali

Denominazione

Valorizzazione e aggiornamento delle risorse umane su attività di competenza del Servizio mediante incontri programmati, partecipazione a corsi e proposte di miglioramento nella gestione delle attività di competenza.

Descrizione

Il Servizio 2 "Affari Generali e Pianificazione" dell'U.E. Servizio di Polizia Locale della Città metropolitana di Roma Capitale comprende l'Ufficio Pianificazione e Approvvigionamento e l'Ufficio Gestione Verbali e Contenzioso. In particolare, l'Ufficio Pianificazione e Approvvigionamento svolge principalmente le seguenti attività distribuite tra i dipendenti secondo la loro preparazione specifica, attitudine ed esperienza professionale, per le esigenze connesse all'espletamento dei compiti istituzionali dell'U.E: procedure aperte (per la parte che esula dalla competenza del Servizio 2 dell'Ufficio Centrale "Sviluppo strategico e coordinamento del territorio metropolitano"), procedure negoziate con o senza pubblicazione del bando di gara e affidamenti diretti per l'acquisizione di beni e servizi, nonché rapporti con i relativi fornitori; procedure relative agli adempimenti in materia di comunicazioni e segnalazioni obbligatorie da effettuarsi all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), (richieste Codice Identificativo Gara, relativi pagamenti nei casi previsti dalla normativa, registrazione delle procedure di acquisizione, AVCPASS in collaborazione con il Dirigente); attività relative agli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza. L' Ufficio Verbali e Contenzioso svolge le seguenti attività: gestione e controllo della regolarità generale dei verbali elevati dalla Polizia Locale della Città Metropolitana di Roma Capitale nonché da tutti gli altri soggetti dell'Amministrazione abilitati a tale procedura, registrazione e catalogazione degli stessi - attraverso il sistema informatico in uso a seguito dell'espletamento della gara per il servizio di gestione degli atti sanzionatori amministrativi relativi al Codice della Strada - e successiva notifica via Pec (nei casi previsti dalla vigente normativa) o tramite servizio postale, nel rispetto della tempistica e dell'iter previsti dalla vigente normativa, in particolare dalla legge 689/81 e dal Codice della Strada; attività di verifica degli incassi sui conti correnti abilitati con la predisposizione delle apposite reversali; gestione delle statistiche relative agli incidenti rilevati; predisposizione ed inoltro dei ruoli e/o ordinanze ingiuntive per la riscossione in proprio; istruzione delle pratiche e formulazione di eventuali osservazioni relative ai ricorsi di qualunque natura avverso i verbali elevati, in raccordo con l'Avvocatura, la Prefettura e gli eventuali altri uffici esterni competenti; gestione dell'accesso al fascicolo digitale da parte del soggetto sanzionato in materia di Codice della Strada; predisposizione di circolari esplicative sull'applicazione di norme attinenti all'attività

della Polizia Locale della Città Metropolitana e in relazione a fattispecie concrete oggetto di ricorsi. La complessità delle materie trattate e la continua evoluzione normativa di settore dei rispettivi Uffici fa sorgere la necessità di aggiornare continuamente il personale assegnato e di prepararlo ai nuovi adempimenti imposti dalla vigente normativa (come ad es. nelle varie fasi dell'emergenza Covid). La condivisione del lavoro svolto può portare ad un miglioramento dell'efficienza delle attività espletate e a disporre di proposte di miglioramento direttamente da parte degli "addetti ai lavori". Pertanto, si prevede di far autoformare il personale e successivamente organizzare degli incontri tra i dipendenti di ciascun Ufficio di cui si compone il Servizio, al fine di un aggiornamento sulle attività di competenza o al fine di arrivare a proposte di miglioramento nello svolgimento dei servizi all'utente. L'aggiornamento avverrà anche tramite la partecipazione a corsi on line e on site, compatibilmente con l'emergenza Covid, organizzati anche da soggetti esterni. Alla fine degli incontri, che si svolgeranno nella seconda metà dell'anno, sarà predisposto un documento che conterrà l'oggetto dell'aggiornamento o la proposta di miglioramento e che costituirà un utile ausilio per l'espletamento delle rispettive attività degli Uffici. Per un'ottimale realizzazione dell'obiettivo, l'iter procedurale si articolerà in più fasi: 1) aggiornamento ed autoformazione del personale. Partecipazione a corsi di aggiornamento. N. 2 incontri di aggiornamento per la condivisione di quanto fatto nelle prime due fasi o per la redazione di proposte di miglioramento nella gestione delle attività di competenza degli uffici legate allo studio individuale da realizzarsi entro settembre 2020; 2) n. 2 ulteriori incontri di aggiornamento in relazione alle novità normative o per la redazione di proposte di miglioramento nella gestione delle attività degli uffici legate alle suddette novità o a nuove modalità di svolgimento di quanto di competenza del Servizio da realizzarsi entro dicembre 2020.

Risultato atteso

Aggiornamento dei dipendenti nelle materie di competenza a costo zero. Condivisione del bagaglio professionale di ciascun dipendente. Proposte di miglioramento nello svolgimento del servizio.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2020 **Al** 31/12/2020

Tipologia

ANNUALE

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Step 1 (entro settembre 2020): aggiornamento ed autoformazione del personale. Partecipazione a corsi di aggiornamento. N. 2 incontri di aggiornamento per la condivisione di quanto fatto nelle prime due fasi o proposte di miglioramento nella gestione delle attività di competenza degli uffici legate allo studio individuale	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

2	Step 2 (entro dicembre 2020): n. 2 ulteriori incontri di aggiornamento in relazione alle novità normative o per la redazione di proposte di miglioramento nella gestione delle attività degli uffici legate alle suddette novità o a nuove modalità di svolgimento di quanto di competenza del Servizio	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
---	---	-------	----	----------------------------

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2020

UED 02 Advocatura

QUADRO DELLE RISORSE

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

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	1
B3	OPERATORE CENTRO FORMAZIONE	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	2
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	1
D1	AVVOCATO	2
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	2
D3	AVVOCATO	4
	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	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: UED0200 - Avvocatura
Responsabile: Avv. MASSIMILIANO SIENI

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	ADD. REGIST.DATI-COLL.PROF	1
B3	OPERATORE CENTRO FORMAZIONE	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	2
C	ISTRUTTORE INFORMatico	1
D1	AVVOCATO	2
D1	FUNZ.SERV. AMMINISTRATIVI	2
D3	AVVOCATO	4
	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	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 SERVIZIO

OBIETTIVO N. 20042

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI PEG - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 11

Altri servizi generali

Denominazione

Garanzia assistenza legale e giudiziale ad Organi ed Uffici controllo e monitoraggio sulle questioni aventi rilevanza generale. Attuazione Processo Telematico Civile, Amministrativo e Tributario.

Descrizione

1. L'Avvocatura provvederà a garantire consulenza legale continua ed assistenza legale ad Organi ed Uffici dell'Ente, assicurando la difesa in giudizio dell'Amministrazione dinanzi a tutte le sedi giudiziarie. 2. L'Avvocatura presterà consulenza 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. Facendo seguito a quanto avviato negli anni precedenti, a supporto dell'istituita Stazione Unica Appaltante per la realizzazione delle procedure di gara di appalti di lavori, a cui possono aderire tutti gli Enti interessati ricadenti territorialmente nella Città Metropolitana di Roma Capitale, l'Avvocatura curerà per gli Enti aderenti, l'eventuale fase pre-contenziosa e contenziosa che dovesse verificarsi a seguito dell'espletamento delle procedure di gara, rappresentandoli anche in giudizio in ogni stato e grado, ai sensi dell'art.2 comma 12 della Legge 24/12/2007 n.244. 4. Nel garantire la difesa avanti tutti gli organi giudiziari il personale dell'Avvocatura (sia legale che amministrativo) dovrà aggiornare la propria attività anche sul piano informatico ed affinare la gestione dei relativi strumenti, per svolgere tempestivamente le attività derivanti dall'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.l. gs 30 giugno 2016 n.117 che ne ha previsto l'applicazione dal 1 gennaio 2017 ed infine anche del processo telematico "tributario". 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 è dotata dallo scorso anno 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 faed sull' agenda elettronica. L'adozione di un'agenda legale elettronica che contenga la lista complessiva degli appuntamenti giornalieri di ciascun legale: udienze, riunioni e conferenze di servizio, nonché la lista delle scadenze degli adempimenti con relativo promemoria, consentirà al Capo dell'Avvocatura di organizzare il servizio quotidiano in modo sempre più efficiente, facilitando anche eventuali sostituzioni d'udienza che dovessero rendersi necessarie; Tale esigenza nasce dalla necessità di poter operare direttamente sia dagli Uffici Giudiziari civili, amministrativi, penali e tributari in sede d'udienza, ottimizzando i tempi di lavoro e aggiornando e condividendo le informazioni raccolte, sia dalla Sede di Via Ribotta, ogni qualvolta si renda necessaria la partecipazione a riunioni e conferenze di servizio da parte del personale incaricato, con la necessità di accedere al contenuto di tutte le pratiche residenti presso gli Uffici di Palazzo Valentini. 5. Si attuerà un ulteriore contenimento dei costi, derivante dal minor utilizzo di materiale cartaceo e di cancelleria e di macchine di servizio o mezzi pubblici da parte del personale dell'ufficio, non più necessariamente costretto a recarsi personalmente presso le varie sedi giudiziarie (in particolare in quelle dislocate sul territorio della CMRC) per effettuare depositi di atti o acquisire copie di documenti e sentenze. Ciò permetterà, inoltre, di poter beneficiare di una maggiore presenza del personale legale presso la sede. In via conclusiva è opportuno rilevare che sebbene il PEG sia relativo all'utilizzo di risorse economiche ed umane, nel caso dell'Avvocatura i risultati sono misurabili effettivamente soltanto per la parte economica ed organizzativa, mentre per l'attività legale possono stabilirsi dei parametri indiretti di valutazione, non potendosi misurare l'efficienza in materia di decisioni giudiziali.

Risultato atteso

Piena soddisfazione di tutte le richieste di assistenza legale e giudiziale osservando anche criteri di economicità nello svolgimento del servizio Garanzia di attività di monitoraggio, orientamento nelle criticità decisionali, di ricerca aggiornata, di immediatezza della risposta rispetto a esigenze di chiarimento giuridico, al fine della massima efficacia dell'azione gestionale e amministrativa dell'Ente. Adeguamento del personale e dei legali alle esigenze del nuovo processo telematico e progressiva digitalizzazione attività.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2020 **Al** 30/12/2020

Tipologia

ANNUALE

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Realizzazione di una minore spesa pari o maggiore al 50% attraverso il patrocinio legale e giudiziale	100 - (costo complessivo annuale avvocatura Amministrazione per gestione contenzioso/costo	=50% (crescente)	INDICATORE DI ECONOMICITA'

	dell'Avvocatura dell'Ente rispetto all'affidamento dello stesso patrocinio ad uno studio legale esterno.	impiego Studio legale esterno per medesime questioni*100)		
2	Trattazione esclusiva dei pareri e counselling con strumenti informatici.	Si/No	SI	INDICATORE DI TEMPESTIVITA'

OBIETTIVO N. 20043

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI PEG - 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 la partecipazione del personale dell'Avvocatura a riunioni, conferenze di servizio e gruppi di lavoro volti ad esaminare, di volta in volta, con gli Uffici e gli Organi che abbiano necessità di consulenza, l'adozione di soluzioni alternative alla proposizione/continuazione del giudizio, con adozione 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, servizi per l'impiego, turismo etc. A tal riguardo si evidenzia che, fin dallo scorso anno, a seguito della rilevata presenza di numerose richieste di assistenza sulle questioni giuridico/legali connessi ai procedimenti ambientali e alla elevata difficoltà delle relative questioni giuridiche, e' stata attivata un'assistenza periodica dedicata al Dipartimento IV "Tutela e valorizzazione ambientale", finalizzata alla rilevazione ed al successivo esame delle tematiche emergenziali segnalate, di volta in volta, dai Dirigenti del Dipartimento, che consenta di ottimizzare la linearità dei provvedimenti adottati, assicurando al contempo lo svolgimento di un'attività generale di prevenzione del contenzioso.

Risultato atteso

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

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2020 Al 30/12/2020

Tipologia

ANNUALE

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Incremento percentuale richieste complessive evase di difficoltà medio/alta in relazione al numero questioni difficoltà di medesimo livello trattate nell'anno precedente, attraverso corrispondenza mail, partecipazione a riunioni, conferenze di Servizio e gruppi di lavoro volti a trovare soluzioni stragiudiziali.	(Numero richieste complessive di difficoltà medio/alta evase nel 2020/ numero questioni difficoltà di medesimo livello evase nell'anno 2019) -1 *100	≥ 45 (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

OBIETTIVO N. 20196

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI PEG - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma n. 11

Altri servizi generali

Denominazione

Svolgimento dell'attività legale e giudiziale in smart working

Descrizione

A partire dal mese di marzo 2020, a causa dell'emergenza Covid, tutto il personale dell'Avvocatura ha dovuto adottare modalità di svolgimento delle attività legali, giudiziali ed amministrative in smart working. Tale esigenza richiede tempi di risposta rapidi e formazione specifica per tutto il personale. Con cadenza settimanale si sono svolte conferenze di servizio su team su impulso del Capo dell'Avvocatura, per l'organizzazione del lavoro complessivo ed è stato istituito un gruppo di comunicazione su whatsapp per la tempestiva circolazione delle comunicazioni. Lo svolgimento delle conferenze cause su team consente il monitoraggio e l'adempimento di tutte le scadenze d'udienza. Il personale legale ha svolto attività formative specifiche per lo svolgimento delle udienze da remoto e per la trattazione scritta delle cause, nonché corsi di formazione ed aggiornamento professionale mediante la partecipazione a webinar e giornate di studio. Svolge altresì, anche in smart working attività di consulenza legale, partecipando a conferenze e riunioni con Servizi dell'Amministrazione ed Organismi anche esterni. Il personale amministrativo supporta 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 e corsi di aggiornamento in materia di privacy ed anticorruzione.

Risultato atteso

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

Tempi di Attuazione

Dal 15/03/2020 Al 31/12/2020

Tipologia

ANNUALE

Indicatore/i

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

1	Pieno e tempestivo adempimento di tutte le attività legali e giudiziali anche in modalità smart working nel rispetto dei termini di legge.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICIENZA
---	--	-------	----	--------------------------