



CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

IL SINDACO METROPOLITANO

Il Sindaco metropolitano Prof. Roberto Gualtieri, in data odierna, ha adottato il seguente atto:

DECRETO N. 64 del 29/05/2025

OGGETTO: Variazione del Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.) relativo al triennio 2025-2027 e modifica dell'organigramma e del funzionigramma dell'Ente a seguito della revisione della macrostruttura della Città metropolitana di Roma Capitale.

OGGETTO: Variazione del Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.) relativo al triennio 2025-2027 e modifica dell'organigramma e del funzionigramma dell'Ente a seguito della revisione della macrostruttura della Città metropolitana di Roma Capitale.

IL SINDACO METROPOLITANO

Visti:

l'articolo 6, comma 5, del Decreto-Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, che ha previsto che, con uno o più Decreti del Presidente della Repubblica, emanati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della Legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del Decreto Legislativo 28 agosto 1997, n. 281, fossero individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.);

il D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 con il quale è stato emanato il Regolamento recante l'individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione;

il Decreto Ministeriale 30 giugno 2022, n. 132, adottato di concerto dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e dal Ministro dell'Economia e delle Finanze, con il quale è stato emanato il Regolamento recante la definizione del contenuto del P.I.A.O., Piano che si articola in specifiche sezioni tematiche, a loro volta suddivise in sottosezioni;

l'art. 7, comma 1, del citato Decreto Ministeriale che stabilisce che il P.I.A.O. ha durata triennale e viene aggiornato annualmente;

l'art. 8, comma 1, del predetto Decreto Ministeriale 30 giugno 2022, n. 132, che stabilisce che il P.I.A.O. assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, che ne costituiscono il necessario presupposto;

lo Statuto della Città metropolitana di Roma Capitale, approvato con la Deliberazione della Conferenza Metropolitana n.1 del 22.12.2014;

il Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi della Città metropolitana di Roma Capitale;

il vigente Piano Strategico Metropolitano di Roma Capitale;

la Deliberazione del Consiglio metropolitano n. 84 del 23/12/2024 recante "Approvazione Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2025-2027 con aggiornamento. Approvazione Programma Triennale delle Opere Pubbliche 2025-2027 ed Elenco Annuale dei Lavori 2025 – Approvazione Programma Triennale degli Acquisti dei Servizi e Forniture 2025-2027";

la Deliberazione del Consiglio metropolitano n. 85 del 23/12/2024 recante "Approvazione del Bilancio di previsione finanziario 2025 – 2027";

la Deliberazione del Consiglio metropolitano n. 2 del 17/01/2025 recante “Piano Esecutivo di Gestione Finanziario 2025-2027 - Art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000 ed Art. 18, comma 3, lett. b) dello Statuto – Approvazione”;

Considerato che:

con proprio Decreto n. 21 del 26/02/2025, si è provveduto ad adottare il Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.). Triennio 2025-2027;

con il citato Decreto è stato dato mandato al Direttore Generale di predisporre, entro 90 giorni dall’attuazione della nuova macrostruttura dell’Ente, la proposta di variazione della sottosezione “Performance” del P.I.A.O. 2025-2027, adottata con il Decreto medesimo, per adeguarla all’istituzione delle nuove Strutture organizzative dell’Ente, disposta con proprio Decreto n. 8 del 29 gennaio 2025;

Atteso che:

con nota prot. n. 0073331 del 17/04/2025, a firma congiunta del Segretario Generale/Direttore Generale e del Dirigente del Servizio 1 della Direzione Generale, si è provveduto a richiedere ai Direttori degli Hub, istituiti con il citato Decreto n. 8 del 29/01/2025, le proposte di obiettivi da inserire nella sottosezione “Performance” del P.I.A.O. relativo al triennio 2025-2027 e che tali proposte sono state oggetto di confronto tra i Dirigenti proponenti ed il Direttore Generale;

con nota prot. n. 0073385 del 17/04/2025, a firma congiunta del Segretario Generale/Direttore Generale e del Dirigente del Servizio 1 della Direzione Generale, si è provveduto a richiedere ai Direttori e Dirigenti delle Strutture le cui funzioni sono state modificate a seguito della revisione della macrostruttura dell’Ente approvata con il citato Decreto n. 8 del 29/01/2025, le proposte di variazione degli obiettivi inseriti nella sottosezione “Performance” del P.I.A.O. relativo al triennio 2025-2027 e che tali proposte sono state oggetto di confronto tra i Dirigenti proponenti ed il Direttore Generale;

il Nucleo di Controllo Strategico, ai sensi del Sistema di misurazione e valutazione del personale dirigente dell’Ente, ha inviato la nota acquisita al protocollo n. 110690 del 26/05/2025, relativa alla pesatura degli obiettivi di performance degli obiettivi anno 2025 delle Strutture di Hub e di quelle interessate dalla citata revisione della macrostruttura, riscontrando la coerenza tra gli obiettivi di performance e gli obiettivi operativi definiti nell’ambito del DUP;

Vista la proposta di variazione della sottosezione “Performance” del P.I.A.O. 2025-2027, allegata al presente provvedimento, che ne costituisce parte sostanziale ed integrante, elaborata sotto il coordinamento del Direttore Generale;

Considerato che la suddetta proposta di variazione risulta predisposta sulla base dell’istruttoria curata, *ratione officii*, dal Servizio 1 della Direzione Generale;

Ritenuto di dover procedere alla variazione della sottosezione “Performance” del P.I.A.O. 2025-2027, adottato con proprio Decreto n. 21 del 26/02/2025, sulla base della citata proposta del Direttore Generale;

Ritenuto altresì di dover procedere alla parziale modifica della sezione “Monitoraggio” del vigente P.I.A.O. 2025-2027, con particolare riferimento alla composizione della Cabina di regia indicata al punto 4.5. della citata sezione, considerato che le funzioni relative al monitoraggio del P.I.A.O. sono state assegnate specificatamente alle nuove Strutture organizzative istituite con proprio Decreto n. 8 del 29/01/2025, denominate Hub, individuando i relativi Direttori quali componenti della suddetta Cabina di regia, unitamente al Direttore Generale, al Responsabile della Prevenzione della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e al Presidente del Nucleo di Controllo Strategico della Città Metropolitana;

Dato atto che:

- il vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance del personale dirigente è stato approvato con proprio Decreto n. 174 del 22/11/2022, prima dell’istituzione delle nuove Strutture di Hub e che, pertanto, è necessario procedere ad una modifica del citato Sistema per adeguarlo a seguito dell’istituzione delle richiamate Strutture organizzative e dei nuovi incarichi di direzione delle medesime Strutture;
- tra gli obiettivi di performance inseriti nel P.I.A.O. 2025-2027, approvato con proprio Decreto n. 21 del 26/02/2025 è stato previsto, per l’anno 2025, l’aggiornamento del Sistema di misurazione e valutazione della performance sopra citato alla luce della recente riorganizzazione della macrostruttura dell’Ente nonché degli aspetti, emersi nel corso della valutazione espletata nel 2024, ritenuti da modificare e migliorare nell’ottica di rendere il Sistema di valutazione sempre più orientato a guidare l’azione amministrativa espletata dai dirigenti, al fine di una migliore organizzazione del lavoro e di assicurare elevati standard qualitativi ed economici delle funzioni e dei servizi, l’incentivazione della qualità della prestazione lavorativa, il riconoscimento di meriti e demeriti, la valorizzazione delle capacità e dei risultati, l’incremento dell’efficienza del lavoro pubblico;
- il citato Sistema, come aggiornato con le citate modifiche, avrà decorrenza dal 2026 e sarà applicato con riferimento alla valutazione della performance dei dirigenti, relativa all’anno 2025;
- ferme restando le modifiche che saranno apportate al citato Sistema, su proposta del Direttore Generale, in relazione agli aspetti emersi nel corso della valutazione espletata nel 2024, ai fini dell’aggiornamento del Sistema stesso alla luce della recente riorganizzazione della macrostruttura dell’Ente, lo stesso dovrà prevedere in particolare che, relativamente ai comportamenti organizzativi ricompresi nell’Area “Leadership”, i Direttori di Hub saranno valutati con riferimento ai seguenti comportamenti:
 1. capacità di superare gli schemi consolidati (flessibilità e innovazione, pensiero laterale) e di individuare e definire azioni strategiche;
 2. capacità dimostrata nel perseguimento degli obiettivi assegnati mediante la creazione di un clima lavorativo ottimale all’interno dell’organizzazione;
 3. capacità dimostrata nelle relazioni con gli utenti esterni;
 4. capacità di problem solving in merito alle problematiche operative insorgenti nell’ambito delle Strutture organizzative in cui è articolato l’Hub;

Considerato che con il citato Decreto n. 8 del 29/01/2025, è stato altresì dato mandato al Direttore Generale di provvedere ad effettuare le modifiche necessarie al vigente funzionigramma, approvato con il medesimo Decreto, ove dovessero essere riscontrati nello stesso eventuali refusi e/o errori/omissioni formali;

Considerato che, a seguito di quanto rilevato dal Direttore Generale:

- nel vigente organigramma e funzionigramma dell'Ente sono stati rilevati alcuni refusi formali, con particolare riferimento ad alcune denominazioni delle Strutture organizzative dell'Ente e che pertanto è necessario procedere a modificare i citati documenti;
- si ritiene opportuno, alla luce dell'avvenuta creazione delle nuove Strutture di Hub, assegnare alla Struttura Hub II "Sostenibilità territoriale" le funzioni relative all'istituzione e al coordinamento di appositi gruppi di lavoro per attività di studio finalizzata al ricorso al project financing per la realizzazione di nuovi impianti fotovoltaici e per la gestione degli impianti già realizzati e che, pertanto, la funzione relativa alla gestione degli impianti fotovoltaici attualmente assegnata al Servizio 2 del Dipartimento III viene cassata con il presente provvedimento;

Preso atto:

che il Direttore Generale Dott. Paolo Caracciolo ha espresso parere favorevole di regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.;

che il Ragioniere Generale ha espresso parere favorevole di regolarità contabile, ai sensi dell'articolo 49, comma 1, del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e ss.mm.ii.;

che il Vice Segretario Generale Vicario, ai sensi dell'art. 97 del D.Lgs. 267/2000 e ss. mm. ed ii. e ai sensi dell'art. 44 dello Statuto, nello svolgimento dei *"compiti di collaborazione e delle funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli Organi dell'Ente, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle Leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti"*, nulla osserva;

DECRETA

1. di adottare la variazione della sottosezione "Performance" – obiettivi di performance - del Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.) della Città Metropolitana di Roma Capitale relativo al triennio 2025-2027, allegato A) al presente provvedimento, di cui costituisce parte integrante e sostanziale;
2. di modificare la composizione della Cabina di regia, indicata al punto 4.5. della sezione "Monitoraggio" del vigente P.I.A.O. 2025-2027, indicando i relativi componenti come di seguito specificato:
 - Direttore Generale della Città Metropolitana;
 - Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza della Città Metropolitana;
 - Direttori di Hub;

- Presidente del Nucleo di Controllo Strategico della Città Metropolitana;

3. di approvare l'organigramma ed il funzionigramma dell'Ente, rispettivamente allegato B) e allegato C) al presente provvedimento, di cui costituiscono parte integrante e sostanziale, come modificati con il presente atto;

4. di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile.

IL VICE SEGRETARIO GENERALE VICARIO

F.to digitalmente

ANDREA ANEMONE

IL SINDACO METROPOLITANO

F.to digitalmente

ROBERTO GUALTIERI

**VARIAZIONE OBIETTIVI DI PERFORMANCE - SOTTOSEZIONE
PERFORMANCE PIAO 2025-2027**

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2025 - 2027 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2025

HUB 01 - HUB 1 - Armonia gestionale e innovazione

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	OPERATORE AMMINISTRATIVO	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	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	7
Cassettiere	4
Frigorifero	1
mobile	1
Poltrona	8
Scrivania	5
Sedia	5
Tavolo	1

DIREZIONE

Dip/Serv: HUB0100 - HUB 1 - Armonia gestionale e innovazione

Responsabile: Dott. PAOLO BERNO

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	OPERATORE AMMINISTRATIVO	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	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	7
Cassettiere	4
Frigorifero	1
mobile	1
Poltrona	8
Scrivania	5
Sedia	5
Tavolo	1

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 25165

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 01

ORGANI ISTITUZIONALI

Denominazione

Promuovere l'uso dell'intelligenza artificiale per l'ottimizzazione dei processi amministrativi e decisionali e dell'Hub 1, in coerenza con gli assi del Piano Strategico Metropolitano.

Descrizione

Nel contesto del riassetto organizzativo sancito dal decreto del Sindaco Metropolitano n. 8/2025, la Città Metropolitana ha adottato una nuova macrostruttura organizzativa fondata su principi di semplificazione, integrazione e orientamento strategico, finalizzata a rafforzare la capacità amministrativa dell'Ente e a rispondere con maggiore efficacia alle sfide contemporanee. Tra gli elementi innovativi più rilevanti vi è l'introduzione di tre Hub tematici: Hub I - "Armonia gestionale e Innovazione" Hub II - "Sostenibilità territoriale" Hub III - "Officina del Futuro metropolitano", concepiti come strutture trasversali interdipartimentali e con funzioni di indirizzo, coordinamento e supporto alle attività organizzative volti a facilitare la gestione più coordinata e strategica delle attività dell'Ente finalizzate a valorizzare competenze, promuovere sinergie funzionali e rafforzare l'efficienza amministrativa. All'interno di questo nuovo assetto, la cultura della digitalizzazione si configura come una leva trasversale che attraversa tutti e tre gli Hub, ma trova una collocazione privilegiata nel perimetro dell'Hub 1, per gli aspetti organizzativi e formativi. La digitalizzazione si traduce in un processo di cambiamento culturale profondo che coinvolge direttamente il personale dell'Ente: la valorizzazione delle competenze digitali, la semplificazione delle procedure e la diffusione di ambienti collaborativi rappresentano obiettivi strategici della nuova organizzazione. L'obiettivo dell'Hub 1 è centrato sulla valorizzazione del personale dell'Ente come principale leva di cambiamento attraverso l'incremento delle competenze digitali la diffusione di strumenti innovativi e l'introduzione di nuove modalità operative. In questa prospettiva, l'Ente intende consolidare un modello organizzativo evoluto, basato su collaborazione, semplificazione e uso intelligente delle tecnologie nel rispetto della normativa su privacy e dati personali e contribuire alla costruzione di un'amministrazione più agile, competente e capace di generare valore pubblico. Nell'ambito delle strategie delineate dalla Città Metropolitana l'obiettivo si configura come una priorità trasversale, in linea con gli indirizzi del Piano Strategico Metropolitano, del Documento Unico di Programmazione (DUP) e del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). All'interno del PIAO trova piena coerenza nella sezione dedicata al capitale umano, che promuove l'aggiornamento e la crescita delle competenze professionali, con particolare attenzione alle competenze digitali, trasversali e manageriali. L'Ente intende infatti rafforzare il proprio assetto organizzativo attraverso percorsi formativi

strutturati, la diffusione di metodologie di lavoro digitali e la promozione di una cultura dell'innovazione amministrativa condivisa. Il DUP, all'interno della Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione, individua tra gli obiettivi strategici la "digitalizzazione dei processi interni", con focus su formazione, semplificazione e innovazione organizzativa. L'approccio adottato è incentrato sul miglioramento continuo e sulla sostenibilità operativa. In linea con il Piano Strategico Metropolitano, la digitalizzazione assume un valore sistemico: l'Ente si configura come attore propulsore del cambiamento, a partire dalle proprie strutture interne. La platea degli stakeholders identificabili in relazione all'obiettivo è interna all'Ente riferita al personale dipendente, ma la digitalizzazione dei procedimenti ha un risvolto verso la generalità della cittadinanza, in quanto è volta a creare un migliore servizio per l'utente finale e per il cittadino favorendo i processi partecipativi e migliorando il benessere collettivo. Elemento qualificante dell'intero percorso è la collaborazione con il Dipartimento VI - "Transizione Digitale", che agisce come snodo tecnico e metodologico per le politiche digitali dell'Ente, tale collaborazione guiderà alla diffusione di una Policy interna sull'utilizzo dell'Intelligenza Artificiale (IA), orientata a definire criteri organizzativi, operativi ed etici per l'adozione di strumenti basati su IA nel contesto metropolitano. Tale documento prende avvio da un confronto multidisciplinare e rappresenta lo spunto rilevante per rafforzare la consapevolezza del personale e promuovere un utilizzo responsabile e trasparente delle nuove tecnologie.

Risultato atteso

Nel triennio 2025- 2027 l'attuazione dell'obiettivo punta a consolidare un modello di amministrazione innovativa basato sulla centralità del capitale umano, sulla trasformazione dei processi interni e sull'adozione consapevole di tecnologie abilitanti anche emergenti capace di tradursi in comportamenti organizzativi coerenti, competenze consolidate e processi pienamente digitalizzati. Non si tratta solo di introdurre strumenti e tecnologie, ma di costruire nel tempo un'identità amministrativa nuova, più consapevole, connessa e orientata alla qualità. Questo risultato si articolerà progressivamente lungo tre direttrici: 2025: avvio del piano formativo digitale, digitalizzazione dei primi progetti pilota e diffusione della policy IA. 2026: fase di consolidamento organizzativo con il rafforzamento delle competenze digitali avanzate, estensione della semplificazione ad ulteriori progetti e l'adozione sistemica di piattaforme collaborative per il lavoro quotidiano; (vedi Copilot), aggiornamento della policy IA. 2027: piena interiorizzazione del cambiamento con un'organizzazione che opera quotidianamente secondo logiche digitali, partecipative e sostenibili, in grado di adattarsi in modo agile alle evoluzioni normative tecnologiche e sociali capace di generare valore per l'intera comunità metropolitana, attraverso un'amministrazione efficiente inclusiva e orientata ai risultati.

Tempi di Attuazione

Dal 01/03/2025 **Al** 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 36,84/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Partecipazione di Dipartimenti e Servizi alla fase pilota per illustrare	Numero dei partecipanti agli incontri / Numero totale dei	>=75% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	metodologie IA, criteri e principi della policy.	dipendenti individuati nei Dipartimenti e Servizi * 100		
2	Attivazione progetti pilota di IA	Numero progetti pilota attivati/ numero dei progetti richiesti dai partecipanti * 100	>=50% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Misurazione del grado di soddisfazione degli stakeholders (lavoratori dipendenti partecipanti agli incontri	Nr. questionari con giudizio positivo (soddisfatto/molto soddisfatto) /n. questionari compilati	>=75% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

OBIETTIVO N. 25168

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilit ;Semplificazione;Digitalizzazione;Valore Pubblico

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 01

ORGANI ISTITUZIONALI

Denominazione

Attivazione di un sistema integrato inter-hub di coordinamento tra i livelli di programmazione strategica e i livelli gestionali/operativi

Descrizione

Nel mese di dicembre 2022 il Consiglio Metropolitano ha approvato il primo Piano Strategico Metropolitano (PSM) "Roma, metropoli del futuro". Il Piano rappresenta lo strumento fondamentale attraverso cui la Citt  Metropolitana definisce le linee di sviluppo del proprio territorio. Si tratta di un documento dinamico e partecipativo che guida le politiche dell'ente su scala pluriennale, in coerenza con i principi di sostenibilit , inclusione, innovazione e coesione territoriale, individuati come i tre assi prioritari. Tali assi sono contenitori tematici su cui articolare le Direttrici strategiche con le politiche europee e nazionali. Questa visione trova espressione in 12 direttrici strategiche per lo sviluppo sostenibile declinabile a livello nazionale dell'Agenda 2030 ONU. Il PSM integra visione strategica, obiettivi misurabili e strumenti attuativi, fungendo da cornice comune per l'azione dei Comuni del territorio e degli uffici dell'ente metropolitano. Il processo di costruzione dello stesso   un lavoro in continua evoluzione. In attuazione delle linee di indirizzo delineate dal Piano Strategico Metropolitano (PSM) 2025-2027 e coerentemente con la riorganizzazione strutturale avviata con il decreto del Sindaco Metropolitano n. 8/2025, la Citt  Metropolitana ha individuato la necessit  di rafforzare i meccanismi di coordinamento interfunzionale e l'integrazione tra programmazione strategica e operativa. In particolare l'istituzione dei tre Hub (Hub I "Armonia gestionale e innovazione"- Hub II "Sostenibilit  Territoriale" - Hub III "Officina del Futuro metropolitano") rappresenta una leva organizzativa e metodologica per accompagnare la trasformazione dell'Ente in una struttura capace di generare valore pubblico attraverso processi partecipativi, trasversali e orientati al risultato. In questo contesto si colloca la necessit  di costruire un sistema integrato di raccordo tra la visione del PSM e gli strumenti di programmazione (DUP) e di gestione (PIAO, con particolare riferimento alla sottosezione Piano della Performance), con il coinvolgimento diretto degli Hub come elementi permanenti di raccordo, innovazione e governance metropolitana. L'obiettivo si propone pertanto di consolidare un modello strutturato e permanente di integrazione tra il livello di pianificazione strategica che trova la sua espressione principale nel Piano Strategico Metropolitano (PSM) e l'azione di coordinamento messa in campo dai tre Hub la Citt  Metropolitana pu  infatti dotarsi di una struttura intermedia di presidio strategico e operativo, che possa garantire l'elaborazione di una matrice di coerenza e di raccordo metodologico e funzionale integrando la visione a lungo termine del PSM e quella dei documenti di programmazione dell'Ente, nonch  nella relazione con l'Agenda metropolitana per lo Sviluppo Sostenibile e con il progetto "Visione Ecosistemica per la rigenerazione e lo

Sviluppo della Città metropolitana di Roma Capitale" finanziato mediante l'Avviso Pubblico del Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica (MASE) di cui all'art. 34 D.lgs n. 152/2006. La collocazione funzionale consente agli Hub di partecipare alle fasi di aggiornamento continuo del PSM e di raccordarle alla programmazione operativa, mediante processi di analisi, filtraggio e sintesi sinergica degli elementi raccolti sia dal livello del decisore amministrativo sia da quelli dell'attuazione gestionale. In particolare si supporterà il Dipartimento IV Pianificazione strategica e governo del territorio nell'aggiornamento del PSM collaborando alla revisione del documento di aggiornamento con un'azione di spinta verso i Dipartimenti afferenti a ciascun Hub finalizzata alla verifica dei progetti e degli accordi di governance già inclusi e all'elaborazione di nuove schede in caso di avvio di nuove progettualità di rilievo. Nell'ottica di coordinamento dei livelli di programmazione si prevede l'insediamento di un tavolo interdipartimentale, con ruoli e compiti definiti in modo condiviso, al fine di assicurare la trasversalità e l'integrazione delle azioni tra i diversi settori. Gli Hub, in quanto centri di imputazione delle articolazioni strategiche del PSM, vale a dire dei suoi 3 assi prioritari, supporteranno in modo sistematico i dipartimenti nel coordinamento e allineamento degli obiettivi, nella costruzione di indicatori condivisi e nella predisposizione dei contenuti da inserire nei principali strumenti programmatori, agendo come anello di raccordo tecnico-operativo della governance metropolitana, tenendo conto che il vigente funzionigramma dell'Ente prevede che essi svolgano, tra l'altro: (i) lo sviluppo della Sezione strategica del DUP in coerenza con le linee e le direttrici del Piano Strategico Metropolitano; (ii) il coordinamento, per l'intera struttura di Hub, della predisposizione dei programmi, degli obiettivi e dei conseguenti documenti contabili (DUP, Bilancio, PIAO); (iii) predisposizione, per l'intera struttura di Hub, delle considerazioni sullo stato di attuazione dei programmi; (iv) monitoraggio del PIAO, in qualità di componente della Cabina di regia appositamente istituita. Questa dimensione multifunzionale degli Hub, li configura come anelli di connessione permanenti tra visione strategica e operatività quotidiana, garantendo così una governance metropolitana più integrata reattiva e orientata al risultato.

Risultato atteso

Il raggiungimento dell'obiettivo sarà realizzato anche con l'utilizzo dell'Intelligenza Artificiale e consentirà alla Città Metropolitana di:

- valorizzare la compenetrazione fra gli assi prioritari del PSM e le competenze e le funzioni dei tre HUB configurandoli come presidi permanenti di innovazione istituzionale e semplificazione amministrativa
- supportare il Dipartimento IV di Pianificazione strategica e governo del territorio nell'aggiornamento del PSM promuovendo l'attività di revisione del documento da parte dei Dipartimenti
- garantire coerenza e continuità tra la pianificazione strategica (PSM) e l'attuazione concreta delle politiche pubbliche prevenendo possibili rischi di frammentazione tra indirizzo e gestione
- promuovere ulteriormente una cultura della programmazione condivisa e orientata al risultato
- rafforzare il monitoraggio e la misurabilità dei risultati strategici, implementando la relazione tra DUP e PIAO
- sviluppare un modello replicabile di coerenza strategico gestionale

Tempi di Attuazione

Dal 01/03/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 31,58/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia

1	Costituzione del tavolo interdipartimentale e suo avanzamento.	n.ro azioni completate / nr. azioni previste * 100	>=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Misurazione della coerenza dei documenti di programmazione e gestione dei dipartimenti dell'Hub.	Mappe di coerenza dei programmatori e di gestione dei dipartimenti dell'Hub completate / n.ro Dipartimenti dell'Hub*100	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Semplificazione dei documenti di programmazione strategica misurata tramite indice di GULPEASE.	Indice di leggibilità DUP finale - indice leggibilità DUP iniziale/indice di leggibilità del DUP iniziale*100.	>=2% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO
4	Azione di supporto dell'Hub all'aggiornamento del PSM	N° schede progettuali aggiornate dai dipartimenti/ N° totali schede progettuali previste nel documento di aggiornamento del PSM 2025*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 25169

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 01

ORGANI ISTITUZIONALI

Denominazione

Implementazione di un Sistema di Gestione della Sicurezza sui Luoghi di Lavoro in vista della certificazione ISO45001

Descrizione

Con il decreto del Sindaco metropolitano 8/2025 è stata approvata la nuova macroorganizzazione dell'Ente. In essa, la principale innovazione può essere individuata nella creazione dei tre Hub, i cui Direttori, alla luce del nuovo funzionigramma e del vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, risultano essere Datori di Lavoro per il personale di tutte le strutture in cui sono articolati gli Hub medesimi, che nel loro insieme costituiscono la parte più significativa dell'organico di CMRC. La nuova organizzazione dell'Ente comporta una necessaria revisione del sistema di Prevenzione e Protezione volto a garantire la sicurezza e l'igiene sui luoghi di lavoro, finalizzata ad assicurarne coerenza, efficienza ed efficacia. In tal senso occorre, in adesione alla definizione della nuova struttura organizzativa, attendere immediatamente agli adempimenti previsti dal D.Lgs. 81/2008 (nomina Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione (RSPP) e Addetti al Sistema di Prevenzione e Protezione (ASPP)); nomina medico competente; redazione del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR); individuazione dei preposti; designazione dei lavoratori incaricati come addetti alle squadre di emergenza). Per quanto riguarda l'HUB I emerge un'articolazione organizzativa che vede parte delle strutture concentrate nella sede unica di Viale Ribotta e parte nella sede di Villa Altieri con sede in Viale Manzoni, 47 Roma. In relazione a ciò la nota CMRC-2025-0063459 del 03.04.2025 con la quale il Direttore Generale ha comunicato a Direttori e Dirigenti le determinazioni inerenti l'istituto della delega ai sensi dell'art.18 del D.Lgs 81/2008 consente il ricorso a tale istituto nei casi del c.d. "lavoro fuori sede", vale a dire le ipotesi nelle quali le attività lavorative ordinarie siano espletate all'esterno delle sedi di Palazzo Valentini, Villa Altieri e Torre Ribotta. Va altresì tenuto conto che l'art. 40 del del vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi prevede che: (i) la struttura dirigenziale competente in materia di personale cura la gestione di tutte le funzioni relative alla sorveglianza sanitaria obbligatoria, alla formazione e alle relazioni sindacali in materia; (ii) il Dirigente responsabile della manutenzione degli immobili dell'Ente cura il coordinamento e la gestione degli interventi di natura tecnica sui luoghi di lavoro dei dipendenti della Città metropolitana ed è responsabile della predisposizione della documentazione relativa alla certificazione della sicurezza sui luoghi di lavoro di cui alla normativa vigente; (iii) il Dirigente del Provveditorato cura il coordinamento e la gestione degli acquisti secondo la vigente normativa in materia di sicurezza. Inoltre va tenuto in considerazione che l'assegnazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali correlata ai conseguenti poteri effettivi di gestione non risulta incardinata nella Direzione di Hub, ma in quelle di Dipartimento e di Servizio, a

cui risultano effettivamente attribuiti i concreti poteri organizzativi e gestionali delle strutture di cui sono responsabili per il personale in esse inquadrato. Tutto ciò comporta la necessità di strutturare un sistema di gestione adatto a poter efficacemente ottemperare alle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui all'art. 18 del D. Lgs. n. 81/2008, e s.m.i. e perseguire gli obiettivi di costante applicazione delle prescrizioni suddette nell'ambito dell'Ente mantenendo di un adeguato livello di sicurezza, nonché fronteggiare adeguatamente le esigenze derivanti dalla rilevante dimensione dell'unità di Ente di cui è responsabile, nonché dalla materiale impossibilità del Datore di Lavoro, che ricopre l'incarico di Direttore del HUB, di presenziare e verificare direttamente e costantemente il puntuale adempimento delle prescrizioni riguardanti l'adeguamento e il miglioramento dei luoghi di lavoro, contenute nei documenti di sicurezza aziendali. La complessità del contesto sopra descritto induce la necessità di progettare, strutturare e implementare un sistema informativo che riassume progressivamente e integralmente, nonché in aggiornamento costante, il quadro informativo delle articolazioni del Sistema di Prevenzione e Protezione con riferimento ai luoghi di lavoro, ai lavoratori e ai gruppi omogenei nei quali si identificano, alla relazione con soggetti terzi. Tale strutturazione potrà e dovrà avvenire necessariamente con riferimento al perimetro organizzativo dell'Hub I, ma potrà certamente assolvere con maggiore efficacia alle finalità che si propone ponendosi in connessione con analoghe soluzioni adottate dagli altri Hub e nella stretta relazione con gli uffici che si occupano di formazione, sorveglianza sanitaria, relazioni sindacali, provveditorato, manutenzione immobili e sicurezza. In particolare, nella complementarietà con quest'ultimo, lo sviluppo del sistema informativo può agire anche in funzione pilota per efficientare complessivamente tali funzioni nel quadro più complessivo dell'Ente e giungere alla strutturazione di un modello di organizzazione e di gestione come definito dall'art. 30 del D.Lgs. 81/08, ciò che in chiave di prospettiva può fondare anche il conseguimento della certificazione ISO45001 da parte della Città metropolitana di Roma Capitale. Il presente obiettivo ha un diretto collegamento con gli obiettivi strategici contenuti nella SeS del DUP 2025-2027, con particolare riferimento a UCT01 Miss 01, UCT01 Miss 04, UCT01 Miss 15, UCT02 Miss 15, UCT02 Miss 04. La platea degli stakeholder identificabili in relazione all'obiettivo è primariamente quello costituito dalle lavoratrici e dai lavoratori ascrivibili all'Hub, Indirettamente possono considerarsi stakeholders i cittadini utenti che usufruiscono dei servizi erogati dalle articolazioni organizzative dell'Hub.

Risultato atteso

Realizzare un sistema informativo che consenta di implementare un modello organizzativo e gestionale che raggiunga un grado di miglioramento tale da poter conseguire, nella connessione di analoghe iniziative degli altri Hub e delle Strutture Extra Dipartimentali, stabile conformità alla previsione dell'art. 30 del D.Lgs. 81/08 e, in prospettiva, concorrere al conseguimento della certificazione ISO45001 per CMRC.

Tempi di Attuazione

Dal 01/03/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 31,58/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Tempestività nell'adeguamento del	[Adempimenti effettivamente assunti	=100% (crescente)	INDICATORE DI TEMPESTIVITA'

	Sistema di Prevenzione e Protezione alla nuova struttura organizzativa definita con Decreto del Sindaco metropolitano 8/2025 ((i)nomina Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione (RSPP) e Addetti al Sistema di Prevenzione e Protezione (ASPP)); (ii) nomina medico competente; (iii) redazione del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR); (iv) individuazione dei preposti; (v) designazione dei lavoratori incaricati come addetti alle squadre di emergenza)	entro 30 giorni dalla nomina del Direttore di HUB / Numero di adempimenti occorrenti all'adeguamento alla nuova struttura organizzativa] *100		
2	Definizione, progettazione e realizzazione di un modello di sistema informativo integrato per la rilevazione costante degli adempimenti elencati dal comma 1 dell'art. 30 del D.Lgs. 81/08 riferiti all'Hub.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Aggiornamento costante del sistema di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività di cui al comma 1 dell'art. 30 del D.Lgs. 81/08 riferiti all'Hub	"N. di registrazioni effettuate entro 2 giorni lavorativi dall'avvenuta acquisizione dell'informazione/attività da effettuare sulla base della previsione normativa) *100.	=100% (crescente)	INDICATORE DI TEMPESTIVITA'

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2025 - 2027 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2026

HUB 01 - HUB 1 - Armonia gestionale e innovazione

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	OPERATORE AMMINISTRATIVO	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	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	7
Cassettiere	4
Frigorifero	1
mobile	1
Poltrona	8
Scrivania	5
Sedia	5
Tavolo	1

DIREZIONE

Dip/Serv: HUB0100 - HUB 1 - Armonia gestionale e innovazione

Responsabile: Dott. PAOLO BERNO

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	OPERATORE AMMINISTRATIVO	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	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	7
Cassettiere	4
Frigorifero	1
mobile	1
Poltrona	8
Scrivania	5
Sedia	5
Tavolo	1

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 26149

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 1

ORGANI ISTITUZIONALI

Denominazione

Promuovere l'uso dell'intelligenza artificiale per l'ottimizzazione dei processi amministrativi e decisionali e dell'Hub 1, in coerenza con gli assi del Piano Strategico Metropolitano.

Descrizione

Nel contesto del riassetto organizzativo sancito dal decreto del Sindaco Metropolitano n. 8/2025, la Città Metropolitana ha adottato una nuova macrostruttura organizzativa fondata su principi di semplificazione, integrazione e orientamento strategico, finalizzata a rafforzare la capacità amministrativa dell'Ente e a rispondere con maggiore efficacia alle sfide contemporanee. Tra gli elementi innovativi più rilevanti vi è l'introduzione di tre Hub tematici: Hub I - "Armonia gestionale e Innovazione" Hub II - "Sostenibilità territoriale" Hub III - "Officina del Futuro metropolitano", concepiti come strutture trasversali interdipartimentali e con funzioni di indirizzo, coordinamento e supporto alle attività organizzative volti a facilitare la gestione più coordinata e strategica delle attività dell'Ente finalizzate a valorizzare competenze, promuovere sinergie funzionali e rafforzare l'efficienza amministrativa. All'interno di questo nuovo assetto, la cultura della digitalizzazione si configura come una leva trasversale che attraversa tutti e tre gli Hub, ma trova una collocazione privilegiata nel perimetro dell'Hub 1, per gli aspetti organizzativi e formativi. La digitalizzazione si traduce in un processo di cambiamento culturale profondo che coinvolge direttamente il personale dell'Ente: la valorizzazione delle competenze digitali, la semplificazione delle procedure e la diffusione di ambienti collaborativi rappresentano obiettivi strategici della nuova organizzazione. L'obiettivo dell'Hub 1 è centrato sulla valorizzazione del personale dell'Ente come principale leva di cambiamento attraverso l'incremento delle competenze digitali la diffusione di strumenti innovativi e l'introduzione di nuove modalità operative. In questa prospettiva, l'Ente intende consolidare un modello organizzativo evoluto, basato su collaborazione, semplificazione e uso intelligente delle tecnologie nel rispetto della normativa su privacy e dati personali e contribuire alla costruzione di un'amministrazione più agile, competente e capace di generare valore pubblico. Nell'ambito delle strategie delineate dalla Città Metropolitana l'obiettivo si configura come una priorità trasversale, in linea con gli indirizzi del Piano Strategico Metropolitano, del Documento Unico di Programmazione (DUP) e del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). All'interno del PIAO trova piena coerenza nella sezione dedicata al capitale umano, che promuove l'aggiornamento e la crescita delle competenze professionali, con particolare attenzione alle competenze digitali, trasversali e manageriali. L'Ente intende infatti rafforzare il proprio assetto organizzativo attraverso percorsi formativi

strutturati, la diffusione di metodologie di lavoro digitali e la promozione di una cultura dell'innovazione amministrativa condivisa. Il DUP, all'interno della Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione, individua tra gli obiettivi strategici la "digitalizzazione dei processi interni", con focus su formazione, semplificazione e innovazione organizzativa. L'approccio adottato è incentrato sul miglioramento continuo e sulla sostenibilità operativa. In linea con il Piano Strategico Metropolitano, la digitalizzazione assume un valore sistemico: l'Ente si configura come attore propulsore del cambiamento, a partire dalle proprie strutture interne. La platea degli stakeholders identificabili in relazione all'obiettivo è interna all'Ente riferita al personale dipendente, ma la digitalizzazione dei procedimenti ha un risvolto verso la generalità della cittadinanza, in quanto è volta a creare un migliore servizio per l'utente finale e per il cittadino favorendo i processi partecipativi e migliorando il benessere collettivo. Elemento qualificante dell'intero percorso è la collaborazione con il Dipartimento VI - "Transizione Digitale", che agisce come snodo tecnico e metodologico per le politiche digitali dell'Ente, tale collaborazione guiderà alla diffusione di una Policy interna sull'utilizzo dell'Intelligenza Artificiale (IA), orientata a definire criteri organizzativi, operativi ed etici per l'adozione di strumenti basati su IA nel contesto metropolitano. Tale documento prende avvio da un confronto multidisciplinare e rappresenta lo spunto rilevante per rafforzare la consapevolezza del personale e promuovere un utilizzo responsabile e trasparente delle nuove tecnologie.

Risultato atteso

Nel triennio 2025- 2027 l'attuazione dell'obiettivo punta a consolidare un modello di amministrazione innovativa basato sulla centralità del capitale umano, sulla trasformazione dei processi interni e sull'adozione consapevole di tecnologie abilitanti anche emergenti capace di tradursi in comportamenti organizzativi coerenti, competenze consolidate e processi pienamente digitalizzati. Non si tratta solo di introdurre strumenti e tecnologie, ma di costruire nel tempo un'identità amministrativa nuova, più consapevole, connessa e orientata alla qualità. Questo risultato si articolerà progressivamente lungo tre direttrici: 2025: avvio del piano formativo digitale, digitalizzazione dei primi progetti pilota e diffusione della policy IA. 2026: fase di consolidamento organizzativo con il rafforzamento delle competenze digitali avanzate, estensione della semplificazione ad ulteriori progetti e l'adozione sistemica di piattaforme collaborative per il lavoro quotidiano; (vedi Copilot), aggiornamento della policy IA. 2027: piena interiorizzazione del cambiamento con un'organizzazione che opera quotidianamente secondo logiche digitali, partecipative e sostenibili, in grado di adattarsi in modo agile alle evoluzioni normative tecnologiche e sociali capace di generare valore per l'intera comunità metropolitana, attraverso un'amministrazione efficiente inclusiva e orientata ai risultati.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 **Al** 31/12/2026

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Partecipazione di Dipartimenti- e Servizi ad ulteriori incontri di informazione sulle	Numero dei partecipanti agli incontri / Numero totale dei	>=50% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	metodologie IA, criteri e principi della policy	dipendenti individuati nei Dipartimenti e Servizi * 100		
2	Attivazione di ulteriori progetti di IA	Numero progetti attivati/ numero di progetti richiesti dai Dipartimenti e Servizi *100	>=50% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Misurazione del grado di soddisfazione degli stakeholders (lavoratori dipendenti partecipanti agli incontri)	Nr. questionari con giudizio positivo (soddisfatto/molto soddisfatto) /n. questionari compilati	>=75% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

OBIETTIVO N. 26150

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 1

ORGANI ISTITUZIONALI

Denominazione

Attivazione di un sistema integrato inter-hub di coordinamento tra i livelli di programmazione strategica e i livelli gestionali/operativi

Descrizione

Descrizione Nel mese di dicembre 2022 il Consiglio Metropolitan ha approvato il primo Piano Strategico Metropolitan (PSM) "Roma, metropoli del futuro". Il Piano rappresenta lo strumento fondamentale attraverso cui la Città Metropolitana definisce le linee di sviluppo del proprio territorio. Si tratta di un documento dinamico e partecipativo che guida le politiche dell'ente su scala pluriennale, in coerenza con i principi di sostenibilità, inclusione, innovazione, individuati come i tre assi prioritari. Tali assi sono contenitori tematici su cui articolare le Direttrici strategiche con le politiche europee e nazionali. Questa visione trova espressione in 12 direttrici strategiche per lo sviluppo sostenibile declinabile a livello nazionale dell'Agenda 2030 ONU. Il PSM integra visione strategica, obiettivi misurabili e strumenti attuativi, fungendo da cornice comune per l'azione dei Comuni del territorio e degli uffici dell'ente metropolitan. Il processo di costruzione dello stesso è un lavoro in continua evoluzione. In attuazione delle linee di indirizzo delineate dal Piano Strategico Metropolitan (PSM) 2025-2027 e coerentemente con la riorganizzazione strutturale avviata con il decreto del Sindaco Metropolitan n. 8/2025, la Città Metropolitana ha individuato la necessità di rafforzare i meccanismi di coordinamento interfunzionale e l'integrazione tra programmazione strategica e operativa. In particolare l'istituzione dei tre Hub (Hub I "Armonia gestionale e innovazione"- Hub II "Sostenibilità Territoriale" - Hub III "Officina del Futuro metropolitan") rappresenta una leva organizzativa e metodologica per accompagnare la trasformazione dell'Ente in una struttura capace di generare valore pubblico attraverso processi partecipativi, trasversali e orientati al risultato. In questo contesto si colloca la necessità di costruire un sistema integrato di raccordo tra la visione del PSM e gli strumenti di programmazione (DUP) e di gestione (PIAO, con particolare riferimento alla sottosezione Piano della Performance), con il coinvolgimento diretto degli Hub come elementi permanenti di raccordo, innovazione e governance metropolitana. L'obiettivo si propone pertanto di consolidare un modello strutturato e permanente di integrazione tra il livello di pianificazione strategica che trova la sua espressione principale nel Piano Strategico Metropolitan (PSM) e l'azione di coordinamento messa in campo dai tre Hub. La Città Metropolitana può infatti dotarsi di una struttura intermedia di presidio strategico e operativo, che possa garantire l'elaborazione di una matrice di coerenza e di raccordo metodologico e funzionale integrando la visione a lungo termine del PSM a quella dei documenti di programmazione dell'Ente, nonché nella relazione con l'Agenda metropolitana per lo Sviluppo Sostenibile e con il progetto "Visione Ecosistemica per la rigenerazione e lo

Sviluppo della Città metropolitana di Roma Capitale" finanziato mediante l'Avviso Pubblico del Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica (MASE) di cui all'art. 34 D.lgs n. 152/2006. La collocazione funzionale consente agli Hub di partecipare alle fasi di aggiornamento continuo del PSM e di raccordarle alla programmazione operativa, mediante processi di analisi, filtraggio e sintesi sinergica degli elementi raccolti sia dal livello del decisore amministrativo sia da quelli dell'attuazione gestionale. In questa logica, si prevede l'insediamento di un tavolo interdipartimentale, con ruoli e compiti definiti in modo condiviso, al fine di assicurare la trasversalità e l'integrazione delle azioni tra i diversi settori. Gli Hub, in quanto centri di imputazione delle articolazioni strategiche del PSM, vale a dire dei suoi 3 assi prioritari, supporteranno in modo sistematico i dipartimenti nel coordinamento e allineamento degli obiettivi, nella costruzione di indicatori condivisi e nella predisposizione dei contenuti da inserire nei principali strumenti programmatici, agendo come anello di raccordo tecnico-operativo della governance metropolitana, tenendo conto che il vigente funzionigramma dell'Ente prevede che essi svolgano, tra l'altro: (i) lo sviluppo della Sezione strategica del DUP in coerenza con le linee e le direttrici del Piano Strategico Metropolitano; (ii) il coordinamento, per l'intera struttura di Hub, della predisposizione dei programmi, degli obiettivi e dei conseguenti documenti contabili (DUP, Bilancio, PIAO); (iii) predisposizione, per l'intera struttura di Hub, delle considerazioni sullo stato di attuazione dei programmi; (iv) monitoraggio del PIAO, in qualità di componente della Cabina di regia appositamente istituita. Questa dimensione multifunzionale degli Hub, li configura come anelli di connessione permanenti tra visione strategica e operatività quotidiana, garantendo così una governance metropolitana più integrata reattiva e orientata al risultato. Il presente obiettivo ha per sua natura un diretto collegamento con tutti gli obiettivi strategici contenuti nella SeS del DUP 2025-2027. La platea degli stakeholder identificabili in relazione all'obiettivo è sia interna all'Ente, tanto in relazione al piano del decisore politico quanto a tutta la struttura organizzativa e al livello gestionale, ma anche con relazione alla generalità della cittadinanza, dato che il quadro di coerenza, semplificazione e leggibilità dei documenti di programmazione può favorire i processi partecipativi e di controllo sociale nel rapporto con l'Amministrazione.

Risultato atteso

Il raggiungimento dell'obiettivo sarà realizzato anche con l'utilizzo dell'Intelligenza Artificiale e consentirà alla Città Metropolitana di:

- valorizzare la compenetrazione fra gli assi prioritari del PSM e le competenze e le funzioni dei tre HUB configurandoli come presidi permanenti di innovazione istituzionale e semplificazione amministrativa
- garantire coerenza e continuità tra la pianificazione strategica (PSM) e l'attuazione concreta delle politiche pubbliche prevenendo possibili rischi di frammentazione tra indirizzo e gestione
- promuovere ulteriormente una cultura della programmazione condivisa e orientata al risultato
- rafforzare il monitoraggio e la misurabilità dei risultati strategici, implementando la relazione tra DUP e PIAO
- sviluppare un modello replicabile di coerenza strategico gestionale

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia

1	Costituzione del tavolo interdipartimentale e suo avanzamento.	n.ro azioni completate / nr. azioni previste * 100	>=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Misurazione della coerenza dei documenti di programmazione e gestione dei dipartimenti dell'Hub.	Mappe di coerenza dei programmatori e di gestione dei dipartimenti dell'Hub completate / n.ro Dipartimenti dell'Hub*100	>=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Semplificazione dei documenti di programmazione strategica misurata tramite indice di GULPEASE	Indice di leggibilità DUP finale - indice leggibilità DUP iniziale/indice di leggibilità del DUP iniziale*100.	>=2% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

OBIETTIVO N. 26152

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 1

ORGANI ISTITUZIONALI

Denominazione

Implementazione di un Sistema di Gestione della Sicurezza sui Luoghi di Lavoro in vista della certificazione ISO45001

Descrizione

Con il decreto del Sindaco metropolitano 8/2025 è stata approvata la nuova macroorganizzazione dell'Ente. In essa, la principale innovazione può essere individuata nella creazione dei tre Hub, i cui Direttori, alla luce del nuovo funzionigramma e del vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, risultano essere Datori di Lavoro per il personale di tutte le strutture in cui sono articolati gli Hub medesimi, che nel loro insieme costituiscono la parte più significativa dell'organico di CMRC. La nuova organizzazione dell'Ente comporta una necessaria revisione del sistema di Prevenzione e Protezione volto a garantire la sicurezza e l'igiene sui luoghi di lavoro, finalizzata ad assicurarne coerenza, efficienza ed efficacia. In tal senso occorre, in adesione alla definizione della nuova struttura organizzativa, attendere immediatamente agli adempimenti previsti dal D.Lgs. 81/2008 (nomina Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione (RSPP) e Addetti al Sistema di Prevenzione e Protezione (ASPP)); nomina medico competente; redazione del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR); individuazione dei preposti; designazione dei lavoratori incaricati come addetti alle squadre di emergenza). Per quanto riguarda l'HUB III emerge un'articolazione organizzativa che vede parte delle strutture concentrate nella sede unica di Viale Ribotta e parte nei sei Centri Metropolitani di Formazione Professionale (CMFP) e negli uffici di archivio di via Raimondo Scintu. In relazione a ciò la nota CMRC-2025-0063459 del 03.04.2025 con la quale il Direttore Generale ha comunicato a Direttori e Dirigenti le determinazioni inerenti l'istituto della delega ai sensi dell'art.18 del D.Lgs 81/2008 consente il ricorso a tale istituto nei casi del c.d. "lavoro fuori sede", vale a dire le ipotesi nelle quali le attività lavorative ordinarie siano espletate all'esterno delle sedi di Palazzo Valentini, Villa Altieri e Torre Ribotta. Va altresì tenuto conto che l'art. 40 del del vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi prevede che: (i) la struttura dirigenziale competente in materia di personale cura la gestione di tutte le funzioni relative alla sorveglianza sanitaria obbligatoria, alla formazione e alle relazioni sindacali in materia; (ii) il Dirigente responsabile della manutenzione degli immobili dell'Ente cura il coordinamento e la gestione degli interventi di natura tecnica sui luoghi di lavoro dei dipendenti della Città metropolitana ed è responsabile della predisposizione della documentazione relativa alla certificazione della sicurezza sui luoghi di lavoro di cui alla normativa vigente; (iii) il Dirigente del Provveditorato cura il coordinamento e la gestione degli acquisti secondo la vigente normativa in materia di sicurezza. Inoltre va tenuto in considerazione che l'assegnazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali correlata ai conseguenti poteri effettivi di gestione non risulta incardinata nella Direzione di Hub, ma in

quelle di Dipartimento e di Servizio, a cui risultano effettivamente attribuiti i concreti poteri organizzativi e gestionali delle strutture di cui sono responsabili per il personale in esse inquadrato. Tutto ciò comporta la necessità di strutturare un sistema di gestione adatto a poter efficacemente ottemperare alle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui all'art. 18 del D. Lgs. n. 81/2008, e s.m.i. e perseguire gli obiettivi di costante applicazione delle prescrizioni suddette nell'ambito dell'Ente mantenendo di un adeguato livello di sicurezza, nonché fronteggiare adeguatamente le esigenze derivanti dalla rilevante dimensione dell'unità di Ente di cui è responsabile, nonché dalla materiale impossibilità del Datore di Lavoro, che ricopre l'incarico di Direttore del HUB, di presenziare e verificare direttamente e costantemente il puntuale adempimento delle prescrizioni riguardanti l'adeguamento e il miglioramento dei luoghi di lavoro, contenute nei documenti di sicurezza aziendali. La complessità del contesto sopra descritto induce la necessità di progettare, strutturare e implementare un sistema informativo che riassume progressivamente e integralmente, nonché in aggiornamento costante, il quadro informativo delle articolazioni del Sistema di Prevenzione e Protezione con riferimento ai luoghi di lavoro, ai lavoratori e ai gruppi omogenei nei quali si identificano, alla relazione con soggetti terzi. Tale strutturazione potrà e dovrà avvenire necessariamente con riferimento al perimetro organizzativo dell'Hub III, ma potrà certamente assolvere con maggiore efficacia alle finalità che si propone ponendosi in connessione con analoghe soluzioni adottate dagli altri Hub e nella stretta relazione con gli uffici che si occupano di formazione, sorveglianza sanitaria, relazioni sindacali, provveditorato, manutenzione immobili e sicurezza. In particolare, nella complementarietà con quest'ultimo, lo sviluppo del sistema informativo può agire anche in funzione pilota per efficientare complessivamente tali funzioni nel quadro più complessivo dell'Ente e giungere alla strutturazione di un modello di organizzazione e di gestione come definito dall'art. 30 del D.Lgs. 81/08, ciò che in chiave di prospettiva può fondare anche il conseguimento della certificazione ISO45001 da parte della Città metropolitana di Roma Capitale. Il presente obiettivo ha un diretto collegamento con gli obiettivi strategici contenuti nella SeS del DUP 2025-2027, con particolare riferimento a UCT01 Miss 01, UCT01 Miss 04, UCT01 Miss 15, UCT02 Miss 15, UCT02 Miss 04. La platea degli stakeholder identificabili in relazione all'obiettivo è primariamente quello costituito dalle lavoratrici e dai lavoratori ascrivibili all'Hub, tenendo conto della problematicità di alcuni profili, in particolare attinenti ai Centri di Formazione Professionale, la cui funzione è esercitata su delega regionale, in immobili che solo in un caso sono di proprietà di CMRC, per il resto della Regione Lazio, espletandosi attraverso personale a tempo indeterminato di CMRC, personale regionale distaccato, prestazioni in house, somministrazione di lavoro, nonché vedendo i discenti impegnati in attività laboratoriali essere considerati equiparati ai lavoratori. Indirettamente possono considerarsi stakeholders i cittadini utenti che usufruiscono dei servizi erogati dalle articolazioni organizzative dell'Hub.

Risultato atteso

Realizzare un sistema informativo che consenta di implementare un modello organizzativo e gestionale che raggiunga un grado di miglioramento tale da poter conseguire, nella connessione di analoghe iniziative degli altri Hub e delle Strutture Extra Dipartimentali, stabile conformità alla previsione dell'art. 30 del D.Lgs. 81/08 e, in prospettiva, concorrere al conseguimento della certificazione ISO45001 per CMRC.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Aggiornamento costante del sistema di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività di cui al comma 1 dell'art. 30 del D.Lgs. 81/08 riferiti all'Hub	N. di registrazioni effettuate entro 2 giorni lavorativi dall'avvenuta acquisizione dell'informazione/attività da effettuare sulla base della previsione normativa) *100.	=100% (crescente)	INDICATORE DI TEMPESTIVITA'
2	Adeguamento del modello di organizzazione e gestione e del sistema informativo alle esigenze di integrazione con le altre strutture dell'Ente in relazione alla prospettiva di certificazione ISO 45001 di CMRC mediante riunioni di coordinamento con media bimestrale	N° riunioni del tavolo di coordinamento effettuate /N° riunioni del Tavolo di coordinamento previste] * 100	>=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2025 - 2027 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2027

HUB 01 - HUB 1 - Armonia gestionale e innovazione

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	OPERATORE AMMINISTRATIVO	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	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	7
Cassettiere	4
Frigorifero	1
mobile	1
Poltrona	8
Scrivania	5
Sedia	5
Tavolo	1

DIREZIONE

Dip/Serv: HUB0100 - HUB 1 - Armonia gestionale e innovazione
Responsabile: Dott. PAOLO BERNO

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	OPERATORE AMMINISTRATIVO	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	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	7
Cassettiere	4
Frigorifero	1
mobile	1
Poltrona	8
Scrivania	5
Sedia	5
Tavolo	1

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 27133

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilità;Semplificazione;Digitalizzazione;Valore Pubblico

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 1

ORGANI ISTITUZIONALI

Denominazione

Promuovere l'uso dell'intelligenza artificiale per l'ottimizzazione dei processi amministrativi e decisionali e dell'Hub 1, in coerenza con gli assi del Piano Strategico Metropolitano.

Descrizione

Nel contesto del riassetto organizzativo sancito dal decreto del Sindaco Metropolitano n. 8/2025, la Città Metropolitana ha adottato una nuova macrostruttura organizzativa fondata su principi di semplificazione, integrazione e orientamento strategico, finalizzata a rafforzare la capacità amministrativa dell'Ente e a rispondere con maggiore efficacia alle sfide contemporanee. Tra gli elementi innovativi più rilevanti vi è l'introduzione di tre Hub tematici: Hub I - "Armonia gestionale e Innovazione" Hub II - "Sostenibilità territoriale" Hub III - "Officina del Futuro metropolitano", concepiti come strutture trasversali interdipartimentali e con funzioni di indirizzo, coordinamento e supporto alle attività organizzative volti a facilitare la gestione più coordinata e strategica delle attività dell'Ente finalizzate a valorizzare competenze, promuovere sinergie funzionali e rafforzare l'efficienza amministrativa. All'interno di questo nuovo assetto, la cultura della digitalizzazione si configura come una leva trasversale che attraversa tutti e tre gli Hub, ma trova una collocazione privilegiata nel perimetro dell'Hub 1, per gli aspetti organizzativi e formativi. La digitalizzazione si traduce in un processo di cambiamento culturale profondo che coinvolge direttamente il personale dell'Ente: la valorizzazione delle competenze digitali, la semplificazione delle procedure e la diffusione di ambienti collaborativi rappresentano obiettivi strategici della nuova organizzazione. L'obiettivo dell'Hub 1 è centrato sulla valorizzazione del personale dell'Ente come principale leva di cambiamento attraverso l'incremento delle competenze digitali la diffusione di strumenti innovativi e l'introduzione di nuove modalità operative. In questa prospettiva, l'Ente intende consolidare un modello organizzativo evoluto, basato su collaborazione, semplificazione e uso intelligente delle tecnologie nel rispetto della normativa su privacy e dati personali e contribuire alla costruzione di un'amministrazione più agile, competente e capace di generare valore pubblico. Nell'ambito delle strategie delineate dalla Città Metropolitana l'obiettivo si configura come una priorità trasversale, in linea con gli indirizzi del Piano Strategico Metropolitano, del Documento Unico di Programmazione (DUP) e del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). All'interno del PIAO trova piena coerenza nella sezione dedicata al capitale umano, che promuove l'aggiornamento e la crescita delle competenze professionali, con particolare attenzione alle competenze digitali, trasversali e manageriali. L'Ente intende infatti rafforzare il proprio assetto organizzativo attraverso percorsi formativi

strutturati, la diffusione di metodologie di lavoro digitali e la promozione di una cultura dell'innovazione amministrativa condivisa. Il DUP, all'interno della Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione, individua tra gli obiettivi strategici la "digitalizzazione dei processi interni", con focus su formazione, semplificazione e innovazione organizzativa. L'approccio adottato è incentrato sul miglioramento continuo e sulla sostenibilità operativa. In linea con il Piano Strategico Metropolitano, la digitalizzazione assume un valore sistemico: l'Ente si configura come attore propulsore del cambiamento, a partire dalle proprie strutture interne. La platea degli stakeholders identificabili in relazione all'obiettivo è interna all'Ente riferita al personale dipendente, ma la digitalizzazione dei procedimenti ha un risvolto verso la generalità della cittadinanza, in quanto è volta a creare un migliore servizio per l'utente finale e per il cittadino favorendo i processi partecipativi e migliorando il benessere collettivo. Elemento qualificante dell'intero percorso è la collaborazione con il Dipartimento VI-Transizione Digitale, che agisce come snodo tecnico e metodologico per le politiche digitali dell'Ente, tale collaborazione guiderà alla diffusione di una Policy interna sull'utilizzo dell'Intelligenza Artificiale (IA), orientata a definire criteri organizzativi, operativi ed etici per l'adozione di strumenti basati su IA nel contesto metropolitano. Tale documento prende avvio da un confronto multidisciplinare e rappresenta lo spunto rilevante per rafforzare la consapevolezza del personale e promuovere un utilizzo responsabile e trasparente delle nuove tecnologie.

Risultato atteso

Nel triennio 2025- 2027 l'attuazione dell'obiettivo punta a consolidare un modello di amministrazione innovativa basato sulla centralità del capitale umano, sulla trasformazione dei processi interni e sull'adozione consapevole di tecnologie abilitanti anche emergenti capace di tradursi in comportamenti organizzativi coerenti, competenze consolidate e processi pienamente digitalizzati. Non si tratta solo di introdurre strumenti e tecnologie, ma di costruire nel tempo un'identità amministrativa nuova, più consapevole, connessa e orientata alla qualità. Questo risultato si articolerà progressivamente lungo tre direttrici: 2025: avvio del piano formativo digitale, digitalizzazione dei primi progetti pilota e diffusione della policy IA. 2026: fase di consolidamento organizzativo con il rafforzamento delle competenze digitali avanzate, estensione della semplificazione ad ulteriori progetti e l'adozione sistemica di piattaforme collaborative per il lavoro quotidiano; (vedi Copilot), aggiornamento della policy IA. 2027: piena interiorizzazione del cambiamento con un'organizzazione che opera quotidianamente secondo logiche digitali, partecipative e sostenibili, in grado di adattarsi in modo agile alle evoluzioni normative tecnologiche e sociali capace di generare valore per l'intera comunità metropolitana, attraverso un'amministrazione efficiente inclusiva e orientata ai risultati.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2027 **Al** 31/12/2027

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Diffusione dell'IA nei procedimenti dei Dipartimenti dell'Hub 1	n. procedimenti supportati da IA nell'Hub 1 /nr.	>=25% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

		procedimenti dell'Hub 1* 100		
2	Attivazione ulteriori progetti di IA	Numero progetti attivati/ numero progetti richiesti dai Dipartimenti e Servizi *100	>=50% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Misurazione del grado di soddisfazione degli stakeholders (lavoratori dipendenti)	Nr. questionari con giudizio positivo (soddisfatto/molto soddisfatto) /n. questionari compilati	>=75% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

OBIETTIVO N. 27134

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 1

ORGANI ISTITUZIONALI

Denominazione

Attivazione di un sistema integrato inter-hub di coordinamento tra i livelli di programmazione strategica e i livelli gestionali/operativi

Descrizione

Nel mese di dicembre 2022 il Consiglio Metropolitano ha approvato il primo Piano Strategico Metropolitano (PSM) "Roma, metropoli del futuro". Il Piano rappresenta lo strumento fondamentale attraverso cui la Città Metropolitana definisce le linee di sviluppo del proprio territorio. Si tratta di un documento dinamico e partecipativo che guida le politiche dell'ente su scala pluriennale, in coerenza con i principi di sostenibilità, inclusione, innovazione, individuati come i tre assi prioritari. Tali assi sono contenitori tematici su cui articolare le Direttrici strategiche con le politiche europee e nazionali. Questa visione trova espressione in 12 direttrici strategiche per lo sviluppo sostenibile declinabile a livello nazionale dell'Agenda 2030 ONU. Il PSM integra visione strategica, obiettivi misurabili e strumenti attuativi, fungendo da cornice comune per l'azione dei Comuni del territorio e degli uffici dell'ente metropolitano. Il processo di costruzione dello stesso è un lavoro in continua evoluzione. In attuazione delle linee di indirizzo delineate dal Piano Strategico Metropolitano (PSM) 2025-2027 e coerentemente con la riorganizzazione strutturale avviata con il decreto del Sindaco Metropolitano n. 8/2025, la Città Metropolitana ha individuato la necessità di rafforzare i meccanismi di coordinamento interfunzionale e l'integrazione tra programmazione strategica e operativa. In particolare l'istituzione dei tre Hub (Hub I "Armonia gestionale e innovazione"- Hub II "Sostenibilità Territoriale" - Hub III "Officina del Futuro metropolitano") rappresenta una leva organizzativa e metodologica per accompagnare la trasformazione dell'Ente in una struttura capace di generare valore pubblico attraverso processi partecipativi, trasversali e orientati al risultato. In questo contesto si colloca la necessità di costruire un sistema integrato di raccordo tra la visione del PSM e gli strumenti di programmazione (DUP) e di gestione (PIAO, con particolare riferimento alla sottosezione Piano della Performance), con il coinvolgimento diretto degli Hub come elementi permanenti di raccordo, innovazione e governance metropolitana. L'obiettivo si propone pertanto di consolidare un modello strutturato e permanente di integrazione tra il livello di pianificazione strategica che trova la sua espressione principale nel Piano Strategico Metropolitano (PSM) e l'azione di coordinamento messa in campo dai tre Hub. La Città Metropolitana può infatti dotarsi di una struttura intermedia di presidio strategico e operativo, che possa garantire l'elaborazione di una matrice di coerenza e di raccordo metodologico e funzionale integrando la visione a lungo termine del PSM a quella dei documenti di programmazione dell'Ente, nonché nella relazione con l'Agenda metropolitana per lo Sviluppo Sostenibile e con il progetto "Visione Ecosistemica per la rigenerazione e lo Sviluppo della Città metropolitana

di Roma Capitale" finanziato mediante l'Avviso Pubblico del Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica (MASE) di cui all'art. 34 D.lgs n. 152/2006. La collocazione funzionale consente agli Hub di partecipare alle fasi di aggiornamento continuo del PSM e di raccordarle alla programmazione operativa, mediante processi di analisi, filtraggio e sintesi sinergica degli elementi raccolti sia dal livello del decisore amministrativo sia da quelli dell'attuazione gestionale. In questa logica, si prevede l'insediamento di un tavolo interdipartimentale, con ruoli e compiti definiti in modo condiviso, al fine di assicurare la trasversalità e l'integrazione delle azioni tra i diversi settori. Gli Hub, in quanto centri di imputazione delle articolazioni strategiche del PSM, vale a dire dei suoi 3 assi prioritari, supporteranno in modo sistematico i dipartimenti nel coordinamento e allineamento degli obiettivi, nella costruzione di indicatori condivisi e nella predisposizione dei contenuti da inserire nei principali strumenti programmatici, agendo come anello di raccordo tecnico-operativo della governance metropolitana, tenendo conto che il vigente funzionigramma dell'Ente prevede che essi svolgano, tra l'altro: (i) lo sviluppo della Sezione strategica del DUP in coerenza con le linee e le direttrici del Piano Strategico Metropolitano; (ii) il coordinamento, per l'intera struttura di Hub, della predisposizione dei programmi, degli obiettivi e dei conseguenti documenti contabili (DUP, Bilancio, PIAO); (iii) predisposizione, per l'intera struttura di Hub, delle considerazioni sullo stato di attuazione dei programmi; (iv) monitoraggio del PIAO, in qualità di componente della Cabina di regia appositamente istituita. Questa dimensione multifunzionale degli Hub, li configura come anelli di connessione permanenti tra visione strategica e operatività quotidiana, garantendo così una governance metropolitana più integrata reattiva e orientata al risultato. Il presente obiettivo ha per sua natura un diretto collegamento con tutti gli obiettivi strategici contenuti nella SeS del DUP 2025-2027. La platea degli stakeholder identificabili in relazione all'obiettivo è sia interna all'Ente, tanto in relazione al piano del decisore politico quanto a tutta la struttura organizzativa e al livello gestionale, ma anche con relazione alla generalità della cittadinanza, dato che il quadro di coerenza, semplificazione e leggibilità dei documenti di programmazione può favorire i processi partecipativi e di controllo sociale nel rapporto con l'Amministrazione.

Risultato atteso

Il raggiungimento dell'obiettivo sarà realizzato anche con l'utilizzo dell'Intelligenza Artificiale e consentirà alla Città Metropolitana di:

- valorizzare la compenetrazione fra gli assi prioritari del PSM e le competenze e le funzioni dei tre HUB configurandoli come presidi permanenti di innovazione istituzionale e semplificazione amministrativa
- garantire coerenza e continuità tra la pianificazione strategica (PSM) e l'attuazione concreta delle politiche pubbliche prevenendo possibili rischi di frammentazione tra indirizzo e gestione
- promuovere ulteriormente una cultura della programmazione condivisa e orientata al risultato
- rafforzare il monitoraggio e la misurabilità dei risultati strategici, implementando la relazione tra DUP e PIAO
- sviluppare un modello replicabile di coerenza strategico gestionale

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2027 Al 31/12/2027

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia

1	Costituzione del tavolo interdipartimentale e suo avanzamento.	n.ro azioni completate / nr. azioni previste * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Misurazione della coerenza dei documenti di programmazione e gestione dei dipartimenti dell'Hub	Mappe di coerenza dei programmatori e di gestione dei dipartimenti dell'Hub completate / n.ro Dipartimenti dell'Hub*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Semplificazione dei documenti di programmazione strategica misurata tramite indice di GULPEASE	Indice di leggibilità DUP finale - indice leggibilità DUP iniziale/indice di leggibilità del DUP iniziale*100	>=2% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

OBIETTIVO N. 27135

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 1

ORGANI ISTITUZIONALI

Denominazione

Implementazione di un Sistema di Gestione della Sicurezza sui Luoghi di Lavoro in vista della certificazione ISO45001

Descrizione

Con il decreto del Sindaco metropolitano 8/2025 è stata approvata la nuova macroorganizzazione dell'Ente. In essa, la principale innovazione può essere individuata nella creazione dei tre Hub, i cui Direttori, alla luce del nuovo funzionigramma e del vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, risultano essere Datori di Lavoro per il personale di tutte le strutture in cui sono articolati gli Hub medesimi, che nel loro insieme costituiscono la parte più significativa dell'organico di CMRC. La nuova organizzazione dell'Ente comporta una necessaria revisione del sistema di Prevenzione e Protezione volto a garantire la sicurezza e l'igiene sui luoghi di lavoro, finalizzata ad assicurarne coerenza, efficienza ed efficacia. In tal senso occorre, in adesione alla definizione della nuova struttura organizzativa, attendere immediatamente agli adempimenti previsti dal D.Lgs. 81/2008 (nomina Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione (RSPP) e Addetti al Sistema di Prevenzione e Protezione (ASPP)); nomina medico competente; redazione del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR); individuazione dei preposti; designazione dei lavoratori incaricati come addetti alle squadre di emergenza). Per quanto riguarda l'HUB III emerge un'articolazione organizzativa che vede parte delle strutture concentrate nella sede unica di Viale Ribotta e parte nei sei Centri Metropolitani di Formazione Professionale (CMFP) e negli uffici di archivio di via Raimondo Scintu. In relazione a ciò la nota CMRC-2025-0063459 del 03.04.2025 con la quale il Direttore Generale ha comunicato a Direttori e Dirigenti le determinazioni inerenti l'istituto della delega ai sensi dell'art.18 del D.Lgs 81/2008 consente il ricorso a tale istituto nei casi del c.d. "lavoro fuori sede", vale a dire le ipotesi nelle quali le attività lavorative ordinarie siano espletate all'esterno delle sedi di Palazzo Valentini, Villa Altieri e Torre Ribotta. Va altresì tenuto conto che l'art. 40 del del vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi prevede che: (i) la struttura dirigenziale competente in materia di personale cura la gestione di tutte le funzioni relative alla sorveglianza sanitaria obbligatoria, alla formazione e alle relazioni sindacali in materia; (ii) il Dirigente responsabile della manutenzione degli immobili dell'Ente cura il coordinamento e la gestione degli interventi di natura tecnica sui luoghi di lavoro dei dipendenti della Città metropolitana ed è responsabile della predisposizione della documentazione relativa alla certificazione della sicurezza sui luoghi di lavoro di cui alla normativa vigente; (iii) il Dirigente del Provveditorato cura il coordinamento e la gestione degli acquisti secondo la vigente normativa in materia di sicurezza. Inoltre va tenuto in considerazione che l'assegnazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali correlata ai conseguenti poteri effettivi di gestione non risulta incardinata nella Direzione di Hub, ma in

quelle di Dipartimento e di Servizio, a cui risultano effettivamente attribuiti i concreti poteri organizzativi e gestionali delle strutture di cui sono responsabili per il personale in esse inquadrato. Tutto ciò comporta la necessità di strutturare un sistema di gestione adatto a poter efficacemente ottemperare alle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui all'art. 18 del D. Lgs. n. 81/2008, e s.m.i. e perseguire gli obiettivi di costante applicazione delle prescrizioni suddette nell'ambito dell'Ente mantenendo di un adeguato livello di sicurezza, nonché fronteggiare adeguatamente le esigenze derivanti dalla rilevante dimensione dell'unità di Ente di cui è responsabile, nonché dalla materiale impossibilità del Datore di Lavoro, che ricopre l'incarico di Direttore del HUB, di presenziare e verificare direttamente e costantemente il puntuale adempimento delle prescrizioni riguardanti l'adeguamento e il miglioramento dei luoghi di lavoro, contenute nei documenti di sicurezza aziendali. La complessità del contesto sopra descritto induce la necessità di progettare, strutturare e implementare un sistema informativo che riassume progressivamente e integralmente, nonché in aggiornamento costante, il quadro informativo delle articolazioni del Sistema di Prevenzione e Protezione con riferimento ai luoghi di lavoro, ai lavoratori e ai gruppi omogenei nei quali si identificano, alla relazione con soggetti terzi. Tale strutturazione potrà e dovrà avvenire necessariamente con riferimento al perimetro organizzativo dell'Hub III, ma potrà certamente assolvere con maggiore efficacia alle finalità che si propone ponendosi in connessione con analoghe soluzioni adottate dagli altri Hub e nella stretta relazione con gli uffici che si occupano di formazione, sorveglianza sanitaria, relazioni sindacali, provveditorato, manutenzione immobili e sicurezza. In particolare, nella complementarietà con quest'ultimo, lo sviluppo del sistema informativo può agire anche in funzione pilota per efficientare complessivamente tali funzioni nel quadro più complessivo dell'Ente e giungere alla strutturazione di un modello di organizzazione e di gestione come definito dall'art. 30 del D.Lgs. 81/08, ciò che in chiave di prospettiva può fondare anche il conseguimento della certificazione ISO45001 da parte della Città metropolitana di Roma Capitale. Il presente obiettivo ha un diretto collegamento con gli obiettivi strategici contenuti nella SeS del DUP 2025-2027, con particolare riferimento a UCT01 Miss 01, UCT01 Miss 04, UCT01 Miss 15, UCT02 Miss 15, UCT02 Miss 04. La platea degli stakeholder identificabili in relazione all'obiettivo è primariamente quello costituito dalle lavoratrici e dai lavoratori ascrivibili all'Hub, tenendo conto della problematicità di alcuni profili, in particolare attinenti ai Centri di Formazione Professionale, la cui funzione è esercitata su delega regionale, in immobili che solo in un caso sono di proprietà di CMRC, per il resto della Regione Lazio, espletandosi attraverso personale a tempo indeterminato di CMRC, personale regionale distaccato, prestazioni in house, somministrazione di lavoro, nonché vedendo i discenti impegnati in attività laboratoriali essere considerati equiparati ai lavoratori. Indirettamente possono considerarsi stakeholders i cittadini utenti che usufruiscono dei servizi erogati dalle articolazioni organizzative dell'Hub.

Risultato atteso

Realizzare un sistema informativo che consenta di implementare un modello organizzativo e gestionale che raggiunga un grado di miglioramento tale da poter conseguire, nella connessione di analoghe iniziative degli altri Hub e delle Strutture Extra Dipartimentali, stabile conformità alla previsione dell'art. 30 del D.Lgs. 81/08 e, in prospettiva, concorrere al conseguimento della certificazione ISO45001 per CMRC.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2027 Al 31/12/2027

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Aggiornamento costante del sistema di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività di cui al comma 1 dell'art. 30 del D.Lgs. 81/08 riferiti all'Hub	"N. di registrazioni effettuate entro 2 giorni lavorativi dall'avvenuta acquisizione dell'informazione/attività da effettuare sulla base della previsione normativa) *100.	=100% (crescente)	INDICATORE DI TEMPESTIVITA'
2	Integrazione delle attività con l'Ufficio Sicurezza e le altre strutture dell'Ente in relazione alla certificazione ISO 45001 di CMRC entro il 2027 mediante riunioni di coordinamento con media bimestrale	N° riunioni del tavolo di coordinamento effettuate / N° riunioni del Tavolo di coordinamento previste] * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2025 - 2027 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2025

HUB 02 - HUB 2 - Sostenibilit� Territoriale

QUADRO DELLE RISORSE

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

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	2
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1
D3	FUNZIONARIO TECNICO	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	Quantit�

DIREZIONE

Dip/Serv: HUB0200 - HUB 2 - Sostenibilit  Territoriale

Responsabile: Ing. GIUSEPPE ESPOSITO

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	2
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1
D3	FUNZIONARIO TECNICO	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	Quantit�

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 25163

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA;Valore Pubblico

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 01

ORGANI ISTITUZIONALI

Denominazione

Ottimizzazione ed efficientamento delle attività di controllo degli organi preposti di CMRC sui prelievi idrici nell'area del bacino del Lago di Albano attraverso l'utilizzo di una piattaforma per Governance Data Driven (Data Platform)

Descrizione

Il problema del progressivo abbassamento del livello idrometrico del Lago di Albano negli ultimi anni desta serie preoccupazioni in relazione all'importanza della risorsa idrica ai fini della sostenibilità del territorio dei Colli Albani. Per tale motivo le autorità istituzionali preposte alla tutela, al controllo e alla gestione del bacino lacustre, in particolare l'Autorità di bacino distrettuale dell'Appennino Centrale (AUBAC), hanno avviato tavoli tecnici atti ad individuare le cause del fenomeno e proporre una serie di azioni utili per invertire la tendenza e mantenere sempre un pieno equilibrio tra domanda e offerta d'acqua garantendo il benessere degli ecosistemi. Un approccio integrato tra politiche di gestione, interventi strutturali e sensibilizzazione pubblica è essenziale per contrastare il progressivo abbassamento del livello idrometrico del Lago di Albano. Tra le varie azioni possibili ipotizzate, CMRC di intesa con ACEA ATO 2 (Ente gestore), si è fatta carico di procedere alla verifica delle concessioni di prelievi idrici autorizzati ed al controllo sul campo degli emungimenti esistenti intorno al lago per l'aggiornamento delle concessioni. Al fine di sensibilizzare il cittadino all'uso responsabile della risorsa idrica e alla regolarizzazione delle attività degli emungimenti occorre attivare un sistema di controllo basato su una serie di dati scientifici provenienti da diverse fonti che, opportunamente raccolti, aggregati e normalizzati in una specifica piattaforma per Governance Data Driven (Data Platform) consentano, attraverso lo strumento dell'intelligenza artificiale, di orientare ed efficientare i controlli degli organi di vigilanza preposti (Polizia Metropolitana). Occorre preliminarmente definire uno specifico accordo di collaborazione per l'utilizzo condiviso di banche dati, nel rispetto delle norme in materia di privacy, tra gli Enti interessati. Di seguito va prima definito uno strumento di acquisizione, archiviazione e gestione dei dati e poi vanno estratti una serie di indicatori utili a governare i processi e definire le strategie da perseguire per effettuare controlli mirati sul territorio nei confronti soprattutto delle utenze più rilevanti in termini di consumo d'acqua. I controlli mirano soprattutto a dare un segnale forte e persistente di controllo e a fungere da deterrente al prelievo irregolare delle acque. Tale azione risulta aderente agli atti di pianificazione approvati dalla CMRC (PSM, DUP, PIAO, PEG), a loro volta coerenti con gli atti adottati a livello nazionale e internazionale sul tema della sostenibilità territoriale. L'Agenda 2030 per lo sviluppo sostenibile è stata adottata dall'ONU nel 2015 con l'intento di definire una visione ambiziosa e trasformativa per un mondo libero da povertà, fame, violenza e guerra. Un mondo

in cui l'equità, l'inclusione e un ambiente sano siano assicurati. Questa visione è stata definita dall'Agenda 2030 in 17 Obiettivi di Sviluppo Sostenibile (OSS) e 169 traguardi. Il Piano Strategico Metropolitano (PSM) di Roma approvato nel 2022, denominato "Roma metropoli al futuro", si ispira a questi OSS dell'Agenda 2030 disegnando quella di Roma Capitale come una Città metropolitana che intende fare del proprio intero territorio una "metropoli unica" rivolta al futuro, protagonista sullo scenario internazionale, capace di innescare processi di cambiamento per lo sviluppo e il miglioramento della vita di tutte le sue comunità, adottando strategie di cooperazione basate su tre assi prioritari: Innovazione, Sostenibilità e Inclusione. Il PSM fa discendere da questi assi prioritari le direttrici strategiche di sviluppo urbano sostenibile (DSsus): Asse 1 - Innovazione: DSsus 1 - Digitalizzazione; DSsus 2 - Cultura; DSsus 3 - Ricerca; DSsus 4 - Sviluppo economico; Asse 2 - Sostenibilità: DSsus 5 - Mobilità; DSsus 6 - Turismo; DSsus 7 - Agricoltura sostenibile e forestazione; DSsus 8 - Economia circolare; DSsus 9 - Transizione energetica; Asse 3 - Inclusione: DSsus 10 - Politiche sociali; DSsus 11 - Riqualificazione delle periferie; DSsus 12 - Politiche attive del lavoro. Il presente obiettivo ha un diretto collegamento con gli obiettivi strategici contenuti nella SeS del DUP 2025-2027, con particolare riferimento a DPT03 Miss 09, DPT04 Miss 01, DPT04 Miss 08, DPT04 Miss 09, Pol00 Miss 01. La platea degli stakeholder identificabili in relazione all'obiettivo è evidentemente di vastissima portata, per cui se ne può fare una elencazione rispetto a quelli di maggiore impatto, ma certamente non esaustiva in relazione alle potenzialità di coinvolgimento di soggettività e esperienze di diversa natura: (i) enti locali del territorio; (ii) operatori economici; (iii) associazioni sportive; (iv) cittadini utenti.

Risultato atteso

Le attività di controllo mirate sugli emungimenti nell'area del Lago di Albano sono finalizzate alla sensibilizzazione sull'uso corretto e responsabile delle risorse idriche e costituiscono un deterrente al prelievo irregolare delle acque.

Tempi di Attuazione

Dal 01/03/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 36,84/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Definizione di accordo di collaborazione per scambio di banche dati tra Enti pubblici	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Fase 1: Definizione di uno strumento di acquisizione, archiviazione e gestione dei dati per il controllo ed il monitoraggio degli emungimenti idrici nell'area del Lago di Albano. Fase 2: Analisi dei dati ed estrazione di indicatori utili per governare i processi ed	[Fasi realizzate/Fasi previste (2)] *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	effettuare controlli mirati sul territorio			
3	Misurazione del grado di efficienza dei controlli finalizzati alla realizzazione del contenimento dell'uso improprio di risorse idriche	[N° di interventi di controllo prelievi / N° di presunti usi impropri individuati] *100	>=40% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

OBIETTIVO N. 25164

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;Semplificazione;Digitalizzazione

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 01

ORGANI ISTITUZIONALI

Denominazione

Implementazione di un Sistema di Gestione della Sicurezza sui Luoghi di Lavoro in vista della certificazione ISO45001

Descrizione

Con il decreto del Sindaco metropolitano 8/2025 è stata approvata la nuova macroorganizzazione dell'Ente. In essa, la principale innovazione può essere individuata nella creazione dei tre Hub, i cui Direttori, alla luce del nuovo funzionigramma e del vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, risultano essere Datori di Lavoro per il personale di tutte le strutture in cui sono articolati gli Hub medesimi, che nel loro insieme costituiscono la parte più significativa dell'organico di CMRC. La nuova organizzazione dell'Ente comporta una necessaria revisione del sistema di Prevenzione e Protezione volto a garantire la sicurezza e l'igiene sui luoghi di lavoro, finalizzata ad assicurarne coerenza, efficienza ed efficacia. In tal senso occorre, in adesione alla definizione della nuova struttura organizzativa, attendere immediatamente agli adempimenti previsti dal D.Lgs. 81/2008 (nomina Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione (RSPP) e Addetti al Sistema di Prevenzione e Protezione (ASPP); nomina medico competente; redazione del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR); individuazione dei preposti; designazione dei lavoratori incaricati come addetti alle squadre di emergenza). Per quanto riguarda l'Hub II emerge un'articolazione organizzativa che vede parte del personale concentrato nella sede unica di Viale Ribotta e parte del personale avente come sedi di lavoro la viabilità provinciale e le aree protette di competenza della Città Metropolitana di Roma Capitale. In relazione a ciò la nota CMRC-2025-0063459 del 03.04.2025 con la quale il Direttore Generale ha comunicato a Direttori e Dirigenti le determinazioni inerenti l'istituto della delega ai sensi dell'art.18 del D. Lgs 81/2008 consente il ricorso a tale istituto nei casi del c.d. "lavoro fuori sede", vale a dire le ipotesi nelle quali le attività lavorative ordinarie siano espletate all'esterno delle sedi di Palazzo Valentini, Villa Altieri e Torre Ribotta. Va altresì tenuto conto che l'art. 40 del del vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi prevede che: (i) la struttura dirigenziale competente in materia di personale cura la gestione di tutte le funzioni relative alla sorveglianza sanitaria obbligatoria, alla formazione e alle relazioni sindacali in materia; (ii) il Dirigente responsabile della manutenzione degli immobili dell'Ente cura il coordinamento e la gestione degli interventi di natura tecnica sui luoghi di lavoro dei dipendenti della Città metropolitana ed è responsabile della predisposizione della documentazione relativa alla certificazione della sicurezza sui luoghi di lavoro di cui alla normativa vigente; (iii) il Dirigente del Provveditorato cura il coordinamento e la gestione degli acquisti secondo la vigente normativa in materia di sicurezza. Inoltre, va tenuto in considerazione che l'assegnazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali correlata ai conseguenti poteri effettivi di gestione non risulta incardinata nella Direzione di

Hub, ma in quelle di Dipartimento e di Servizio, a cui risultano effettivamente attribuiti i concreti poteri organizzativi e gestionali delle strutture di cui sono responsabili per il personale in esse inquadrato. Tutto ciò comporta la necessità di strutturare un sistema di gestione adatto a poter efficacemente ottemperare alle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui all'art. 18 del D. Lgs. n. 81/2008, e s.m.i. e perseguire gli obiettivi di costante applicazione delle prescrizioni suddette nell'ambito dell'Ente mantenendo un adeguato livello di sicurezza, nonché fronteggiare adeguatamente le esigenze derivanti dalla rilevante dimensione dell'unità di Ente di cui è responsabile, nonché dalla materiale impossibilità del Datore di Lavoro, che ricopre l'incarico di Direttore dell'Hub, di presenziare e verificare direttamente e costantemente il puntuale adempimento delle prescrizioni riguardanti l'adeguamento e il miglioramento dei luoghi di lavoro, contenute nei documenti di sicurezza aziendali. La complessità del contesto sopra descritto induce la necessità di progettare, strutturare e implementare un sistema informativo che riassume progressivamente e integralmente, nonché in aggiornamento costante, il quadro informativo delle articolazioni del Sistema di Prevenzione e Protezione con riferimento ai luoghi di lavoro, ai lavoratori e ai gruppi omogenei nei quali si identificano, alla relazione con soggetti terzi. Tale strutturazione potrà e dovrà avvenire necessariamente con riferimento al perimetro organizzativo dell'Hub II, ma potrà certamente assolvere con maggiore efficacia alle finalità che si propone ponendosi in connessione con analoghe soluzioni adottate dagli altri Hub e nella stretta relazione con gli uffici che si occupano di formazione, sorveglianza sanitaria, relazioni sindacali, provveditorato, manutenzione immobili e sicurezza. In particolare, nella complementarietà con quest'ultimo, lo sviluppo del sistema informativo può agire anche in funzione pilota per efficientare complessivamente tali funzioni nel quadro più complessivo dell'Ente e giungere alla strutturazione di un modello di organizzazione e di gestione come definito dall'art. 30 del D. Lgs. 81/08, ciò che in chiave di prospettiva può fondare anche il conseguimento della certificazione ISO45001 da parte della Città metropolitana di Roma Capitale. Il presente obiettivo ha un diretto collegamento con gli obiettivi strategici contenuti nella SeS del DUP 2025-2027, con particolare riferimento a UCT01 Miss 01, UCT01 Miss 04, UCT01 Miss 15, UCT02 Miss 15, UCT02 Miss 04. La platea degli stakeholder identificabili in relazione all'obiettivo è primariamente quello costituito dalle lavoratrici e dai lavoratori ascrivibili all'Hub, tenendo conto della complessità del coordinamento del personale stradale e assegnato alle aree protette. Indirettamente possono considerarsi stakeholders i cittadini utenti che usufruiscono dei servizi erogati dalle articolazioni organizzative dell'Hub.

Risultato atteso

Realizzare un sistema informativo che consenta di implementare un modello organizzativo e gestionale che raggiunga un grado di miglioramento tale da poter conseguire, nella connessione di analoghe iniziative degli altri Hub e delle Strutture Extra Dipartimentali, stabile conformità alla previsione dell'art. 30 del D.Lgs. 81/08 e, in prospettiva, concorrere al conseguimento della certificazione ISO45001 per CMRC.

Tempi di Attuazione

Dal 01/03/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 31,58/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia

1	Tempestività nell'adeguamento del Sistema di Prevenzione e Protezione alla nuova struttura organizzativa definita con Decreto del Sindaco metropolitano 8/2025 attraverso la realizzazione dei seguenti adempimenti: (i) nomina Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione (RSPP) e Addetti al Sistema di Prevenzione e Protezione (ASPP)); (ii) nomina medico competente; (iii) redazione del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR); (iv) individuazione dei preposti; (v) designazione dei lavoratori incaricati come addetti alle squadre di emergenza.	[Adempimenti effettivamente assunti entro 30 giorni dalla nomina del Direttore di HUB / Numero di adempimenti occorrenti all'adeguamento alla nuova struttura organizzativa] *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI TEMPESTIVITA'
2	Definizione, progettazione e realizzazione di un modello di sistema informativo integrato per la rilevazione costante degli adempimenti elencati dal comma 1 dell'art. 30 del D.Lgs. 81/08 riferiti all'Hub entro il 30.09.2025	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Aggiornamento costante del sistema di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività di cui al comma 1 dell'art. 30 del D.Lgs. 81/08 riferiti all'Hub	[N. di registrazioni effettuate entro 2 giorni lavorativi dall'avvenuta acquisizione dell'informazione/attività da effettuare sulla base della previsione normativa] *100.	=100% (crescente)	INDICATORE DI TEMPESTIVITA'

OBIETTIVO N. 25167

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA; Valore Pubblico

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 01

ORGANI ISTITUZIONALI

Denominazione

Attivazione di un sistema integrato inter-hub di coordinamento tra i livelli di programmazione strategica e i livelli gestionali/operativi

Descrizione

Nel mese di dicembre 2022 il Consiglio Metropolitano ha approvato il primo Piano Strategico Metropolitano (PSM) "Roma, metropoli del futuro". Il Piano rappresenta lo strumento fondamentale attraverso cui la Città Metropolitana definisce le linee di sviluppo del proprio territorio. Si tratta di un documento dinamico e partecipativo che guida le politiche dell'ente su scala pluriennale, in coerenza con i principi di sostenibilità, inclusione, innovazione e coesione territoriale, individuati come i tre assi prioritari. Tali assi sono contenitori tematici su cui articolare le Direttrici strategiche con le politiche europee e nazionali. Questa visione trova espressione in 12 direttrici strategiche per lo sviluppo sostenibile declinabile a livello nazionale dell'Agenda 2030 ONU. Il PSM integra visione strategica, obiettivi misurabili e strumenti attuativi, fungendo da cornice comune per l'azione dei Comuni del territorio e degli uffici dell'ente metropolitano. Il processo di costruzione dello stesso è un lavoro in continua evoluzione. In attuazione delle linee di indirizzo delineate dal Piano Strategico Metropolitano (PSM) 2025-2027 e coerentemente con la riorganizzazione strutturale avviata con il decreto del Sindaco Metropolitano n. 8/2025, la Città Metropolitana ha individuato la necessità di rafforzare i meccanismi di coordinamento interfunzionale e l'integrazione tra programmazione strategica e operativa. In particolare l'istituzione dei tre Hub (Hub I "Armonia gestionale e innovazione"- Hub II "Sostenibilità Territoriale" - Hub III "Officina del Futuro metropolitano") rappresenta una leva organizzativa e metodologica per accompagnare la trasformazione dell'Ente in una struttura capace di generare valore pubblico attraverso processi partecipativi, trasversali e orientati al risultato. In questo contesto si colloca la necessità di costruire un sistema integrato di raccordo tra la visione del PSM e gli strumenti di programmazione (DUP) e di gestione (PIAO, con particolare riferimento alla sottosezione Piano della Performance), con il coinvolgimento diretto degli Hub come elementi permanenti di raccordo, innovazione e governance metropolitana. L'obiettivo si propone pertanto di consolidare un modello strutturato e permanente di integrazione tra il livello di pianificazione strategica che trova la sua espressione principale nel Piano Strategico Metropolitano (PSM) e l'azione di coordinamento messa in campo dai tre Hub la Città Metropolitana può infatti dotarsi di una struttura intermedia di presidio strategico e operativo, che possa garantire l'elaborazione di una matrice di coerenza e di raccordo metodologico e funzionale integrando la visione a lungo termine del PSM e quella dei documenti di programmazione dell'Ente, nonché nella relazione con l'Agenda metropolitana per lo Sviluppo Sostenibile e con il progetto "Visione Ecosistemica per la rigenerazione e lo Sviluppo della Città metropolitana di Roma Capitale" finanziato mediante l'Avviso Pubblico

del Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica (MASE) di cui all'art. 34 D.lgs n. 152/2006. La collocazione funzionale consente agli Hub di partecipare alle fasi di aggiornamento continuo del PSM e di raccordarle alla programmazione operativa, mediante processi di analisi, filtraggio e sintesi sinergica degli elementi raccolti sia dal livello del decisore amministrativo sia da quelli dell'attuazione gestionale. In particolare si supporterà il Dipartimento IV Pianificazione strategica e governo del territorio nell'aggiornamento del PSM collaborando alla revisione del documento di aggiornamento con un'azione di spinta verso i Dipartimenti afferenti a ciascun Hub finalizzata alla verifica dei progetti e degli accordi di governance già inclusi e all'elaborazione di nuove schede in caso di avvio di nuove progettualità di rilievo. Nell'ottica di coordinamento dei livelli di programmazione si prevede l'insediamento di un tavolo interdipartimentale, con ruoli e compiti definiti in modo condiviso, al fine di assicurare la trasversalità e l'integrazione delle azioni tra i diversi settori. Gli Hub, in quanto centri di imputazione delle articolazioni strategiche del PSM, vale a dire dei suoi 3 assi prioritari, supporteranno in modo sistematico i dipartimenti nel coordinamento e allineamento degli obiettivi, nella costruzione di indicatori condivisi e nella predisposizione dei contenuti da inserire nei principali strumenti programmatori, agendo come anello di raccordo tecnico-operativo della governance metropolitana, tenendo conto che il vigente funzionigramma dell'Ente prevede che essi svolgano, tra l'altro: (i) lo sviluppo della Sezione strategica del DUP in coerenza con le linee e le direttrici del Piano Strategico Metropolitano; (ii) il coordinamento, per l'intera struttura di Hub, della predisposizione dei programmi, degli obiettivi e dei conseguenti documenti contabili (DUP, Bilancio, PIAO); (iii) predisposizione, per l'intera struttura di Hub, delle considerazioni sullo stato di attuazione dei programmi; (iv) monitoraggio del PIAO, in qualità di componente della Cabina di regia appositamente istituita. Questa dimensione multifunzionale degli Hub, li configura come anelli di connessione permanenti tra visione strategica e operatività quotidiana, garantendo così una governance metropolitana più integrata reattiva e orientata al risultato.

Risultato atteso

Il raggiungimento dell'obiettivo sarà realizzato anche con l'utilizzo dell'Intelligenza Artificiale e consentirà alla Città Metropolitana di:

- valorizzare la compenetrazione fra gli assi prioritari del PSM e le competenze e le funzioni dei tre HUB configurandoli come presidi permanenti di innovazione istituzionale e semplificazione amministrativa
- supportare il Dipartimento IV di Pianificazione strategica e governo del territorio nell'aggiornamento del PSM promuovendo l'attività di revisione del documento da parte dei Dipartimenti
- garantire coerenza e continuità tra la pianificazione strategica (PSM) e l'attuazione concreta delle politiche pubbliche prevenendo possibili rischi di frammentazione tra indirizzo e gestione
- promuovere ulteriormente una cultura della programmazione condivisa e orientata al risultato
- rafforzare il monitoraggio e la misurabilità dei risultati strategici, implementando la relazione tra DUP e PIAO
- sviluppare un modello replicabile di coerenza strategico gestionale

Tempi di Attuazione

Dal 01/03/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 31,58/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia

1	Costituzione del tavolo interdipartimentale e suo avanzamento	[n.azioni completate/n. azioni previste] *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Misurazione della coerenza dei documenti di programmazione e gestione dei dipartimenti dell'Hub	[Mappe di coerenza dei programmatori e di gestione dei dipartimenti dell'Hub completate/n. Dipartimenti dell'Hub]*100	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Semplificazione dei documenti di programmazione strategica misurata tramite indice di GULPEASE	[Indice di leggibilità DUP finale - indice leggibilità DUP iniziale/indice di leggibilità del DUP iniziale]*100	>=2% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO
4	Azione di supporto dell'Hub all'aggiornamento del PSM	[N° schede progettuali aggiornate dai dipartimenti/N° totali schede progettuali previste nel documento di aggiornamento del PSM 2025]*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2025 - 2027 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2026

HUB 02 - HUB 2 - Sostenibilit� Territoriale

QUADRO DELLE RISORSE

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

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	2
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1
D3	FUNZIONARIO TECNICO	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	Quantit�

DIREZIONE

Dip/Serv: HUB0200 - HUB 2 - Sostenibilit  Territoriale

Responsabile: Ing. GIUSEPPE ESPOSITO

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	2
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1
D3	FUNZIONARIO TECNICO	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	Quantit�

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 26147

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA; Valore Pubblico

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 1

ORGANI ISTITUZIONALI

Denominazione

Ottimizzazione ed efficientamento delle attività di controllo degli organi preposti di CMRC sui prelievi idrici nell'area del bacino del Lago di Albano attraverso l'utilizzo di una piattaforma per Governance Data Driven (Data Platform)

Descrizione

Il problema del progressivo abbassamento del livello idrometrico del Lago di Albano negli ultimi anni desta serie preoccupazioni in relazione all'importanza della risorsa idrica ai fini della sostenibilità del territorio dei Colli Albani. Per tale motivo le autorità istituzionali preposte alla tutela, al controllo e alla gestione del bacino lacustre, in particolare l'Autorità di bacino distrettuale dell'Appennino Centrale (AUBAC), hanno avviato tavoli tecnici atti ad individuare le cause del fenomeno e proporre una serie di azioni utili per invertire la tendenza e mantenere sempre un pieno equilibrio tra domanda e offerta d'acqua garantendo il benessere degli ecosistemi. Un approccio integrato tra politiche di gestione, interventi strutturali e sensibilizzazione pubblica è essenziale per contrastare il progressivo abbassamento del livello idrometrico del Lago di Albano. Tra le varie azioni possibili ipotizzate, CMRC di intesa con ACEA ATO 2 (Ente gestore), si è fatta carico di procedere alla verifica delle concessioni di prelievi idrici autorizzati ed al controllo sul campo degli emungimenti esistenti intorno al lago per l'aggiornamento delle concessioni. Al fine di sensibilizzare il cittadino all'uso responsabile della risorsa idrica e alla regolarizzazione delle attività degli emungimenti occorre attivare un sistema di controllo basato su una serie di dati scientifici provenienti da diverse fonti che, opportunamente raccolti, aggregati e normalizzati in una specifica piattaforma per Governance Data Driven (Data Platform) consentano, attraverso lo strumento dell'intelligenza artificiale, di orientare ed efficientare i controlli degli organi di vigilanza preposti (Polizia Metropolitana). A seguito di specifico accordo di collaborazione tra Enti interessati e l'acquisizione, archiviazione e gestione dei dati, continua il processo di estrazione di una serie di indicatori utili a governare i processi e definire le strategie da perseguire per effettuare controlli mirati sul territorio, nei confronti soprattutto delle utenze più rilevanti in termini di consumo d'acqua. I controlli mirano soprattutto a dare un segnale forte e persistente di controllo e a fungere da deterrente al prelievo irregolare delle acque. Tale azione risulta aderente agli atti di pianificazione approvati dalla CMRC (PSM, DUP, PIAO, PEG), a loro volta coerenti con gli atti adottati a livello nazionale e internazionale sul tema della sostenibilità territoriale. L'Agenda 2030 per lo sviluppo sostenibile è stata adottata dall'ONU nel 2015 con l'intento di definire una visione ambiziosa e trasformativa per un mondo libero da povertà, fame, violenza e guerra. Un mondo in cui l'equità, l'inclusione e un ambiente sano siano assicurati. Questa visione è stata definita dall'Agenda 2030 in 17 Obiettivi di Sviluppo

Sostenibile (OSS) e 169 traguardi. Il Piano Strategico Metropolitano (PSM) di Roma approvato nel 2022, denominato "Roma metropoli al futuro", si ispira a questi OSS dell'Agenda 2030 disegnando quella di Roma Capitale come una Città metropolitana che intende fare del proprio intero territorio una "metropoli unica" rivolta al futuro, protagonista sullo scenario internazionale, capace di innescare processi di cambiamento per lo sviluppo e il miglioramento della vita di tutte le sue comunità, adottando strategie di cooperazione basate su tre assi prioritari: Innovazione, Sostenibilità e Inclusione. Il PSM fa discendere da questi assi prioritari le direttrici strategiche di sviluppo urbano sostenibile (DSsus): Asse 1 - Innovazione: DSsus 1 - Digitalizzazione; DSsus 2 - Cultura; DSsus 3 - Ricerca; DSsus 4 - Sviluppo economico; Asse 2 - Sostenibilità: DSsus 5 - Mobilità; DSsus 6 - Turismo; DSsus 7 - Agricoltura sostenibile e forestazione; DSsus 8 - Economia circolare; DSsus 9 - Transizione energetica; Asse 3 - Inclusione: DSsus 10 - Politiche sociali; DSsus 11 - Riqualificazione delle periferie; DSsus 12 - Politiche attive del lavoro. Il presente obiettivo ha un diretto collegamento con gli obiettivi strategici contenuti nella SeS del DUP 2025-2027, con particolare riferimento a DPT03 Miss 09, DPT04 Miss 01, DPT04 Miss 08, DPT04 Miss 09, Pol00 Miss 01. La platea degli stakeholder identificabili in relazione all'obiettivo è evidentemente di vastissima portata, per cui se ne può fare una elencazione rispetto a quelli di maggiore impatto, ma certamente non esaustiva in relazione alle potenzialità di coinvolgimento di soggettività e esperienze di diversa natura: (i) enti locali del territorio; (ii) operatori economici; (iii) associazioni sportive; (iv) cittadini utenti.

Risultato atteso

Le attività di controllo mirate sugli emungimenti nell'area del Lago di Albano sono finalizzate alla sensibilizzazione sull'uso corretto e responsabile delle risorse idriche e costituiscono un deterrente al prelievo irregolare delle acque.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Analisi dei dati ed estrazione di indicatori utili per governare i processi ed effettuare controlli mirati sul territorio	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Misurazione del grado di efficienza dei controlli finalizzati alla realizzazione del contenimento dell'uso improprio di risorse idriche	[N° di interventi di controllo prelievi / N° di presunti usi impropri individuati] *100	>=40% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

OBIETTIVO N. 26148

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;Semplificazione;Digitalizzazione

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 1

ORGANI ISTITUZIONALI

Denominazione

Implementazione di un Sistema di Gestione della Sicurezza sui Luoghi di Lavoro in vista della certificazione ISO45001

Descrizione

Con il decreto del Sindaco metropolitano 8/2025 è stata approvata la nuova macroorganizzazione dell'Ente. In essa, la principale innovazione può essere individuata nella creazione dei tre Hub, i cui Direttori, alla luce del nuovo funzionigramma e del vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, risultano essere Datori di Lavoro per il personale di tutte le strutture in cui sono articolati gli Hub medesimi, che nel loro insieme costituiscono la parte più significativa dell'organico di CMRC. La nuova organizzazione dell'Ente comporta una necessaria revisione del sistema di Prevenzione e Protezione volto a garantire la sicurezza e l'igiene sui luoghi di lavoro, finalizzata ad assicurarne coerenza, efficienza ed efficacia. In tal senso occorre, in adesione alla definizione della nuova struttura organizzativa, attendere immediatamente agli adempimenti previsti dal D.Lgs. 81/2008 (nomina Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione (RSPP) e Addetti al Sistema di Prevenzione e Protezione (ASPP); nomina medico competente; redazione del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR); individuazione dei preposti; designazione dei lavoratori incaricati come addetti alle squadre di emergenza). Per quanto riguarda l'Hub II emerge un'articolazione organizzativa che vede parte delle strutture concentrate nella sede unica di Viale Ribotta e parte del personale avente come sedi di lavoro la viabilità provinciale e le aree protette di competenza della Città Metropolitana di Roma Capitale. In relazione a ciò la nota CMRC-2025-0063459 del 03.04.2025 con la quale il Direttore Generale ha comunicato a Direttori e Dirigenti le determinazioni inerenti l'istituto della delega ai sensi dell'art.18 del D.Lgs 81/2008 consente il ricorso a tale istituto nei casi del c.d. "lavoro fuori sede", vale a dire le ipotesi nelle quali le attività lavorative ordinarie siano espletate all'esterno delle sedi di Palazzo Valentini, Villa Altieri e Torre Ribotta. Va altresì tenuto conto che l'art. 40 del del vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi prevede che: (i) la struttura dirigenziale competente in materia di personale cura la gestione di tutte le funzioni relative alla sorveglianza sanitaria obbligatoria, alla formazione e alle relazioni sindacali in materia; (ii) il Dirigente responsabile della manutenzione degli immobili dell'Ente cura il coordinamento e la gestione degli interventi di natura tecnica sui luoghi di lavoro dei dipendenti della Città metropolitana ed è responsabile della predisposizione della documentazione relativa alla certificazione della sicurezza sui luoghi di lavoro di cui alla normativa vigente; (iii) il Dirigente del Provveditorato cura il coordinamento e la gestione degli acquisti secondo la vigente normativa in materia di sicurezza. Inoltre va tenuto in considerazione che l'assegnazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali correlata ai conseguenti poteri effettivi di gestione non risulta incardinata nella Direzione di

Hub, ma in quelle di Dipartimento e di Servizio, a cui risultano effettivamente attribuiti i concreti poteri organizzativi e gestionali delle strutture di cui sono responsabili per il personale in esse inquadrato. Tutto ciò comporta la necessità di strutturare un sistema di gestione adatto a poter efficacemente ottemperare alle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui all'art. 18 del D. Lgs. n. 81/2008, e s.m.i. e perseguire gli obiettivi di costante applicazione delle prescrizioni suddette nell'ambito dell'Ente mantenendo di un adeguato livello di sicurezza, nonché fronteggiare adeguatamente le esigenze derivanti dalla rilevante dimensione dell'unità di Ente di cui è responsabile, nonché dalla materiale impossibilità del Datore di Lavoro, che ricopre l'incarico di Direttore dell' Hub, di presenziare e verificare direttamente e costantemente il puntuale adempimento delle prescrizioni riguardanti l'adeguamento e il miglioramento dei luoghi di lavoro, contenute nei documenti di sicurezza aziendali. La complessità del contesto sopra descritto induce la necessità di progettare, strutturare e implementare un sistema informativo che riassume progressivamente e integralmente, nonché in aggiornamento costante, il quadro informativo delle articolazioni del Sistema di Prevenzione e Protezione con riferimento ai luoghi di lavoro, ai lavoratori e ai gruppi omogenei nei quali si identificano, alla relazione con soggetti terzi. Tale strutturazione potrà e dovrà avvenire necessariamente con riferimento al perimetro organizzativo dell'Hub II, ma potrà certamente assolvere con maggiore efficacia alle finalità che si propone ponendosi in connessione con analoghe soluzioni adottate dagli altri Hub e nella stretta relazione con gli uffici che si occupano di formazione, sorveglianza sanitaria, relazioni sindacali, provveditorato, manutenzione immobili e sicurezza. In particolare, nella complementarietà con quest'ultimo, lo sviluppo del sistema informativo può agire anche in funzione pilota per efficientare complessivamente tali funzioni nel quadro più complessivo dell'Ente e giungere alla strutturazione di un modello di organizzazione e di gestione come definito dall'art. 30 del D.Lgs. 81/08, ciò che in chiave di prospettiva può fondare anche il conseguimento della certificazione ISO45001 da parte della Città metropolitana di Roma Capitale. Il presente obiettivo ha un diretto collegamento con gli obiettivi strategici contenuti nella SeS del DUP 2025-2027, con particolare riferimento a UCT01 Miss 01, UCT01 Miss 04, UCT01 Miss 15, UCT02 Miss 15, UCT02 Miss 04. La platea degli stakeholder identificabili in relazione all'obiettivo è primariamente quello costituito dalle lavoratrici e dai lavoratori ascrivibili all'Hub, tenendo conto della complessità del coordinamento del personale stradale e assegnato alle aree protette. Indirettamente possono considerarsi stakeholders i cittadini utenti che usufruiscono dei servizi erogati dalle articolazioni organizzative dell'Hub.

Risultato atteso

Realizzare un sistema informativo che consenta di implementare un modello organizzativo e gestionale che raggiunga un grado di miglioramento tale da poter conseguire, nella connessione di analoghe iniziative degli altri Hub e delle Strutture Extra Dipartimentali, stabile conformità alla previsione dell'art. 30 del D.Lgs. 81/08 e, in prospettiva, concorrere al conseguimento della certificazione ISO45001 per CMRC.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia

1	Aggiornamento costante del sistema di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività di cui al comma 1 dell'art. 30 del D.Lgs. 81/08 riferiti all'Hub	[N. di registrazioni effettuate entro 2 giorni lavorativi dall'avvenuta acquisizione dell'informazione/attività da effettuare sulla base della previsione normativa] *100.	=100% (crescente)	INDICATORE DI TEMPESTIVITA'
2	Adeguamento del modello di organizzazione e gestione e del sistema informativo alle esigenze di integrazione con le altre strutture dell'Ente in relazione alla prospettiva di certificazione ISO 45001 di CMRC mediante riunioni di coordinamento con media bimestrale	[N° riunioni del tavolo di coordinamento effettuate /N° riunioni del Tavolo di coordinamento previste] * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

OBIETTIVO N. 26155

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA; Valore Pubblico

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 1

ORGANI ISTITUZIONALI

Denominazione

Attivazione di un sistema integrato inter-hub di coordinamento tra i livelli di programmazione strategica e i livelli gestionali/operativi

Descrizione

Nel mese di dicembre 2022 il Consiglio Metropolitano ha approvato il primo Piano Strategico Metropolitano (PSM) "Roma, metropoli del futuro". Il Piano rappresenta lo strumento fondamentale attraverso cui la Città Metropolitana definisce le linee di sviluppo del proprio territorio. Si tratta di un documento dinamico e partecipativo che guida le politiche dell'ente su scala pluriennale, in coerenza con i principi di sostenibilità, inclusione, innovazione, individuati come i tre assi prioritari. Tali assi sono contenitori tematici su cui articolare le Direttrici strategiche con le politiche europee e nazionali. Questa visione trova espressione in 12 direttrici strategiche per lo sviluppo sostenibile declinabile a livello nazionale dell'Agenda 2030 ONU. Il PSM integra visione strategica, obiettivi misurabili e strumenti attuativi, fungendo da cornice comune per l'azione dei Comuni del territorio e degli uffici dell'ente metropolitano. Il processo di costruzione dello stesso è un lavoro in continua evoluzione. In attuazione delle linee di indirizzo delineate dal Piano Strategico Metropolitano (PSM) 2025-2027 e coerentemente con la riorganizzazione strutturale avviata con il decreto del Sindaco Metropolitano n. 8/2025, la Città Metropolitana ha individuato la necessità di rafforzare i meccanismi di coordinamento interfunzionale e l'integrazione tra programmazione strategica e operativa. In particolare l'istituzione dei tre Hub (Hub I "Armonia gestionale e innovazione"- Hub II "Sostenibilità Territoriale" - Hub III "Officina del Futuro metropolitano") rappresenta una leva organizzativa e metodologica per accompagnare la trasformazione dell'Ente in una struttura capace di generare valore pubblico attraverso processi partecipativi, trasversali e orientati al risultato. In questo contesto si colloca la necessità di costruire un sistema integrato di raccordo tra la visione del PSM e gli strumenti di programmazione (DUP) e di gestione (PIAO, con particolare riferimento alla sottosezione Piano della Performance), con il coinvolgimento diretto degli Hub come elementi permanenti di raccordo, innovazione e governance metropolitana. L'obiettivo si propone pertanto di consolidare un modello strutturato e permanente di integrazione tra il livello di pianificazione strategica che trova la sua espressione principale nel Piano Strategico Metropolitano (PSM) e l'azione di coordinamento messa in campo dai tre Hub. La Città Metropolitana può infatti dotarsi di una struttura intermedia di presidio strategico e operativo, che possa garantire l'elaborazione di una matrice di coerenza e di raccordo metodologico e funzionale integrando la visione a lungo termine del PSM a quella dei documenti di programmazione dell'Ente, nonché nella relazione con l'Agenda metropolitana per lo Sviluppo Sostenibile e con il progetto "Visione Ecosistemica per la rigenerazione e lo Sviluppo della Città metropolitana di Roma Capitale" finanziato mediante l'Avviso Pubblico del Ministero dell'Ambiente e della

Sicurezza Energetica (MASE) di cui all'art. 34 D.lgs n. 152/2006. La collocazione funzionale consente agli Hub di partecipare alle fasi di aggiornamento continuo del PSM e di raccordarle alla programmazione operativa, mediante processi di analisi, filtraggio e sintesi sinergica degli elementi raccolti sia dal livello del decisore amministrativo sia da quelli dell'attuazione gestionale. In questa logica, si prevede l'insediamento di un tavolo interdipartimentale, con ruoli e compiti definiti in modo condiviso, al fine di assicurare la trasversalità e l'integrazione delle azioni tra i diversi settori. Gli Hub, in quanto centri di imputazione delle articolazioni strategiche del PSM, vale a dire dei suoi 3 assi prioritari, supporteranno in modo sistematico i dipartimenti nel coordinamento e allineamento degli obiettivi, nella costruzione di indicatori condivisi e nella predisposizione dei contenuti da inserire nei principali strumenti programmatici, agendo come anello di raccordo tecnico-operativo della governance metropolitana, tenendo conto che il vigente funzionigramma dell'Ente prevede che essi svolgano, tra l'altro: (i) lo sviluppo della Sezione strategica del DUP in coerenza con le linee e le direttrici del Piano Strategico Metropolitano; (ii) il coordinamento, per l'intera struttura di Hub, della predisposizione dei programmi, degli obiettivi e dei conseguenti documenti contabili (DUP, Bilancio, PIAO); (iii) predisposizione, per l'intera struttura di Hub, delle considerazioni sullo stato di attuazione dei programmi; (iv) monitoraggio del PIAO, in qualità di componente della Cabina di regia appositamente istituita. Questa dimensione multifunzionale degli Hub, li configura come anelli di connessione permanenti tra visione strategica e operatività quotidiana, garantendo così una governance metropolitana più integrata reattiva e orientata al risultato. Il presente obiettivo ha per sua natura un diretto collegamento con tutti gli obiettivi strategici contenuti nella SeS del DUP 2025-2027. La platea degli stakeholder identificabili in relazione all'obiettivo è sia interna all'Ente, tanto in relazione al piano del decisore politico quanto a tutta la struttura organizzativa e al livello gestionale, ma anche con relazione alla generalità della cittadinanza, dato che il quadro di coerenza, semplificazione e leggibilità dei documenti di programmazione può favorire i processi partecipativi e di controllo sociale nel rapporto con l'Amministrazione.

Risultato atteso

Il raggiungimento dell'obiettivo sarà realizzato anche con l'utilizzo dell'Intelligenza Artificiale e consentirà alla Città Metropolitana di:

- valorizzare la compenetrazione fra gli assi prioritari del PSM e le competenze e le funzioni dei tre HUB configurandoli come presidi permanenti di innovazione istituzionale e semplificazione amministrativa
- garantire coerenza e continuità tra la pianificazione strategica (PSM) e l'attuazione concreta delle politiche pubbliche prevenendo possibili rischi di frammentazione tra indirizzo e gestione
- promuovere ulteriormente una cultura della programmazione condivisa e orientata al risultato
- rafforzare il monitoraggio e la misurabilità dei risultati strategici, implementando la relazione tra DUP e PIAO
- sviluppare un modello replicabile di coerenza strategico gestionale

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia

1	Costituzione del tavolo interdipartimentale e suo avanzamento	[n. azioni completate / n. azioni previste] *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Misurazione della coerenza dei documenti di programmazione e gestione dei dipartimenti dell'Hub	[Mappe di coerenza dei programmatori e di gestione dei dipartimenti dell'Hub completate/n. Dipartimenti dell'Hub]*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Semplificazione dei documenti di programmazione strategica misurata tramite indice di GULPEASE	[Indice di leggibilità DUP finale - indice leggibilità DUP iniziale/indice di leggibilità del DUP iniziale]*100	>=2% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2025 - 2027 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2027

HUB 02 - HUB 2 - Sostenibilit� Territoriale

QUADRO DELLE RISORSE

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

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	2
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1
D3	FUNZIONARIO TECNICO	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	Quantit�

DIREZIONE

Dip/Serv: HUB0200 - HUB 2 - Sostenibilit  Territoriale

Responsabile: Ing. GIUSEPPE ESPOSITO

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	2
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1
D3	FUNZIONARIO TECNICO	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	Quantit�

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 27131

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA; Valore Pubblico

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 1

ORGANI ISTITUZIONALI

Denominazione

Ottimizzazione ed efficientamento delle attività di controllo degli organi preposti di CMRC sui prelievi idrici nell'area del bacino del Lago di Albano attraverso l'utilizzo di una piattaforma per Governance Data Driven (Data Platform)

Descrizione

Il problema del progressivo abbassamento del livello idrometrico del Lago di Albano negli ultimi anni desta serie preoccupazioni in relazione all'importanza della risorsa idrica ai fini della sostenibilità del territorio dei Colli Albani. Per tale motivo le autorità istituzionali preposte alla tutela, al controllo e alla gestione del bacino lacustre, in particolare l'Autorità di bacino distrettuale dell'Appennino Centrale (AUBAC), hanno avviato tavoli tecnici atti ad individuare le cause del fenomeno e proporre una serie di azioni utili per invertire la tendenza e mantenere sempre un pieno equilibrio tra domanda e offerta d'acqua garantendo il benessere degli ecosistemi. Un approccio integrato tra politiche di gestione, interventi strutturali e sensibilizzazione pubblica è essenziale per contrastare il progressivo abbassamento del livello idrometrico del Lago di Albano. Tra le varie azioni possibili ipotizzate, CMRC di intesa con ACEA ATO 2 (Ente gestore), si è fatta carico di procedere alla verifica delle concessioni di prelievi idrici autorizzati ed al controllo sul campo degli emungimenti esistenti intorno al lago per l'aggiornamento delle concessioni. Al fine di sensibilizzare il cittadino all'uso responsabile della risorsa idrica e alla regolarizzazione delle attività degli emungimenti occorre attivare un sistema di controllo basato su una serie di dati scientifici provenienti da diverse fonti che, opportunamente raccolti, aggregati e normalizzati in una specifica piattaforma per Governance Data Driven (Data Platform) consentano, attraverso lo strumento dell'intelligenza artificiale, di orientare ed efficientare i controlli degli organi di vigilanza preposti (Polizia Metropolitana). A seguito di specifico accordo di collaborazione tra Enti interessati e l'acquisizione, archiviazione e gestione dei dati, continua il processo di estrazione di una serie di indicatori utili a governare i processi e definire le strategie da perseguire per effettuare controlli mirati sul territorio, nei confronti soprattutto delle utenze più rilevanti in termini di consumo d'acqua. I controlli mirano soprattutto a dare un segnale forte e persistente di controllo e a fungere da deterrente al prelievo irregolare delle acque. Tale azione risulta aderente agli atti di pianificazione approvati dalla CMRC (PSM, DUP, PIAO, PEG), a loro volta coerenti con gli atti adottati a livello nazionale e internazionale sul tema della sostenibilità territoriale. L'Agenda 2030 per lo sviluppo sostenibile è stata adottata dall'ONU nel 2015 con l'intento di definire una visione ambiziosa e trasformativa per un mondo libero da povertà, fame, violenza e guerra. Un mondo in cui l'equità, l'inclusione e un ambiente sano siano assicurati. Questa visione è stata definita dall'Agenda 2030 in 17 Obiettivi di Sviluppo

Sostenibile (OSS) e 169 traguardi. Il Piano Strategico Metropolitano (PSM) di Roma approvato nel 2022, denominato "Roma metropoli al futuro", si ispira a questi OSS dell'Agenda 2030 disegnando quella di Roma Capitale come una Città metropolitana che intende fare del proprio intero territorio una "metropoli unica" rivolta al futuro, protagonista sullo scenario internazionale, capace di innescare processi di cambiamento per lo sviluppo e il miglioramento della vita di tutte le sue comunità, adottando strategie di cooperazione basate su tre assi prioritari: Innovazione, Sostenibilità e Inclusione. Il PSM fa discendere da questi assi prioritari le direttrici strategiche di sviluppo urbano sostenibile (DSsus): Asse 1 - Innovazione: DSsus 1 - Digitalizzazione; DSsus 2 - Cultura; DSsus 3 - Ricerca; DSsus 4 - Sviluppo economico; Asse 2 - Sostenibilità: DSsus 5 - Mobilità; DSsus 6 - Turismo; DSsus 7 - Agricoltura sostenibile e forestazione; DSsus 8 - Economia circolare; DSsus 9 - Transizione energetica; Asse 3 - Inclusione: DSsus 10 - Politiche sociali; DSsus 11 - Riqualificazione delle periferie; DSsus 12 - Politiche attive del lavoro. Il presente obiettivo ha un diretto collegamento con gli obiettivi strategici contenuti nella SeS del DUP 2025-2027, con particolare riferimento a DPT03 Miss 09, DPT04 Miss 01, DPT04 Miss 08, DPT04 Miss 09, Pol00 Miss 01. La platea degli stakeholder identificabili in relazione all'obiettivo è evidentemente di vastissima portata, per cui se ne può fare una elencazione rispetto a quelli di maggiore impatto, ma certamente non esaustiva in relazione alle potenzialità di coinvolgimento di soggettività e esperienze di diversa natura: (i) enti locali del territorio; (ii) operatori economici; (iii) associazioni sportive; (iv) cittadini utenti.

Risultato atteso

Le attività di controllo mirate sugli emungimenti nell'area del Lago di Albano sono finalizzate alla sensibilizzazione sull'uso corretto e responsabile delle risorse idriche e costituiscono un deterrente al prelievo irregolare delle acque.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2027 Al 31/12/2027

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Analisi dei dati ed estrazione di indicatori utili per governare i processi ed effettuare controlli mirati sul territorio	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Misurazione del grado di efficienza dei controlli finalizzati alla realizzazione del contenimento dell'uso improprio di risorse idriche	[N° di interventi di controllo prelievi / N° di presunti usi impropri individuati] *100	>=40% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

OBIETTIVO N. 27132

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;Semplificazione;Digitalizzazione

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 1

ORGANI ISTITUZIONALI

Denominazione

Implementazione di un Sistema di Gestione della Sicurezza sui Luoghi di Lavoro in vista della certificazione ISO45001

Descrizione

Con il decreto del Sindaco metropolitano 8/2025 è stata approvata la nuova macroorganizzazione dell'Ente. In essa, la principale innovazione può essere individuata nella creazione dei tre Hub, i cui Direttori, alla luce del nuovo funzionigramma e del vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, risultano essere Datori di Lavoro per il personale di tutte le strutture in cui sono articolati gli Hub medesimi, che nel loro insieme costituiscono la parte più significativa dell'organico di CMRC. La nuova organizzazione dell'Ente comporta una necessaria revisione del sistema di Prevenzione e Protezione volto a garantire la sicurezza e l'igiene sui luoghi di lavoro, finalizzata ad assicurarne coerenza, efficienza ed efficacia. In tal senso occorre, in adesione alla definizione della nuova struttura organizzativa, attendere immediatamente agli adempimenti previsti dal D.Lgs. 81/2008 (nomina Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione (RSPP) e Addetti al Sistema di Prevenzione e Protezione (ASPP); nomina medico competente; redazione del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR); individuazione dei preposti; designazione dei lavoratori incaricati come addetti alle squadre di emergenza). Per quanto riguarda l'Hub II emerge un'articolazione organizzativa che vede parte delle strutture concentrate nella sede unica di Viale Ribotta e parte del personale avente come sedi di lavoro la viabilità provinciale e le aree protette di competenza della Città Metropolitana di Roma Capitale. In relazione a ciò la nota CMRC-2025-0063459 del 03.04.2025 con la quale il Direttore Generale ha comunicato a Direttori e Dirigenti le determinazioni inerenti l'istituto della delega ai sensi dell'art.18 del D.Lgs 81/2008 consente il ricorso a tale istituto nei casi del c.d. "lavoro fuori sede", vale a dire le ipotesi nelle quali le attività lavorative ordinarie siano espletate all'esterno delle sedi di Palazzo Valentini, Villa Altieri e Torre Ribotta. Va altresì tenuto conto che l'art. 40 del del vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi prevede che: (i) la struttura dirigenziale competente in materia di personale cura la gestione di tutte le funzioni relative alla sorveglianza sanitaria obbligatoria, alla formazione e alle relazioni sindacali in materia; (ii) il Dirigente responsabile della manutenzione degli immobili dell'Ente cura il coordinamento e la gestione degli interventi di natura tecnica sui luoghi di lavoro dei dipendenti della Città metropolitana ed è responsabile della predisposizione della documentazione relativa alla certificazione della sicurezza sui luoghi di lavoro di cui alla normativa vigente; (iii) il Dirigente del Provveditorato cura il coordinamento e la gestione degli acquisti secondo la vigente normativa in materia di sicurezza. Inoltre va tenuto in considerazione che l'assegnazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali correlata ai conseguenti poteri effettivi di gestione non risulta incardinata nella Direzione di

Hub, ma in quelle di Dipartimento e di Servizio, a cui risultano effettivamente attribuiti i concreti poteri organizzativi e gestionali delle strutture di cui sono responsabili per il personale in esse inquadrato. Tutto ciò comporta la necessità di strutturare un sistema di gestione adatto a poter efficacemente ottemperare alle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui all'art. 18 del D. Lgs. n. 81/2008, e s.m.i. e perseguire gli obiettivi di costante applicazione delle prescrizioni suddette nell'ambito dell'Ente mantenendo di un adeguato livello di sicurezza, nonché fronteggiare adeguatamente le esigenze derivanti dalla rilevante dimensione dell'unità di Ente di cui è responsabile, nonché dalla materiale impossibilità del Datore di Lavoro, che ricopre l'incarico di Direttore dell' Hub, di presenziare e verificare direttamente e costantemente il puntuale adempimento delle prescrizioni riguardanti l'adeguamento e il miglioramento dei luoghi di lavoro, contenute nei documenti di sicurezza aziendali. La complessità del contesto sopra descritto induce la necessità di progettare, strutturare e implementare un sistema informativo che riassume progressivamente e integralmente, nonché in aggiornamento costante, il quadro informativo delle articolazioni del Sistema di Prevenzione e Protezione con riferimento ai luoghi di lavoro, ai lavoratori e ai gruppi omogenei nei quali si identificano, alla relazione con soggetti terzi. Tale strutturazione potrà e dovrà avvenire necessariamente con riferimento al perimetro organizzativo dell'Hub II, ma potrà certamente assolvere con maggiore efficacia alle finalità che si propone ponendosi in connessione con analoghe soluzioni adottate dagli altri Hub e nella stretta relazione con gli uffici che si occupano di formazione, sorveglianza sanitaria, relazioni sindacali, provveditorato, manutenzione immobili e sicurezza. In particolare, nella complementarietà con quest'ultimo, lo sviluppo del sistema informativo può agire anche in funzione pilota per efficientare complessivamente tali funzioni nel quadro più complessivo dell'Ente e giungere alla strutturazione di un modello di organizzazione e di gestione come definito dall'art. 30 del D.Lgs. 81/08, ciò che in chiave di prospettiva può fondare anche il conseguimento della certificazione ISO45001 da parte della Città metropolitana di Roma Capitale. Il presente obiettivo ha un diretto collegamento con gli obiettivi strategici contenuti nella SeS del DUP 2025-2027, con particolare riferimento a UCT01 Miss 01, UCT01 Miss 04, UCT01 Miss 15, UCT02 Miss 15, UCT02 Miss 04. La platea degli stakeholder identificabili in relazione all'obiettivo è primariamente quello costituito dalle lavoratrici e dai lavoratori ascrivibili all'Hub, tenendo conto della complessità del coordinamento del personale stradale e assegnato alle aree protette. Indirettamente possono considerarsi stakeholders i cittadini utenti che usufruiscono dei servizi erogati dalle articolazioni organizzative dell'Hub.

Risultato atteso

Realizzare un sistema informativo che consenta di implementare un modello organizzativo e gestionale che raggiunga un grado di miglioramento tale da poter conseguire, nella connessione di analoghe iniziative degli altri Hub e delle Strutture Extra Dipartimentali, stabile conformità alla previsione dell'art. 30 del D.Lgs. 81/08 e, in prospettiva, concorrere al conseguimento della certificazione ISO45001 per CMRC.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2027 Al 31/12/2027

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia

1	Aggiornamento costante del sistema di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività di cui al comma 1 dell'art. 30 del D.Lgs. 81/08 riferiti all'Hub	[N. di registrazioni effettuate entro 2 giorni lavorativi dall'avvenuta acquisizione dell'informazione/attività da effettuare sulla base della previsione normativa] *100.	=100% (crescente)	INDICATORE DI TEMPESTIVITA'
2	Integrazione delle attività con l'Ufficio Sicurezza e le altre strutture dell'Ente in relazione alla certificazione ISO 45001 di CMRC entro il 2027 mediante riunioni di coordinamento con media bimestrale	[N° riunioni del tavolo di coordinamento effettuate /N° riunioni del Tavolo di coordinamento previste] * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

OBIETTIVO N. 27139

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA; Valore Pubblico

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 1

ORGANI ISTITUZIONALI

Denominazione

Attivazione di un sistema integrato inter-hub di coordinamento tra i livelli di programmazione strategica e i livelli gestionali/operativi

Descrizione

Nel mese di dicembre 2022 il Consiglio Metropolitano ha approvato il primo Piano Strategico Metropolitano (PSM) "Roma, metropoli del futuro". Il Piano rappresenta lo strumento fondamentale attraverso cui la Città Metropolitana definisce le linee di sviluppo del proprio territorio. Si tratta di un documento dinamico e partecipativo che guida le politiche dell'ente su scala pluriennale, in coerenza con i principi di sostenibilità, inclusione, innovazione, individuati come i tre assi prioritari. Tali assi sono contenitori tematici su cui articolare le Direttrici strategiche con le politiche europee e nazionali. Questa visione trova espressione in 12 direttrici strategiche per lo sviluppo sostenibile declinabile a livello nazionale dell'Agenda 2030 ONU. Il PSM integra visione strategica, obiettivi misurabili e strumenti attuativi, fungendo da cornice comune per l'azione dei Comuni del territorio e degli uffici dell'ente metropolitano. Il processo di costruzione dello stesso è un lavoro in continua evoluzione. In attuazione delle linee di indirizzo delineate dal Piano Strategico Metropolitano (PSM) 2025-2027 e coerentemente con la riorganizzazione strutturale avviata con il decreto del Sindaco Metropolitano n. 8/2025, la Città Metropolitana ha individuato la necessità di rafforzare i meccanismi di coordinamento interfunzionale e l'integrazione tra programmazione strategica e operativa. In particolare l'istituzione dei tre Hub (Hub I "Armonia gestionale e innovazione"- Hub II "Sostenibilità Territoriale" - Hub III "Officina del Futuro metropolitano") rappresenta una leva organizzativa e metodologica per accompagnare la trasformazione dell'Ente in una struttura capace di generare valore pubblico attraverso processi partecipativi, trasversali e orientati al risultato. In questo contesto si colloca la necessità di costruire un sistema integrato di raccordo tra la visione del PSM e gli strumenti di programmazione (DUP) e di gestione (PIAO, con particolare riferimento alla sottosezione Piano della Performance), con il coinvolgimento diretto degli Hub come elementi permanenti di raccordo, innovazione e governance metropolitana. L'obiettivo si propone pertanto di consolidare un modello strutturato e permanente di integrazione tra il livello di pianificazione strategica che trova la sua espressione principale nel Piano Strategico Metropolitano (PSM) e l'azione di coordinamento messa in campo dai tre Hub. La Città Metropolitana può infatti dotarsi di una struttura intermedia di presidio strategico e operativo, che possa garantire l'elaborazione di una matrice di coerenza e di raccordo metodologico e funzionale integrando la visione a lungo termine del PSM a quella dei documenti di programmazione dell'Ente, nonché nella relazione con l'Agenda metropolitana per lo Sviluppo Sostenibile e con il progetto "Visione Ecosistemica per la rigenerazione e lo Sviluppo della Città metropolitana di Roma Capitale" finanziato mediante l'Avviso Pubblico del Ministero dell'Ambiente e della

Sicurezza Energetica (MASE) di cui all'art. 34 D.lgs n. 152/2006. La collocazione funzionale consente agli Hub di partecipare alle fasi di aggiornamento continuo del PSM e di raccordarle alla programmazione operativa, mediante processi di analisi, filtraggio e sintesi sinergica degli elementi raccolti sia dal livello del decisore amministrativo sia da quelli dell'attuazione gestionale. In questa logica, si prevede l'insediamento di un tavolo interdipartimentale, con ruoli e compiti definiti in modo condiviso, al fine di assicurare la trasversalità e l'integrazione delle azioni tra i diversi settori. Gli Hub, in quanto centri di imputazione delle articolazioni strategiche del PSM, vale a dire dei suoi 3 assi prioritari, supporteranno in modo sistematico i dipartimenti nel coordinamento e allineamento degli obiettivi, nella costruzione di indicatori condivisi e nella predisposizione dei contenuti da inserire nei principali strumenti programmatici, agendo come anello di raccordo tecnico-operativo della governance metropolitana, tenendo conto che il vigente funzionigramma dell'Ente prevede che essi svolgano, tra l'altro: (i) lo sviluppo della Sezione strategica del DUP in coerenza con le linee e le direttrici del Piano Strategico Metropolitano; (ii) il coordinamento, per l'intera struttura di Hub, della predisposizione dei programmi, degli obiettivi e dei conseguenti documenti contabili (DUP, Bilancio, PIAO); (iii) predisposizione, per l'intera struttura di Hub, delle considerazioni sullo stato di attuazione dei programmi; (iv) monitoraggio del PIAO, in qualità di componente della Cabina di regia appositamente istituita. Questa dimensione multifunzionale degli Hub, li configura come anelli di connessione permanenti tra visione strategica e operatività quotidiana, garantendo così una governance metropolitana più integrata reattiva e orientata al risultato. Il presente obiettivo ha per sua natura un diretto collegamento con tutti gli obiettivi strategici contenuti nella SeS del DUP 2025-2027. La platea degli stakeholder identificabili in relazione all'obiettivo è sia interna all'Ente, tanto in relazione al piano del decisore politico quanto a tutta la struttura organizzativa e al livello gestionale, ma anche con relazione alla generalità della cittadinanza, dato che il quadro di coerenza, semplificazione e leggibilità dei documenti di programmazione può favorire i processi partecipativi e di controllo sociale nel rapporto con l'Amministrazione.

Risultato atteso

Il raggiungimento dell'obiettivo sarà realizzato anche con l'utilizzo dell'Intelligenza Artificiale e consentirà alla Città Metropolitana di:

- valorizzare la compenetrazione fra gli assi prioritari del PSM e le competenze e le funzioni dei tre HUB configurandoli come presidi permanenti di innovazione istituzionale e semplificazione amministrativa
- garantire coerenza e continuità tra la pianificazione strategica (PSM) e l'attuazione concreta delle politiche pubbliche prevenendo possibili rischi di frammentazione tra indirizzo e gestione
- promuovere ulteriormente una cultura della programmazione condivisa e orientata al risultato
- rafforzare il monitoraggio e la misurabilità dei risultati strategici, implementando la relazione tra DUP e PIAO
- sviluppare un modello replicabile di coerenza strategico gestionale

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2027 Al 31/12/2027

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia

1	Costituzione del tavolo interdipartimentale e suo avanzamento	[n.azioni completate/n.azioni previste]*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Misurazione della coerenza dei documenti di programmazione e gestione dei dipartimenti dell'Hub	[Mappe di coerenza dei documenti programmatori e di gestione dei dipartimenti dell'Hub completate/n. Dipartimenti dell'Hub]*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Semplificazione dei documenti di programmazione strategica misurata tramite indice di GULPEASE	[Indice di leggibilità DUP finale-indice leggibilità DUP iniziale /indice di leggibilità del DUP iniziale]*100	>=2% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2025 - 2027 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2025

HUB 03 - HUB 3 - Officina del Futuro

QUADRO DELLE RISORSE

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

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	2
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1
D3	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	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	5
Cassettiere	2
mobile	2
Poltrona	2
Scrivania	6
Sedia	6

DIREZIONE

Dip/Serv: HUB0300 - HUB 3 - Officina del Futuro

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	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1
D3	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	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	5
Cassettiere	2
mobile	2
Poltrona	2
Scrivania	6
Sedia	6

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 25170

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: Valore Pubblico

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 01

ORGANI ISTITUZIONALI

Denominazione

Roma "metropoli al futuro" è una città che apprende: candidatura della Città metropolitana di Roma Capitale come learning city

Descrizione

Considerare l'area metropolitana come luogo di conoscenza e di apprendimento permanente e diffuso può essere una chiave per permettere agli individui e alle comunità di orientarsi in una società in continua evoluzione, spesso percepita come incerta se non rischiosa. In questo contesto un apprendimento permanente e consapevole consente una costante produzione di conoscenza fornendo strumenti necessari alle persone tanto per gestire problemi nella pratica quotidiana quanto per agire come cittadini responsabili e capaci di essere organizzatori del proprio destino. L'Agenda 2030 per lo sviluppo sostenibile è stata adottata dall'ONU nel 2015 con l'intento di definire una visione ambiziosa e trasformativa per un mondo libero da povertà, fame, violenza e guerra; un mondo in cui l'equità, l'inclusione e un ambiente sano siano assicurati. Questa visione è stata definita dall'Agenda 2030 in 17 Obiettivi di Sviluppo Sostenibile (OSS) e 169 traguardi. Il Piano Strategico Metropolitano (PSM) di Roma approvato nel 2022, denominato "Roma, metropoli al futuro", si ispira a questi OSS dell'Agenda 2030 disegnando quella di Roma Capitale come una Città metropolitana che intende fare del proprio intero territorio una "metropoli unica" rivolta al futuro, protagonista sullo scenario internazionale, capace di innescare processi di cambiamento per lo sviluppo e il miglioramento della vita di tutte le sue comunità, adottando strategie di cooperazione basate su tre assi prioritari: Innovazione, Sostenibilità e Inclusione. Il PSM fa discendere da questi assi prioritari le direttrici strategiche di sviluppo urbano sostenibile (DSsus): Asse 1 - Innovazione: DSsus 1 - Digitalizzazione; DSsus 2 - Cultura; DSsus 3 - Ricerca; DSsus 4 - Sviluppo economico; Asse 2 - Sostenibilità: DSsus 5 - Mobilità; DSsus 6 - Turismo; DSsus 7 - Agricoltura sostenibile e forestazione; DSsus 8 - Economia circolare; DSsus 9 - Transizione energetica; Asse 3 - Inclusione: DSsus 10 - Politiche sociali; DSsus 11 - Riqualificazione delle periferie; DSsus 12 - Politiche attive del lavoro. In questo quadro di definizione strategica, l'apprendimento permanente e diffuso può effettivamente rappresentare un tessuto di connessione tra individui e comunità per declinare l'attuazione delle direttrici di sviluppo sostenibile nel contesto metropolitano attraverso la conoscenza e la consapevolezza. La Rete mondiale delle città che apprendono (Global Network of Learning Cities) promossa dall'UNESCO si propone di attuare strategie di questa natura lungo un percorso di lifelong learning, un apprendimento permanente e diffuso capace di suscitare iniziative e azioni che coinvolgano l'intera società e non soltanto le agenzie educative e della formazione. Le città dell'apprendimento rispondono in modo particolare agli obiettivi

dell'Obiettivo di Sviluppo Sostenibile 4 ("Garantire un'istruzione di qualità inclusiva ed equa e promuovere opportunità di apprendimento permanente per tutti") e dell'OSS 11 ("Rendere le città e gli insediamenti umani inclusivi, sicuri, resilienti e sostenibili"). Una learning city è, nelle intenzioni dell'UNESCO, una città che punta sulla istruzione permanente degli adulti per la crescita personale dei cittadini, il rafforzamento della coesione sociale e la crescita generale della comunità. La "Città che apprende": attrae e connette le strutture economiche, politiche, didattiche, culturali ed ambientali, espande l'apprendimento nella sua accezione più ampia, sviluppa la cooperazione locale, sostiene ed incoraggia i cittadini ed imprenditori a partecipare all'istruzione al fine di raggiungere gli obiettivi di una generale crescita economica; regola le risorse esistenti nella comunità, i networks sociali, i vantaggi ambientali e le risorse finanziarie, così da consentire ai cittadini e alle organizzazioni uno sviluppo di competenze e di valori; definisce l'apprendimento come uno dei pilastri su cui fondare il proprio sviluppo. Così la città non è più solo un luogo in cui i cittadini lavorano e vivono, ma diviene uno spazio che facilita iniziative, specie nel campo dell'educazione; un luogo in cui gli studi e l'educazione diventano elemento fondativo della città stessa. L'adesione di una Città al Global Network delle Learning Cities prevede la condivisione di spirito e valori fondanti del progetto, agendo unitariamente per: promuovere l'apprendimento dalla scuola di base agli studi universitari; rivitalizzare l'apprendimento nelle famiglie e nelle comunità; facilitare l'apprendimento nei luoghi di lavoro; estendere l'uso delle moderne tecnologie per l'apprendimento; migliorare la qualità e favorire l'eccellenza nell'apprendimento; coltivare una cultura dell'apprendimento per tutta la vita. In questo senso andranno implementate iniziative volte a: riconoscere il diritto all'istruzione per tutte le età come uno dei diritti umani, un punto chiave verso l'ottenimento della libertà; offrire a tutti i residenti una possibilità di completare ed espandere la loro istruzione, competenze e talenti in un'ampia area di conoscenza e di lavoro per tutta la durata della vita; sviluppare partnership costruttive tra i vari settori della città in modo da sfruttare al massimo le risorse ed ampliare le opportunità di istruzione per tutti; promuovere attività creative di arricchimento, sviluppando, sostenendo ed avviando organizzazioni pubbliche di aiuto ai singoli cittadini, orientandole verso organizzazioni di studio; accrescere la consapevolezza dell'istruzione permanente nel contesto pubblico tramite strategie di marketing locale e regionale, momenti di aggregazione ed eventi sociali; avviare la collaborazione locale, regionale, nazionale ed internazionale al fine di incoraggiare e disseminare l'istruzione permanente condivisa. Intraprendere il percorso di adesione al Global Network of Learning Cities significa riconoscere che la Città è già disegnata sui valori delle learning city e aspirare a enfatizzare tali abilità, garantendo un più efficace funzionamento delle strutture preposte alla formazione e un rafforzamento dei valori democratici. Roma, per la sua storia e le sue vocazioni, per la sua unicità, avrebbe i requisiti per intraprendere il percorso di candidatura a learning city. Un percorso che è codificato dalle Linee Guida per la costruzione di una Learning City definite dall'UNESCO. L'Unesco accoglie candidature ogni due anni. Nello specifico, il percorso prevede la stesura di un dossier di candidatura, la cui struttura è elaborata dall'Unesco stessa, consta di una serie di questioni complesse alle quali rispondere, a seguito di un'attenta analisi delle prerogative culturali, formative, sociali, economico-produttive della Città, con una attenzione specifica alle misure di prevenzione della povertà e delle fragilità sociali. Si tratta di condurre uno studio attento delle politiche, delle strategie e delle buone pratiche introdotte dalla Città nel corso dell'ultimo triennio, dando conto delle risorse finanziarie dispiegate a sostegno delle linee che si riterrà di percorrere. La scadenza di presentazione del dossier di candidatura è fissata al 31 maggio 2025. La sua presentazione in tale termine così ravvicinato non consente però di avviare il necessario percorso di costruzione di un network di attori del cambiamento fondato sull'istruzione permanente, che condividano il progetto e dichiarino il loro impegno per far avanzare, disseminare e potenziare l'istruzione permanente nel territorio metropolitano. È per questo motivo che l'adesione al Global Network of Learning Cities può

proporsi come obiettivo trasversale connesso agli assi prioritari della pianificazione strategica della Città metropolitana di Roma Capitale. In tal senso la tempistica - che prevede l'ulteriore termine di presentazione delle candidature nel 2027 - consente di dare vita a un largo coinvolgimento di soggetti istituzionali e sociali che conduca alla candidatura della Città metropolitana di Roma Capitale sulla base di iniziative e attività effettivamente avviate e strutturate in una rete metropolitana dell'apprendimento permanente e diffuso. Sarà quindi possibile partire in tale direzione da partnership specificamente qualificate utilizzando gli strumenti a disposizione dell'Ente, a cominciare dai protocolli di intesa già stipulati con altri soggetti istituzionali del territorio, individuando anche il quadro delle risorse umane, finanziarie e strumentali che è possibile dedicarvi. Il presente obiettivo ha un diretto collegamento con gli obiettivi strategici contenuti nella SeS del DUP 2025-2027, con particolare riferimento a DPT01 Miss 04, DPT04 Miss 01, DPT04 Miss 04, DPT06 Miss 01, DPT07 Miss 08, DPT07 Miss 14, DPT07 Miss 15, DPT07 Miss 19, UCT01 Miss 15. La platea degli stakeholder identificabili in relazione all'obiettivo è evidentemente di vastissima portata, per cui se ne può fare una elencazione rispetto a quelli maggiore impatto, ma certamente non esaustiva in relazione alle potenzialità di coinvolgimento di soggettività e esperienze di diversa natura: (i) enti locali del territorio; (ii) istituzioni universitarie; (iii) istituzioni scolastiche; (iv) istituzioni di formazione e addestramento professionale; (v) istituzioni, sistemi e reti di servizi culturali; (vi) agenzie formative; (vi) associazionismo culturale; (vii) comunità straniere e religiose; (viii) operatori economici nei settori della formazione, della cultura, dello spettacolo, delle nuove tecnologie, (ix) operatori dell'informazione.

Risultato atteso

Dare vita a una "Rete metropolitana dell'apprendimento permanente e diffuso" per strutturare il percorso occorrente a giungere alla presentazione della candidatura all'UNESCO della Città metropolitana di Roma Capitale quale Learning City. In tal senso il risultato della presentazione della candidatura nel 2027 non va inteso solo come un obiettivo da conseguire, ma anche come un processo di strutturazione di tale Rete.

Tempi di Attuazione

Dal 01/03/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 36,84/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Definizione degli indirizzi generali di attuazione dell'obiettivo mediante la predisposizione di un Decreto del Sindaco metropolitano entro il 31.5.2025	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Individuazione di un partner scientifico per la realizzazione dell'obiettivo, anche con riferimento alle intese già stipulate con istituzioni	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

	universitarie del territorio operando attraverso accordi attuativi: stipulazione di Accordo di partnership con una istituzione universitaria del territorio e definizione di un Comitato Scientifico entro il 31.7.2025			
3	Identificazione, mediante criteri individuati dal Comitato Scientifico, di un panel di stakeholders con i quali istituire un Tavolo di coordinamento delle iniziative da realizzarsi o da valorizzare con la Rete dell'apprendimento permanente e diffuso nel processo di costruzione della candidatura a Learning City	N° di stakeholder coinvolti nel Tavolo di coordinamento	≥ 20 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Misurazione del grado di soddisfazione degli stakeholders in relazione alle attività della CMRC per realizzare il processo di costruzione della candidatura a Learning City	N° di questionari per i quali è stato espresso un giudizio positivo (soddisfatto-molto soddisfatto)/N° questionari compilati * 100	$\geq 80\%$ (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

OBIETTIVO N. 25171

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: Semplificazione;Digitalizzazione

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 01

ORGANI ISTITUZIONALI

Denominazione

Implementazione di un Sistema di Gestione della Sicurezza sui Luoghi di Lavoro in vista della certificazione ISO45001

Descrizione

Con il decreto del Sindaco metropolitano 8/2025 è stata approvata la nuova macroorganizzazione dell'Ente. In essa, la principale innovazione può essere individuata nella creazione dei tre Hub, i cui Direttori, alla luce del nuovo funzionigramma e del vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, risultano essere Datori di Lavoro per il personale di tutte le strutture in cui sono articolati gli Hub medesimi, che nel loro insieme costituiscono la parte più significativa dell'organico di CMRC. La nuova organizzazione dell'Ente comporta una necessaria revisione del sistema di Prevenzione e Protezione volto a garantire la sicurezza e l'igiene sui luoghi di lavoro, finalizzata ad assicurarne coerenza, efficienza ed efficacia. In tal senso occorre, in adesione alla definizione della nuova struttura organizzativa, attendere immediatamente agli adempimenti previsti dal D.Lgs. 81/2008 (nomina Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione (RSPP) e Addetti al Sistema di Prevenzione e Protezione (ASPP)); nomina medico competente; redazione del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR); individuazione dei preposti; designazione dei lavoratori incaricati come addetti alle squadre di emergenza). Per quanto riguarda l'HUB III emerge un'articolazione organizzativa che vede parte delle strutture concentrate nella sede unica di Viale Ribotta e parte nei sei Centri Metropolitani di Formazione Professionale (CMFP) e negli uffici di archivio di via Raimondo Scintu. In relazione a ciò la nota CMRC-2025-0063459 del 03.04.2025 con la quale il Direttore Generale ha comunicato a Direttori e Dirigenti le determinazioni inerenti l'istituto della delega ai sensi dell'art.18 del D.Lgs 81/2008 consente il ricorso a tale istituto nei casi del c.d. "lavoro fuori sede", vale a dire le ipotesi nelle quali le attività lavorative ordinarie siano espletate all'esterno delle sedi di Palazzo Valentini, Villa Altieri e Torre Ribotta. Va altresì tenuto conto che l'art. 40 del del vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi prevede che: (i) la struttura dirigenziale competente in materia di personale cura la gestione di tutte le funzioni relative alla sorveglianza sanitaria obbligatoria, alla formazione e alle relazioni sindacali in materia; (ii) il Dirigente responsabile della manutenzione degli immobili dell'Ente cura il coordinamento e la gestione degli interventi di natura tecnica sui luoghi di lavoro dei dipendenti della Città metropolitana ed è responsabile della predisposizione della documentazione relativa alla certificazione della sicurezza sui luoghi di lavoro di cui alla normativa vigente; (iii) il Dirigente del Provveditorato cura il coordinamento e la gestione degli acquisti secondo la vigente normativa in materia di sicurezza. Inoltre, va tenuto in considerazione che l'assegnazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali correlata ai conseguenti poteri effettivi di gestione non risulta incardinata nella Direzione di Hub, ma in

quelle di Dipartimento e di Servizio, a cui risultano effettivamente attribuiti i concreti poteri organizzativi e gestionali delle strutture di cui sono responsabili per il personale in esse inquadrato. Tutto ciò comporta la necessità di strutturare un sistema di gestione adatto a poter efficacemente ottemperare alle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui all'art. 18 del D. Lgs. n. 81/2008, e s.m.i. e perseguire gli obiettivi di costante applicazione delle prescrizioni suddette nell'ambito dell'Ente mantenendo di un adeguato livello di sicurezza, nonché fronteggiare adeguatamente le esigenze derivanti dalla rilevante dimensione dell'unità di Ente di cui è responsabile, nonché dalla materiale impossibilità del Datore di Lavoro, che ricopre l'incarico di Direttore del HUB, di presenziare e verificare direttamente e costantemente il puntuale adempimento delle prescrizioni riguardanti l'adeguamento e il miglioramento dei luoghi di lavoro, contenute nei documenti di sicurezza aziendali. La complessità del contesto sopra descritto induce la necessità di progettare, strutturare e implementare un sistema informativo che riassume progressivamente e integralmente, nonché in aggiornamento costante, il quadro informativo delle articolazioni del Sistema di Prevenzione e Protezione con riferimento ai luoghi di lavoro, ai lavoratori e ai gruppi omogenei nei quali si identificano, alla relazione con soggetti terzi. Tale strutturazione potrà e dovrà avvenire necessariamente con riferimento al perimetro organizzativo dell'Hub III, ma potrà certamente assolvere con maggiore efficacia alle finalità che si propone ponendosi in connessione con analoghe soluzioni adottate dagli altri Hub e nella stretta relazione con gli uffici che si occupano di formazione, sorveglianza sanitaria, relazioni sindacali, provveditorato, manutenzione immobili e sicurezza. In particolare, nella complementarietà con quest'ultimo, lo sviluppo del sistema informativo può agire anche in funzione pilota per efficientare complessivamente tali funzioni nel quadro più complessivo dell'Ente e giungere alla strutturazione di un modello di organizzazione e di gestione come definito dall'art. 30 del D.Lgs. 81/08, ciò che in chiave di prospettiva può fondare anche il conseguimento della certificazione ISO45001 da parte della Città metropolitana di Roma Capitale. Il presente obiettivo ha un diretto collegamento con gli obiettivi strategici contenuti nella SeS del DUP 2025-2027, con particolare riferimento a UCT01 Miss 01, UCT01 Miss 04, UCT01 Miss 15, UCT02 Miss 15, UCT02 Miss 04. La platea degli stakeholder identificabili in relazione all'obiettivo è primariamente quello costituito dalle lavoratrici e dai lavoratori ascrivibili all'Hub, tenendo conto della problematicità di alcuni profili, in particolare attinenti ai Centri di Formazione Professionale, la cui funzione è esercitata su delega regionale, in immobili che solo in un caso sono di proprietà di CMRC, per il resto della Regione Lazio, espletandosi attraverso personale a tempo indeterminato di CMRC, personale regionale distaccato, prestazioni in house, somministrazione di lavoro, nonché vedendo i discenti impegnati in attività laboratoriali essere considerati equiparati ai lavoratori. Indirettamente possono considerarsi stakeholders i cittadini utenti che usufruiscono dei servizi erogati dalle articolazioni organizzative dell'Hub.

Risultato atteso

Realizzare un sistema informativo che consenta di implementare un modello organizzativo e gestionale che raggiunga un grado di miglioramento tale da poter conseguire, nella connessione di analoghe iniziative degli altri Hub e delle Strutture Extra Dipartimentali, stabile conformità alla previsione dell'art. 30 del D.Lgs. 81/08 e, in prospettiva, concorrere al conseguimento della certificazione ISO45001 per CMRC.

Tempi di Attuazione

Dal 01/03/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 31,58/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Tempestività nell'adeguamento del Sistema di Prevenzione e Protezione alla nuova struttura organizzativa definita con Decreto del Sindaco metropolitano 8/2025 attraverso le realizzazione dei seguenti adempimenti: (i) nomina Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione (RSPP) e Addetti al Sistema di Prevenzione e Protezione (ASPP); (ii) nomina medico competente; (iii) redazione del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR); (iv) individuazione dei preposti; (v) designazione dei lavoratori incaricati come addetti alle squadre di emergenza.	[Adempimenti effettivamente assunti entro 30 giorni dalla nomina del Direttore di HUB / Numero di adempimenti occorrenti all'adeguamento alla nuova struttura organizzativa] *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI TEMPESTIVITA'
2	Definizione, progettazione e realizzazione di un modello di sistema informativo integrato per la rilevazione costante degli adempimenti elencati dal comma 1 dell'art. 30 del D.Lgs. 81/08 riferiti all'Hub entro il 30.09.2025	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Aggiornamento costante del sistema di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle	(N. di registrazioni effettuate entro 2 giorni lavorativi dall'avvenuta acquisizione dell'informazione/attività	=100% (crescente)	INDICATORE DI TEMPESTIVITA'

	attività di cui al comma 1 dell'art. 30 del D.Lgs. 81/08 riferiti all'Hub	da effettuare sulla base della previsione normativa) *100.		

OBIETTIVO N. 25172

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: Valore Pubblico

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 01

ORGANI ISTITUZIONALI

Denominazione

Attivazione di un sistema integrato inter-hub di coordinamento tra i livelli di programmazione strategica e i livelli gestionali/operativi

Descrizione

Nel mese di dicembre 2022 il Consiglio Metropolitano ha approvato il primo Piano Strategico Metropolitano (PSM) "Roma, metropoli del futuro". Il Piano rappresenta lo strumento fondamentale attraverso cui la Città Metropolitana definisce le linee di sviluppo del proprio territorio. Si tratta di un documento dinamico e partecipativo che guida le politiche dell'ente su scala pluriennale, in coerenza con i principi di sostenibilità, inclusione, innovazione, individuati come i tre assi prioritari. Tali assi sono contenitori tematici su cui articolare le Direttrici strategiche con le politiche europee e nazionali. Questa visione trova espressione in 12 direttrici strategiche per lo sviluppo sostenibile declinabile a livello nazionale dell'Agenda 2030 ONU. Il PSM integra visione strategica, obiettivi misurabili e strumenti attuativi, fungendo da cornice comune per l'azione dei Comuni del territorio e degli uffici dell'ente metropolitano. Il processo di costruzione dello stesso è un lavoro in continua evoluzione. In attuazione delle linee di indirizzo delineate dal Piano Strategico Metropolitano (PSM) 2025-2027 e coerentemente con la riorganizzazione strutturale avviata con il decreto del Sindaco Metropolitano n. 8/2025, la Città Metropolitana ha individuato la necessità di rafforzare i meccanismi di coordinamento interfunzionale e l'integrazione tra programmazione strategica e operativa. In particolare l'istituzione dei tre Hub (Hub I "Armonia gestionale e innovazione"- Hub II "Sostenibilità Territoriale" - Hub III "Officina del Futuro metropolitano") rappresenta una leva organizzativa e metodologica per accompagnare la trasformazione dell'Ente in una struttura capace di generare valore pubblico attraverso processi partecipativi, trasversali e orientati al risultato. In questo contesto si colloca la necessità di costruire un sistema integrato di raccordo tra la visione del PSM e gli strumenti di programmazione (DUP) e di gestione (PIAO, con particolare riferimento alla sottosezione Piano della Performance), con il coinvolgimento diretto degli Hub come elementi permanenti di raccordo, innovazione e governance metropolitana. L'obiettivo si propone pertanto di consolidare un modello strutturato e permanente di integrazione tra il livello di pianificazione strategica che trova la sua espressione principale nel Piano Strategico Metropolitano (PSM) e l'azione di coordinamento messa in campo dai tre Hub. La Città Metropolitana può infatti dotarsi di una struttura intermedia di presidio strategico e operativo, che possa garantire l'elaborazione di una matrice di coerenza e di raccordo metodologico e funzionale integrando la visione a lungo termine del PSM a quella dei documenti di programmazione dell'Ente, nonché nella relazione con l'Agenda metropolitana per lo Sviluppo Sostenibile e con il progetto "Visione Ecosistemica per la rigenerazione e lo Sviluppo della Città metropolitana di Roma Capitale" finanziato mediante l'Avviso Pubblico del Ministero dell'Ambiente e della

Sicurezza Energetica (MASE) di cui all'art. 34 D.lgs n. 152/2006. La collocazione funzionale consente agli Hub di partecipare alle fasi di aggiornamento continuo del PSM e di raccordarle alla programmazione operativa, mediante processi di analisi, filtraggio e sintesi sinergica degli elementi raccolti sia dal livello del decisore amministrativo sia da quelli dell'attuazione gestionale. In particolare si supporterà il Dipartimento IV Pianificazione strategica e governo del territorio nell'aggiornamento del PSM collaborando alla revisione del documento di aggiornamento con un'azione di spinta verso i Dipartimenti afferenti a ciascun Hub finalizzata alla verifica dei progetti e degli accordi di governance già inclusi e all'elaborazione di nuove schede in caso di avvio di nuove progettualità di rilievo. In questa logica, si prevede l'insediamento di un tavolo interdipartimentale, con ruoli e compiti definiti in modo condiviso, al fine di assicurare la trasversalità e l'integrazione delle azioni tra i diversi settori. Gli Hub, in quanto centri di imputazione delle articolazioni strategiche del PSM, vale a dire dei suoi 3 assi prioritari, supporteranno in modo sistematico i dipartimenti nel coordinamento e allineamento degli obiettivi, nella costruzione di indicatori condivisi e nella predisposizione dei contenuti da inserire nei principali strumenti programmatori, agendo come anello di raccordo tecnico-operativo della governance metropolitana, tenendo conto che il vigente funzionigramma dell'Ente prevede che essi svolgano, tra l'altro: (i) lo sviluppo della Sezione strategica del DUP in coerenza con le linee e le direttrici del Piano Strategico Metropolitano; (ii) il coordinamento, per l'intera struttura di Hub, della predisposizione dei programmi, degli obiettivi e dei conseguenti documenti contabili (DUP, Bilancio, PIAO); (iii) predisposizione, per l'intera struttura di Hub, delle considerazioni sullo stato di attuazione dei programmi; (iv) monitoraggio del PIAO, in qualità di componente della Cabina di regia appositamente istituita. Questa dimensione multifunzionale degli Hub, li configura come anelli di connessione permanenti tra visione strategica e operatività quotidiana, garantendo così una governance metropolitana più integrata reattiva e orientata al risultato. Il presente obiettivo ha per sua natura un diretto collegamento con tutti gli obiettivi strategici contenuti nella SeS del DUP 2025-2027. La platea degli stakeholder identificabili in relazione all'obiettivo è sia interna all'Ente, tanto in relazione al piano del decisore politico quanto a tutta la struttura organizzativa e al livello gestionale, ma anche con relazione alla generalità della cittadinanza, dato che il quadro di coerenza, semplificazione e leggibilità dei documenti di programmazione può favorire i processi partecipativi e di controllo sociale nel rapporto con l'Amministrazione.

Risultato atteso

Il raggiungimento dell'obiettivo sarà realizzato anche con l'utilizzo dell'Intelligenza Artificiale e consentirà alla Città Metropolitana di:

- valorizzare la compenetrazione fra gli assi prioritari del PSM e le competenze e le funzioni dei tre HUB configurandoli come presidi permanenti di innovazione istituzionale e semplificazione amministrativa
- supportare il Dipartimento IV di Pianificazione strategica e governo del territorio nell'aggiornamento del PSM promuovendo l'attività di revisione del documento da parte dei Dipartimenti
- garantire coerenza e continuità tra la pianificazione strategica (PSM) e l'attuazione concreta delle politiche pubbliche prevenendo possibili rischi di frammentazione tra indirizzo e gestione
- promuovere ulteriormente una cultura della programmazione condivisa e orientata al risultato
- rafforzare il monitoraggio e la misurabilità dei risultati strategici, implementando la relazione tra DUP e PIAO
- sviluppare un modello replicabile di coerenza strategico gestionale

Tempi di Attuazione

Dal 01/03/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 31,58/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Costituzione del tavolo interdipartimentale e suo avanzamento	n.ro azioni completate / nr. azioni previste * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Misurazione della coerenza dei documenti di programmazione e gestione dei dipartimenti dell'Hub	Mappe di coerenza dei documenti programmatori e di gestione dei dipartimenti dell'Hub completate / n.ro Dipartimenti dell'Hub*100	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Semplificazione dei documenti di programmazione strategica misurata tramite indice di GULPEASE	Indice di leggibilità DUP finale - indice leggibilità DUP iniziale / indice di leggibilità del DUP iniziale*100	>=2% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO
4	N° schede progettuali aggiornate dai dipartimenti/ N° totali schede progettuali previste nel documento di aggiornamento del PSM 2025*100	N° schede progettuali aggiornate dai dipartimenti/ N° totali schede progettuali previste nel documento di aggiornamento del PSM 2025*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2025 - 2027 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2026

HUB 03 - HUB 3 - Officina del Futuro

QUADRO DELLE RISORSE

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

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	2
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1
D3	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	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	5
Cassettiere	2
mobile	2
Poltrona	2
Scrivania	6
Sedia	6

DIREZIONE

Dip/Serv: HUB0300 - HUB 3 - Officina del Futuro

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	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1
D3	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	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	5
Cassettiere	2
mobile	2
Poltrona	2
Scrivania	6
Sedia	6

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 26151

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: Valore Pubblico

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 1

ORGANI ISTITUZIONALI

Denominazione

Roma "metropoli al futuro" è una città che apprende: candidatura della Città metropolitana di Roma Capitale come learning city

Descrizione

Considerare l'area metropolitana come luogo di conoscenza e di apprendimento permanente e diffuso può essere una chiave per permettere agli individui e alle comunità di orientarsi in una società in continua evoluzione, spesso percepita come incerta se non rischiosa. In questo contesto un apprendimento permanente e consapevole consente una costante produzione di conoscenza fornendo strumenti necessari alle persone tanto per gestire problemi nella pratica quotidiana quanto per agire come cittadini responsabili e capaci di essere organizzatori del proprio destino. L'Agenda 2030 per lo sviluppo sostenibile è stata adottata dall'ONU nel 2015 con l'intento di definire una visione ambiziosa e trasformativa per un mondo libero da povertà, fame, violenza e guerra; un mondo in cui l'equità, l'inclusione e un ambiente sano siano assicurati. Questa visione è stata definita dall'Agenda 2030 in 17 Obiettivi di Sviluppo Sostenibile (OSS) e 169 traguardi. Il Piano Strategico Metropolitano (PSM) di Roma approvato nel 2022, denominato "Roma, metropoli al futuro", si ispira a questi OSS dell'Agenda 2030 disegnando quella di Roma Capitale come una Città metropolitana che intende fare del proprio intero territorio una "metropoli unica" rivolta al futuro, protagonista sullo scenario internazionale, capace di innescare processi di cambiamento per lo sviluppo e il miglioramento della vita di tutte le sue comunità, adottando strategie di cooperazione basate su tre assi prioritari: Innovazione, Sostenibilità e Inclusione. Il PSM fa discendere da questi assi prioritari le direttrici strategiche di sviluppo urbano sostenibile (DSsus): Asse 1 - Innovazione: DSsus 1 - Digitalizzazione; DSsus 2 - Cultura; DSsus 3 - Ricerca; DSsus 4 - Sviluppo economico; Asse 2 - Sostenibilità: DSsus 5 - Mobilità; DSsus 6 - Turismo; DSsus 7 - Agricoltura sostenibile e forestazione; DSsus 8 - Economia circolare; DSsus 9 - Transizione energetica; Asse 3 - Inclusione: DSsus 10 - Politiche sociali; DSsus 11 - Riqualificazione delle periferie; DSsus 12 - Politiche attive del lavoro. In questo quadro di definizione strategica, l'apprendimento permanente e diffuso può effettivamente rappresentare un tessuto di connessione tra individui e comunità per declinare l'attuazione delle direttrici di sviluppo sostenibile nel contesto metropolitano attraverso la conoscenza e la consapevolezza. La Rete mondiale delle città che apprendono (Global Network of Learning Cities) promossa dall'UNESCO si propone di attuare strategie di questa natura lungo un percorso di lifelong learning, un apprendimento permanente e diffuso capace di suscitare iniziative e azioni che coinvolgano l'intera società e non soltanto le agenzie educative e della formazione. Le città dell'apprendimento rispondono in modo particolare agli obiettivi

dell'Obiettivo di Sviluppo Sostenibile 4 ("Garantire un'istruzione di qualità inclusiva ed equa e promuovere opportunità di apprendimento permanente per tutti") e dell'OSS 11 ("Rendere le città e gli insediamenti umani inclusivi, sicuri, resilienti e sostenibili"). Una learning city è, nelle intenzioni dell'UNESCO, una città che punta sulla istruzione permanente degli adulti per la crescita personale dei cittadini, il rafforzamento della coesione sociale e la crescita generale della comunità. La "Città che apprende": attrae e connette le strutture economiche, politiche, didattiche, culturali ed ambientali, espande l'apprendimento nella sua accezione più ampia, sviluppa la cooperazione locale, sostiene ed incoraggia i cittadini ed imprenditori a partecipare all'istruzione al fine di raggiungere gli obiettivi di una generale crescita economica; regola le risorse esistenti nella comunità, i networks sociali, i vantaggi ambientali e le risorse finanziarie, così da consentire ai cittadini e alle organizzazioni uno sviluppo di competenze e di valori; definisce l'apprendimento come uno dei pilastri su cui fondare il proprio sviluppo. Così la città non è più solo un luogo in cui i cittadini lavorano e vivono, ma diviene uno spazio che facilita iniziative, specie nel campo dell'educazione; un luogo in cui gli studi e l'educazione diventano elemento fondativo della città stessa. L'adesione di una Città al Global Network delle Learning Cities prevede la condivisione di spirito e valori fondanti del progetto, agendo unitariamente per: promuovere l'apprendimento dalla scuola di base agli studi universitari; rivitalizzare l'apprendimento nelle famiglie e nelle comunità; facilitare l'apprendimento nei luoghi di lavoro; estendere l'uso delle moderne tecnologie per l'apprendimento; migliorare la qualità e favorire l'eccellenza nell'apprendimento; coltivare una cultura dell'apprendimento per tutta la vita. In questo senso andranno implementate iniziative volte a: riconoscere il diritto all'istruzione per tutte le età come uno dei diritti umani, un punto chiave verso l'ottenimento della libertà; offrire a tutti i residenti una possibilità di completare ed espandere la loro istruzione, competenze e talenti in un'ampia area di conoscenza e di lavoro per tutta la durata della vita; sviluppare partnership costruttive tra i vari settori della città in modo da sfruttare al massimo le risorse ed ampliare le opportunità di istruzione per tutti; promuovere attività creative di arricchimento, sviluppando, sostenendo ed avviando organizzazioni pubbliche di aiuto ai singoli cittadini, orientandole verso organizzazioni di studio; accrescere la consapevolezza dell'istruzione permanente nel contesto pubblico tramite strategie di marketing locale e regionale, momenti di aggregazione ed eventi sociali; avviare la collaborazione locale, regionale, nazionale ed internazionale al fine di incoraggiare e disseminare l'istruzione permanente condivisa. Intraprendere il percorso di adesione al Global Network of Learning Cities significa riconoscere che la Città è già disegnata sui valori delle learning city e aspirare a enfatizzare tali abilità, garantendo un più efficace funzionamento delle strutture preposte alla formazione e un rafforzamento dei valori democratici. Roma, per la sua storia e le sue vocazioni, per la sua unicità, avrebbe i requisiti per intraprendere il percorso di candidatura a learning city. Un percorso che è codificato dalle Linee Guida per la costruzione di una Learning City definite dall'UNESCO. L'Unesco accoglie candidature ogni due anni. Nello specifico, il percorso prevede la stesura di un dossier di candidatura, la cui struttura è elaborata dall'Unesco stessa, consta di una serie di questioni complesse alle quali rispondere, a seguito di un'attenta analisi delle prerogative culturali, formative, sociali, economico-produttive della Città, con una attenzione specifica alle misure di prevenzione della povertà e delle fragilità sociali. Si tratta di condurre uno studio attento delle politiche, delle strategie e delle buone pratiche introdotte dalla Città nel corso dell'ultimo triennio, dando conto delle risorse finanziarie dispiegate a sostegno delle linee che si riterrà di percorrere. La scadenza di presentazione del dossier di candidatura è fissata al 31 maggio 2025. La sua presentazione in tale termine così ravvicinato non consente però di avviare il necessario percorso di costruzione di un network di attori del cambiamento fondato sull'istruzione permanente, che condividano il progetto e dichiarino il loro impegno per far avanzare, disseminare e potenziare l'istruzione permanente nel territorio metropolitano. È per questo motivo che l'adesione al Global Network of Learning Cities può

proporsi come obiettivo trasversale connesso agli assi prioritari della pianificazione strategica della Città metropolitana di Roma Capitale. In tal senso la tempistica - che prevede l'ulteriore termine di presentazione delle candidature nel 2027 - consente di dare vita a un largo coinvolgimento di soggetti istituzionali e sociali che conduca alla candidatura della Città metropolitana di Roma Capitale sulla base di iniziative e attività effettivamente avviate e strutturate in una rete metropolitana dell'apprendimento permanente e diffuso. Sarà quindi possibile partire in tale direzione da partnership specificamente qualificate utilizzando gli strumenti a disposizione dell'Ente, a cominciare dai protocolli di intesa già stipulati con altri soggetti istituzionali del territorio, individuando anche il quadro delle risorse umane, finanziarie e strumentali che è possibile dedicarvi. Il presente obiettivo ha un diretto collegamento con gli obiettivi strategici contenuti nella SeS del DUP 2025-2027, con particolare riferimento a DPT01 Miss 04, DPT04 Miss 01, DPT04 Miss 04, DPT06 Miss 01, DPT07 Miss 08, DPT07 Miss 14, DPT07 Miss 15, DPT07 Miss 19, UCT01 Miss 15. La platea degli stakeholder identificabili in relazione all'obiettivo è evidentemente di vastissima portata, per cui se ne può fare una elencazione rispetto a quelli maggiore impatto, ma certamente non esaustiva in relazione alle potenzialità di coinvolgimento di soggettività e esperienze di diversa natura: (i) enti locali del territorio; (ii) istituzioni universitarie; (iii) istituzioni scolastiche; (iv) istituzioni di formazione e addestramento professionale; (v) istituzioni, sistemi e reti di servizi culturali; (vi) agenzie formative; (vi) associazionismo culturale; (vii) comunità straniere e religiose; (viii) operatori economici nei settori della formazione, della cultura, dello spettacolo, delle nuove tecnologie, (ix) operatori dell'informazione.

Risultato atteso

Dare vita a una "Rete metropolitana dell'apprendimento permanente e diffuso" per strutturare il percorso occorrente a giungere alla presentazione della candidatura all'UNESCO della Città metropolitana di Roma Capitale quale Learning City. In tal senso il risultato della presentazione della candidatura nel 2027 non va inteso solo come un obiettivo da conseguire, ma anche come un processo di strutturazione di tale Rete.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Implementazione delle attività del Tavolo di coordinamento delle iniziative da realizzarsi o da valorizzare nel processo di costruzione della candidatura a Learning City prevedendone la convocazione con media bimestrale	[N° riunioni del tavolo di coordinamento effettuate / N° riunioni del Tavolo di coordinamento previste] * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Realizzazione iniziative di disseminazione (pubbliche in presenza e/o di comunicazione	N° iniziative effettuate	>=12 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	tramite social) nel processo di costruzione della candidatura a Learning City			
3	Misurazione del grado di soddisfazione degli stakeholders in relazione alle attività della CMRC per realizzare il processo di costruzione della candidatura a Learning City	N° di questionari per i quali è stato espresso un giudizio positivo (soddisfatto-molto soddisfatto)/N° questionari compilati * 100	>=80% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

OBIETTIVO N. 26153

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: Semplificazione;Digitalizzazione

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 1

ORGANI ISTITUZIONALI

Denominazione

Implementazione di un Sistema di Gestione della Sicurezza sui Luoghi di Lavoro in vista della certificazione ISO45001

Descrizione

Con il decreto del Sindaco metropolitano 8/2025 è stata approvata la nuova macroorganizzazione dell'Ente. In essa, la principale innovazione può essere individuata nella creazione dei tre Hub, i cui Direttori, alla luce del nuovo funzionigramma e del vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, risultano essere Datori di Lavoro per il personale di tutte le strutture in cui sono articolati gli Hub medesimi, che nel loro insieme costituiscono la parte più significativa dell'organico di CMRC. La nuova organizzazione dell'Ente comporta una necessaria revisione del sistema di Prevenzione e Protezione volto a garantire la sicurezza e l'igiene sui luoghi di lavoro, finalizzata ad assicurarne coerenza, efficienza ed efficacia. In tal senso occorre, in adesione alla definizione della nuova struttura organizzativa, attendere immediatamente agli adempimenti previsti dal D.Lgs. 81/2008 (nomina Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione (RSPP) e Addetti al Sistema di Prevenzione e Protezione (ASPP)); nomina medico competente; redazione del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR); individuazione dei preposti; designazione dei lavoratori incaricati come addetti alle squadre di emergenza). Per quanto riguarda l'HUB III emerge un'articolazione organizzativa che vede parte delle strutture concentrate nella sede unica di Viale Ribotta e parte nei sei Centri Metropolitani di Formazione Professionale (CMFP) e negli uffici di archivio di via Raimondo Scintu. In relazione a ciò la nota CMRC-2025-0063459 del 03.04.2025 con la quale il Direttore Generale ha comunicato a Direttori e Dirigenti le determinazioni inerenti l'istituto della delega ai sensi dell'art.18 del D.Lgs 81/2008 consente il ricorso a tale istituto nei casi del c.d. "lavoro fuori sede", vale a dire le ipotesi nelle quali le attività lavorative ordinarie siano espletate all'esterno delle sedi di Palazzo Valentini, Villa Altieri e Torre Ribotta. Va altresì tenuto conto che l'art. 40 del del vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi prevede che: (i) la struttura dirigenziale competente in materia di personale cura la gestione di tutte le funzioni relative alla sorveglianza sanitaria obbligatoria, alla formazione e alle relazioni sindacali in materia; (ii) il Dirigente responsabile della manutenzione degli immobili dell'Ente cura il coordinamento e la gestione degli interventi di natura tecnica sui luoghi di lavoro dei dipendenti della Città metropolitana ed è responsabile della predisposizione della documentazione relativa alla certificazione della sicurezza sui luoghi di lavoro di cui alla normativa vigente; (iii) il Dirigente del Provveditorato cura il coordinamento e la gestione degli acquisti secondo la vigente normativa in materia di sicurezza. Inoltre va tenuto in considerazione che l'assegnazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali correlata ai conseguenti poteri effettivi di gestione non risulta incardinata nella Direzione di Hub, ma in

quelle di Dipartimento e di Servizio, a cui risultano effettivamente attribuiti i concreti poteri organizzativi e gestionali delle strutture di cui sono responsabili per il personale in esse inquadrato. Tutto ciò comporta la necessità di strutturare un sistema di gestione adatto a poter efficacemente ottemperare alle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui all'art. 18 del D. Lgs. n. 81/2008, e s.m.i. e perseguire gli obiettivi di costante applicazione delle prescrizioni suddette nell'ambito dell'Ente mantenendo di un adeguato livello di sicurezza, nonché fronteggiare adeguatamente le esigenze derivanti dalla rilevante dimensione dell'unità di Ente di cui è responsabile, nonché dalla materiale impossibilità del Datore di Lavoro, che ricopre l'incarico di Direttore del HUB, di presenziare e verificare direttamente e costantemente il puntuale adempimento delle prescrizioni riguardanti l'adeguamento e il miglioramento dei luoghi di lavoro, contenute nei documenti di sicurezza aziendali. La complessità del contesto sopra descritto induce la necessità di progettare, strutturare e implementare un sistema informativo che riassume progressivamente e integralmente, nonché in aggiornamento costante, il quadro informativo delle articolazioni del Sistema di Prevenzione e Protezione con riferimento ai luoghi di lavoro, ai lavoratori e ai gruppi omogenei nei quali si identificano, alla relazione con soggetti terzi. Tale strutturazione potrà e dovrà avvenire necessariamente con riferimento al perimetro organizzativo dell'Hub III, ma potrà certamente assolvere con maggiore efficacia alle finalità che si propone ponendosi in connessione con analoghe soluzioni adottate dagli altri Hub e nella stretta relazione con gli uffici che si occupano di formazione, sorveglianza sanitaria, relazioni sindacali, provveditorato, manutenzione immobili e sicurezza. In particolare, nella complementarietà con quest'ultimo, lo sviluppo del sistema informativo può agire anche in funzione pilota per efficientare complessivamente tali funzioni nel quadro più complessivo dell'Ente e giungere alla strutturazione di un modello di organizzazione e di gestione come definito dall'art. 30 del D.Lgs. 81/08, ciò che in chiave di prospettiva può fondare anche il conseguimento della certificazione ISO45001 da parte della Città metropolitana di Roma Capitale. Il presente obiettivo ha un diretto collegamento con gli obiettivi strategici contenuti nella SeS del DUP 2025-2027, con particolare riferimento a UCT01 Miss 01, UCT01 Miss 04, UCT01 Miss 15, UCT02 Miss 15, UCT02 Miss 04. La platea degli stakeholder identificabili in relazione all'obiettivo è primariamente quello costituito dalle lavoratrici e dai lavoratori ascrivibili all'Hub, tenendo conto della problematicità di alcuni profili, in particolare attinenti ai Centri di Formazione Professionale, la cui funzione è esercitata su delega regionale, in immobili che solo in un caso sono di proprietà di CMRC, per il resto della Regione Lazio, espletandosi attraverso personale a tempo indeterminato di CMRC, personale regionale distaccato, prestazioni in house, somministrazione di lavoro, nonché vedendo i discenti impegnati in attività laboratoriali essere considerati equiparati ai lavoratori. Indirettamente possono considerarsi stakeholders i cittadini utenti che usufruiscono dei servizi erogati dalle articolazioni organizzative dell'Hub.

Risultato atteso

Realizzare un sistema informativo che consenta di implementare un modello organizzativo e gestionale che raggiunga un grado di miglioramento tale da poter conseguire, nella connessione di analoghe iniziative degli altri Hub e delle Strutture Extra Dipartimentali, stabile conformità alla previsione dell'art. 30 del D.Lgs. 81/08 e, in prospettiva, concorrere al conseguimento della certificazione ISO45001 per CMRC.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Aggiornamento costante del sistema di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività di cui al comma 1 dell'art. 30 del D.Lgs. 81/08 riferiti all'Hub	(N. di registrazioni effettuate entro 2 giorni lavorativi dall'avvenuta acquisizione dell'informazione/attività da effettuare sulla base della previsione normativa) *100.	=100% (crescente)	INDICATORE DI TEMPESTIVITA'
2	Adeguamento del modello di organizzazione e gestione e del sistema informativo alle esigenze di integrazione con le altre strutture dell'Ente in relazione alla prospettiva di certificazione ISO 45001 di CMRC mediante riunioni di coordinamento con media bimestrale	[N° riunioni del tavolo di coordinamento effettuate /N° riunioni del Tavolo di coordinamento previste] * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 26154

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: Valore Pubblico

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 1

ORGANI ISTITUZIONALI

Denominazione

Attivazione di un sistema integrato inter-hub di coordinamento tra i livelli di programmazione strategica e i livelli gestionali/operativi

Descrizione

Nel mese di dicembre 2022 il Consiglio Metropolitano ha approvato il primo Piano Strategico Metropolitano (PSM) "Roma, metropoli del futuro". Il Piano rappresenta lo strumento fondamentale attraverso cui la Città Metropolitana definisce le linee di sviluppo del proprio territorio. Si tratta di un documento dinamico e partecipativo che guida le politiche dell'ente su scala pluriennale, in coerenza con i principi di sostenibilità, inclusione, innovazione, individuati come i tre assi prioritari. Tali assi sono contenitori tematici su cui articolare le Direttrici strategiche con le politiche europee e nazionali. Questa visione trova espressione in 12 direttrici strategiche per lo sviluppo sostenibile declinabile a livello nazionale dell'Agenda 2030 ONU. Il PSM integra visione strategica, obiettivi misurabili e strumenti attuativi, fungendo da cornice comune per l'azione dei Comuni del territorio e degli uffici dell'ente metropolitano. Il processo di costruzione dello stesso è un lavoro in continua evoluzione. In attuazione delle linee di indirizzo delineate dal Piano Strategico Metropolitano (PSM) 2025-2027 e coerentemente con la riorganizzazione strutturale avviata con il decreto del Sindaco Metropolitano n. 8/2025, la Città Metropolitana ha individuato la necessità di rafforzare i meccanismi di coordinamento interfunzionale e l'integrazione tra programmazione strategica e operativa. In particolare l'istituzione dei tre Hub (Hub I "Armonia gestionale e innovazione"- Hub II "Sostenibilità Territoriale" - Hub III "Officina del Futuro metropolitano") rappresenta una leva organizzativa e metodologica per accompagnare la trasformazione dell'Ente in una struttura capace di generare valore pubblico attraverso processi partecipativi, trasversali e orientati al risultato. In questo contesto si colloca la necessità di costruire un sistema integrato di raccordo tra la visione del PSM e gli strumenti di programmazione (DUP) e di gestione (PIAO, con particolare riferimento alla sottosezione Piano della Performance), con il coinvolgimento diretto degli Hub come elementi permanenti di raccordo, innovazione e governance metropolitana. L'obiettivo si propone pertanto di consolidare un modello strutturato e permanente di integrazione tra il livello di pianificazione strategica che trova la sua espressione principale nel Piano Strategico Metropolitano (PSM) e l'azione di coordinamento messa in campo dai tre Hub. La Città Metropolitana può infatti dotarsi di una struttura intermedia di presidio strategico e operativo, che possa garantire l'elaborazione di una matrice di coerenza e di raccordo metodologico e funzionale integrando la visione a lungo termine del PSM a quella dei documenti di programmazione dell'Ente, nonché nella relazione con l'Agenda metropolitana per lo Sviluppo Sostenibile e con il progetto "Visione Ecosistemica per la rigenerazione e lo Sviluppo della Città metropolitana di Roma Capitale" finanziato mediante l'Avviso Pubblico del Ministero dell'Ambiente e della

Sicurezza Energetica (MASE) di cui all'art. 34 D.lgs n. 152/2006. La collocazione funzionale consente agli Hub di partecipare alle fasi di aggiornamento continuo del PSM e di raccordarle alla programmazione operativa, mediante processi di analisi, filtraggio e sintesi sinergica degli elementi raccolti sia dal livello del decisore amministrativo sia da quelli dell'attuazione gestionale. In questa logica, si prevede l'insediamento di un tavolo interdipartimentale, con ruoli e compiti definiti in modo condiviso, al fine di assicurare la trasversalità e l'integrazione delle azioni tra i diversi settori. Gli Hub, in quanto centri di imputazione delle articolazioni strategiche del PSM, vale a dire dei suoi 3 assi prioritari, supporteranno in modo sistematico i dipartimenti nel coordinamento e allineamento degli obiettivi, nella costruzione di indicatori condivisi e nella predisposizione dei contenuti da inserire nei principali strumenti programmatici, agendo come anello di raccordo tecnico-operativo della governance metropolitana, tenendo conto che il vigente funzionigramma dell'Ente prevede che essi svolgano, tra l'altro: (i) lo sviluppo della Sezione strategica del DUP in coerenza con le linee e le direttrici del Piano Strategico Metropolitano; (ii) il coordinamento, per l'intera struttura di Hub, della predisposizione dei programmi, degli obiettivi e dei conseguenti documenti contabili (DUP, Bilancio, PIAO); (iii) predisposizione, per l'intera struttura di Hub, delle considerazioni sullo stato di attuazione dei programmi; (iv) monitoraggio del PIAO, in qualità di componente della Cabina di regia appositamente istituita. Questa dimensione multifunzionale degli Hub, li configura come anelli di connessione permanenti tra visione strategica e operatività quotidiana, garantendo così una governance metropolitana più integrata reattiva e orientata al risultato. Il presente obiettivo ha per sua natura un diretto collegamento con tutti gli obiettivi strategici contenuti nella SeS del DUP 2025-2027. La platea degli stakeholder identificabili in relazione all'obiettivo è sia interna all'Ente, tanto in relazione al piano del decisore politico quanto a tutta la struttura organizzativa e al livello gestionale, ma anche con relazione alla generalità della cittadinanza, dato che il quadro di coerenza, semplificazione e leggibilità dei documenti di programmazione può favorire i processi partecipativi e di controllo sociale nel rapporto con l'Amministrazione.

Risultato atteso

Il raggiungimento dell'obiettivo sarà realizzato anche con l'utilizzo dell'Intelligenza Artificiale e consentirà alla Città Metropolitana di:

- valorizzare la compenetrazione fra gli assi prioritari del PSM e le competenze e le funzioni dei tre HUB configurandoli come presidi permanenti di innovazione istituzionale e semplificazione amministrativa
- garantire coerenza e continuità tra la pianificazione strategica (PSM) e l'attuazione concreta delle politiche pubbliche prevenendo possibili rischi di frammentazione tra indirizzo e gestione
- promuovere ulteriormente una cultura della programmazione condivisa e orientata al risultato
- rafforzare il monitoraggio e la misurabilità dei risultati strategici, implementando la relazione tra DUP e PIAO
- sviluppare un modello replicabile di coerenza strategico gestionale

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia

1	Costituzione del tavolo interdipartimentale e suo avanzamento	n.ro azioni completate / nr. azioni previste * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Misurazione della coerenza dei documenti di programmazione e gestione dei dipartimenti dell'Hub	Mappe di coerenza dei programmatori e di gestione dei dipartimenti dell'Hub completate / n.ro Dipartimenti dell'Hub*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Semplificazione dei documenti di programmazione strategica misurata tramite indice di GULPEASE	Indice di leggibilità DUP finale - indice leggibilità DUP iniziale / indice di leggibilità del DUP iniziale*100	>=2% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2025 - 2027 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2027

HUB 03 - HUB 3 - Officina del Futuro

QUADRO DELLE RISORSE

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

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	2
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1
D3	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	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	5
Cassettiere	2
mobile	2
Poltrona	2
Scrivania	6
Sedia	6

DIREZIONE

Dip/Serv: HUB0300 - HUB 3 - Officina del Futuro

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	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1
D3	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	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	5
Cassettiere	2
mobile	2
Poltrona	2
Scrivania	6
Sedia	6

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 27136

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: Valore Pubblico

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 1

ORGANI ISTITUZIONALI

Denominazione

Roma "metropoli al futuro" è una città che apprende: candidatura della Città metropolitana di Roma Capitale come learning city

Descrizione

Considerare l'area metropolitana come luogo di conoscenza e di apprendimento permanente e diffuso può essere una chiave per permettere agli individui e alle comunità di orientarsi in una società in continua evoluzione, spesso percepita come incerta se non rischiosa. In questo contesto un apprendimento permanente e consapevole consente una costante produzione di conoscenza fornendo strumenti necessari alle persone tanto per gestire problemi nella pratica quotidiana quanto per agire come cittadini responsabili e capaci di essere organizzatori del proprio destino. L'Agenda 2030 per lo sviluppo sostenibile è stata adottata dall'ONU nel 2015 con l'intento di definire una visione ambiziosa e trasformativa per un mondo libero da povertà, fame, violenza e guerra; un mondo in cui l'equità, l'inclusione e un ambiente sano siano assicurati. Questa visione è stata definita dall'Agenda 2030 in 17 Obiettivi di Sviluppo Sostenibile (OSS) e 169 traguardi. Il Piano Strategico Metropolitano (PSM) di Roma approvato nel 2022, denominato "Roma, metropoli al futuro", si ispira a questi OSS dell'Agenda 2030 disegnando quella di Roma Capitale come una Città metropolitana che intende fare del proprio intero territorio una "metropoli unica" rivolta al futuro, protagonista sullo scenario internazionale, capace di innescare processi di cambiamento per lo sviluppo e il miglioramento della vita di tutte le sue comunità, adottando strategie di cooperazione basate su tre assi prioritari: Innovazione, Sostenibilità e Inclusione. Il PSM fa discendere da questi assi prioritari le direttrici strategiche di sviluppo urbano sostenibile (DSsus): Asse 1 - Innovazione: DSsus 1 - Digitalizzazione; DSsus 2 - Cultura; DSsus 3 - Ricerca; DSsus 4 - Sviluppo economico; Asse 2 - Sostenibilità: DSsus 5 - Mobilità; DSsus 6 - Turismo; DSsus 7 - Agricoltura sostenibile e forestazione; DSsus 8 - Economia circolare; DSsus 9 - Transizione energetica; Asse 3 - Inclusione: DSsus 10 - Politiche sociali; DSsus 11 - Riqualificazione delle periferie; DSsus 12 - Politiche attive del lavoro. In questo quadro di definizione strategica, l'apprendimento permanente e diffuso può effettivamente rappresentare un tessuto di connessione tra individui e comunità per declinare l'attuazione delle direttrici di sviluppo sostenibile nel contesto metropolitano attraverso la conoscenza e la consapevolezza. La Rete mondiale delle città che apprendono (Global Network of Learning Cities) promossa dall'UNESCO si propone di attuare strategie di questa natura lungo un percorso di lifelong learning, un apprendimento permanente e diffuso capace di suscitare iniziative e azioni che coinvolgano l'intera società e non soltanto le agenzie educative e della formazione. Le città dell'apprendimento rispondono in modo particolare agli obiettivi

dell'Obiettivo di Sviluppo Sostenibile 4 ("Garantire un'istruzione di qualità inclusiva ed equa e promuovere opportunità di apprendimento permanente per tutti") e dell'OSS 11 ("Rendere le città e gli insediamenti umani inclusivi, sicuri, resilienti e sostenibili"). Una learning city è, nelle intenzioni dell'UNESCO, una città che punta sulla istruzione permanente degli adulti per la crescita personale dei cittadini, il rafforzamento della coesione sociale e la crescita generale della comunità. La "Città che apprende": attrae e connette le strutture economiche, politiche, didattiche, culturali ed ambientali, espande l'apprendimento nella sua accezione più ampia, sviluppa la cooperazione locale, sostiene ed incoraggia i cittadini ed imprenditori a partecipare all'istruzione al fine di raggiungere gli obiettivi di una generale crescita economica; regola le risorse esistenti nella comunità, i networks sociali, i vantaggi ambientali e le risorse finanziarie, così da consentire ai cittadini e alle organizzazioni uno sviluppo di competenze e di valori; definisce l'apprendimento come uno dei pilastri su cui fondare il proprio sviluppo. Così la città non è più solo un luogo in cui i cittadini lavorano e vivono, ma diviene uno spazio che facilita iniziative, specie nel campo dell'educazione; un luogo in cui gli studi e l'educazione diventano elemento fondativo della città stessa. L'adesione di una Città al Global Network delle Learning Cities prevede la condivisione di spirito e valori fondanti del progetto, agendo unitariamente per: promuovere l'apprendimento dalla scuola di base agli studi universitari; rivitalizzare l'apprendimento nelle famiglie e nelle comunità; facilitare l'apprendimento nei luoghi di lavoro; estendere l'uso delle moderne tecnologie per l'apprendimento; migliorare la qualità e favorire l'eccellenza nell'apprendimento; coltivare una cultura dell'apprendimento per tutta la vita. In questo senso andranno implementate iniziative volte a: riconoscere il diritto all'istruzione per tutte le età come uno dei diritti umani, un punto chiave verso l'ottenimento della libertà; offrire a tutti i residenti una possibilità di completare ed espandere la loro istruzione, competenze e talenti in un'ampia area di conoscenza e di lavoro per tutta la durata della vita; sviluppare partnership costruttive tra i vari settori della città in modo da sfruttare al massimo le risorse ed ampliare le opportunità di istruzione per tutti; promuovere attività creative di arricchimento, sviluppando, sostenendo ed avviando organizzazioni pubbliche di aiuto ai singoli cittadini, orientandole verso organizzazioni di studio; accrescere la consapevolezza dell'istruzione permanente nel contesto pubblico tramite strategie di marketing locale e regionale, momenti di aggregazione ed eventi sociali; avviare la collaborazione locale, regionale, nazionale ed internazionale al fine di incoraggiare e disseminare l'istruzione permanente condivisa. Intraprendere il percorso di adesione al Global Network of Learning Cities significa riconoscere che la Città è già disegnata sui valori delle learning city e aspirare a enfatizzare tali abilità, garantendo un più efficace funzionamento delle strutture preposte alla formazione e un rafforzamento dei valori democratici. Roma, per la sua storia e le sue vocazioni, per la sua unicità, avrebbe i requisiti per intraprendere il percorso di candidatura a learning city. Un percorso che è codificato dalle Linee Guida per la costruzione di una Learning City definite dall'UNESCO. L'Unesco accoglie candidature ogni due anni. Nello specifico, il percorso prevede la stesura di un dossier di candidatura, la cui struttura è elaborata dall'Unesco stessa, consta di una serie di questioni complesse alle quali rispondere, a seguito di un'attenta analisi delle prerogative culturali, formative, sociali, economico-produttive della Città, con una attenzione specifica alle misure di prevenzione della povertà e delle fragilità sociali. Si tratta di condurre uno studio attento delle politiche, delle strategie e delle buone pratiche introdotte dalla Città nel corso dell'ultimo triennio, dando conto delle risorse finanziarie dispiegate a sostegno delle linee che si riterrà di percorrere. La scadenza di presentazione del dossier di candidatura è fissata al 31 maggio 2025. La sua presentazione in tale termine così ravvicinato non consente però di avviare il necessario percorso di costruzione di un network di attori del cambiamento fondato sull'istruzione permanente, che condividano il progetto e dichiarino il loro impegno per far avanzare, disseminare e potenziare l'istruzione permanente nel territorio metropolitano. È per questo motivo che l'adesione al Global Network of Learning Cities può

proporsi come obiettivo trasversale connesso agli assi prioritari della pianificazione strategica della Città metropolitana di Roma Capitale. In tal senso la tempistica - che prevede l'ulteriore termine di presentazione delle candidature nel 2027 - consente di dare vita a un largo coinvolgimento di soggetti istituzionali e sociali che conduca alla candidatura della Città metropolitana di Roma Capitale sulla base di iniziative e attività effettivamente avviate e strutturate in una rete metropolitana dell'apprendimento permanente e diffuso. Sarà quindi possibile partire in tale direzione da partnership specificamente qualificate utilizzando gli strumenti a disposizione dell'Ente, a cominciare dai protocolli di intesa già stipulati con altri soggetti istituzionali del territorio, individuando anche il quadro delle risorse umane, finanziarie e strumentali che è possibile dedicarvi. Il presente obiettivo ha un diretto collegamento con gli obiettivi strategici contenuti nella SeS del DUP 2025-2027, con particolare riferimento a DPT01 Miss 04, DPT04 Miss 01, DPT04 Miss 04, DPT06 Miss 01, DPT07 Miss 08, DPT07 Miss 14, DPT07 Miss 15, DPT07 Miss 19, UCT01 Miss 15. La platea degli stakeholder identificabili in relazione all'obiettivo è evidentemente di vastissima portata, per cui se ne può fare una elencazione rispetto a quelli maggiore impatto, ma certamente non esaustiva in relazione alle potenzialità di coinvolgimento di soggettività e esperienze di diversa natura: (i) enti locali del territorio; (ii) istituzioni universitarie; (iii) istituzioni scolastiche; (iv) istituzioni di formazione e addestramento professionale; (v) istituzioni, sistemi e reti di servizi culturali; (vi) agenzie formative; (vi) associazionismo culturale; (vii) comunità straniere e religiose; (viii) operatori economici nei settori della formazione, della cultura, dello spettacolo, delle nuove tecnologie, (ix) operatori dell'informazione.

Risultato atteso

Dare vita a una "Rete metropolitana dell'apprendimento permanente e diffuso" per strutturare il percorso occorrente a giungere alla presentazione della candidatura all'UNESCO della Città metropolitana di Roma Capitale quale Learning City. In tal senso il risultato della presentazione della candidatura nel 2027 non va inteso solo come un obiettivo da conseguire, ma anche come un processo di strutturazione di tale Rete.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2027 Al 31/12/2027

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Continuazione delle attività del Tavolo di coordinamento delle iniziative da realizzarsi o da valorizzare nella Rete metropolitana dell'apprendimento permanente e diffuso nel processo di candidatura a Learning City prevedendone la convocazione con media bimestrale	[N° riunioni del tavolo di coordinamento effettuate /N° riunioni del Tavolo di coordinamento previste] * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

2	Realizzazione iniziative di disseminazione (pubbliche in presenza e/o di comunicazione tramite social) nel processo di candidatura a Learning City	N° iniziative effettuate	>=12 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Preparazione e presentazione all'UNESCO del dossier di candidatura a Learning City entro il 31.05.2027	Si/No	SI	INDICATORE DI TEMPESTIVITA'
4	Misurazione del grado di soddisfazione degli stakeholders in relazione alle attività della CMRC per realizzare il processo di costruzione della candidatura a Learning City	N° di questionari per i quali è stato espresso un giudizio positivo (soddisfatto-molto soddisfatto)/N° questionari compilati * 100	>=80% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

OBIETTIVO N. 27137

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: Semplificazione;Digitalizzazione

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 1

ORGANI ISTITUZIONALI

Denominazione

Implementazione di un Sistema di Gestione della Sicurezza sui Luoghi di Lavoro in vista della certificazione ISO45001

Descrizione

Con il decreto del Sindaco metropolitano 8/2025 è stata approvata la nuova macroorganizzazione dell'Ente. In essa, la principale innovazione può essere individuata nella creazione dei tre Hub, i cui Direttori, alla luce del nuovo funzionigramma e del vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, risultano essere Datori di Lavoro per il personale di tutte le strutture in cui sono articolati gli Hub medesimi, che nel loro insieme costituiscono la parte più significativa dell'organico di CMRC. La nuova organizzazione dell'Ente comporta una necessaria revisione del sistema di Prevenzione e Protezione volto a garantire la sicurezza e l'igiene sui luoghi di lavoro, finalizzata ad assicurarne coerenza, efficienza ed efficacia. In tal senso occorre, in adesione alla definizione della nuova struttura organizzativa, attendere immediatamente agli adempimenti previsti dal D.Lgs. 81/2008 (nomina Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione (RSPP) e Addetti al Sistema di Prevenzione e Protezione (ASPP)); nomina medico competente; redazione del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR); individuazione dei preposti; designazione dei lavoratori incaricati come addetti alle squadre di emergenza). Per quanto riguarda l'HUB III emerge un'articolazione organizzativa che vede parte delle strutture concentrate nella sede unica di Viale Ribotta e parte nei sei Centri Metropolitani di Formazione Professionale (CMFP) e negli uffici di archivio di via Raimondo Scintu. In relazione a ciò la nota CMRC-2025-0063459 del 03.04.2025 con la quale il Direttore Generale ha comunicato a Direttori e Dirigenti le determinazioni inerenti l'istituto della delega ai sensi dell'art.18 del D.Lgs 81/2008 consente il ricorso a tale istituto nei casi del c.d. "lavoro fuori sede", vale a dire le ipotesi nelle quali le attività lavorative ordinarie siano espletate all'esterno delle sedi di Palazzo Valentini, Villa Altieri e Torre Ribotta. Va altresì tenuto conto che l'art. 40 del del vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi prevede che: (i) la struttura dirigenziale competente in materia di personale cura la gestione di tutte le funzioni relative alla sorveglianza sanitaria obbligatoria, alla formazione e alle relazioni sindacali in materia; (ii) il Dirigente responsabile della manutenzione degli immobili dell'Ente cura il coordinamento e la gestione degli interventi di natura tecnica sui luoghi di lavoro dei dipendenti della Città metropolitana ed è responsabile della predisposizione della documentazione relativa alla certificazione della sicurezza sui luoghi di lavoro di cui alla normativa vigente; (iii) il Dirigente del Provveditorato cura il coordinamento e la gestione degli acquisti secondo la vigente normativa in materia di sicurezza. Inoltre va tenuto in considerazione che l'assegnazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali correlata ai conseguenti poteri effettivi di gestione non risulta incardinata nella Direzione di Hub, ma in

quelle di Dipartimento e di Servizio, a cui risultano effettivamente attribuiti i concreti poteri organizzativi e gestionali delle strutture di cui sono responsabili per il personale in esse inquadrato. Tutto ciò comporta la necessità di strutturare un sistema di gestione adatto a poter efficacemente ottemperare alle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui all'art. 18 del D. Lgs. n. 81/2008, e s.m.i. e perseguire gli obiettivi di costante applicazione delle prescrizioni suddette nell'ambito dell'Ente mantenendo di un adeguato livello di sicurezza, nonché fronteggiare adeguatamente le esigenze derivanti dalla rilevante dimensione dell'unità di Ente di cui è responsabile, nonché dalla materiale impossibilità del Datore di Lavoro, che ricopre l'incarico di Direttore del HUB, di presenziare e verificare direttamente e costantemente il puntuale adempimento delle prescrizioni riguardanti l'adeguamento e il miglioramento dei luoghi di lavoro, contenute nei documenti di sicurezza aziendali. La complessità del contesto sopra descritto induce la necessità di progettare, strutturare e implementare un sistema informativo che riassume progressivamente e integralmente, nonché in aggiornamento costante, il quadro informativo delle articolazioni del Sistema di Prevenzione e Protezione con riferimento ai luoghi di lavoro, ai lavoratori e ai gruppi omogenei nei quali si identificano, alla relazione con soggetti terzi. Tale strutturazione potrà e dovrà avvenire necessariamente con riferimento al perimetro organizzativo dell'Hub III, ma potrà certamente assolvere con maggiore efficacia alle finalità che si propone ponendosi in connessione con analoghe soluzioni adottate dagli altri Hub e nella stretta relazione con gli uffici che si occupano di formazione, sorveglianza sanitaria, relazioni sindacali, provveditorato, manutenzione immobili e sicurezza. In particolare, nella complementarietà con quest'ultimo, lo sviluppo del sistema informativo può agire anche in funzione pilota per efficientare complessivamente tali funzioni nel quadro più complessivo dell'Ente e giungere alla strutturazione di un modello di organizzazione e di gestione come definito dall'art. 30 del D.Lgs. 81/08, ciò che in chiave di prospettiva può fondare anche il conseguimento della certificazione ISO45001 da parte della Città metropolitana di Roma Capitale. Il presente obiettivo ha un diretto collegamento con gli obiettivi strategici contenuti nella SeS del DUP 2025-2027, con particolare riferimento a UCT01 Miss 01, UCT01 Miss 04, UCT01 Miss 15, UCT02 Miss 15, UCT02 Miss 04. La platea degli stakeholder identificabili in relazione all'obiettivo è primariamente quello costituito dalle lavoratrici e dai lavoratori ascrivibili all'Hub, tenendo conto della problematicità di alcuni profili, in particolare attinenti ai Centri di Formazione Professionale, la cui funzione è esercitata su delega regionale, in immobili che solo in un caso sono di proprietà di CMRC, per il resto della Regione Lazio, espletandosi attraverso personale a tempo indeterminato di CMRC, personale regionale distaccato, prestazioni in house, somministrazione di lavoro, nonché vedendo i discenti impegnati in attività laboratoriali essere considerati equiparati ai lavoratori. Indirettamente possono considerarsi stakeholders i cittadini utenti che usufruiscono dei servizi erogati dalle articolazioni organizzative dell'Hub.

Risultato atteso

Realizzare un sistema informativo che consenta di implementare un modello organizzativo e gestionale che raggiunga un grado di miglioramento tale da poter conseguire, nella connessione di analoghe iniziative degli altri Hub e delle Strutture Extra Dipartimentali, stabile conformità alla previsione dell'art. 30 del D.Lgs. 81/08 e, in prospettiva, concorrere al conseguimento della certificazione ISO45001 per CMRC.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2027 Al 31/12/2027

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Aggiornamento costante del sistema di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività di cui al comma 1 dell'art. 30 del D.Lgs. 81/08 riferiti all'Hub	(N. di registrazioni effettuate entro 2 giorni lavorativi dall'avvenuta acquisizione dell'informazione/attività da effettuare sulla base della previsione normativa) *100.	=100% (crescente)	INDICATORE DI TEMPESTIVITA'
2	Integrazione delle attività con l'Ufficio Sicurezza e le altre strutture dell'Ente in relazione alla certificazione ISO 45001 di CMRC entro il 2027 mediante riunioni di coordinamento con media bimestrale	[N° riunioni del tavolo di coordinamento effettuate / N° riunioni del Tavolo di coordinamento previste] * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 27138

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: Valore Pubblico

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 1

ORGANI ISTITUZIONALI

Denominazione

Attivazione di un sistema integrato inter-hub di coordinamento tra i livelli di programmazione strategica e i livelli gestionali/operativi

Descrizione

Nel mese di dicembre 2022 il Consiglio Metropolitano ha approvato il primo Piano Strategico Metropolitano (PSM) "Roma, metropoli del futuro". Il Piano rappresenta lo strumento fondamentale attraverso cui la Città Metropolitana definisce le linee di sviluppo del proprio territorio. Si tratta di un documento dinamico e partecipativo che guida le politiche dell'ente su scala pluriennale, in coerenza con i principi di sostenibilità, inclusione, innovazione, individuati come i tre assi prioritari. Tali assi sono contenitori tematici su cui articolare le Direttrici strategiche con le politiche europee e nazionali. Questa visione trova espressione in 12 direttrici strategiche per lo sviluppo sostenibile declinabile a livello nazionale dell'Agenda 2030 ONU. Il PSM integra visione strategica, obiettivi misurabili e strumenti attuativi, fungendo da cornice comune per l'azione dei Comuni del territorio e degli uffici dell'ente metropolitano. Il processo di costruzione dello stesso è un lavoro in continua evoluzione. In attuazione delle linee di indirizzo delineate dal Piano Strategico Metropolitano (PSM) 2025-2027 e coerentemente con la riorganizzazione strutturale avviata con il decreto del Sindaco Metropolitano n. 8/2025, la Città Metropolitana ha individuato la necessità di rafforzare i meccanismi di coordinamento interfunzionale e l'integrazione tra programmazione strategica e operativa. In particolare l'istituzione dei tre Hub (Hub I "Armonia gestionale e innovazione"- Hub II "Sostenibilità Territoriale" - Hub III "Officina del Futuro metropolitano") rappresenta una leva organizzativa e metodologica per accompagnare la trasformazione dell'Ente in una struttura capace di generare valore pubblico attraverso processi partecipativi, trasversali e orientati al risultato. In questo contesto si colloca la necessità di costruire un sistema integrato di raccordo tra la visione del PSM e gli strumenti di programmazione (DUP) e di gestione (PIAO, con particolare riferimento alla sottosezione Piano della Performance), con il coinvolgimento diretto degli Hub come elementi permanenti di raccordo, innovazione e governance metropolitana. L'obiettivo si propone pertanto di consolidare un modello strutturato e permanente di integrazione tra il livello di pianificazione strategica che trova la sua espressione principale nel Piano Strategico Metropolitano (PSM) e l'azione di coordinamento messa in campo dai tre Hub. La Città Metropolitana può infatti dotarsi di una struttura intermedia di presidio strategico e operativo, che possa garantire l'elaborazione di una matrice di coerenza e di raccordo metodologico e funzionale integrando la visione a lungo termine del PSM a quella dei documenti di programmazione dell'Ente, nonché nella relazione con l'Agenda metropolitana per lo Sviluppo Sostenibile e con il progetto "Visione Ecosistemica per la rigenerazione e lo Sviluppo della Città metropolitana di Roma Capitale" finanziato mediante l'Avviso Pubblico del Ministero dell'Ambiente e della

Sicurezza Energetica (MASE) di cui all'art. 34 D.lgs n. 152/2006. La collocazione funzionale consente agli Hub di partecipare alle fasi di aggiornamento continuo del PSM e di raccordarle alla programmazione operativa, mediante processi di analisi, filtraggio e sintesi sinergica degli elementi raccolti sia dal livello del decisore amministrativo sia da quelli dell'attuazione gestionale. In questa logica, si prevede l'insediamento di un tavolo interdipartimentale, con ruoli e compiti definiti in modo condiviso, al fine di assicurare la trasversalità e l'integrazione delle azioni tra i diversi settori. Gli Hub, in quanto centri di imputazione delle articolazioni strategiche del PSM, vale a dire dei suoi 3 assi prioritari, supporteranno in modo sistematico i dipartimenti nel coordinamento e allineamento degli obiettivi, nella costruzione di indicatori condivisi e nella predisposizione dei contenuti da inserire nei principali strumenti programmatici, agendo come anello di raccordo tecnico-operativo della governance metropolitana, tenendo conto che il vigente funzionigramma dell'Ente prevede che essi svolgano, tra l'altro: (i) lo sviluppo della Sezione strategica del DUP in coerenza con le linee e le direttrici del Piano Strategico Metropolitano; (ii) il coordinamento, per l'intera struttura di Hub, della predisposizione dei programmi, degli obiettivi e dei conseguenti documenti contabili (DUP, Bilancio, PIAO); (iii) predisposizione, per l'intera struttura di Hub, delle considerazioni sullo stato di attuazione dei programmi; (iv) monitoraggio del PIAO, in qualità di componente della Cabina di regia appositamente istituita. Questa dimensione multifunzionale degli Hub, li configura come anelli di connessione permanenti tra visione strategica e operatività quotidiana, garantendo così una governance metropolitana più integrata reattiva e orientata al risultato. Il presente obiettivo ha per sua natura un diretto collegamento con tutti gli obiettivi strategici contenuti nella SeS del DUP 2025-2027. La platea degli stakeholder identificabili in relazione all'obiettivo è sia interna all'Ente, tanto in relazione al piano del decisore politico quanto a tutta la struttura organizzativa e al livello gestionale, ma anche con relazione alla generalità della cittadinanza, dato che il quadro di coerenza, semplificazione e leggibilità dei documenti di programmazione può favorire i processi partecipativi e di controllo sociale nel rapporto con l'Amministrazione.

Risultato atteso

Il raggiungimento dell'obiettivo sarà realizzato anche con l'utilizzo dell'Intelligenza Artificiale e consentirà alla Città Metropolitana di:

- valorizzare la compenetrazione fra gli assi prioritari del PSM e le competenze e le funzioni dei tre HUB configurandoli come presidi permanenti di innovazione istituzionale e semplificazione amministrativa
- garantire coerenza e continuità tra la pianificazione strategica (PSM) e l'attuazione concreta delle politiche pubbliche prevenendo possibili rischi di frammentazione tra indirizzo e gestione
- promuovere ulteriormente una cultura della programmazione condivisa e orientata al risultato
- rafforzare il monitoraggio e la misurabilità dei risultati strategici, implementando la relazione tra DUP e PIAO
- sviluppare un modello replicabile di coerenza strategico gestionale

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2027 Al 31/12/2027

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia

1	Costituzione del tavolo interdipartimentale e suo avanzamento	n.ro azioni completate / nr. azioni previste * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Misurazione della coerenza dei documenti di programmazione e gestione dei dipartimenti dell'Hub	Mappe di coerenza dei documenti programmatori e di gestione dei dipartimenti dell'Hub completate / n.ro Dipartimenti dell'Hub*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Semplificazione dei documenti di programmazione strategica misurata tramite indice di GULPEASE	Indice di leggibilità DUP finale - indice leggibilità DUP iniziale / indice di leggibilità del DUP iniziale*100	>=2% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2025 - 2027 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2025

DPT 06 - HUB 1 - DIP. 06 - DIREZIONE - Transizione Digitale

QUADRO DELLE RISORSE

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

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	OPERATORE TELEFONIA	3
B3	OPERATORE AMMINISTRATIVO	3
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	13
C	ISTRUTTORE TECNICO INFORMATICO	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	8
D1	FUNZIONARIO INFORMATICO	4
D1	FUNZIONARIO TECNICO	1
D3	FUNZIONARIO CONTABILE	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	81
Armadio blindato	1
Arredi e Macchine Varie	1
Attrezzature informatiche varie	419
Attrezzature multimediali e musicali	9
Attrezzature tecniche varie	79
aula informatica	3
Cassettiere	62
centralino	1
Classificatore/Schedario	1
Climatizzatore	5
Deumidificatore	1
divano	1

gruppo di continuita'	15
Infrastruttura di rete Wi-fi	2
Lettore esterno CD/DVD/BlueRay	2
mobile	15
monitor	1127
PC Portatile	1258
Personal computer	1138
Poltrona	87
Scaffalatura	3
scanner	40
Scrivania	64
Sedia	123
server	25
Software	96
stampante	91
Tavolo	7
televisore	6
Videocamera digitale	2
videoproiettore	3

DIREZIONE

Dip/Serv: DPT0600 - HUB 1 - DIP. 06 - DIREZIONE - Transizione Digitale

Responsabile: Ing. GIANLUCA FERRARA

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	OPERATORE TELEFONIA	3
B3	OPERATORE AMMINISTRATIVO	3
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	9
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	6
D1	FUNZIONARIO INFORMATICO	2
D1	FUNZIONARIO TECNICO	1
	DIRIGENTE	1
Totale		25

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	18
Arredi e Macchine Varie	1
Attrezzature tecniche varie	9
Cassettiere	12
divano	1
mobile	4
Poltrona	17
Scrivania	10
Sedia	37
Tavolo	6

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 25135

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: Valore Pubblico

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 08

STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI

Denominazione

Digitalizzazione della terza età.

Descrizione

Prosecuzione del progetto rivolto alla "digitalizzazione" della "terza età", con ruolo formativo attribuito a ragazzi selezionati delle scuole superiori o dalle Università da svolgere presso i Comuni della Città metropolitana di Roma Capitale a valle della prima fase sperimentale di avvio, oltre alla possibilità di coinvolgere nel progetto presso alcuni Municipi di Roma Capitale in collaborazione con il Dipartimento di "Trasformazione Digitale" del Comune di Roma Capitale. Somministrazione di un questionario di gradimento rivolto ai partecipanti ad ogni singolo progetto.

Risultato atteso

Alfabetizzazione digitale della fascia di cittadini della "terza età" dell'area metropolitana e scambio culturale di esperienze con i giovani formatori.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 27,94/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Rilevazione del grado generale di soddisfazione (su una scala di 5 giudizi: molto insoddisfatto, insoddisfatto, indifferente, soddisfatto, molto soddisfatto) da parte dei partecipanti ai corsi tramite la somministrazione di questionari di gradimento.	N° di questionari per i quali è stato espresso un giudizio positivo (soddisfatto-molto soddisfatto)N° questionari compilati * 100	>=80% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

OBIETTIVO N. 25127

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;Digitalizzazione

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 08

STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI

Denominazione

Realizzazione di servizi ICT erogati dalla Città metropolitana di Roma Capitale per i Comuni dell'Area Metropolitana.

Descrizione

Il Dipartimento VI "Transizione digitale" della Città metropolitana di Roma Capitale, a partire dalle esigenze di digitalizzazione e sicurezza informatica definite nel 2024 all'interno dell'Ente e nei Comuni del territorio metropolitano proseguirà le attività di analisi, di progettazione e di diffusione di temi ICT. La realizzazione delle attività procederà per Uffici dell'Ente, servizi e comuni in funzione dell'organicità delle richieste e delle relative priorità. Particolare attenzione sarà posta per la messa in sicurezza di servizi e processi definiti nella fase precedente, attraverso l'erogazione di progetti specifici che vedranno il coinvolgimento dei Comuni stessi e dei loro Servizi di innovazione tecnologica.

Risultato atteso

Realizzazione di progetti ICT nei Comuni dell'Area Metropolitana per la messa in sicurezza dei servizi erogati dai comuni stessi.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 26,47/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Redazione di un documento sulla attività di analisi, di progettazione e di diffusione di temi ICT.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 25128

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;Semplificazione;Digitalizzazione

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 08

STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI

Denominazione

WiFi e progetti di e-government.

Descrizione

Nell'ambito del Piano Innovazione, viene gestita la rete dell'Amministrazione 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. 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.

Risultato atteso

La gestione del Piano Innovazione prevede il consolidamento della rete WiFi metropolitano in un'area che comprende tutti i comuni dell'area metropolitana per un regolare funzionamento della rete WiFi metropolitano tramite interventi per eventuali guasti agli hot spot o sulla rete di interconnessione. Supporto tecnico e amministrativo al progetto Free Italia WiFi. Risoluzione delle problematiche indicate nelle richieste di assistenza da parte degli enti aderenti al progetto Smart Metro.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 25/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Valore medio del n. di hot spot attivi sul totale degli hot spot relativamente alla rete in gestione diretta dell'Amministrazione.	n. hot spot attivi / n. hot spot in	>=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

		gestione diretta * 100.		
2	Gestione delle richieste di intervento per la manutenzione dei servizi del progetto Smart Metro presso gli enti che ne fanno richiesta.	n. richieste evase per soluzione del problema / n. richieste ricevute * 100	>=95% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 25150

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: Digitalizzazione

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 03

GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO

Denominazione

Aumento della resilienza Cyber dell'Ente.

Descrizione

Le misure minime di sicurezza ICT emanate dall'AGID sono un riferimento pratico per valutare e migliorare il livello di sicurezza informatica delle Pubbliche Amministrazioni, al fine di contrastare le minacce informatiche più frequenti. Le misure consistono in controlli di natura tecnologica, organizzativa e procedurale e utili alla Amministrazioni per valutare il proprio livello di sicurezza informatica. Le misure minime sono un importante supporto metodologico, oltre che un mezzo attraverso il quale le Amministrazioni possono verificare la propria situazione e avviare un percorso di monitoraggio e miglioramento.

Risultato atteso

Proporre un Piano di Miglioramento, a seguito di un assessment effettuato su Città metropolitana di Roma Capitale per traguardare il rispetto dei requisiti di sicurezza imposti dall'AgID, aumentare il livello di resilienza contro le minacce informatiche e migliorare, per poi mantenere, un adeguato livello di protezione cibernetica.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 20,59/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Realizzazione di un documento di sintesi delle attività da effettuare sui temi Cyber che individui i passi da compiere per il rispetto delle misure minime di sicurezza Cyber.	Si/No	SI	INDICATORE DI CONFORMITA'

SERVIZIO

Dip/Serv: DPT0601 - HUB 1 - DIP. 06 - SERV. 1 - Reti e sistemi informatici
Responsabile: Ing. GIANLUCA FERRARA (INTERIM)

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	4
C	ISTRUTTORE TECNICO INFORMATICO	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	2
D1	FUNZIONARIO INFORMATICO	2
D3	FUNZIONARIO CONTABILE	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	63
Armadio blindato	1
Attrezzature informatiche varie	419
Attrezzature multimediali e musicali	9
Attrezzature tecniche varie	70
aula informatica	3
Cassettiere	50
centralino	1
Classificatore/Schedario	1
Climatizzatore	5
Deumidificatore	1
gruppo di continuita'	15
Infrastruttura di rete Wi-fi	2
Lettore esterno CD/DVD/BlueRay	2
mobile	11
monitor	1127
PC Portatile	1258
Personal computer	1138
Poltrona	70

Scaffalatura	3
scanner	40
Scrivania	54
Sedia	86
server	25
Software	96
stampante	91
Tavolo	1
televisore	6
Videocamera digitale	2
videoproiettore	3

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 25098

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA;Digitalizzazione

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 08

STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI

Denominazione

Studio sulla migrazione in-cloud dei servizi erogati dalla Città metropolitana di Roma Capitale verso il PSN.

Descrizione

La Città metropolitana di Roma Capitale, dopo aver svolto l'attività di migrazione in-cloud per gli applicativi previsti, realizzerà un nuovo progetto di studio e analisi relativo agli applicativi non migrati al fine di poter valutare una diversa opportunità di gestione degli stessi da parte di altro operatore che si avvarrà del Data Center del Polo Strategico Nazionale (PSN). Lo studio prevederà un'analisi approfondita anche rispetto agli adempimenti normativi, ai processi e ai servizi, in modo che risultino più semplici da gestire, sia per i dipendenti della P.A che per i cittadini, nonché coerenti in base alle indicazioni delle Linee guida Agid e del PNRR. La Città metropolitana di Roma Capitale assicurerà l'erogazione dei servizi digitali con alti standard di sicurezza e affidabilità, oltre che architetture informatiche avanzate per il pieno controllo nella gestione dei dati.

Risultato atteso

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

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 36,07/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Analisi degli applicativi per la migrazione in cloud	n. di applicativi analizzati / n. totale di applicativi *100	>=60% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

2	Redazione di un documento di studio e analisi degli applicativi la migrazione in cloud	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 25100

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 08

STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI

Denominazione

Gestione degli applicativi informatici e assistenza software.

Descrizione

Interventi necessari per la gestione delle richieste di assistenza software tramite il "Sistema interattivo di assistenza hardware e software" presente nell'Area di lavoro dell'Amministrazione. Rilascio e gestione dei certificati di firma digitale. Le richieste di assistenza software sono stimabili per un numero di 3.500. 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 10. Backup dei server presenti nel CED dell'Amministrazione stimabili per un numero di 350. 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. 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.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 32,79/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Gestione delle richieste di assistenza software	n. ticket chiusi per soluzione del problema / n. ticket aperti per richieste di assistenza software * 100	>=95% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Gestione delle problematiche che generano blocchi delle applicazioni all'interno del Data Center e sulla piattaforma Office 365	n. ticket chiusi per soluzione del problema / n. ticket aperti per problematiche sugli applicativi * 100	>=95% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Backup dei server presenti nel CED dell'Amministrazione	n. server con backup / n. server presenti nel Data Center * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Alimentazione diretta o indiretta del catalogo dei dati aperti della pubblica amministrazione (dati.gov.it)	N. di dataset resi disponibili nel catalogo dei dati aperti della pubblica amministrazione (dati.gov.it)	=11 (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

OBIETTIVO N. 25099

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;Digitalizzazione

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 08

STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI

Denominazione

Gestione dei sistemi hardware.

Descrizione

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 1.600. Gestione e manutenzione dell'infrastruttura di connessione con il sito di Disaster Recovery. Interventi per riparazioni o eventuali sostituzioni sulle attrezzature informatiche dell'Amministrazione (PC, stampanti, scanner) ponendo, come obiettivo costante, l'aumento delle capacità produttive e di efficienza del parco macchine e degli applicativi software 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 di assistenza hardware e per la gestione della sicurezza informatica dell'Ente.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 31,14/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Gestione delle richieste di assistenza hardware	n. ticket chiusi per soluzione del problema / n. ticket aperti	>=95% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

		per richieste di assistenza hardware * 100		

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2025 - 2027 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2026

DPT 06 - HUB 1 - DIP. 06 - DIREZIONE - Transizione Digitale

QUADRO DELLE RISORSE

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

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	OPERATORE TELEFONIA	3
B3	OPERATORE AMMINISTRATIVO	3
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	13
C	ISTRUTTORE TECNICO INFORMATICO	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	8
D1	FUNZIONARIO INFORMATICO	4
D1	FUNZIONARIO TECNICO	1
D3	FUNZIONARIO CONTABILE	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	81
Armadio blindato	1
Arredi e Macchine Varie	1
Attrezzature informatiche varie	419
Attrezzature multimediali e musicali	9
Attrezzature tecniche varie	79
aula informatica	3
Cassettiere	62
centralino	1
Classificatore/Schedario	1
Climatizzatore	5
Deumidificatore	1
divano	1

gruppo di continuita'	15
Infrastruttura di rete Wi-fi	2
Lettore esterno CD/DVD/BlueRay	2
mobile	15
monitor	1127
PC Portatile	1258
Personal computer	1138
Poltrona	87
Scaffalatura	3
scanner	40
Scrivania	64
Sedia	123
server	25
Software	96
stampante	91
Tavolo	7
televisore	6
Videocamera digitale	2
videoproiettore	3

DIREZIONE

Dip/Serv: DPT0600 - HUB 1 - DIP. 06 - DIREZIONE - Transizione Digitale

Responsabile: Ing. GIANLUCA FERRARA

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	OPERATORE TELEFONIA	3
B3	OPERATORE AMMINISTRATIVO	3
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	9
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	6
D1	FUNZIONARIO INFORMATICO	2
D1	FUNZIONARIO TECNICO	1
	DIRIGENTE	1
Totale		25

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	18
Arredi e Macchine Varie	1
Attrezzature tecniche varie	9
Cassettiere	12
divano	1
mobile	4
Poltrona	17
Scrivania	10
Sedia	37
Tavolo	6

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 26058

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: Digitalizzazione

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 8

STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI

Denominazione

Realizzazione di servizi ICT.

Descrizione

Il Dipartimento VI "Transizione digitale" della Città metropolitana di Roma Capitale, a partire dalle esigenze di digitalizzazione e sicurezza informatica definite nel 2024 all'interno dell'Ente e nei Comuni del territorio metropolitano proseguirà le attività di analisi, di progettazione e di diffusione di temi ICT. La realizzazione delle attività procederà per Uffici dell'Ente, servizi e comuni in funzione dell'organicità delle richieste e delle relative priorità. Particolare attenzione sarà posta per la messa in sicurezza di servizi e processi definiti nella fase precedente, attraverso l'erogazione di progetti specifici che vedranno il coinvolgimento dei Comuni stessi e dei loro Servizi di innovazione tecnologica.

Risultato atteso

Realizzazione di progetti ICT nei Comuni dell'Area Metropolitana per la messa in sicurezza dei servizi erogati dai comuni stessi.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Redazione di un documento sulla attività di messa in sicurezza dei servizi dal offerti dal Dipartimento VI "Transizione digitale", sia all'interno dell'Ente sia nei confronti dei Comuni del territorio metropolitano.	Si/No	SI	INDICATORE DI ACCESSIBILITA'

OBIETTIVO N. 26059

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: Valore Pubblico

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 8

STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI

Denominazione

WiFi e progetti di e-government.

Descrizione

Nell'ambito del Piano Innovazione, viene gestita la rete dell'Amministrazione WiFimetropolitano per l'accesso gratuito ad internet da parte dei cittadini e garantita la partecipazione dell'Ente, quale promotore, al progetto Free ItaliaWiFi per la federazione delle reti wifi pubbliche sul territorio nazionale. La gestione è finalizzata al consolidamento della rete WiFi dell'Ente attraverso il mantenimento dell'efficienza della rete stessa ed eventuali nuove installazioni, anche attraverso il coinvolgimento di altri enti pubblici, a copertura di zone del territorio rispetto alle quali sono state rilevate esigenze di soggetti interessati. 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.

Risultato atteso

La gestione del Piano Innovazione prevede il consolidamento della rete WiFimetropolitano in un'area che comprende tutti i comuni dell'area metropolitana. Regolare funzionamento della rete WiFimetropolitano tramite interventi per eventuali guasti agli hot spot o sulla rete di interconnessione. Supporto tecnico e amministrativo al progetto Free ItaliaWiFi. Risoluzione delle problematiche indicate nelle richieste di assistenza da parte degli enti aderenti al progetto Smart Metro.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Numero di utenti collegati agli hot-spot attivi.	N.utenti collegati agli hot spot	>=50% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

		attivi/N. hot spot attivi.		
2	Gestione delle richieste di intervento per la manutenzione dei servizi del progetto Smart Metro presso gli enti che ne fanno richiesta.	n. richieste evase per soluzione del problema / n. richieste ricevute * 100.	>=95% (crescente)	INDICATORE DI TEMPESTIVITA'

OBIETTIVO N. 26060

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: Digitalizzazione; Valore Pubblico

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 8

STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI

Denominazione

Digitalizzazione della terza età.

Descrizione

Prosecuzione del progetto rivolto alla "digitalizzazione" della "terza età", con ruolo formativo attribuito a ragazzi selezionati delle scuole superiori o dalle Università da svolgere presso i Comuni della Città metropolitana di Roma Capitale a valle della prima fase sperimentale di avvio, oltre alla possibilità di coinvolgere nel progetto presso alcuni Municipi di Roma Capitale in collaborazione con il Dipartimento di "Trasformazione Digitale" del Comune di Roma Capitale. Somministrazione di un questionario di gradimento rivolto ai partecipanti di ogni singolo progetto.

Risultato atteso

Alfabetizzazione digitale della fascia di cittadini della "terza età" dell'area metropolitana e scambio culturale di esperienze con i giovani formatori.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Rilevazione del grado generale di soddisfazione (su una scala di 5 giudizi: molto insoddisfatto, insoddisfatto, indifferente, soddisfatto, molto soddisfatto) da parte dei partecipanti ai corsi tramite la somministrazione di questionari di gradimento.	N° di questionari per i quali è stato espresso un giudizio positivo (soddisfatto-molto soddisfatto)N° questionari compilati * 100	=80% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

OBIETTIVO N. 26146

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: Digitalizzazione

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 8

STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI

Denominazione

Aumento della resilienza Cyber dell'Ente

Descrizione

Rispetto all'analisi ed al documento di assessment prodotto nel 2025 sono state individuate le azioni metodologiche che si prevede di porre in atto per la rispondenza alle misure minime di sicurezza emanate da AGID

Risultato atteso

Realizzare le attività, le procedure e implementare le tecnologie che permettano di raggiungere il rispetto dei requisiti di sicurezza imposti dall'AgID, aumentare il livello di resilienza contro le minacce informatiche e migliorare per poi mantenere un adeguato livello di protezione cibernetica

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Realizzazione delle attività e delle procedure, con implementazione delle relative tecnologie, per la rispondenza alle misure minime di sicurezza di Agid	Si/No	SI	INDICATORE DI CONFORMITA'

SERVIZIO

Dip/Serv: DPT0601 - HUB 1 - DIP. 06 - SERV. 1 - Reti e sistemi informatici
Responsabile: Ing. GIANLUCA FERRARA (INTERIM)

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	4
C	ISTRUTTORE TECNICO INFORMATICO	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	2
D1	FUNZIONARIO INFORMATICO	2
D3	FUNZIONARIO CONTABILE	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	63
Armadio blindato	1
Attrezzature informatiche varie	419
Attrezzature multimediali e musicali	9
Attrezzature tecniche varie	70
aula informatica	3
Cassettiere	50
centralino	1
Classificatore/Schedario	1
Climatizzatore	5
Deumidificatore	1
gruppo di continuita'	15
Infrastruttura di rete Wi-fi	2
Lettore esterno CD/DVD/BlueRay	2
mobile	11
monitor	1127
PC Portatile	1258
Personal computer	1138
Poltrona	70

Scaffalatura	3
scanner	40
Scrivania	54
Sedia	86
server	25
Software	96
stampante	91
Tavolo	1
televisore	6
Videocamera digitale	2
videoproiettore	3

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 26044

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;Digitalizzazione

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 8

STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI

Denominazione

Realizzazione della migrazione in-cloud dei servizi erogati dalla Città metropolitana di Roma Capitale.

Descrizione

La Città metropolitana di Roma Capitale, dopo aver svolto l'attività di studio, analisi e progettazione della migrazione in-cloud, avvierà le attività previste nella progettazione stessa. La realizzazione della migrazione procederà per gruppi ai quali è stato attribuito, in una fase precedente, un preciso ordine cronologico. Al termine della migrazione del primo gruppo dovrà essere verificata e validata la metodologia in uso. E' un'attività che si aggiunge a quella precedentemente svolta attraverso i test di funzionamento ma necessaria prima di procedere alla successiva migrazione di tutti gli altri gruppi. I software che verranno migrati saranno valutati e monitorati per misurarne i successivi progressi e le performance. In questa fase si svilupperà un'attività di ottimizzazione volta a migliorare i processi e ridurre i costi di infrastruttura. Le ulteriori attività di adeguamento, dal punto di vista informatico, verranno analizzate puntualmente al fine di verificarne la coerenza con la normativa vigente. Nel corso del 2026 si prevede di poter realizzare una migrazione parziale degli applicativi relativa solo a quelli selezionati.

Risultato atteso

Avvio della migrazione in-cloud degli applicativi e dei servizi nonché sua ottimizzazione per migliorare l'efficienza del sistema di gestione degli stessi.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Realizzazione della migrazione in-cloud	n. di applicativi e servizi migrati / n.	>=60% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

		totale di applicativi e servizi selezionati e da migrare *100		
2	Redazione di un documento sulla attività di ottimizzazione della migrazione in-cloud	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 26045

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;Digitalizzazione

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 8

STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI

Denominazione

Gestione dei sistemi hardware.

Descrizione

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 1.600. Gestione e manutenzione dell'infrastruttura di connessione con il sito di Disaster Recovery. Interventi per riparazioni o eventuali sostituzioni sulle attrezzature informatiche dell'Amministrazione (PC, stampanti, scanner) ponendo, come obiettivo costante, l'aumento delle capacità produttive e di efficienza del parco macchine e degli applicativi software 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 di assistenza hardware e per la gestione della sicurezza informatica dell'Ente.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Gestione delle richieste di assistenza hardware	n. ticket chiusi per soluzione del problema / n. ticket aperti	>=95% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

		per richieste di assistenza hardware * 100		

OBIETTIVO N. 26046

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 8

STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI

Denominazione

Gestione degli applicativi informatici e assistenza software.

Descrizione

Interventi necessari per la gestione delle richieste di assistenza software tramite il "Sistema interattivo di assistenza hardware e software" presente nell'Area di lavoro dell'Amministrazione. Rilascio e gestione dei certificati di firma digitale. Le richieste di assistenza software sono stimabili per un numero di 3.500. 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 10. Backup dei server presenti nel CED dell'Amministrazione stimabili per un numero di 350. 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. 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.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Gestione delle richieste di assistenza software	n. ticket chiusi per soluzione del problema / n. ticket aperti per richieste di assistenza software * 100	>=95% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Gestione delle problematiche che generano blocchi delle applicazioni all'interno del Data Center e sulla piattaforma Office 365	n. ticket chiusi per soluzione del problema / n. ticket aperti per problematiche sugli applicativi * 100	>=95% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Backup dei server presenti nel CED dell'Amministrazione	n. server con backup / n. server presenti nel Data Center * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Alimentazione diretta o indiretta del catalogo dei dati aperti della pubblica amministrazione (dati.gov.it)	N. di dataset resi disponibili nel catalogo dei dati aperti della pubblica amministrazione (dati.gov.it)	=11 (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2025 - 2027 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2027

DPT 06 - HUB 1 - DIP. 06 - DIREZIONE - Transizione Digitale

QUADRO DELLE RISORSE

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

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	OPERATORE TELEFONIA	3
B3	OPERATORE AMMINISTRATIVO	3
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	13
C	ISTRUTTORE TECNICO INFORMATICO	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	8
D1	FUNZIONARIO INFORMATICO	4
D1	FUNZIONARIO TECNICO	1
D3	FUNZIONARIO CONTABILE	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	81
Armadio blindato	1
Arredi e Macchine Varie	1
Attrezzature informatiche varie	419
Attrezzature multimediali e musicali	9
Attrezzature tecniche varie	79
aula informatica	3
Cassettiere	62
centralino	1
Classificatore/Schedario	1
Climatizzatore	5
Deumidificatore	1
divano	1

gruppo di continuita'	15
Infrastruttura di rete Wi-fi	2
Lettore esterno CD/DVD/BlueRay	2
mobile	15
monitor	1127
PC Portatile	1258
Personal computer	1138
Poltrona	87
Scaffalatura	3
scanner	40
Scrivania	64
Sedia	123
server	25
Software	96
stampante	91
Tavolo	7
televisore	6
Videocamera digitale	2
videoproiettore	3

DIREZIONE

Dip/Serv: DPT0600 - HUB 1 - DIP. 06 - DIREZIONE - Transizione Digitale

Responsabile: Ing. GIANLUCA FERRARA

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	OPERATORE TELEFONIA	3
B3	OPERATORE AMMINISTRATIVO	3
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	9
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	6
D1	FUNZIONARIO INFORMATICO	2
D1	FUNZIONARIO TECNICO	1
	DIRIGENTE	1
Totale		25

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	18
Arredi e Macchine Varie	1
Attrezzature tecniche varie	9
Cassettiere	12
divano	1
mobile	4
Poltrona	17
Scrivania	10
Sedia	37
Tavolo	6

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 27074

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: Digitalizzazione; Valore Pubblico

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 8

STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI

Denominazione

Digitalizzazione della terza età

Descrizione

Prosecuzione del progetto rivolto alla "digitalizzazione" della "terza età", con ruolo formativo attribuito a ragazzi selezionati delle scuole superiori o dalle Università da svolgere presso i Comuni della Città metropolitana di Roma Capitale a valle della prima fase sperimentale di avvio, oltre alla possibilità di coinvolgere nel progetto presso alcuni Municipi di Roma Capitale in collaborazione con il Dipartimento di "Trasformazione Digitale" del Comune di Roma Capitale. Somministrazione di un questionario di gradimento rivolto ai partecipanti di ogni singolo progetto.

Risultato atteso

Alfabetizzazione digitale della fascia di cittadini della "terza età" dell'area metropolitana e scambio culturale di esperienze con i giovani formatori

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2027 Al 31/12/2027

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Rilevazione del grado generale di soddisfazione (su una scala di 5 giudizi: molto insoddisfatto, insoddisfatto, indifferente, soddisfatto, molto soddisfatto) da parte dei partecipanti ai corsi tramite la somministrazione di questionari di gradimento.	N° di questionari per i quali è stato espresso un giudizio positivo (soddisfatto-molto soddisfatto)N° questionari compilati * 100	>=80% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

OBIETTIVO N. 27075

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: Digitalizzazione

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 8

STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI

Denominazione

Realizzazione di servizi ICT erogati, dal Dipartimento VI "Transizione digitale" della Città metropolitana di Roma Capitale, per le esigenze dell'Ente e dei Comuni del territorio metropolitano

Descrizione

Il Dipartimento VI "Transizione digitale" della Città metropolitana di Roma Capitale, a partire dalle esigenze di digitalizzazione e sicurezza informatica definite nel 2024 all'interno dell'Ente e nei Comuni del territorio metropolitano proseguirà le attività di analisi, di progettazione e di diffusione di temi ICT. La realizzazione delle attività procederà per Uffici dell'Ente, servizi e comuni in funzione dell'organicità delle richieste e delle relative priorità. Particolare attenzione sarà posta per la messa in sicurezza di servizi e processi definiti nella fase precedente, attraverso l'erogazione di progetti specifici che vedranno il coinvolgimento dei Comuni stessi e dei loro Servizi di innovazione tecnologica.

Risultato atteso

Realizzazione di analisi e progetti ICT per l'Area Metropolitana per la realizzazione e la messa in sicurezza dei servizi erogati dai comuni e dall'Ente metropolitano.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2027 Al 31/12/2027

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Redazione di un documento sulla attività di analisi, di progettazione e di diffusione di temi ICT	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 27076

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: Digitalizzazione

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 8

STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI

Denominazione

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. 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.

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 01/01/2027 Al 31/12/2027

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Valore medio del n. di hot spot attivi sul totale degli hot spot relativamente alla rete in gestione diretta dell'Amministrazione.	n. hot spot attivi / n. hot spot in	>=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

		gestione diretta * 100.		
2	Gestione delle richieste di intervento per la manutenzione dei servizi del progetto Smart Metro presso gli enti che ne fanno richiesta.	n. richieste evase per soluzione del problema / n. richieste ricevute * 100	>=95% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

SERVIZIO

Dip/Serv: DPT0601 - HUB 1 - DIP. 06 - SERV. 1 - Reti e sistemi informatici
Responsabile: Ing. GIANLUCA FERRARA (INTERIM)

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	4
C	ISTRUTTORE TECNICO INFORMATICO	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	2
D1	FUNZIONARIO INFORMATICO	2
D3	FUNZIONARIO CONTABILE	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	63
Armadio blindato	1
Attrezzature informatiche varie	419
Attrezzature multimediali e musicali	9
Attrezzature tecniche varie	70
aula informatica	3
Cassettiere	50
centralino	1
Classificatore/Schedario	1
Climatizzatore	5
Deumidificatore	1
gruppo di continuita'	15
Infrastruttura di rete Wi-fi	2
Lettore esterno CD/DVD/BlueRay	2
mobile	11
monitor	1127
PC Portatile	1258
Personal computer	1138
Poltrona	70

Scaffalatura	3
scanner	40
Scrivania	54
Sedia	86
server	25
Software	96
stampante	91
Tavolo	1
televisore	6
Videocamera digitale	2
videoproiettore	3

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 27041

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;Digitalizzazione

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 8

STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI

Denominazione

Realizzazione della migrazione in-cloud dei servizi erogati dalla Città metropolitana di Roma Capitale.

Descrizione

La Città metropolitana di Roma Capitale, dopo aver avviato le attività per la migrazione in-cloud e realizzato una parziale migrazione degli applicativi, procederà in corso di anno a completare le suddette operazioni di migrazione comprendendo anche gli applicativi precedentemente migrati presso il Data Center del CSI. I software che verranno migrati saranno valutati e monitorati per misurarne i successivi progressi e le performance. Viene mantenuto l'obiettivo di ottimizzare i processi e ridurre i costi di infrastruttura. Le ulteriori attività di adeguamento, dal punto di vista informatico, verranno analizzate puntualmente al fine di verificarne la coerenza con la normativa vigente.

Risultato atteso

Completamento della migrazione in-cloud degli applicativi e dei servizi nonché sua ottimizzazione per migliorare l'efficienza del sistema di gestione degli stessi.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2027 Al 31/12/2027

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Realizzazione della migrazione in-cloud	n. di applicativi e servizi migrati / n. totale di applicativi e servizi selezionati e da migrare *100	>=60% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

2	Redazione di un documento sulla attività di ottimizzazione della migrazione in-cloud	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 27042

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;Digitalizzazione

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 8

STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI

Denominazione

Gestione dei sistemi hardware.

Descrizione

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 1.600. Gestione e manutenzione dell'infrastruttura di connessione con il sito di Disaster Recovery. Interventi per riparazioni o eventuali sostituzioni sulle attrezzature informatiche dell'Amministrazione (PC, stampanti, scanner) ponendo, come obiettivo costante, l'aumento delle capacità produttive e di efficienza del parco macchine e degli applicativi software 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 di assistenza hardware e per la gestione della sicurezza informatica dell'Ente.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2027 Al 31/12/2027

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Gestione delle richieste di assistenza hardware	n. ticket chiusi per soluzione del problema / n. ticket aperti	>=95% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

		per richieste di assistenza hardware * 100		

OBIETTIVO N. 27043

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 8

STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI

Denominazione

Gestione degli applicativi informatici e assistenza software.

Descrizione

Interventi necessari per la gestione delle richieste di assistenza software tramite il "Sistema interattivo di assistenza hardware e software" presente nell'Area di lavoro dell'Amministrazione. Rilascio e gestione dei certificati di firma digitale. Le richieste di assistenza software sono stimabili per un numero di 3.500. 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 10. Backup dei server presenti nel CED dell'Amministrazione stimabili per un numero di 350. 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. 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.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2027 Al 31/12/2027

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Gestione delle richieste di assistenza software	n. ticket chiusi per soluzione del problema / n. ticket aperti per richieste di assistenza software * 100	>=95% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Gestione delle problematiche che generano blocchi delle applicazioni all'interno del Data Center e sulla piattaforma Office 365	n. ticket chiusi per soluzione del problema / n. ticket aperti per problematiche sugli applicativi * 100	>=95% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Backup dei server presenti nel CED dell'Amministrazione	n. server con backup / n. server presenti nel Data Center * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Alimentazione diretta o indiretta del catalogo dei dati aperti della pubblica amministrazione (dati.gov.it)	N. di dataset resi disponibili nel catalogo dei dati aperti della pubblica amministrazione (dati.gov.it)	=11 (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2025 - 2027 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2025

DPT 09 - HUB 1 - DIP. 09 - DIREZIONE - Risorse Umane

QUADRO DELLE RISORSE

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

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	OPERATORE AMMINISTRATIVO	4
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	27
C	ISTRUTTORE CONTABILE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	26
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	4
D3	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1
DIRIGENTE	COMANDATO DA ALTRO ENTE	1
	DIRIGENTE	1
Totale		65

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	133
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature tecniche varie	1
Bilancia	1
Cassettiere	88
Classificatore/Schedario	5
Frigorifero	7
lampada	2
LETTO	2
mobile	6
monitor	83
PC Portatile	1
Personal computer	90
Poltrona	87

scanner	15
Scrivania	89
Sedia	108
Software	8
stampante	21
Tavolo	9

DIREZIONE

Dip/Serv: DPT0900 - HUB 1 - DIP. 09 - DIREZIONE - Risorse Umane

Responsabile: Dott. ANDREA FUSCO

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	7
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	4
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	1
D3	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1
DIRIGENTE	COMANDATO DA ALTRO ENTE	1
	DIRIGENTE	1
Totale		15

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	41
Cassettiere	31
Classificatore/Schedario	5
Frigorifero	2
lampada	2
mobile	2
monitor	34
Personal computer	32
Poltrona	32
scanner	6
Scrivania	30
Sedia	55
stampante	9
Tavolo	5

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 25092

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 10

RISORSE UMANE

Denominazione

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

Descrizione

La formazione destinata ai dipendenti dell'Ente, nel corso del 2025, continuerà ad essere sviluppata sulle base dei mutamenti normativi che interesseranno le attività dell'Amministrazione e delle necessità organizzative dell'Ente. Innanzitutto, in coincidenza con l'Anno giubilare, sarà promossa la partecipazione dei dipendenti dell'Ente e dei Comuni dell'Area metropolitana, nonché dei loro familiari (circa 5000 persone) ad una piattaforma di lingue internazionali, con focus sulla lingua inglese, per la durata di un anno. Come di consueto sarà dedicata particolare attenzione alle materie oggetto di obblighi formativi. Verrà quindi garantita la formazione in tema di Sicurezza sui luoghi di lavoro, prevista dal D.Lgs 81/2008. La formazione in materia continuerà a richiedere un continuo monitoraggio delle esigenze formative, che potranno variare in base alle nuove nomine, agli spostamenti interni di personale e alle nuove assunzioni. L'Ufficio sarà quindi impegnato nella costante rilevazione dei fabbisogni formativi e avrà cura di considerare anche le scadenze dettate dagli obblighi di aggiornamento. Verrà posta particolare attenzione sulle necessità di formazione ad hoc per le figure con responsabilità specifiche e l'esigenza di formazione generale e sui rischi specifici per il personale privo della suddetta formazione. Sempre in tema di obblighi formativi, anche nel 2025 si continuerà a prestare particolare attenzione alla formazione in tema di Anticorruzione e Trasparenza, nel rispetto di quanto previsto dalla sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO, considerando la materia di prioritario interesse. Verranno inoltre monitorati gli obblighi formativi in tema di Privacy e di Appalti, tenendo in considerazione eventuali correttivi al Nuovo codice dei Contratti Pubblici (Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36). Saranno valutate le esigenze di progettazione di interventi formativi sulle tematiche di genere e di pari opportunità, tenendo conto di quanto emerso dal Piano delle Azioni Positive integrato nel PIAO. Saranno progettati corsi ad hoc per i neo assunti. Verrà monitorato il rispetto di quanto previsto della Direttiva sulla Formazione del Ministero della Pubblica Amministrazione del 24 marzo 2023 avente come oggetto "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza". La formazione specialistica e/o trasversale sarà gestita sulla base delle richieste ricevute. La formazione destinata ad un singolo Ufficio dell'Ente, relativa all'approfondimento di una normativa di settore o a specifiche figure professionali, sarà realizzata attraverso

l'organizzazione di corsi ad hoc o mediante la partecipazione a seminari brevi/webinar. L'Ufficio Formazione continuerà a porre la massima attenzione anche alle necessità formative dei dipendenti dei Comuni dell'Area metropolitana in virtù del ruolo di "Assistenza Tecnica" conferito dalla L.56/2014 alle Città Metropolitane.

Risultato atteso

Per quanto concerne l'adesione alla piattaforma di lingue straniere, l'obiettivo è l'attivazione della stessa entro il mese di aprile sia per i dipendenti dell'Ente che per quelli dei Comuni dell'Area metropolitana. Relativamente alla formazione obbligatoria, l'obiettivo è quello di ottemperare alla formazione e all'aggiornamento delle figure specialistiche in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, e di organizzare la formazione base e sui rischi specifici per i neoassunti. Naturalmente, verrà prestata attenzione agli obblighi in tema di Anticorruzione e Trasparenza, di Privacy e di Appalti. In particolare, è prevista la programmazione della formazione su un sistema di gestione anticorruzione CMRC conforme ISO 67001:2016 e sistema di gestione interno. Formazione d'ingresso per il personale neoassunto. Dopo una valutazione delle esigenze, verranno eventualmente progettati interventi formativi sulle tematiche di genere e di pari opportunità. La formazione specialistica e/o trasversale sarà realizzata nel rispetto delle risorse finanziarie a disposizione e delle necessità espresse dalle singole unità organizzative. Mantenendo l'attenzione al contenimento dei costi, l'Ufficio presterà come di consueto una particolare attenzione alle iniziative gratuite (come il Progetto Valore PA dell'INPS). L'Ufficio verificherà il raggiungimento degli standard formativi stabiliti dalla Direttiva sulla Formazione del Ministero della Pubblica Amministrazione del 24 marzo 2023 ed effettuerà un costante monitoraggio della formazione svolta dal personale dell'Ente attraverso la piattaforma Syllabus. Per quanto concerne l'assistenza agli Enti locali, l'obiettivo è fornire ai Comuni e agli Enti Locali dell'Area metropolitana, oltreché ai dipendenti della Città metropolitana, una formazione mirata a materie di interesse trasversale.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 55,88/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Rilevazione del grado generale di soddisfazione dei corsi a cui hanno partecipato i dipendenti dell'Ente tramite la somministrazione di questionari di gradimento strutturati con gradienti compresi tra i valori 1-5 che sono molto insoddisfatto, insoddisfatto, indifferente, soddisfatto, molto soddisfatto	Conteggio in percentuale delle risposte positive (soddisfatto e molto soddisfatto)	>=90% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO
2	Progettazione e realizzazione entro il 31/12/2025 delle 7 tipologie di corsi di formazione	Nr delle tipologie di corsi realizzati	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	in materia di Sicurezza sui luoghi di lavoro da attivare: - Base e rischi specifici; - Coordinatori sicurezza cantieri (Base e/o Aggiornamento); - RLS (Base e/o Aggiornamento); - Antincendio rischio elevato (Base, Aggiornamento e Fire house); - Primo soccorso (Base e/o Aggiornamento); - BLSD; - Dirigenti e/o Datori di lavoro.	* 100/ Nr delle tipologie di corsi da attivare.		
3	Gestione del Progetto INPS "Valore PA" e conclusione delle fasi di competenza dell'Ufficio: - Adesione al Bando - Selezione delle Aree Tematiche di interesse dell'Ente - Individuazione del personale da coinvolgere - Guida del personale coinvolto nella procedura di selezione delle preferenze tra i vari corsi disponibili.	Numero delle fasi concluse * 100 / numero delle fasi da realizzare.	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 25134

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 10

RISORSE UMANE

Denominazione

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

Descrizione

Nell'anno 2025 si procederà nei limiti imposti dall'anno di riferimento e in relazione alle risorse rese disponibili a seguito della contrattazione annuale per la ripartizione del Fondo delle risorse decentrate, all'attribuzione dei "differenziali stipendiali". L'attribuzione avverrà sempre mediante procedure selettive.

Risultato atteso

Pervenire all'approvazione delle graduatorie delle progressioni economiche all'interno delle Aree con attribuzione dei differenziali stipendiali (relativi all'anno 2024) ai relativi beneficiari.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 44,12/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Svolgimento delle seguenti attività propedeutiche all'attuazione della disciplina delle progressioni economiche all'interno delle Aree ("differenziali stipendiali"): - confronto con le organizzazioni sindacali per definizione dei criteri della disciplina in parola; - redazione e divulgazione circolare esplicativa; - acquisizione domande di partecipazione; - reperimento	Numero delle attività svolte/numero delle attività da svolgere (7) x 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

schede di valutazione della performance; - acquisizione curricula; - nomina commissione; - approvazione graduatorie			

SERVIZIO

Dip/Serv: DPT0901 - HUB 1 - DIP. 09 - SERV. 1 - Trattamento giuridico ed economico del personale
Responsabile: Dott. ANDREA FUSCO (INTERIM)

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	OPERATORE AMMINISTRATIVO	4
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	20
C	ISTRUTTORE CONTABILE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	22
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	3
	DIRIGENTE	1
Totale		51

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	92
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature tecniche varie	1
Bilancia	1
Cassettiere	57
Frigorifero	5
LETTO	2
mobile	4
monitor	49
PC Portatile	1
Personal computer	58
Poltrona	55
scanner	9
Scrivania	59
Sedia	53
Software	8
stampante	12
Tavolo	4

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 25144

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 10

RISORSE UMANE

Denominazione

Implementazione di azioni mirate all'aumento del benessere organizzativo anche a seguito della progettazione effettuata nel 2024 con l'Ordine degli Psicologi.

Descrizione

In esito alle iniziative in materia di benessere organizzativo avviate nell'anno 2024 si intende implementare le stesse, in coerenza con la progettazione effettuata con l'Ordine degli Psicologi del Lazio e secondo le indicazioni contenute nel Piano di Azioni Positive 2024/2026, anche attraverso la realizzazione di progetti in materia di welfare integrativo, così come previsto dal CCI 2024.

Risultato atteso

Garantire il miglioramento delle condizioni di lavoro dei dipendenti secondo le indicazioni contenute nel Piano di Azioni Positive 2024-2026.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 28,08/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Verifica della corretta esecuzione, nell'anno di riferimento, delle attività mirate al miglioramento delle condizioni di benessere organizzativo dei dipendenti.	numero totale di attività realizzate / numero di attività avviate nell'anno corrente*100".	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Monitoraggio dei contatti/ricieste e termini di evasione e somministrazione questionario di gradimento.	(n. questionari contenenti giudizio soddisfatto-molto soddisfatto /numero	>=70% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

		questionari somministrati)*100		

OBIETTIVO N. 25043

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 10

RISORSE UMANE

Denominazione

Gestione dello sportello virtuale e front-office in sede per assistenza a tutto il personale della CMRC ed ex dipendenti e somministrazione di un questionario di gradimento per la misurazione del grado di soddisfazione del servizio reso.

Descrizione

Il Servizio Trattamento economico e Previdenziale del Personale, con le scadenze previste dalle normative vigenti ha la completa gestione economica del personale. Cura pertanto sia il percorso stipendiale dei dipendenti sia le procedure liquidative e pensionistiche di dipendenti ed ex dipendenti. Tutto il personale del Servizio, per la numerosità degli istituti cui va data applicazione, sia per la mole non indifferente di dati da elaborare (per numero di dipendenti e per informazioni richieste), svolge contestualmente anche attività di assistenza e informazione all'utenza interna (dipendenti, Dirigenti, ecc.) e all'utenza esterna (ex dipendenti, ex Dirigenti, ecc.). Data la rilevanza dell'attività svolta dagli uffici l'obiettivo del 2025 vuole ulteriormente migliorare il servizio delle modalità di interlocuzione. Dopo l'avvio dell'attività correlata alla nuova apertura dello sportello virtuale attraverso la linea telefonica dedicata e del front-office. Nell'annualità 2025 , si analizzeranno i punti di forza e le criticità emerse nella gestione degli sportelli anzidetti. Saranno gestiti ulteriori passaggi istituzionali per rendere stabile l'attività svolta dal servizio e per consentire agli utenti interni ed esterni, nel tempo, di avere una sempre migliore assistenza. Sarà inoltre predisposto e somministrato all'utenza anche per questa annualità, il questionario (customer satisfaction) per il rilevamento del grado complessivo di soddisfazione per il servizio offerto.

Risultato atteso

Riduzione dei tempi di gestione delle richieste di assistenza e chiarimenti al Trattamento Economico del Personale. Consentire anche ai dipendenti dei vari distaccamenti sul territorio e agli ex dipendenti di poter accedere con immediatezza al dialogo con i funzionari del Servizio. Gli utenti potranno scegliere il percorso migliore per ottenere chiarimenti. Nella primo trimestre l'impegno sarà concentrato nella ridefinizione migliorativa degli sportelli che quindi dovranno raggiungere una collocazione istituzionale stabile nel tempo e negli anni successivi al 2025. Il monitoraggio della gestione del servizio all'utenza attraverso gli sportelli virtuale e front-office sarà curato con somministrazione di un apposito questionario di gradimento che sarà utile soprattutto a misurare la qualità del servizio reso ai fini della verifica del risultato atteso dal Servizio.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 25,34/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Rilevazione tempi di evasione delle richieste correlato alle attività di sportello e alla ottimale gestione delle risorse umane del Servizio.	(n. di richieste evase/numero di richieste pervenute allo sportello istituito) *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
2	Monitoraggio dei contatti/richieste e termini di evasione e somministrazione questionario di gradimento.	(n. questionari contenenti giudizio soddisfatto-molto soddisfatto /numero questionari somministrati)*100	>=80% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

OBIETTIVO N. 25051

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;Valore Pubblico

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 10

RISORSE UMANE

Denominazione

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

Descrizione

In conseguenza, essenzialmente, di vari mutamenti gestionali degli enti previdenziali (INPDAP prima, INPS poi) che nel corso di decenni hanno variato modalità di ricezione e registrazione dei dati contributivi di pertinenza, si sono riscontrate criticità di vario genere e ampiezza nei dati presenti negli estratti contributivi dei dipendenti ed ex dipendenti assicurati INPS. Inoltre lo stesso INPS sta eseguendo una profonda attività di verifica e aggiornamento delle suddette posizioni attraverso l'attività "ECOCERT", attività che deve essere posta in essere necessariamente in collaborazione dei datori di lavoro. Si rende pertanto necessario per il Servizio Trattamento Economico e Previdenziale del Personale eseguire una robusta attività di verifica e aggiornamento delle suddette posizioni assicurative - che pervengono dall'INPS, ma anche da altri datori di lavoro o dagli assicurati stessi) sia attraverso l'analisi delle banche dati "storiche" dell'U.C. Risorse umane (fascicolo personale, cartaceo e informatico "Theca", CUD, libri Dipartimento Tesoro) e delle informazioni trasmesse mensilmente dall'Ente datore di lavoro. I suddetti aggiornamenti riguardano i più vari stati giuridici del rapporto lavorativo che incidono sugli imponibili e sui relativi oneri e contributi. Inoltre il Servizio si prefigge di controllare - ai fini della dovuta integrazione in estratto contributivo da parte di INPS - i documenti certificativi, presentati dal dipendente, che siano di interesse per la posizione assicurativa (riscatti, ricongiunzioni, computi, accredito figurativo per maternità, servizio militare e di leva ecc.). l'ufficio protocollo collabora grazie a monitoraggi costanti delle comunicazioni di avvenuta sistemazione delle posizioni. Nello svolgimento delle attività amministrative particolare attenzione sarà data all'osservanza degli obblighi in materia di trasparenza e pubblicità dei dati, in ossequio alla legislazione vigente e al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) approvato . Nell'annualità 2024 il Servizio dovrà gestire l'aggiornamento delle procedure correlato a nuove decisioni legislative/normative sul regime previdenziale. Nella stessa annualità inoltre si presume una diminuzione delle posizioni da certificare correlato al numero di dipendenti in servizio presso la CMRC in conseguenza dei precedenti pensionamenti, ma anche a seguito dei trasferimenti presso altre Amministrazioni. Il Servizio prosegue anche nel 2025,la collaborazione gratuita e l'assistenza ai 120 Comuni della CMRC nella gestione delle procedure correlate al trattamento economico e pensionistico dei dipendenti ed ex dipendenti in seguito al quale viene somministrato un questionario di gradimento del servizio reso predisposto dall'ufficio di statistica delle CMRC.

Risultato atteso

L'obiettivo finale consiste nell'ottenere un numero di posizioni assicurative CPDEL corrette e certificate maggiore o uguale a 200 per l'anno 2025. Si fa presente che la previsione per l'anno 2025 si discosta da quella maggiore dello scorso anno 2024 in seguito a fisiologica riduzione delle posizioni assicurative da certificare. Prosegue inoltre l'assistenza gratuita ai 120 Comuni della CMRC attraverso lo sportello fornendo soluzioni operative alle loro richieste di collaborazione. C attraverso lo sportello fornendo soluzioni operative alle loro richieste di collaborazione.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 **Al** 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 23,29/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Sistemazione delle posizioni assicurative INPS ex CPDEL	n. posizioni annue sistemate =>200	>=200 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Assistenza e collaborazione ai Comuni della CMRC nella gestione delle complesse procedure correlate al trattamento economico e previdenziale dei dipendenti Comunali. Monitoraggio dei contatti/richieste e termini di evasione attraverso la somministrazione di un questionario di gradimento predisposto dall'ufficio di statistica.	(n. questionari contenenti giudizio soddisfatto-molto soddisfatto /numero questionari somministrati)*100	=70% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

OBIETTIVO N. 25063

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: Semplificazione;Digitalizzazione

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 10

RISORSE UMANE

Denominazione

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

Descrizione

La mission strategica del Servizio consiste nel garantire la costante azione di supporto alle altre strutture dell'Ente nell'applicazione della normativa legislativa e contrattuale che disciplina il rapporto di lavoro. Tale azione si articola nelle diverse attività che riguardano l'aggiornamento della documentazione adottata ai fini della massima conoscibilità (con particolare riguardo a circolari, disposizioni, faq) sia sotto il profilo strettamente operativo, mediante l'azione di supporto diretto nella gestione del personale attraverso le risposte ai quesiti e gli interventi di adeguamento e aggiornamento tecnico del sistema di rilevazione delle presenze, resi di volta in volta necessari.

Risultato atteso

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

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 23,29/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Assistenza continua alle strutture dell'Ente attraverso interventi sul sistema di rilevazione presenze.	numero totale di interventi di adeguamento effettuati nel	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

		2025/numero di richieste di adeguamento pervenute nel 2025*100		
2	Incremento di almeno il 10% delle faq pubblicate sul portale dell'UC Risorse Umane, nella specifica sezione del Servizio 1, inerenti il trattamento giuridico del personale.	(FAQ pubblicate al 31.12.2025 - FAQ pubblicate al 01.01.2025)/FAQ pubblicate al 01.01.2025 x 100	=10 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2025 - 2027 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2026

DPT 09 - HUB 1 - DIP. 09 - DIREZIONE - Risorse Umane

QUADRO DELLE RISORSE

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

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	OPERATORE AMMINISTRATIVO	4
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	27
C	ISTRUTTORE CONTABILE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	26
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	4
D3	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1
DIRIGENTE	COMANDATO DA ALTRO ENTE	1
	DIRIGENTE	1
Totale		65

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	133
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature tecniche varie	1
Bilancia	1
Cassettiere	88
Classificatore/Schedario	5
Frigorifero	7
lampada	2
LETTO	2
mobile	6
monitor	83
PC Portatile	1
Personal computer	90
Poltrona	87

scanner	15
Scrivania	89
Sedia	108
Software	8
stampante	21
Tavolo	9

DIREZIONE

Dip/Serv: DPT0900 - HUB 1 - DIP. 09 - DIREZIONE - Risorse Umane

Responsabile: Dott. ANDREA FUSCO

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	7
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	4
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	1
D3	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1
DIRIGENTE	COMANDATO DA ALTRO ENTE	1
	DIRIGENTE	1
Totale		15

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	41
Cassettiere	31
Classificatore/Schedario	5
Frigorifero	2
lampada	2
mobile	2
monitor	34
Personal computer	32
Poltrona	32
scanner	6
Scrivania	30
Sedia	55
stampante	9
Tavolo	5

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 26004

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 10

RISORSE UMANE

Denominazione

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

Descrizione

La formazione destinata ai dipendenti dell'Ente, nel corso del 2026, continuerà ad essere sviluppata sulle base dei mutamenti normativi che interesseranno le attività dell'Amministrazione e delle necessità organizzative dell'Ente. Come di consueto sarà dedicata particolare attenzione alle materie oggetto di obblighi formativi. Verrà quindi curata la formazione in tema di Sicurezza sui luoghi di lavoro, prevista dal D.Lgs 81/2008. La formazione in materia continuerà a richiedere un continuo monitoraggio delle esigenze formative, che potranno variare in base alle nuove nomine, agli spostamenti interni di personale e alle nuove assunzioni. L'Ufficio sarà quindi impegnato nella costante rilevazione dei fabbisogni formativi e avrà cura di considerare anche le scadenze dettate dagli obblighi di aggiornamento. Verrà posta particolare attenzione sulle necessità di formazione ad hoc per le figure con responsabilità specifiche. Verrà considerata anche l'esigenza di formazione generale e sui rischi specifici. Tale formazione sarà progettata tenendo conto delle scadenze di aggiornamento del personale già formato e degli eventuali obblighi di prima formazione per il personale privo della suddetta formazione. Sempre in tema di obblighi formativi, anche nel 2026 si continuerà a prestare particolare attenzione alla formazione in tema di Anticorruzione e Trasparenza, nel rispetto di quanto previsto dalla sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO, considerando la materia di prioritario interesse. Verranno inoltre monitorati gli obblighi formativi in tema di Privacy e di Appalti. Saranno valutate le esigenze di progettazione di interventi formativi sulle tematiche di genere e di pari opportunità, tenendo conto di quanto emerso dal Piano delle Azioni Positive integrato nel PIAO. La formazione specialistica sarà gestita sulla base delle richieste ricevute. La formazione destinata ad un singolo Ufficio dell'Ente, relativa all'approfondimento di una normativa di settore o a specifiche figure professionali, sarà realizzata attraverso l'organizzazione di corsi ad hoc o mediante la partecipazione a seminari brevi/webinar.

Risultato atteso

Relativamente alla formazione obbligatoria, l'obiettivo è quello di ottemperare alla formazione e all'aggiornamento delle figure specialistiche in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, e di progettare la formazione base e sui rischi specifici alla luce delle necessità riscontrate. Naturalmente, verrà prestata attenzione agli obblighi in tema di Anticorruzione e

Trasparenza, di Privacy e di Appalti. Dopo una valutazione delle esigenze, verranno eventualmente progettati interventi formativi sulle tematiche di genere e di pari opportunità. La formazione specialistica sarà realizzata nel rispetto delle risorse finanziarie a disposizione e delle necessità espresse dalle singole unità organizzative. Verrà mantenuta l'attenzione al contenimento dei costi, l'Ufficio presterà come di consueto una particolare attenzione alle iniziative gratuite (come il Progetto Valore PA dell'INPS). Per quanto concerne l'assistenza agli Enti locali, l'obiettivo è fornire ai Comuni e agli Enti Locali dell'Area metropolitana, attraverso la rilevazione delle esigenze, una formazione mirata sulle materie di interesse.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 **Al** 31/12/2026

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Rilevazione del grado generale di soddisfazione dei corsi a cui hanno partecipato i dipendenti dell'Ente tramite la somministrazione di questionari di gradimento strutturati con gradienti compresi tra i valori 1-5 che sono molto insoddisfatto, insoddisfatto, indifferente, soddisfatto, molto soddisfatto	Conteggio in percentuale delle risposte positive (abbastanza e molto soddisfatto)	$\geq 90\%$ (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO
2	Progettazione e realizzazione entro il 31/12/2026 dei corsi di formazione in materia di Sicurezza sui luoghi di lavoro.	Nr delle tipologie di corsi realizzati * 100/ Nr delle tipologie di corsi da attivare.	$\geq 90\%$ (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Gestione del Progetto INPS "Valore PA" e conclusione delle fasi di competenza dell'Ufficio: - Adesione al Bando - Selezione delle Aree Tematiche di interesse dell'Ente - Individuazione del personale da coinvolgere - Guida del personale coinvolto nella procedura di selezione delle preferenze tra i vari corsi disponibili.	Numero delle fasi concluse * 100 / numero delle fasi da realizzare.	$= 100\%$ (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

4	Conclusione dell'intero procedimento volto all'assunzione di risorse umane	Assunzioni effettuate/assunzioni programmate	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

OBIETTIVO N. 26126

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 10

RISORSE UMANE

Denominazione

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

Descrizione

Nell'anno 2026 si procederà nei limiti imposti dall'anno di riferimento e in relazione alle risorse rese disponibili a seguito della contrattazione annuale per la ripartizione del Fondo delle risorse decentrate, all'attribuzione dei "differenziali stipendiali". L'attribuzione avverrà sempre mediante procedure selettive.

Risultato atteso

Pervenire all'approvazione delle graduatorie delle progressioni economiche all'interno delle Aree con attribuzione dei differenziali stipendiali (relativi all'anno 2025) ai relativi beneficiari.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Svolgimento delle seguenti attività propedeutiche all'attuazione della disciplina delle progressioni economiche all'interno delle Aree ("differenziali stipendiali"): - svolgimento delle seguenti attività propedeutiche all'attuazione della disciplina delle progressioni economiche all'interno delle Aree ("differenziali stipendiali"): - confronto con le organizzazioni sindacali per definizione dei	Numero delle attività svolte/ numero delle attività da svolgere (7) x 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

criteri della disciplina in parola; - redazione e divulgazione circolare esplicativa; - acquisizione domande di partecipazione; - reperimento schede di valutazione della performance; - acquisizione curricula; - nomina commissione; - approvazione graduatorie			

SERVIZIO

Dip/Serv: DPT0901 - HUB 1 - DIP. 09 - SERV. 1 - Trattamento giuridico ed economico del personale
Responsabile: Dott. ANDREA FUSCO (INTERIM)

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	OPERATORE AMMINISTRATIVO	4
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	20
C	ISTRUTTORE CONTABILE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	22
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	3
	DIRIGENTE	1
Totale		51

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	92
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature tecniche varie	1
Bilancia	1
Cassettiere	57
Frigorifero	5
LETTO	2
mobile	4
monitor	49
PC Portatile	1
Personal computer	58
Poltrona	55
scanner	9
Scrivania	59
Sedia	53
Software	8
stampante	12
Tavolo	4

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 26094

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 10

RISORSE UMANE

Denominazione

Gestione dello sportello virtuale e front-office in sede per assistenza a tutto il personale della CMRC ed ex dipendenti(pensioni e non) e somministrazione di un questionario di gradimento per la misurazione del grado di soddisfazione del servizio reso.

Descrizione

Il Servizio Trattamento economico e Previdenziale del Personale, con le scadenze previste dalle normative vigenti ha la completa gestione economica del personale. Cura pertanto sia il percorso stipendiale dei dipendenti sia le procedure liquidative e pensionistiche di dipendenti ed ex dipendenti. Tutto il personale del Servizio, per la numerosità degli istituti cui va data applicazione, sia per la mole non indifferente di dati da elaborare (per numero di dipendenti e per informazioni richieste), svolge contestualmente anche attività di assistenza e informazione all'utenza interna (dipendenti, Dirigenti, ecc.) e all'utenza esterna (ex dipendenti, ex Dirigenti, ecc.). Data la rilevanza dell'attività svolta dagli uffici l'obiettivo del 2025 vuole ulteriormente migliorare il servizio delle modalità di interlocuzione. Dopo l'avvio dell'attività correlata alla nuova apertura dello sportello virtuale e del front-office dedicato, nell'annualità 2023 e proseguita nell'annualità 2024, si analizzeranno i punti di forza e le criticità emerse nella gestione degli sportelli anzidetti. Saranno gestiti ulteriori passaggi istituzionali per rendere stabile l'attività svolta dal servizio e per consentire agli utenti interni ed esterni, nel tempo, di avere assistenza in orari e giorni prefissati. Sarà inoltre predisposto e somministrato all'utenza anche per questa annualità, il questionario (customer satisfaction) per il rilevamento del grado complessivo di soddisfazione per il servizio offerto.

Risultato atteso

Riduzione dei tempi di gestione delle richieste di assistenza e chiarimenti al Trattamento Economico del Personale. Consentire anche ai dipendenti dei vari distaccamenti sul territorio e agli ex dipendenti (pensionati e non) di poter accedere con immediatezza al dialogo con i funzionari del Servizio. Gli utenti potranno scegliere il percorso migliore per ottenere chiarimenti. Nella primo trimestre l'impegno sarà concentrato nella ridefinizione migliorativa degli sportelli che quindi dovranno raggiungere una collocazione istituzionale stabile nel tempo e negli anni successivi al 2025. Il monitoraggio della gestione del servizio all'utenza attraverso gli sportelli virtuale e front-office sarà curato con somministrazione di un apposito questionario di gradimento che sarà utile soprattutto a misurare la qualità del servizio reso ai fini della verifica del risultato atteso dal Servizio.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Rilevazione tempi di evasione delle richieste correlato alle attività di sportello e alla ottimale gestione delle risorse umane del Servizio.	$(\text{n. richieste evase} / \text{n. richieste pervenute agli sportelli istituiti}) * 100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
2	Monitoraggio dei contatti/richieste e termini di evasione e somministrazione questionario di gradimento.	$(\text{n. questionari contenenti giudizio soddisfatto-molto soddisfatto} / \text{numero questionari somministrati}) * 100$	>=80% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

OBIETTIVO N. 26097

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 10

RISORSE UMANE

Denominazione

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

Descrizione

In conseguenza, essenzialmente, di vari mutamenti gestionali degli enti previdenziali (INPDAP prima, INPS poi) che nel corso di decenni hanno variato modalità di ricezione e registrazione dei dati contributivi di pertinenza, si sono riscontrate criticità di vario genere e ampiezza nei dati presenti negli estratti contributivi dei dipendenti ed ex dipendenti assicurati INPS. Inoltre lo stesso INPS sta eseguendo una profonda attività di verifica e aggiornamento delle suddette posizioni attraverso l'attività "ECOCERT", attività che deve essere posta in essere necessariamente in collaborazione dei datori di lavoro. Si rende pertanto necessario per il Servizio Trattamento Economico e Previdenziale del Personale eseguire una robusta attività di verifica e aggiornamento delle suddette posizioni assicurative - che pervengono dall'INPS, ma anche da altri datori di lavoro o dagli assicurati stessi) sia attraverso l'analisi delle banche dati "storiche" dell'U.C. Risorse umane (fascicolo personale, cartaceo e informatico "Theca", CUD, libri Dipartimento Tesoro) e delle informazioni trasmesse mensilmente dall'Ente datore di lavoro. I suddetti aggiornamenti riguardano i più vari stati giuridici del rapporto lavorativo che incidono sugli imponibili e sui relativi oneri e contributi. Inoltre il Servizio si prefigge di controllare - ai fini della dovuta integrazione in estratto contributivo da parte di INPS - i documenti certificativi, presentati dal dipendente, che siano di interesse per la posizione assicurativa (riscatti, ricongiunzioni, computi, accredito figurativo per maternità, servizio militare e di leva ecc.). l'ufficio protocollo collabora grazie a monitoraggi costanti delle comunicazioni di avvenuta sistemazione delle posizioni. Nello svolgimento delle attività amministrative particolare attenzione sarà data all'osservanza degli obblighi in materia di trasparenza e pubblicità dei dati, in ossequio alla legislazione vigente e al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) approvato . Nell'annualità 2024 il Servizio dovrà gestire l'aggiornamento delle procedure correlato a nuove decisioni legislative/normative sul regime previdenziale. Nella stessa annualità inoltre si presume una diminuzione delle posizioni da certificare correlato al numero di dipendenti in servizio presso la CMRC in conseguenza dei precedenti pensionamenti, ma anche a seguito dei trasferimenti presso altre Amministrazioni. Il Servizio prosegue anche nel 2026,la collaborazione gratuita e l'assistenza ai 120 Comuni della CMRC nella gestione delle procedure correlate al trattamento economico e pensionistico dei dipendenti ed ex dipendenti in seguito al quale viene somministrato un questionario di gradimento del servizio reso predisposto dall'ufficio di statistica delle CMRC.

Risultato atteso

L'obiettivo finale consiste nell'ottenere un numero di posizioni assicurative CPDEL corrette e certificate maggiore o uguale a 400 anche per l'anno 2026 e nel proseguire l'assistenza gratuita ai 120 Comuni della CMRC attraverso lo sportello fornendo soluzioni operative alle loro richieste di collaborazione.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Sistemazione delle posizioni assicurative INPS ex CPDEL - Annualità 2026	n. posizioni sistemate annualità 2026 ≥ 400	≥ 400 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Assistenza e collaborazione ai Comuni della CMRC nella gestione delle complesse procedure correlate al trattamento economico e previdenziale dei dipendenti Comunali. Monitoraggio dei contatti/richieste e termini di evasione attraverso la somministrazione di un questionario di gradimento predisposto dall'ufficio di statistica.	(n. questionari contenenti giudizio soddisfatto-molto soddisfatto /numero questionari somministrati)*100	$>70\%$ (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

OBIETTIVO N. 26112

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: Semplificazione;Digitalizzazione

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 10

RISORSE UMANE

Denominazione

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

Descrizione

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

Risultato atteso

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

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Assistenza continua alle strutture dell'Ente attraverso interventi di adeguamento del sistema di rilevazione presenze	numero totale di interventi di adeguamento effettuati nel 2026/numero di	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

		richieste di adeguamento pervenute nel 2026*100		
2	Incremento di almeno il 10% delle faq pubblicate sul portale dell'UC Risorse Umane, nella specifica sezione del Servizio 1, inerenti il trattamento giuridico del personale.	(FAQ pubblicate al 31.12.2026 - FAQ pubblicate al 01.01.2026)/FAQ pubblicate al 01.01.2026 x 100	=10% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

OBIETTIVO N. 26129

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;Semplificazione;Pari opportunità ed equilibrio di genere

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 10

RISORSE UMANE

Denominazione

Implementazione di azioni mirate in materia di benessere organizzativo attraverso la realizzazione di progetti in materia di welfare integrativo.

Descrizione

In esito alle iniziative in materia di benessere organizzativo avviate negli anni precedenti si intende implementare le stesse, secondo le indicazioni contenute nel Piano di Azioni Positive 2025/2027, anche attraverso la realizzazione di progetti in materia di welfare integrativo, così come previsto dalla contrattazione integrativa.

Risultato atteso

Garantire il miglioramento delle condizioni di lavoro dei dipendenti secondo le indicazioni contenute nel Piano di Azioni Positive 2025/2027.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Verifica della corretta esecuzione, nell'anno di riferimento, delle attività mirate al miglioramento delle condizioni di benessere organizzativo dei dipendenti.	numero totale di attività realizzate / numero di attività avviate nell'anno corrente*100".	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
2	Monitoraggio dei contatti/ricieste e termini di evasione e somministrazione questionario di gradimento	(n. questionari contenenti giudizio soddisfatto-molto soddisfatto /numero questionari somministrati)*100	>=70% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2025 - 2027 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2027

DPT 09 - HUB 1 - DIP. 09 - DIREZIONE - Risorse Umane

QUADRO DELLE RISORSE

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

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	OPERATORE AMMINISTRATIVO	4
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	27
C	ISTRUTTORE CONTABILE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	26
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	4
D3	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1
DIRIGENTE	COMANDATO DA ALTRO ENTE	1
	DIRIGENTE	1
Totale		65

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	133
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature tecniche varie	1
Bilancia	1
Cassettiere	88
Classificatore/Schedario	5
Frigorifero	7
lampada	2
LETTO	2
mobile	6
monitor	83
PC Portatile	1
Personal computer	90
Poltrona	87

scanner	15
Scrivania	89
Sedia	108
Software	8
stampante	21
Tavolo	9

DIREZIONE

Dip/Serv: DPT0900 - HUB 1 - DIP. 09 - DIREZIONE - Risorse Umane

Responsabile: Dott. ANDREA FUSCO

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	7
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	4
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	1
D3	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1
DIRIGENTE	COMANDATO DA ALTRO ENTE	1
	DIRIGENTE	1
Totale		15

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	41
Cassettiere	31
Classificatore/Schedario	5
Frigorifero	2
lampada	2
mobile	2
monitor	34
Personal computer	32
Poltrona	32
scanner	6
Scrivania	30
Sedia	55
stampante	9
Tavolo	5

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 27018

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 10

RISORSE UMANE

Denominazione

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

Descrizione

Nell'anno 2027 si procederà nei limiti imposti dall'anno di riferimento e in relazione alle risorse rese disponibili a seguito della contrattazione annuale per la ripartizione del Fondo delle risorse decentrate, all'attribuzione dei "differenziali stipendiali". L'attribuzione avverrà sempre mediante procedure selettive.

Risultato atteso

Pervenire all'approvazione delle graduatorie delle progressioni economiche all'interno delle Aree con attribuzione dei differenziali stipendiali (relativi all'anno 2026) ai relativi beneficiari.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2027 Al 31/12/2027

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Svolgimento delle seguenti attività propedeutiche all'attuazione della disciplina delle progressioni economiche all'interno delle Aree ("differenziali stipendiali"): - confronto con le organizzazioni sindacali per definizione dei criteri della disciplina in parola; - redazione e divulgazione circolare esplicativa; -	Numero delle attività svolte/ numero delle attività da svolgere (7) x 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

acquisizione domande di partecipazione; - reperimento schede di valutazione della performance; - acquisizione curricula; - nomina commissione; - approvazione graduatorie			

OBIETTIVO N. 27031

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 1

ORGANI ISTITUZIONALI

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 2027, continuerà ad essere sviluppata sulle base dei mutamenti normativi che interesseranno le attività dell'Amministrazione e delle necessità organizzative dell'Ente. Come di consueto sarà dedicata particolare attenzione alle materie oggetto di obblighi formativi. Verrà quindi curata la formazione in tema di Sicurezza sui luoghi di lavoro, prevista dal D.Lgs 81/2008. La formazione in materia continuerà a richiedere un continuo monitoraggio delle esigenze formative, che potranno variare in base alle nuove nomine, agli spostamenti interni di personale e alle nuove assunzioni. L'Ufficio sarà quindi impegnato nella costante rilevazione dei fabbisogni formativi e avrà cura di considerare anche le scadenze dettate dagli obblighi di aggiornamento. Verrà posta particolare attenzione sulle necessità di formazione ad hoc per le figure con responsabilità specifiche. Verrà considerata anche l'esigenza di formazione generale e sui rischi specifici. Tale formazione sarà progettata tenendo conto delle scadenze di aggiornamento del personale già formato e degli eventuali obblighi di prima formazione per il personale privo della suddetta formazione. Sempre in tema di obblighi formativi, anche nel 2027 si continuerà a prestare particolare attenzione alla formazione in tema di Anticorruzione e Trasparenza, nel rispetto di quanto previsto dalla sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO, considerando la materia di prioritario interesse. Verranno inoltre monitorati gli obblighi formativi in tema di Privacy e di Appalti. Saranno valutate le esigenze di progettazione di interventi formativi sulle tematiche di genere e di pari opportunità, tenendo conto di quanto emerso dal Piano delle Azioni Positive integrato nel PIAO. La formazione specialistica sarà gestita sulla base delle richieste ricevute. La formazione destinata ad un singolo Ufficio dell'Ente, relativa all'approfondimento di una normativa di settore o a specifiche figure professionali, sarà realizzata attraverso l'organizzazione di corsi ad hoc o mediante la partecipazione a seminari brevi/webinar.

Risultato atteso

Relativamente alla formazione obbligatoria, l'obiettivo è quello di ottemperare alla formazione e all'aggiornamento delle figure specialistiche in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, e di progettare la formazione base e sui rischi specifici alla luce delle necessità riscontrate. Naturalmente, verrà prestata attenzione agli obblighi in tema di Anticorruzione e Trasparenza, di Privacy e di Appalti. Dopo una valutazione delle esigenze, verranno eventualmente progettati interventi formativi sulle tematiche di genere e di pari opportunità. La formazione specialistica sarà realizzata nel rispetto delle risorse finanziarie a disposizione

e delle necessità espresse dalle singole unità organizzative. Verrà mantenuta l'attenzione al contenimento dei costi, l'Ufficio presterà come di consueto una particolare attenzione alle iniziative gratuite (come il Progetto Valore PA dell'INPS). Per quanto concerne l'assistenza agli Enti locali, l'obiettivo è fornire ai Comuni e agli Enti Locali dell'Area metropolitana, attraverso la rilevazione delle esigenze, una formazione mirata sulle materie di interesse.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2027 **Ai** 31/12/2027

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Rilevazione del grado generale di soddisfazione dei corsi a cui hanno partecipato i dipendenti dell'Ente tramite la somministrazione di questionari di gradimento strutturati con gradienti compresi tra i valori 1-5 che sono molto insoddisfatto, insoddisfatto, indifferente, soddisfatto, molto soddisfatto	Conteggio in percentuale delle risposte positive (abbastanza e molto soddisfatto)	>=90% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO
2	Progettazione e realizzazione entro il 31/12/2027 dei corsi di formazione in materia di Sicurezza sui luoghi di lavoro.	Nr delle tipologie di corsi realizzati * 100/ Nr delle tipologie di corsi da attivare.	=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Gestione del Progetto INPS "Valore PA" e conclusione delle fasi di competenza dell'Ufficio: - Adesione al Bando - Selezione delle Aree Tematiche di interesse dell'Ente - Individuazione del personale da coinvolgere - Guida del personale coinvolto nella procedura di selezione delle preferenze tra i vari corsi disponibili.	Numero delle fasi concluse * 100 / numero delle fasi da realizzare.	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

SERVIZIO

Dip/Serv: DPT0901 - HUB 1 - DIP. 09 - SERV. 1 - Trattamento giuridico ed economico del personale
Responsabile: Dott. ANDREA FUSCO (INTERIM)

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	OPERATORE AMMINISTRATIVO	4
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	20
C	ISTRUTTORE CONTABILE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	22
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	3
	DIRIGENTE	1
Totale		51

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	92
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature tecniche varie	1
Bilancia	1
Cassettiere	57
Frigorifero	5
LETTO	2
mobile	4
monitor	49
PC Portatile	1
Personal computer	58
Poltrona	55
scanner	9
Scrivania	59
Sedia	53
Software	8
stampante	12
Tavolo	4

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 27058

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA; Semplificazione

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 10

RISORSE UMANE

Denominazione

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

Descrizione

La mission strategica del Servizio consiste nel garantire la costante azione di supporto alle altre strutture dell'Ente nell'applicazione della normativa legislativa e contrattuale che disciplina il rapporto di lavoro, agevolando un'applicazione uniforme della disciplina legale e contrattuale. Tale azione si articola nelle diverse attività che riguardano l'aggiornamento della documentazione adottata ai fini della massima conoscibilità (con particolare riguardo a circolari, disposizioni, faq) sia sotto il profilo strettamente operativo, mediante l'azione di supporto diretto nella gestione del personale attraverso le risposte ai quesiti e gli interventi di adeguamento e aggiornamento tecnico del sistema di rilevazione delle presenze, resi di volta in volta necessari.

Risultato atteso

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

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2027 Al 31/12/2027

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia

1	Incremento di almeno il 10% delle faq pubblicate sul portale dell'UC Risorse Umane, nella specifica sezione del Servizio 1, inerenti il trattamento giuridico del personale	(FAQ pubblicate al 31.12.2027 - FAQ pubblicate al 01.01.2027)/FAQ pubblicate al 01.01.2027 x 100	=10% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
2	Assistenza continua alle strutture dell'Ente attraverso interventi sul sistema di rilevazione presenze.	numero totale di interventi di adeguamento effettuati nel 2027/numero di richieste di adeguamento pervenute nel 2027*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 27063

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 10

RISORSE UMANE

Denominazione

Implementazione di azioni mirate in materia di benessere organizzativo

Descrizione

L'obiettivo si sostanzia nella realizzazione di iniziative a sostegno della conciliazione dei tempi casa/lavoro al fine di contribuire al bilanciamento tra l'attività svolta e la sfera familiare e personale del personale dipendente.

Risultato atteso

Garantire il miglioramento delle condizioni di lavoro dei dipendenti mediante la realizzazione di iniziative volte alla conciliazione dei tempi di lavoro con le esigenze familiari e personali.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2027 Al 31/12/2027

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Verifica della corretta esecuzione, nell'anno di riferimento, delle attività mirate al miglioramento delle condizioni di benessere organizzativo dei dipendenti.	numero totale di attività realizzate / numero di attività avviate nell'anno corrente*100".	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
2	Monitoraggio dei contatti/richieste e termini di evasione e somministrazione questionario di gradimento.	(n. questionari contenenti giudizio soddisfatto-molto soddisfatto /numero questionari somministrati)*100	>=70 (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

OBIETTIVO N. 27064

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 10

RISORSE UMANE

Denominazione

Gestione dello sportello virtuale e front-office in sede per assistenza a tutto il personale della CMRC ed ex dipendenti; somministrazione di un questionario di gradimento per la misurazione del grado di soddisfazione del servizio reso.

Descrizione

Il Servizio Trattamento economico e Previdenziale del Personale, con le scadenze previste dalle normative vigenti ha la completa gestione economica del personale. Cura pertanto sia il percorso stipendiale dei dipendenti sia le procedure liquidative e pensionistiche di dipendenti ed ex dipendenti. Tutto il personale del Servizio, per la numerosità degli istituti cui va data applicazione, sia per la mole non indifferente di dati da elaborare (per numero di dipendenti e per informazioni richieste), svolge contestualmente anche attività di assistenza e informazione all'utenza interna (dipendenti, Dirigenti, ecc.) e all'utenza esterna (ex dipendenti, ex Dirigenti, ecc.). Data la rilevanza dell'attività svolta dagli uffici l'obiettivo del 2027 vuole ulteriormente migliorare il servizio delle modalità di interlocuzione. Dopo l'avvio dell'attività correlata alla nuova apertura dello sportello virtuale e del front-office dedicato, nell'annualità 2023 e proseguita nell'annualità 2024, si analizzeranno i punti di forza e le criticità emerse nella gestione degli sportelli anzidetti. Saranno gestiti ulteriori passaggi istituzionali per rendere stabile l'attività svolta dal servizio e per consentire agli utenti interni ed esterni, nel tempo, di avere assistenza in orari e giorni prefissati. Sarà inoltre predisposto e somministrato all'utenza anche per questa annualità, il questionario (customer satisfaction) per il rilevamento del grado complessivo di soddisfazione per il servizio offerto.

Risultato atteso

Riduzione dei tempi di gestione delle richieste di assistenza e chiarimenti al Trattamento Economico del Personale. Consentire anche ai dipendenti dei vari distaccamenti sul territorio e agli ex dipendenti di poter accedere con immediatezza al dialogo con i funzionari del Servizio. Gli utenti potranno scegliere il percorso migliore per ottenere chiarimenti. Nella primo trimestre l'impegno sarà concentrato nella ridefinizione migliorativa degli sportelli che quindi dovranno raggiungere una collocazione istituzionale stabile nel tempo e negli anni successivi .Il monitoraggio della gestione del servizio all'utenza attraverso gli sportelli virtuale e front-office sarà curato con somministrazione di un apposito questionario di gradimento che sarà utile soprattutto a misurare la qualità del servizio reso ai fini della verifica del risultato atteso dal Servizio.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2027 Al 31/12/2027

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Rilevazione tempi di evasione delle richieste correlato alle attività di sportello e alla ottimale gestione delle risorse umane del Servizio.	$(n. \text{ richieste evase } / n. \text{ richieste pervenute agli sportelli istituiti }) * 100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
2	Monitoraggio dei contatti/richieste e termini di evasione e somministrazione questionario di gradimento.	$(N. \text{ QUESTIONARI CONTENENTI GIUDIZIO SODDISFATTO-MOLTO SODDISFATTO } / \text{ NUMERO QUESTIONARI SOMMINISTRATI }) * 100$	=80% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

OBIETTIVO N. 27067

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 10

RISORSE UMANE

Denominazione

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

Descrizione

In conseguenza, essenzialmente, di vari mutamenti gestionali degli enti previdenziali (INPDAP prima, INPS poi) che nel corso di decenni hanno variato modalità di ricezione e registrazione dei dati contributivi di pertinenza, si sono riscontrate criticità di vario genere e ampiezza nei dati presenti negli estratti contributivi dei dipendenti ed ex dipendenti assicurati INPS. Inoltre lo stesso INPS sta eseguendo una profonda attività di verifica e aggiornamento delle suddette posizioni attraverso l'attività "ECOCERT", attività che deve essere posta in essere necessariamente in collaborazione dei datori di lavoro. Si rende pertanto necessario per il Servizio Trattamento Economico e Previdenziale del Personale eseguire una robusta attività di verifica e aggiornamento delle suddette posizioni assicurative - che pervengono dall'INPS, ma anche da altri datori di lavoro o dagli assicurati stessi) sia attraverso l'analisi delle banche dati "storiche" dell'U.C. Risorse umane (fascicolo personale, cartaceo e informatico "Theca", CUD, libri Dipartimento Tesoro) e delle informazioni trasmesse mensilmente dall'Ente datore di lavoro. I suddetti aggiornamenti riguardano i più vari stati giuridici del rapporto lavorativo che incidono sugli imponibili e sui relativi oneri e contributi. Inoltre il Servizio si prefigge di controllare - ai fini della dovuta integrazione in estratto contributivo da parte di INPS - i documenti certificativi, presentati dal dipendente, che siano di interesse per la posizione assicurativa (riscatti, ricongiunzioni, computi, accredito figurativo per maternità, servizio militare e di leva ecc.). l'ufficio protocollo collabora grazie a monitoraggi costanti delle comunicazioni di avvenuta sistemazione delle posizioni. Nello svolgimento delle attività amministrative particolare attenzione sarà data all'osservanza degli obblighi in materia di trasparenza e pubblicità dei dati, in ossequio alla legislazione vigente e al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) approvato . Nell'annualità 2024 il Servizio dovrà gestire l'aggiornamento delle procedure correlato a nuove decisioni legislative/normative sul regime previdenziale. Nella stessa annualità inoltre si presume una diminuzione delle posizioni da certificare correlato al numero di dipendenti in servizio presso la CMRC in conseguenza dei precedenti pensionamenti, ma anche a seguito dei trasferimenti presso altre Amministrazioni. Il Servizio prosegue anche nel 2027,la collaborazione gratuita e l'assistenza ai 120 Comuni della CMRC nella gestione delle procedure correlate al trattamento economico e pensionistico dei dipendenti ed ex dipendenti in seguito al quale viene somministrato un questionario di gradimento del servizio reso predisposto dall'ufficio di statistica delle CMRC.

Risultato atteso

L'obiettivo finale consiste nell'ottenere un numero di posizioni assicurative CPDEL corrette e certificate maggiore o uguale a 200 per l'anno 2027. Prosegue inoltre l'assistenza gratuita ai 120 Comuni della CMRC attraverso lo sportello fornendo soluzioni operative alle loro richieste di collaborazione.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2027 Al 31/12/2027

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Sistemazione delle posizioni assicurative INPS ex CPDEL	(n. di posizioni sistemate annualità 2027 >=200	=200 (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO
2	Assistenza e collaborazione ai Comuni della CMRC nella gestione delle complesse procedure correlate al trattamento economico e previdenziale dei dipendenti Comunali. Monitoraggio dei contatti/richieste e termini di evasione attraverso la somministrazione di un questionario di gradimento predisposto dall'ufficio di statistica.	(n. questionari contenenti giudizio soddisfatto-molto soddisfatto/n. questionari somministrati)*100	>70% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2025 - 2027 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2025

DPT 11 - HUB 2 - DIP. 11 - DIREZIONE - Difesa del suolo e Aree protette

QUADRO DELLE RISORSE

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

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	OPERATORE AMBIENTALE	7
B1	OPERATORE AMMINISTRATIVO	3
B3	OPERATORE AMMINISTRATIVO	1
C	ISTRUTTORE AMBIENTALE	2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	16
D1	BIOLOGO	1
D1	FUNZIONARIO AGRONOMO	1
D1	FUNZIONARIO AMBIENTALE	7
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	6
D1	FUNZIONARIO NATURALISTA	1
D1	FUNZIONARIO TECNICO	2
D3	BIOLOGO	3
D3	CHIMICO	1
D3	FUNZIONARIO GEOLOGO	2
D3	FUNZIONARIO TECNICO	1
	DIRIGENTE	3
Totale		57

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	88
Arredi e Macchine Varie	1
Attaccapanni	3
Attrezzature informatiche varie	12
Attrezzature tecniche varie	187
Autocarri/furgon	12

Automobile	11
Bacheca	8
Cassettiere	48
Climatizzatore	4
Decespugliatore	9
Fax	2
fotocamera digitale	2
Fotocopiatrice	1
Frigorifero	1
gruppo elettrogeno	2
lampada	2
mobile	17
monitor	58
Motosega	14
PC Portatile	5
Personal computer	45
Plotter	3
Poltrona	59
Rimorchio	7
Saldatrice	1
Scala	1
scanner	7
Scrivania	58
Sedia	88
Software	14
stampante	32
Tavolo	11
videoproiettore	2

DIREZIONE

Dip/Serv: DPT1100 - HUB 2 - DIP. 11 - DIREZIONE - Difesa del suolo e Aree protette

Responsabile: Dott. ALESSIO ARGENTIERI

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
C	ISTRUTTORE AMBIENTALE	2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	6
D1	FUNZIONARIO AGRONOMO	1
D1	FUNZIONARIO AMBIENTALE	3
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	3
D1	FUNZIONARIO TECNICO	2
D3	CHIMICO	1
D3	FUNZIONARIO GEOLOGO	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	33
Attrezzature informatiche varie	9
Attrezzature tecniche varie	30
Automobile	4
Cassettiere	25
fotocamera digitale	1
lampada	2
mobile	11
monitor	18
PC Portatile	3
Personal computer	16
Poltrona	29
scanner	5
Scrivania	31
Sedia	19
Software	4

stampante	2
Tavolo	3
videoproiettore	1

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 25066

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA;Valore Pubblico

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 01

Difesa del suolo

Denominazione

Previsione e prevenzione rischi territoriali tramite azioni di conoscenza, monitoraggio e gestione dell'area metropolitana

Descrizione

Il governo del territorio metropolitano presuppone la conoscenza del territorio e dei rischi connessi, a supporto sia delle attività di pianificazione generale e di settore, sia della gestione ordinaria e emergenziale, con particolare riguardo alle reti di infrastrutture, alle aree e agli edifici di pertinenza della Città metropolitana. Questa visione è coerente con gli obiettivi strategici di cui alla SeS del DUP 2025-27 per la Missione 09 "Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente". In tale ottica la Direzione del Dipartimento, in continuità con le iniziative realizzate in passato ed a previsione di sviluppo pluriennale, intende completare i progetti in corso e dare impulso a nuovi, da condursi autonomamente con risorse proprie o in collaborazione con altri Enti tramite appositi Accordi, ovvero ricorrendo ad operatori economici, nelle forme previste dalla normativa vigente. Particolare importanza riveste l'informatizzazione dei dati acquisiti nello svolgimento delle attività istituzionali sia di carattere autorizzativo (rilascio di nulla osta per movimenti di terra in aree sottoposte a vincolo idrogeologico; autorizzazione di utilizzazioni forestali e miglioramenti fondiari per superfici superiori a 3 ha), sia di supporto tecnico-specialistico agli altri Uffici dell'Amministrazione ed agli Enti locali. Il monitoraggio del territorio si esplica tramite attività amministrative e tecnico-specialistiche: indagini geologiche, geotecniche e sondaggi geognostici; indagini vegetazionali; misurazioni geofisiche di tipo sismico e geoelettrico; misure inclinometriche; prospezioni idrogeologiche (misurazioni piezometriche periodiche, prove di portata in alveo, ecc.); rilievi GPS e rilievi topografici; rilievi batimetrici e morfologici dei bacini lacustri; studio dei boati e dei fenomeni acustici; monitoraggio gas endogeni; cartografie tematiche; ricognizioni in situ; redazione di relazioni geologiche, tecniche e specialistiche; sopralluoghi ispettivi nelle zone sottoposte a Vincolo idrogeologico e per le utilizzazioni agroforestali; supporto alle attività tecniche di gestione delle Aree Protette metropolitane; pianificazione di gestione/ assestamento forestale e di forestazione; supporto agli Uffici preposti alla gestione del verde nelle aree di pertinenza della CMRC, anche con particolare attenzione alla stabilità degli alberi; progettazione e realizzazione di sistemi di presidio territoriale ad alta tecnologia, anche in collaborazione con altri Enti. Le azioni citate concorrono a garantire una ottimale partecipazione, per gli aspetti tecnico-specialistici, al sistema di gestione di emergenze connesse ad eventi calamitosi (ai sensi del D.S.M. n. 15/2021, avente per oggetto "Istituzione Comitato per la gestione delle emergenze della Città Metropolitana di Roma Capitale (COGEM) e definizione modello di intervento").

Nonostante le carenze di personale, la Direzione del Dipartimento garantirà la propria rappresentanza in seno ai vari organismi di pianificazione e programmazione o tavoli tecnici coordinati dalla CMRC, dalla Prefettura di Roma o da altri Enti. Nello svolgimento di tutte le funzioni descritte si proseguirà necessariamente nell'opera di reciproco supporto con altri Uffici dell'Ente, in base ad accordi interdipartimentali di collaborazione, al fine di sopperire alle carenze nei ruoli tecnici.

Risultato atteso

L'impostazione di nuovi progetti pluriennali di previsione e prevenzione dei rischi naturali e antropici e il completamento di quelli in essere, coniugati alle ordinarie attività tecnico-amministrative di governo del territorio svolte dalla Direzione del Dipartimento, tendono a migliorare progressivamente il grado di conoscenza e controllo dell'area metropolitana, con ricadute in termini di difesa del suolo, benessere complessivo dei cittadini, sicurezza delle infrastrutture e salvaguardia del tessuto produttivo. Ci aspetta perciò che il perseguimento dell'obiettivo possa generare un valore pubblico, nell'ottica della previsione e prevenzione dei rischi territoriali, grazie al monitoraggio dei fenomeni di dissesto geoidrologicogeomorfologico/idrogeologico o di altri fattori di pericolosità naturale tramite sistemi sperimentali di presidio territoriale ad alta tecnologia e piattaforme di controllo integrato, con particolare riguardo alla rete viaria metropolitana e ai beni immobili di pertinenza delle CMRC. A seguire il progetto pilota realizzato nel 2024 per l'Area campione n. 1 (S.P. Empolitana I - territori comunali di San Vito Romano e Pisoniano) si intende realizzare nel 2025 un nuovo progetto in altro settore del territorio metropolitano (Area campione n. 2), da individuarsi tra quelli più critici per le diverse tipologie di pericolosità naturale. La progressiva elaborazione e informatizzazione dei dati validati dalla Direzione del Dipartimento, tramite gli specifici gestionali in dotazione, consentiranno l'implementazione delle banche dati territoriali collegate e del WEB-GIS istituzionale dell'Ente. Il patrimonio sarà fruibile per l'utenza interna e, limitatamente ai dati divulgabili, anche per quella esterna (cittadinanza, tecnici e professionisti del settore, amministrazioni locali, Enti territoriali, Enti di ricerca, ecc.). Il risultato che ci si prefigge è l'incremento di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, grazie all'accrescimento del livello di conoscenza del territorio e delle criticità ambientali connesse, nell'ottica di una pianificazione e gestione del territorio orientata alla prevenzione delle calamità in una visione di medio e lungo termine.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 35,65/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Realizzazione di un sistema sperimentale di presidio territoriale ad alta tecnologia per il monitoraggio delle criticità territoriali nell'area metropolitana o su aree/siti di pertinenza di CMRC (Area campione n. 2)	(N° di Fasi completate/N° di Fasi previste)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

2	Sottoscrizione di nuovi accordi di collaborazione e istituzione/aggiornamento di tavoli tecnici sulla previsione e prevenzione dei rischi	(N° di accordi sottoscritti e tavoli tecnici istituiti o aggiornati/N° di accordi e tavoli tecnici previsti)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Redazione di relazioni ed elaborati tecnici, svolgimento consulenze specialistiche, sopralluoghi ispettivi, supporto specialistico alla gestione di emergenze connesse ad eventi calamitosi; attività istruttorie, ecc.	(N° relazioni e elaborati prodotti o interventi effettuati/N° richieste pervenute) *100	=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Informatizzazione e georeferenziazione dei dati territoriali.	(N° dati informatizzati/N° dati acquisiti)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI ACCESSIBILITA'
5	Partecipazione a tavoli tecnici e gruppi di pianificazione presso la Città metropolitana o presso altri Enti	(N° di partecipazione a tavoli o gruppi/N° di sedute convocate) *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 25068

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA; Valore Pubblico

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 01

Difesa del suolo

Denominazione

Dematerializzazione, semplificazione amministrativa, trasparenza, monitoraggio dei processi per prevenzione rischio corruttivo, sicurezza lavoratori.

Descrizione

L'obiettivo è sviluppato con particolare attenzione all'informatizzazione delle procedure e alla semplificazione dei processi, grazie all'impiego di mezzi telematici e metodologie informatizzate nelle attività istruttorie. Per tali ragioni risulta prioritario realizzare, con urgenza con il supporto dei sistemi informativi di CMRC, un nuovo gestionale "SIPRO 3.0" per i procedimenti tecnico-amministrativi di competenza della Direzione del Dipartimento, essendo il precedente software obsoleto e solo in parte compatibile con le attuali tecnologie; l'analisi di fattibilità condotta nel 2024 costituisce la base di partenza per giungere alla realizzazione di un prototipo navigabile del futuro nuovo gestionale. Nel rispetto degli obblighi di pubblicità e trasparenza, parallelamente alla dematerializzazione dell'azione amministrativa, si deve provvedere alla pubblicazione sistematica sull'Albo Pretorio Web dei provvedimenti adottati. Il controllo della qualità dei servizi erogati viene inoltre svolto tramite il monitoraggio dei processi e dei procedimenti amministrativi di competenza, utile anche per la prevenzione del rischio corruttivo ai sensi del vigente P.I.A.O., per la diffusione della cultura della qualità, il rafforzamento della consapevolezza dei dipendenti e la condivisione delle informazioni. Quanto sopra è infine utile a supportare l'eventuale aggiornamento, a cura degli Uffici preposti dell'Ente, del Documento di Valutazione dei Rischi per la sicurezza sui luoghi di lavoro, ai sensi del D.lgs. 81/2008 e ss.mm.ii. Tutte le attività contemplate sono coerenti con gli obiettivi strategici di cui alla SeS del DUP 2025-27 per la Missione 09 "Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente".

Risultato atteso

L'adozione di soluzioni informatiche per i procedimenti amministrativi, anche mediante l'ausilio di un nuovo programma gestionale dei diversi procedimenti, consente di generare valore pubblico in termini di servizio resi all'utenza pubblica e privata. Ciò tende anche a confinare il grado di discrezionalità amministrativa, ad attuare la semplificazione e a garantire la massima trasparenza e tracciabilità di tutto l'iter procedurale. L'attività di mappatura dei processi consente il miglioramento continuo dell'intera attività tecnico-amministrativa, perseguendo un'idea più ampia di qualità finalizzata all'erogazione ottimale dei servizi in sicurezza, anche tramite la messa a disposizione di informazioni utili all'aggiornamento del DVR da parte degli Uffici preposti.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 33,04/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Realizzazione di un nuovo gestionale informatizzato SIPRO 3.0 secondo le seguenti fasi: 1- Validazione progetto fattibilità 2- Definizione cronoprogramma 3- Realizzazione prototipo navigabile 4- Verifiche e monitoraggio del prototipo 5- Messa a punto gestionale	$(N^{\circ} \text{ Fasi previste} / N^{\circ} \text{ Fasi realizzate}) * 100$	$\geq 80\%$ (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO
2	Pubblicazione provvedimenti Albo Pretorio Web	$(N^{\circ} \text{ provvedimenti pubblicati} / N^{\circ} \text{ provvedimenti emessi}) * 100$	$= 100\%$ (crescente)	INDICATORE DI TRASPARENZA

OBIETTIVO N. 25067

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 01

Difesa del suolo

Denominazione

Comunicazione esterna, formazione e informazione rischi ambientali, aggiornamento professionale degli operatori.

Descrizione

La consapevolezza delle pericolosità ambientali e delle calamità naturali e antropiche, i cui effetti sono purtroppo sempre più spesso di tragica attualità, costituisce un fattore primario per la prevenzione. Per tali ragioni, si ritiene di proseguire, in continuità con gli anni passati e con i risultati positivi conseguiti, la serie di attività di comunicazione esterna, di formazione e informazione rischi ambientali e di aggiornamento professionale degli operatori. In particolare, si darà continuità allo specifico progetto di informazione e sensibilizzazione sulle criticità connesse alle calamità naturali ed ai pericoli presenti negli scenari emergenziali. Destinatari sono sia le professionalità interne dell'Ente impegnate nello svolgimento della propria attività istituzionale sul territorio (anche in relazione al sistema di pronta reperibilità per interventi in condizioni emergenziali), sia soggetti esterni (membri delle Associazioni di Volontariato di Protezione Civile, tecnici comunali, operatori Polizia Locale, guardiaparco, tecnici professionisti, studenti universitari, ecc.). Analogamente si vuole contribuire alla diffusione della cultura della prevenzione tramite apposite iniziative rivolte al mondo della scuola, svolte in alcuni istituti scolastici (scuole primarie e secondarie) del territorio metropolitano. Si vuole altresì garantire l'aggiornamento professionale del personale della Direzione del Dipartimento, avviandolo ad attività di informazione e formazione su temi specifici di carattere tecnico scientifico e giuridico-amministrativo. Si prevede anche l'attivazione di seminari e/o tirocini formativi rivolti a studenti universitari e/o a giovani laureati in discipline attinenti alle competenze del Dipartimento. Ciascuna delle iniziative organizzate dalla Direzione del Dipartimento contempla: quantificazione dei fabbisogni informativi; elaborazione del progetto; delineazione del programma e dei contenuti; pianificazione e programmazione dell'evento; organizzazione amministrativa e logistica; elaborazione e predisposizione del materiale didattico, informativo e divulgativo; eventuale rilascio attestati di partecipazione; pubblicazione del materiale didattico sul sito internet della Direzione del Dipartimento. La Direzione del Dipartimento partecipa inoltre a convegni, workshop e congressi, tramite la presentazione di comunicazioni orali e di poster sui temi di competenza istituzionale (con particolare riguardo alla conoscenza del territorio e alla prevenzione dei rischi) e collabora all'organizzazione di eventi. I dati e le conoscenze acquisite nell'ambito delle attività sopra citate saranno resi sempre più accessibili attraverso una crescente condivisione sia internamente alla Città metropolitana (tramite redazione di relazioni e elaborati tecnico-specialistici), sia all'esterno mediante la produzione di pubblicazioni tecnico-scientifiche su riviste specializzate e/o testate online o di comunicazioni scientifiche a convegni, congressi, ecc., anche nell'ambito di convenzioni,

accordi di programma o protocolli d'intesa con altri Enti e soggetti istituzionali. Inoltre, per dare completa visibilità alle attività degli uffici e per fornire un sempre migliore servizio all'utenza esterna e interna, si ritiene opportuno e necessario aggiornare costantemente il nuovo sito internet dedicato della Direzione del Dipartimento contenuto nel portale dell'Ente. Tutte le attività contemplate sono coerenti con gli obiettivi strategici di cui alla SeS del DUP 2025-27 per la Missione 09 "Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente".

Risultato atteso

L'informazione e sensibilizzazione degli operatori sui rischi specifici cui i medesimi sono potenzialmente esposti operando sul territorio consente loro di affrontare con maggiore consapevolezza e competenza le varie tipologie di emergenze che potrebbero trovarsi a fronteggiare, partecipando in maniera più efficiente al sistema di gestione delle emergenze nell'ambito delle proprie funzioni specifiche. Il percorso risulta anche funzionale sia a fornire elementi utili per la conseguente definizione, da parte degli Uffici preposti alla sicurezza dei lavoratori, di buone prassi, regole e norme comportamentali a tutela dell'incolumità dei lavoratori stessi nell'espletamento delle proprie funzioni, sia a migliorare il loro contributo al monitoraggio e presidio del territorio. Le attività di comunicazione e divulgazione esterna, realizzate con sforzo supplementare della Direzione del Dipartimento come attività aggiuntiva rispetto ai compiti ordinari, aumenta la visibilità dell'Ente e delle attività svolte, garantisce la crescita professionale delle risorse umane coinvolte e contribuisce alla diffusione di una cultura e coscienza ambientale basata sulla conoscenza del territorio e dei rischi naturali e antropici.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 31,31/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Realizzazione di eventi informativi, formativi, divulgativi	$(n^{\circ} \text{ eventi realizzati} / n^{\circ} \text{ eventi progettati}) * 100$	$\geq 80\%$ (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Realizzazione di pubblicazioni tecnico-scientifiche	$(n^{\circ} \text{ articoli pubblicati} / n^{\circ} \text{ articoli programmati}) * 100$	$\geq 80\%$ (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

SERVIZIO

Dip/Serv: DPT1101 - HUB 2 - DIP. 11 - SERV. 1 - Aree protette - tutela della biodiversità
Responsabile: Arch. CARLO COLECCHIA

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	OPERATORE AMBIENTALE	7
B1	OPERATORE AMMINISTRATIVO	3
B3	OPERATORE AMMINISTRATIVO	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	8
D1	BIOLOGO	1
D1	FUNZIONARIO AMBIENTALE	2
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	2
D1	FUNZIONARIO NATURALISTA	1
D3	BIOLOGO	3
D3	FUNZIONARIO TECNICO	1
	DIRIGENTE	1
Totale		30

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	46
Arredi e Macchine Varie	1
Attaccapanni	1
Attrezzature informatiche varie	3
Attrezzature tecniche varie	157
Autocarri/furgon	12
Automobile	7
Bacheca	8
Cassettiere	17
Climatizzatore	4
Decespugliatore	9
Fax	2
fotocamera digitale	1
Fotocopiatrice	1

Frigorifero	1
gruppo elettrogeno	2
mobile	4
monitor	37
Motosega	14
PC Portatile	2
Personal computer	29
Plotter	3
Poltrona	21
Rimorchio	7
Saldatrice	1
Scala	1
scanner	2
Scrivania	20
Sedia	59
Software	10
stampante	30
Tavolo	6
videoproiettore	1

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 25104

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA;Valore Pubblico

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 05

AREE PROTETTE, PARCHI NATURALI, PROTEZIONE NATURALISTICA E FORESTAZIONE

Denominazione

Gestione delle Aree Naturali Protette metropolitane, sicurezza degli operatori e efficienza dell'attività amministrativa.

Descrizione

L'obiettivo tende alla tutela e valorizzazione degli habitat naturalistici e del territorio, coerentemente con gli obiettivi strategici di cui alla SeS del DUP 2025-2027 per la Missione 09 "Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente", attraverso una serie di azioni. In primo luogo si opera attraverso le verifiche della conformità di interventi edilizi, interventi agroforestali, impianti, opere e attività proposte sulle Aree Protette, con applicazione delle misure di salvaguardia previste dalla normativa vigente, dai piani di assetto e dai regolamenti, nel rispetto dei tempi procedurali. Le attività comprendono: 1) lo svolgimento delle istruttorie tecnico-urbanistiche, edilizie e amministrative finalizzate al rilascio del nulla osta previsto all'art. 28 della LR 29/1997 e s.m.i., nel rispetto dei tempi procedurali; 2) i procedimenti inerenti la predisposizione dei pareri tecnici su interventi in materia di VAS, VIA e conferenze di servizio di competenza del Servizio. Le attività prevedono inoltre, attraverso il personale delle sedi distaccate, una gestione attiva mediante: presidio, sorveglianza, segnalazioni di intervento per il contrasto degli abusi; realizzazione di interventi di manutenzione ordinaria; manutenzione e incremento del parco mezzi, attrezzature e risorse strumentali; monitoraggio delle necessità e approvvigionamento dei materiali di consumo, dotazioni e dispositivi di protezione individuale. Le azioni di controllo, monitoraggio e presidio del territorio sono svolte anche tramite progetti innovativi ad elevata tecnologia mediante impianti di videosorveglianza presso le Riserve Naturali Nomentum e Macchia di Gattaceca e Macchia del Barco e impianti di termo- camere presso la Riserva Naturale di Monte Catillo. Inoltre è stato avviato il progetto di Servizio Civile Universale denominato: "Volontari in Azione per le Aree Naturali Protette" approvato, finanziato dal Dipartimento della Funzione Pubblica, mediante il quale saranno svolte attività di volontariato presso cinque aree protette gestite da CMRC con l'obiettivo di tutelarle e valorizzarle. Si prevede di ampliare il Progetto "Volontari in Azione per le Aree Naturali Protette" mediante la stipula di Convenzioni con le Protezioni Civili Locali. Per garantire l'efficacia dell'attività amministrativa sono altresì previsti approfondimenti, formazione e aggiornamenti normativi specifici, l'informatizzazione delle procedure per la gestione delle risorse umane, per lo svolgimento delle istruttorie tecnico-amministrative e il monitoraggio dei tempi dei procedimenti. Ai fini della tutela è prevista la predisposizione e attuazione del Piano AIB delle attività di prevenzione e lotta attiva contro gli incendi boschivi nelle aree naturali

protette di competenza, che contempla l'organizzazione, con aggiornamento annuale, delle attività di riduzione del rischio, di sorveglianza, allerta e controllo svolte dal personale dell'Ente, anche con l'ausilio di presidi territoriali ad alta tecnologia da implementare, compatibilmente con le risorse di bilancio. L'obiettivo comprende anche le attività tecnico-amministrative per la quantificazione e l'indennizzo dei danni provocati dalla fauna selvatica alle produzioni agricole e alle opere nelle aree protette. Nell'ambito dell'accordo interdipartimentale per attività di collaborazione in campo agroforestale, vegetazionale e di tutela della flora si svolgono attività di supporto tecnico in condizioni di reciprocità con il Servizio 2 del Dipartimento IV.

Risultato atteso

Le azioni di controllo della trasformazione del territorio, vincolate al rispetto dei principi di conservazione dei beni naturali ed ambientali, devono garantire la tutela delle aree protette metropolitane, la salvaguardia degli ecosistemi e della biodiversità. Contestualmente si tende a garantire in sicurezza la continuità amministrativa delle attività istituzionali, la gestione delle risorse strumentali e l'incolumità dei lavoratori

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 **Al** 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 51,35/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Rilascio dei provvedimenti relativi alle richieste di Nulla Osta ex art. 28 della LR 29/1997 entro i termini di legge	(N° provvedimenti rilasciati entro i termini di legge (60 gg.) / N° nulla osta-autorizzazioni richiesti) *100	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Partecipazione alle conferenze di Servizi e rilascio di pareri inerenti procedimenti di VAS e VIA	(n. pareri rilasciati entro i termini / n. pareri richiesti) *100	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Istruttorie tecnico-amministrative e ambientali finalizzate al rilascio dei provvedimenti autorizzativi per la gestione delle risorse agroforestali di competenza del Servizio 2 del Dip.to IV, nell'ambito dell'Accordo interdipartimentale	(N° istruttorie avviate / N° istruttorie richieste) *100	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Aggiornamento Piano AIB annuale entro il termine	(N° attività realizzate / N°	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	indicato dalla Regione Lazio e attuazione.	attività previste)*100		
5	Messa in funzione di un sistema sperimentale di presidio territoriale ad alta tecnologia, con piattaforma di controllo integrato, per videosorveglianza dei territori delle Riserve di Nomentum Macchia di Gattaceca e Macchie del Barco, Nomentum) e R.N di Monte Catillo	(N° di Fasi completate/N° di Fasi previste)*10	=100% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

OBIETTIVO N. 25103

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: Valore Pubblico

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 05

AREE PROTETTE, PARCHI NATURALI, PROTEZIONE NATURALISTICA E FORESTAZIONE

Denominazione

Valorizzazione, conservazione e fruibilità delle Aree Naturali Protette metropolitane, tutela biodiversità ed ecosistemi, educazione ambientale.

Descrizione

L'obiettivo prevede lo svolgimento delle attività di gestione in forma diretta e secondo le disposizioni della DCP 147/2006, delle Aree protette di competenza della Città metropolitana di Roma Capitale [L.R. 29/1997, L.R. 29/1999, DPGR 613/1997]: Monumento Naturale Palude di Torre Flavia (Ladispoli-Cerveteri) e Riserve Naturali di Nomentum (Mentana), Macchia di Gattaceca e Macchia del Barco (Monterotondo, Mentana, Sant'Angelo Romano), Monte Catillo (Tivoli), Monte Soratte (Sant'Oreste), Villa Borghese (Nettuno). Questa visione è coerente con gli obiettivi strategici di cui alla SeS del DUP 2025-207 per la Missione 09 "Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente". In particolare, le attività di gestione per la tutela e promozione si articolano nei seguenti ambiti: Opere di manutenzione straordinaria: aspetto di prioritaria rilevanza è la realizzazione di interventi affidati in appalto per la gestione e il miglioramento della fruizione e dell'accessibilità delle Aree Protette, in attuazione della programmazione triennale e dell'Elenco Annuale delle OO.PP. Attività di ricerca: nell'ambito di accordi di collaborazione, convenzioni e tirocini con Università ed Enti di ricerca, allo scopo di favorire politiche attive ecosostenibili e di qualità, si conducono attività di ricerca scientifica, censimento delle risorse naturali e monitoraggio delle biodiversità/geodiversità, raccolta dei dati ambientali per la conoscenza e conservazione degli ecosistemi, pubblicazioni scientifiche. Attività di divulgazione: organizzazione e attuazione di iniziative, progetti e attività di educazione ambientale e di promozione in collaborazione con istituti scolastici e Associazioni attraverso bandi di "manifestazioni di interesse", inserite nell'ambito del Programma Gens; visite guidate e didattiche; pubblicazioni e prodotti divulgativi; eventi di promozione del territorio (manifestazioni, presentazioni, ecc). Attività di tutela e conservazione: nell'ambito delle molteplici attività svolte dal Servizio, si prevede la progettazione e realizzazione di interventi finalizzati alla riduzione degli impatti di tipo ecologico ed economico provocati e correlati alla fauna selvatica, e specie aliene, anche in attuazione di specifici Piani di gestione relativi alle Aree Protette. Sono inoltre promosse azioni volte alla tutela degli animali da affezione e prevenzione del randagismo e tutela di animali selvatici feriti o in difficoltà, diversi da cani e gatti. Vengono inoltre svolti periodicamente eventi di sensibilizzazione alle minacce alla conservazione di specie e habitat (Plastic Blitz, Bio Blitz). Particolare rilevanza assume, per la promozione e valorizzazione territoriale, lo sviluppo di sinergie con le Amministrazioni locali e i portatori di interesse. Il Servizio svolge, inoltre, attività propedeutiche all'approvazione da parte della Regione degli atti di pianificazione e regolamentazione del territorio (Piani d'Assetto, Regolamenti di

gestione delle aree, Programmi Pluriennali di Promozione Economica e Sociale). Il Servizio garantisce le attività di segreteria tecnica per l'aggiornamento e il funzionamento dei Comitati Istituzionali e delle Consulte degli Attori Sociali delle Aree e Poli gestionali, secondo il modello di gestione approvato con DGP n. 147 del 27.07.2006. Particolare rilevanza assumono i Contratti di Fiume Tevere ed Aniene quali strumento volontario di programmazione strategica e negoziata, nonché la partecipazione all'iter di altri contratti di fiume/lago per la tutela e valorizzazione dei corpi idrici superficiali che interessano il territorio metropolitano. Nell'ambito dell'obiettivo di gestione sono ricomprese le azioni necessarie volte a mitigare le criticità dovute ai cambiamenti climatici sull'ambiente. La Città metropolitana è stata individuata quale Soggetto Responsabile dei Contratti di Fiume Tevere e Aniene per l'attuazione dei rispettivi Programmi di Azione. Per quanto riguarda l'Azione 1 del Primo Programma Triennale d'Azione denominata "Aggiornamento e sviluppo quadro conoscitivo: sistema informativo integrato Tevere" (SIIT), il Servizio 3 opera quale soggetto attuatore in collaborazione con il Dipartimento di Ingegneria Civile ed Ambientale dell'Università la Sapienza. Anche per l'anno 2025 proseguiranno le azioni di implementazione del SIIT, infatti anche nell'ambito del Contratto di Fiume Aniene si realizzerà un Sistema Informativo Integrato Aniene con le stesse modalità del SIIT. Saranno coordinate le Segreterie Tecniche Operative dei Contratti di Fiume per lo svolgimento delle attività proprie del Soggetto Responsabile. L'obiettivo per l'anno 2025 è implementare nuove azioni, sviluppare tavoli tecnici, accordi, reperire nuove risorse finanziarie, intensificare la comunicazione, implementare il sistema di monitoraggio dei due Contratti di cui Città metropolitana è Soggetto Responsabile, gestire le nuove adesioni, il tutto al fine di essere parte attiva per la tutela e la valorizzazione dei Fiumi Tevere e Aniene. Il complesso delle azioni messe in campo è da considerarsi strategica nell'ambito della formazione delle future generazioni, dello sviluppo della conoscenza dei beni ambientali e della consapevolezza dei valori da preservare.

Risultato atteso

Sviluppo della conoscenza e fruizione consapevole delle Aree Protette gestite dalla Città metropolitana, divulgazione e sensibilizzazione sui temi ambientali, anche mediante lo sviluppo di sinergie e rapporti con le realtà territoriali di riferimento, le Amministrazioni locali, gli Enti di ricerca, ed il coinvolgimento attivo della cittadinanza con specifiche iniziative di tutela e valorizzazione ambientale; attuazione delle attività previste nel cronoprogramma dai due progetti sulla biodiversità finanziati dal CNR; realizzazione lavori di manutenzione straordinaria nelle Aree Protette; aggiornamento periodico del sito internet istituzionale e dei vari canali di comunicazione per garantire la massima pubblicità e diffusione delle iniziative. Le azioni previste dai Contratti di Fiume Tevere e Aniene concorrono alla definizione e all'attuazione degli strumenti di pianificazione di distretto a livello di bacino e sottobacino idrografico, perseguendo la tutela, la corretta gestione delle risorse idriche, la valorizzazione dei territori fluviali, la salvaguardia dal rischio idraulico e lo sviluppo locale di tali aree.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 48,65/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia

1	Attività connesse alla realizzazione dell'intervento CIA AP 220010 - "Manutenzione Aree Protette metropolitane". 1) esecuzione dei lavori (peso 80%); 2) conclusione dell'iter e approvazione del C.R.E. (peso 20%)	(N° Attività realizzate/ N° attività previste)*100	>=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Organizzazione e conduzione di progetti e/o iniziative di conoscenza, tutela e valorizzazione delle Aree protette metropolitane (n° 200 incontri/uscite di e.a. rivolti alle scuole; n° 12 eventi rivolti alla cittadinanza)	(N° progetti o iniziative realizzati/ N° progetti e/o iniziative programmati) *100	>=80% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO
3	Programmazione di interventi finalizzati alla riduzione degli impatti di tipo ecologico ed economico provocati dalla fauna selvatica	(N° procedure completate/N° procedure avviate) *10	>=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Finanziamenti finalizzati alla tutela degli animali da affezione e prevenzione del randagismo e tutela di animali selvatici rivolto ai Comuni della Città metropolitana (1. Pubblicazione bando 10%; 2 istruttoria 40%; 3 definizione graduatoria 30%; 4 comunicazione di concessione contributo ai Comuni 20%) 5. istruttoria rendicontazione	(N° attività realizzate/ N° attività previste)*10	>=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
5	Progetti di Monitoraggio finanziati dal CNR codice ID: NBFC_S8P1_0073 "CARADUNE" NBFC_S8P1_0074 - "MONLESA"	(N° attività realizzate/ N° attività previste)*100	>=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
6	Azioni di gestione di competenza del Soggetto responsabile dei Contratti di Fiume Tevere e Aniene	(N° attività realizzate/ N° attività previste)*100	>=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
7	Azioni di gestione dei Comitati Istituzionali e delle Consulte degli Attori Sociali delle Aree e Poli gestionali (1. Convocazioni Comitati	(N° attività realizzate/ N° attività previste)*100	>=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	istituzionali e redazione verbali 20% ; 2 Convocazione Consulte attori sociali e redazione relativi verbali 20%; 3 Predisposizione proposte di Convenzioni con Attori Sociali delle Consulte AA.PP.) 40%; 4 sottoscrizione Convenzioni 20%.			
8	Predisposizione del Regolamento della Riserva Naturale di Monte Catillo entro il 31/12/2025. (1. Istruttoria 60%; 2. Proposta di Decreto del Sindaco 20%; 3. Proposta di adozione con D.C.M. 20% per successivo invio alla Regione Lazio)	(N° Attività realizzate/ N° attività previste)*100	>=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

SERVIZIO

Dip/Serv: DPT1102 - HUB 2 - DIP. 11 - SERV. 2 - Opere idrauliche - Opere di bonifica - Rischi idraulici

Responsabile: Arch. VALERIO CAMMARATA

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	2
D1	FUNZIONARIO AMBIENTALE	2
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1
D3	FUNZIONARIO GEOLOGO	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	9
Attaccapanni	2
Cassettiere	6
mobile	2
monitor	3
Poltrona	9
Scrivania	7
Sedia	10
Tavolo	2

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 25142

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: Valore Pubblico

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 05

AREE PROTETTE, PARCHI NATURALI, PROTEZIONE NATURALISTICA E FORESTAZIONE

Denominazione

Utilizzo sistematico sportello telematico unificato, per la gestione delle attività tecnico-amministrative delegate alla CMRC in materia di demanio idrico secondario (art. 9 l.r. n. 53/1998 e s.m.i.)

Descrizione

Il Servizio 2, nella sua strutturazione, ha una dotazione organica sottodimensionata rispetto alle richieste dell'utenza; la struttura è limitata a 2 Funzionari ambientali, 1 Funzionari tecnico geologo, 1 Funzionario amm.vo e 2 Istruttori amministrativi. Per i motivi riportati in premessa si è ritenuto necessario attivare le procedure utili alla dotazione nell'ambito del Servizio 2 di uno sportello telematico unificato, tramite software/piattaforma per la gestione delle attività amministrative delegate alla CMRC in materia di demanio idrico secondario (rilascio di autorizzazioni all'esecuzione di opere idrauliche e di bonifica e l'emissione di autorizzazioni, pareri, sdemanializzazioni per interventi in zone a rischio idraulico ai sensi dei vigenti Piani di Assetto Idrogeologico delle Autorità di Bacino territorialmente competenti (R.D. 368/1904; R.D. 523/1904; L.R. 53/98; D.G.R. Lazio n. 5079/99; Regolamento approvato con D.C.P. n° 36/2011). Si prevede l'estensione del sistema informativo Geografico del Territorio e Ambiente della Città metropolitana di Roma Capitale (<https://sportellotelematico.cittametropolitanaroma.it>), attraverso la realizzazione di nuovi procedimenti digitali e telematici, legati ai procedimenti in capo al Servizio 2 del Dipartimento XI. L'obiettivo è quindi quello di aumentare l'efficienza e l'efficacia della gestione delle pratiche da parte dell'ente e nel contempo di consentire ai cittadini, ai professionisti, alle imprese e Gestori di pubblici servizi di presentare le istanze in modalità completamente digitale, assolvendo ogni adempimento richiesto dalla legislazione vigente.

Risultato atteso

Sulla base dell'attività propedeutica svolta nella precedente annualità verranno gestiti, a regime, tramite il modulo del Servizio 2 dello sportello telematico unificato polifunzionale della CMRC i seguenti procedimenti: • istanza di autorizzazione e concessione ai fini idraulici (RR.DD 08/05/1904, n. 368 e 25/07/1904, n. 523) per opere con occupazione di corpi idrici, sponde e difese del demanio idrico fluviale - Istanza di parte proposta in concorrenza con altra istanza (articolo 8 del Regolamento Regionale 03/01/2022 n. 1); • istanza di autorizzazione e concessione ai fini idraulici (RR.DD 08/05/1904, n. 368 e 25/07/1904, n. 523) di breve durata a titolo esclusivo di aree del demanio idrico e pertinenze idrauliche -

Istanza di parte per assegnazione diretta (articolo 9, comma 1 lettere c), d), e), f) del Regolamento Regionale 03/01/2022 n. 1); • istanza di autorizzazione e concessione ai fini idraulici (RR.DD 08/05/1904, n. 368 e 25/07/1904, n. 523) per opere con occupazione di corpi idrici, sponde e difese del demanio idrico - Istanza di parte per assegnazione diretta (articolo 9, comma 1, lettera a) e lettera b) del Regolamento Regionale 03/01/2022 n. 1); • richiesta di parere nelle aree perimetrate a rischio idraulico ai sensi dei vigenti Piani di Assetto Idrogeologico; • domanda di sdemanializzazione o demanializzazione di ex corpi idrici; • domanda di voltura intestatario autorizzazioni o pareri idraulici.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 **Al** 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 36,61/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Utilizzo del modulo del Servizio 2 nello Sportello Telematico Unificato della CMRC, previa predisposizione del nuovo Regolamento.	Si/No	SI	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO
2	Avvio sistema di monitoraggio statistico pratiche Servizio 2, previo collaudo del nuovo software/piattaforma.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 25141

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 05

AREE PROTETTE, PARCHI NATURALI, PROTEZIONE NATURALISTICA E FORESTAZIONE

Denominazione

Continuità amministrativa, semplificazione e trasparenza delle attività in materia idraulica (autorizzazioni, pareri, sdemanializzazioni, classificazione sbarramenti e dighe, conduzione attività Convenzione CMRC - Regione Lazio e CBLN).

Descrizione

a) La competenza per il rilascio di autorizzazioni all'esecuzione di opere idrauliche e di bonifica e l'emissione di autorizzazioni, pareri, sdemanializzazioni per interventi in zone a rischio idraulico ai sensi dei vigenti Piani di Assetto Idrogeologico delle Autorità di Bacino territorialmente competenti (R.D. 368/1904; R.D. 523/1904; L.R. 53/1998; D.G.R. Lazio n. 5079/1999; Regolamento approvato con D.C.P. n° 36/2011), è in capo al Servizio 2 "Opere idrauliche - Opere di bonifica - Rischi idraulici" Dipartimento XI, dal 1/10/2022, ciò al fine di gestire in maniera organica le diverse competenze delegate dalla Regione Lazio in materia di difesa del suolo e attinenti gli aspetti idraulici. Gli stakeholders sono gli Enti pubblici, cittadini, imprese ed enti gestori di pubblici servizi (ACEA, E-Distribuzione, Areti, ENI ecc.). Il controllo della qualità dei servizi erogati viene svolto tramite sia il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi, sia l'informatizzazione delle procedure e semplificazione dei processi con l'impiego di mezzi telematici. Infine, nello spirito di massima connessione all'esterno, si ottempera agli obblighi di trasparenza, parallelamente alla dematerializzazione dell'azione amministrativa, tramite la pubblicazione sull'Albo Pretorio Web delle determine di autorizzazioni idrauliche rilasciate. b) Con la D.G.R. Lazio n. 285/2020 "Approvazione Direttive per l'esercizio e la gestione degli sbarramenti esistenti ai sensi dell'art. 9 e dell'art. 12 della L.R. 11 dicembre 1998 n. 53" è stato dato avvio alle attività conoscitive inerenti agli sbarramenti fluviali, quali dighe di ritenuta e traverse, e relativi bacini di accumulo, rientranti nelle competenze regionali ai sensi dell'articolo 61, comma 3, del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152. Tale delega alle province nel Lazio era infatti prevista ai sensi degli articoli 8 e 9 della citata L.R. 53/1998, ma non ha sinora avuto attuazione in mancanza delle necessarie direttive; con la suddetta DGR 285/2020 la Regione Lazio ha disciplinato le modalità per il censimento degli sbarramenti già esistenti, previsto dal comma 12. La Città metropolitana, che sinora non aveva contemplato nella propria organizzazione l'esercizio di queste funzioni, ha previsto nella declaratoria di competenze Servizio 2 "Opere idrauliche - Opere di bonifica - Rischi idraulici" del Dipartimento XI, dal 1/10/2022, anche tali aspetti. Sono state avviate, già dalle precedenti annualità 2023 e 2024, l'acquisizione e organizzazione delle informazioni contemplando anche azioni finalizzate alla sistematizzazione delle conoscenze, sia con gli Enti gestori che con la Regione Lazio. Il Servizio 2 provvederà con appositi atti di determina all'approvazione della classificazione delle diverse dighe/sbarramenti, sulla base di proprie specifiche relazioni

istruttorie. c) Premesso che le Province, per effetto della L.R. 53/1998 artt. 34 e 35, devono provvedere, alla realizzazione, gestione e manutenzione delle opere, impianti ed attività inerenti la difesa del suolo mediante affidamento ai consorzi di Bonifica territorialmente competenti e considerato che con la D.G.R. 414/2021 è stato approvato lo schema di convenzione per l'affidamento ai Consorzi di Bonifica di tali attività, il Servizio 2 "Opere idrauliche - Opere di bonifica - Rischi idraulici" adotta tutti gli atti ed i relativi processi amministrativi per il trasferimento dei fondi regionali al Consorzio di Bonifica Litorale nord. Tali fondi assegnati con delibera G10095 del 23/07/2021 della Direzione agricoltura, promozione della filiera e della cultura del cibo, caccia e pesca, per il triennio 2021/2023 (M€ 5,203 annui), sono erogati in quattro rate annue con apposite determinazioni e mandati di pagamento da parte del Servizio 2.

Risultato atteso

a) Attivazione delle linee di azione per il monitoraggio di continuità amministrativa, semplificazione e trasparenza nelle attività autorizzative in materia idraulica. La pubblicazione sistematica all'Albo Pretorio Web dei provvedimenti autorizzativi emessi consente di adempiere pienamente agli obblighi di trasparenza. Il controllo periodico e l'aggiornamento delle procedure consentono di limitare al massimo la discrezionalità amministrativa e attuare la massima trasparenza e tracciabilità di tutto l'iter procedurale. Fondamentale è l'attività ispettiva nell'ambito dei procedimenti autorizzativi per opere idrauliche e di bonifica, da effettuarsi sulla base di un programma di sopralluoghi sviluppato in base a specifici criteri di priorità e attenzione stabiliti dal Dirigente in apposito atto. b) Predisposizione di una banca dati degli sbarramenti di ritenuta e opere assimilabili (dighe). Tale banca dati deve essere messa a disposizione dei vari Uffici della Città metropolitana coinvolti sia per le ordinarie attività tecnico amministrative, sia per la pianificazione territoriale e strategica, sia per la gestione delle emergenze ai sensi del Decreto Sindaco metropolitano n. 15 del 03.03.2021 "Istituzione Comitato per la gestione delle emergenze della Città Metropolitana di Roma Capitale (COGEM)". Analogamente si tende, ai fini della prevenzione dei rischi idraulici sul territorio metropolitano alla condivisione con le istituzioni locali e nazionali preposte, tendendo al generale interesse pubblico per la sicurezza delle infrastrutture e del territorio. c) Prosecuzione delle attività inerenti alla difesa del suolo riguardo la manutenzione dei tratti per i quali è previsto il Servizio Pubblico di Manutenzione (S.P.M.) individuati dalla Regione con le D.G.R. n. 4938 del 28.09.1999, 334 del 18.03.2005, 119.03.2006, così come previsto dalla Convenzione sottoscritta ad ottobre 2021 tra Regione Lazio e Consorzio di Bonifica Litorale Nord e nelle more della sottoscrizione della suddetta Convenzione da parte anche della CMRC.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 34,82/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Effettuazione sopralluoghi ispettivi nell'ambito dei procedimenti autorizzativi per l'esecuzione di opere idrauliche.	$(n^{\circ} \text{ sopralluoghi effettuati} / n^{\circ} \text{ sopralluoghi programmati}) * 100$	$\geq 80\%$ (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

2	Pubblicazione determine Albo Pretorio Web	(N° determine pubblicate/N° determine istruite)*100	>=80% (crescente)	INDICATORE DI TRASPARENZA
3	Rilascio pareri idraulici	(N° pareri rilasciati/N° pareri istruiti)*100	>=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 25095

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 05

AREE PROTETTE, PARCHI NATURALI, PROTEZIONE NATURALISTICA E FORESTAZIONE

Denominazione

Procedure per il rilascio delle concessioni per l'utilizzo del demanio idrico

Descrizione

La concessione è quel provvedimento con il quale viene costituito, in favore di un soggetto richiedente, il diritto all'uso esclusivo e temporaneo dei beni del demanio idrico. Nelle materie delegate ai sensi dell'articolo 9, comma 1, lett. d), L.R. 53/1998, la disciplina dei procedimenti per il rilascio, la modifica e l'estinzione delle concessioni del demanio idrico è definita dal Regolamento regionale del 3 gennaio 2022, n. 1, e dalla D.G.R. n. 342 del 31 maggio 2022, relativa agli schemi di disciplinare per le concessioni di lunga e breve durata e alle modalità e alle procedure per il calcolo del canone di concessione e degli indennizzi per utilizzo ed occupazione senza titolo, a cui il presente Regolamento fa rinvio. L'istanza per il rilascio della concessione, redatta in conformità alla modulistica disponibile sul sito Web della Città metropolitana di Roma Capitale, è inoltrata direttamente al Servizio 2 "Opere idrauliche - Opere di bonifica - Rischi idraulici". La concessione viene rilasciata con Determina del Dirigente del Servizio competente. Gli stakeholders sono gli Enti pubblici, cittadini, imprese ed enti gestori di pubblici servizi (ACEA, E-Distribuzione, Areti, ENI ecc.). Nello spirito di massima connessione all'esterno, si ottempera agli obblighi di trasparenza, parallelamente alla dematerializzazione dell'azione amministrativa, tramite la pubblicazione sull'Albo Pretorio Web delle determine di concessione su aree demaniali rilasciate.

Risultato atteso

Considerata anche l'attività di sollecito posta in essere dal Servizio sulla base delle autorizzazioni all'esecuzione di lavori idraulici rilasciate nel corso dell'anno 2025 con apposite DD, si attende la presentazione delle istanze di concessione del demanio idrico, a cui seguirà l'adozione dei provvedimenti di concessione con atto di determina dirigenziale, ai sensi del Regolamento Regionale del 3 gennaio 2022 n. 1, previo calcolo dei canoni concessori di cui alla D.G.R. n. 342 del 31/05/2022 e degli altri provvedimenti tecnico amministrativi necessari al rilascio delle concessioni medesime.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 28,57/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Inoltro nota sollecito istanze concessioni relative a determine dirigenziali di autorizzazione lavori idraulici-LI dell'anno 2025	(N° solleciti concessioni utilizzo demanio idrico/N° determine pubblicate di autorizzazioni lavori idraulici-LI)*100	>=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2025 - 2027 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2026

DPT 11 - HUB 2 - DIP. 11 - DIREZIONE - Difesa del suolo e Aree protette

QUADRO DELLE RISORSE

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

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	OPERATORE AMBIENTALE	7
B1	OPERATORE AMMINISTRATIVO	3
B3	OPERATORE AMMINISTRATIVO	1
C	ISTRUTTORE AMBIENTALE	2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	16
D1	BIOLOGO	1
D1	FUNZIONARIO AGRONOMO	1
D1	FUNZIONARIO AMBIENTALE	7
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	6
D1	FUNZIONARIO NATURALISTA	1
D1	FUNZIONARIO TECNICO	2
D3	BIOLOGO	3
D3	CHIMICO	1
D3	FUNZIONARIO GEOLOGO	2
D3	FUNZIONARIO TECNICO	1
	DIRIGENTE	3
Totale		57

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	88
Arredi e Macchine Varie	1
Attaccapanni	3
Attrezzature informatiche varie	12
Attrezzature tecniche varie	187
Autocarri/furgon	12

Automobile	11
Bacheca	8
Cassettiere	48
Climatizzatore	4
Decespugliatore	9
Fax	2
fotocamera digitale	2
Fotocopiatrice	1
Frigorifero	1
gruppo elettrogeno	2
lampada	2
mobile	17
monitor	58
Motosega	14
PC Portatile	5
Personal computer	45
Plotter	3
Poltrona	59
Rimorchio	7
Saldatrice	1
Scala	1
scanner	7
Scrivania	58
Sedia	88
Software	14
stampante	32
Tavolo	11
videoproiettore	2

DIREZIONE

Dip/Serv: DPT1100 - HUB 2 - DIP. 11 - DIREZIONE - Difesa del suolo e Aree protette

Responsabile: Dott. ALESSIO ARGENTIERI

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
C	ISTRUTTORE AMBIENTALE	2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	6
D1	FUNZIONARIO AGRONOMO	1
D1	FUNZIONARIO AMBIENTALE	3
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	3
D1	FUNZIONARIO TECNICO	2
D3	CHIMICO	1
D3	FUNZIONARIO GEOLOGO	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	33
Attrezzature informatiche varie	9
Attrezzature tecniche varie	30
Automobile	4
Cassettiere	25
fotocamera digitale	1
lampada	2
mobile	11
monitor	18
PC Portatile	3
Personal computer	16
Poltrona	29
scanner	5
Scrivania	31
Sedia	19
Software	4

stampante	2
Tavolo	3
videoproiettore	1

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 26061

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA; Valore Pubblico

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 1

Difesa del suolo

Denominazione

Previsione e prevenzione rischi territoriali tramite azioni di conoscenza, monitoraggio e gestione dell'area metropolitana

Descrizione

Il governo del territorio metropolitano presuppone la conoscenza del territorio e dei rischi connessi, a supporto sia delle attività di pianificazione generale e di settore, sia della gestione ordinaria e emergenziale, con particolare riguardo alle reti di infrastrutture, alle aree e agli edifici di pertinenza della Città metropolitana. Questa visione è coerente con gli obiettivi strategici di cui alla SeS del DUP 2025-27 per la Missione 09 "Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente". In tale ottica la Direzione del Dipartimento, in continuità con le iniziative realizzate in passato ed a previsione di sviluppo pluriennale, intende completare i progetti in corso e dare impulso a nuovi, da condursi autonomamente con risorse proprie o in collaborazione con altri Enti tramite appositi Accordi, ovvero ricorrendo ad operatori economici, nelle forme previste dalla normativa vigente. Particolare importanza riveste l'informatizzazione dei dati acquisiti nello svolgimento delle attività istituzionali sia di carattere autorizzativo (rilascio di nulla osta per movimenti di terra in aree sottoposte a vincolo idrogeologico; autorizzazione di utilizzazioni forestali e miglioramenti fondiari per superfici superiori a 3 ha), sia di supporto tecnico-specialistico agli altri Uffici dell'Amministrazione ed agli Enti locali. Il monitoraggio del territorio si esplica tramite attività amministrative e tecnico-specialistiche: indagini geologiche, geotecniche e sondaggi geognostici; indagini vegetazionali; misurazioni geofisiche di tipo sismico e geoelettrico; misure inclinometriche; prospezioni idrogeologiche (misurazioni piezometriche periodiche, prove di portata in alveo, ecc.); rilievi GPS e rilievi topografici; rilievi batimetrici e morfologici dei bacini lacustri; studio dei boati e dei fenomeni acustici; monitoraggio gas endogeni; cartografie tematiche; ricognizioni in situ; redazione di relazioni geologiche, tecniche e specialistiche; sopralluoghi ispettivi nelle zone sottoposte a Vincolo idrogeologico e per le utilizzazioni agroforestali; supporto alle attività tecniche di gestione delle Aree Protette metropolitane; pianificazione di gestione/ assestamento forestale e di forestazione; supporto agli Uffici preposti alla gestione del verde nelle aree di pertinenza della CMRC, anche con particolare attenzione alla stabilità degli alberi; progettazione e realizzazione di sistemi di presidio territoriale ad alta tecnologia, anche in collaborazione con altri Enti. Le azioni citate concorrono a garantire una ottimale partecipazione, per gli aspetti tecnico-specialistici, al sistema di gestione di emergenze connesse ad eventi calamitosi (ai sensi del D.S.M. n. 15/2021, avente per oggetto "Istituzione Comitato per la gestione delle emergenze della Città Metropolitana di Roma Capitale (COGEM) e definizione modello di intervento").

Nonostante le carenze di personale, la Direzione del Dipartimento garantirà la propria rappresentanza in seno ai vari organismi di pianificazione e programmazione o tavoli tecnici coordinati dalla CMRC, dalla Prefettura di Roma o da altri Enti. Nello svolgimento di tutte le funzioni descritte si proseguirà necessariamente nell'opera di reciproco supporto con altri Uffici dell'Ente, in base ad accordi interdipartimentali di collaborazione, al fine di sopperire alle carenze nei ruoli tecnici.

Risultato atteso

L'impostazione di nuovi progetti di previsione e prevenzione dei rischi naturali e antropici e il completamento di quelli in essere, come anche le ordinarie attività tecnico-amministrative di governo del territorio, tendono a migliorare il grado di conoscenza e controllo dell'area metropolitana, con ricadute in termini di difesa del suolo, benessere dei cittadini, sicurezza delle infrastrutture e salvaguardia del tessuto produttivo. Il perseguimento dell'obiettivo potrà generare un valore pubblico, nell'ottica della previsione e prevenzione dei rischi territoriali, grazie al monitoraggio dei fenomeni di dissesto geomorfologico/idrogeologico o di altri fattori di pericolosità naturale tramite sistemi sperimentali di presidio territoriale e piattaforme di controllo integrato, con particolare riguardo alla rete viaria metropolitana e ai beni immobili di pertinenza delle CMRC. Dopo i progetti pilota 2024 e 2025 (Aree campione 1 e 2) si intende realizzare un ulteriore progetto (Area campione n.3) da individuarsi tra quelli più critici per le diverse tipologie di pericolosità naturale. La progressiva elaborazione e informatizzazione dei dati validati dalla Direzione del Dipartimento implementerà le banche dati territoriali collegate e del WEB-GIS dell'Ente. Il patrimonio sarà fruibile per l'utenza interna e per quella esterna (cittadinanza, tecnici e professionisti, amm.ni locali, Enti territoriali e di ricerca). Il risultato atteso è l'incremento di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, grazie all'accrescimento del livello di conoscenza del territorio e delle criticità ambientali connesse, finalizzata alla prevenzione delle calamità nel medio-lungo termine.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Realizzazione di un sistema sperimentale di presidio territoriale ad alta tecnologia per il monitoraggio delle criticità territoriali nell'area metropolitana o su aree/siti di pertinenza di CMRC (Area campione n. 3)	(N° Fasi completate/N° di Fasi previste)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO
2	Sottoscrizione di nuovi accordi di collaborazione e istituzione/aggiornamento di tavoli tecnici sulla previsione e prevenzione dei rischi	(N° di accordi sottoscritti e tavoli tecnici istituiti o aggiornati/N° di	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

		accordi e tavoli tecnici previsti)*100		
3	Redazione di relazioni ed elaborati tecnici, svolgimento consulenze specialistiche, sopralluoghi ispettivi, supporto specialistico alla gestione di emergenze connesse ad eventi calamitosi; attività istruttorie, ecc.	(N° relazioni e elaborati prodotti o interventi effettuati/N° richieste pervenute) *100	=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Informatizzazione e georeferenziazione dei dati territoriali.	(N° dati informatizzati/N° dati acquisiti)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI ACCESSIBILITA'
5	Partecipazione a tavoli tecnici e gruppi di pianificazione presso la Città metropolitana o presso altri Enti	(N° di partecipazione a tavoli o gruppi/N° di sedute convocate) *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 26063

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 1

Difesa del suolo

Denominazione

Comunicazione esterna, formazione e informazione rischi ambientali, aggiornamento professionale degli operatori.

Descrizione

La consapevolezza delle pericolosità ambientali e delle calamità naturali e antropiche, i cui effetti sono purtroppo sempre più spesso di tragica attualità, costituisce un fattore primario per la prevenzione. Per tali ragioni, si ritiene di proseguire, in continuità con gli anni passati e con i risultati positivi conseguiti, la serie di attività di comunicazione esterna, di formazione e informazione rischi ambientali e di aggiornamento professionale degli operatori. In particolare, si darà continuità allo specifico progetto di informazione e sensibilizzazione sulle criticità connesse alle calamità naturali ed ai pericoli presenti negli scenari emergenziali. Destinatari sono sia le professionalità interne dell'Ente impegnate nello svolgimento della propria attività istituzionale sul territorio (anche in relazione al sistema di pronta reperibilità per interventi in condizioni emergenziali), sia soggetti esterni (membri delle Associazioni di Volontariato di Protezione Civile, tecnici comunali, operatori Polizia Locale, guardiaparco, tecnici professionisti, studenti universitari, ecc.). Analogamente si vuole contribuire alla diffusione della cultura della prevenzione tramite apposite iniziative rivolte al mondo della scuola, svolte in alcuni istituti scolastici (scuole primarie e secondarie) del territorio metropolitano. Si vuole altresì garantire l'aggiornamento professionale del personale della Direzione del Dipartimento, avviandolo ad attività di informazione e formazione su temi specifici di carattere tecnico scientifico e giuridico-amministrativo. Si prevede anche l'attivazione di seminari e/o tirocini formativi rivolti a studenti universitari e/o a giovani laureati in discipline attinenti alle competenze del Dipartimento. Ciascuna delle iniziative organizzate dalla Direzione del Dipartimento contempla: quantificazione dei fabbisogni informativi; elaborazione del progetto; delineazione del programma e dei contenuti; pianificazione e programmazione dell'evento; organizzazione amministrativa e logistica; elaborazione e predisposizione del materiale didattico, informativo e divulgativo; eventuale rilascio attestati di partecipazione; pubblicazione del materiale didattico sul sito internet della Direzione del Dipartimento. La Direzione del Dipartimento partecipa inoltre a convegni, workshop e congressi, tramite la presentazione di comunicazioni orali e di poster sui temi di competenza istituzionale (con particolare riguardo alla conoscenza del territorio e alla prevenzione dei rischi) e collabora all'organizzazione di eventi. I dati e le conoscenze acquisite nell'ambito delle attività sopra citate saranno resi sempre più accessibili attraverso una crescente condivisione sia internamente alla Città metropolitana (tramite redazione di relazioni e elaborati tecnico-specialistici), sia all'esterno mediante la produzione di pubblicazioni tecnico-scientifiche su riviste specializzate e/o testate online o di comunicazioni scientifiche a convegni, congressi, ecc., anche nell'ambito di convenzioni,

accordi di programma o protocolli d'intesa con altri Enti e soggetti istituzionali. Inoltre, per dare completa visibilità alle attività degli uffici e per fornire un sempre migliore servizio all'utenza esterna e interna, si ritiene opportuno e necessario aggiornare costantemente il nuovo sito internet dedicato della Direzione del Dipartimento contenuto nel portale dell'Ente. Tutte le attività contemplate sono coerenti con gli obiettivi strategici di cui alla SeS del DUP 2025-27 per la Missione 09 "Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente".

Risultato atteso

L'informazione e sensibilizzazione degli operatori sui rischi specifici cui i medesimi sono potenzialmente esposti operando sul territorio consente loro di affrontare con maggiore consapevolezza e competenza le varie tipologie di emergenze che potrebbero trovarsi a fronteggiare, partecipando in maniera più efficiente al sistema di gestione delle emergenze nell'ambito delle proprie funzioni specifiche. Il percorso risulta anche funzionale sia a fornire elementi utili per la conseguente definizione, da parte degli Uffici preposti alla sicurezza dei lavoratori, di buone prassi, regole e norme comportamentali a tutela dell'incolumità dei lavoratori stessi nell'espletamento delle proprie funzioni, sia a migliorare il loro contributo al monitoraggio e presidio del territorio. Le attività di comunicazione e divulgazione esterna, realizzate con sforzo supplementare della Direzione del Dipartimento come attività aggiuntiva rispetto ai compiti ordinari, aumenta la visibilità dell'Ente e delle attività svolte, garantisce la crescita professionale delle risorse umane coinvolte e contribuisce alla diffusione di una cultura e coscienza ambientale basata sulla conoscenza del territorio e dei rischi naturali e antropici.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Realizzazione di eventi informativi, formativi, divulgativi	$(n^{\circ} \text{ eventi realizzati} / n^{\circ} \text{ eventi progettati}) * 100$	=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Realizzazione di pubblicazioni tecnico-scientifiche	$(n^{\circ} \text{ articoli pubblicati} / n^{\circ} \text{ articoli programmati}) * 100$	=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 26064

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA; Valore Pubblico

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 1

Difesa del suolo

Denominazione

Dematerializzazione, semplificazione amministrativa, trasparenza, monitoraggio dei processi per prevenzione rischio corruttivo, sicurezza lavoratori

Descrizione

L'obiettivo è sviluppato con particolare attenzione all'informatizzazione delle procedure e alla semplificazione dei processi, grazie all'impiego di mezzi telematici e metodologie informatizzate nelle attività istruttorie. Per tali ragioni risulta prioritario verificare il grado di soddisfazione dell'utenza del nuovo gestionale "SIPRO 3.0" per i procedimenti tecnico-amministrativi di competenza della Direzione del Dipartimento, realizzato nel 2025 con il supporto dei sistemi informativi di CMRC. Nel rispetto degli obblighi di pubblicità e trasparenza, parallelamente alla dematerializzazione dell'azione amministrativa, si deve provvedere alla pubblicazione sistematica sull'Albo Pretorio Web dei provvedimenti adottati. Il controllo della qualità dei servizi erogati viene inoltre svolto tramite il monitoraggio dei processi e dei procedimenti amministrativi di competenza, utile anche per la prevenzione del rischio corruttivo ai sensi del vigente P.I.A.O., per la diffusione della cultura della qualità, il rafforzamento della consapevolezza dei dipendenti e la condivisione delle informazioni. Quanto sopra è infine utile a supportare l'eventuale aggiornamento, a cura degli Uffici preposti dell'Ente, del Documento di Valutazione dei Rischi per la sicurezza sui luoghi di lavoro, ai sensi del D.lgs. 81/2008 e ss.mm.ii. Tutte le attività contemplate sono coerenti con gli obiettivi strategici di cui alla SeS del DUP 2025-27 per la Missione 09 "Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente".

Risultato atteso

L'adozione di soluzioni informatiche per i procedimenti amministrativi comprende anche l'ausilio di un nuovo programma gestionale dei diversi procedimenti, la cui efficienza in termini di valore pubblico quale servizi resi all'utenza pubblica e privata può essere misurata anche tramite indagini di customer satisfaction. Ciò tende anche a confinare il grado di discrezionalità amministrativa, ad attuare la semplificazione e a garantire la massima trasparenza e tracciabilità di tutto l'iter procedurale. L'attività di mappatura dei processi consente il miglioramento continuo dell'intera attività tecnico-amministrativa, perseguendo un'idea più ampia di qualità finalizzata all'erogazione ottimale dei servizi in sicurezza, anche tramite la messa a disposizione di informazioni utili all'aggiornamento del DVR da parte degli Uffici preposti.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Realizzazione di una indagine di customer satisfaction sul nuovo gestionale SIPRO 3.0 del Servizio	Si/No	SI	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO
2	Pubblicazione provvedimenti Albo Pretorio Web	$(N^{\circ} \text{ provvedimenti pubblicati} / N^{\circ} \text{ provvedimenti emessi}) * 100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI TRASPARENZA

SERVIZIO

Dip/Serv: DPT1101 - HUB 2 - DIP. 11 - SERV. 1 - Aree protette - tutela della biodiversità
Responsabile: Arch. CARLO COLECCHIA

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	OPERATORE AMBIENTALE	7
B1	OPERATORE AMMINISTRATIVO	3
B3	OPERATORE AMMINISTRATIVO	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	8
D1	BIOLOGO	1
D1	FUNZIONARIO AMBIENTALE	2
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	2
D1	FUNZIONARIO NATURALISTA	1
D3	BIOLOGO	3
D3	FUNZIONARIO TECNICO	1
	DIRIGENTE	1
Totale		30

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	46
Arredi e Macchine Varie	1
Attaccapanni	1
Attrezzature informatiche varie	3
Attrezzature tecniche varie	157
Autocarri/furgon	12
Automobile	7
Bacheca	8
Cassettiere	17
Climatizzatore	4
Decespugliatore	9
Fax	2
fotocamera digitale	1
Fotocopiatrice	1

Frigorifero	1
gruppo elettrogeno	2
mobile	4
monitor	37
Motosega	14
PC Portatile	2
Personal computer	29
Plotter	3
Poltrona	21
Rimorchio	7
Saldatrice	1
Scala	1
scanner	2
Scrivania	20
Sedia	59
Software	10
stampante	30
Tavolo	6
videoproiettore	1

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 26108

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: Valore Pubblico

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 5

AREE PROTETTE, PARCHI NATURALI, PROTEZIONE NATURALISTICA E FORESTAZIONE

Denominazione

Valorizzazione, conservazione e fruibilità delle Aree Naturali Protette metropolitane, tutela biodiversità ed ecosistemi, educazione ambientale.

Descrizione

L'obiettivo prevede lo svolgimento delle attività di gestione in forma diretta e secondo le disposizioni della DCP 147/2006, delle Aree protette di competenza della Città metropolitana di Roma Capitale [L.R. 29/1997, L.R. 29/1999, DPGR 613/1997]: Monumento Naturale Palude di Torre Flavia (Ladispoli-Cerveteri) e Riserve Naturali di Nomentum (Mentana), Macchia di Gattaceca e Macchia del Barco (Monterotondo, Mentana, Sant'Angelo Romano), Monte Catillo (Tivoli), Monte Soratte (Sant'Oreste), Villa Borghese (Nettuno). Questa visione è coerente con gli obiettivi strategici di cui alla SeS del DUP 2025-2027 per la Missione 09 "Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente". In particolare, le attività di gestione per la tutela e promozione si articolano nei seguenti ambiti: Opere di manutenzione straordinaria: aspetto di prioritaria rilevanza è la realizzazione di interventi affidati in appalto per la gestione e il miglioramento della fruizione e dell'accessibilità delle Aree Protette, in attuazione della programmazione triennale e dell'Elenco Annuale delle OO.PP. Attività di ricerca: nell'ambito di accordi di collaborazione, convenzioni e tirocini con Università ed Enti di ricerca, allo scopo di favorire politiche attive ecosostenibili e di qualità, si conducono attività di ricerca scientifica, censimento delle risorse naturali e monitoraggio delle biodiversità/geodiversità, raccolta dei dati ambientali per la conoscenza e conservazione degli ecosistemi, pubblicazioni scientifiche. Attività di divulgazione: organizzazione e attuazione di iniziative, progetti e attività di educazione ambientale e di promozione in collaborazione con istituti scolastici e Associazioni attraverso bandi di "manifestazioni di interesse", inserite nell'ambito del Programma Gens; visite guidate e didattiche; pubblicazioni e prodotti divulgativi; eventi di promozione del territorio (manifestazioni, presentazioni, ecc). Attività di tutela e conservazione: nell'ambito delle molteplici attività svolte dal Servizio, si prevede la progettazione e realizzazione di interventi finalizzati alla riduzione degli impatti di tipo ecologico ed economico provocati e correlati alla fauna selvatica, e specie aliene, anche in attuazione di specifici Piani di gestione relativi alle Aree Protette. Sono inoltre promosse azioni volte alla tutela degli animali da affezione e prevenzione del randagismo e tutela di animali selvatici feriti o in difficoltà, diversi da cani e gatti. Vengono inoltre svolti periodicamente eventi di sensibilizzazione alle minacce alla conservazione di specie e habitat (Plastic Blitz, Bio Blitz). Particolare rilevanza assume, per la promozione e valorizzazione territoriale, lo sviluppo di sinergie con le Amministrazioni

locali e i portatori di interesse. Il Servizio svolge, inoltre, attività propedeutiche all'approvazione da parte della Regione degli atti di pianificazione e regolamentazione del territorio (Piani d'Assetto, Regolamenti di gestione delle aree, Programmi Pluriennali di Promozione Economica e Sociale). Il Servizio garantisce le attività di segreteria tecnica per l'aggiornamento e il funzionamento dei Comitati Istituzionali e delle Consulte degli Attori Sociali delle Aree e Poli gestionali, secondo il modello di gestione approvato con DGP n. 147 del 27.07.2006. Particolare rilevanza assumono i Contratti di Fiume Tevere ed Aniene quali strumento volontario di programmazione strategica e negoziata, nonché la partecipazione all'iter di altri contratti di fiume/lago per la tutela e valorizzazione dei corpi idrici superficiali che interessano il territorio metropolitano. Nell'ambito dell'obiettivo di gestione sono ricomprese le azioni necessarie volte a mitigare le criticità dovute ai cambiamenti climatici sull'ambiente. La Città metropolitana è stata individuata quale Soggetto Responsabile dei Contratti di Fiume Tevere e Aniene per l'attuazione dei rispettivi Programmi di Azione. Per quanto riguarda l'Azione 1 del Primo Programma Triennale d'Azione denominata "Aggiornamento e sviluppo quadro conoscitivo: sistema informativo integrato Tevere" (SIIT), il Servizio 3 opera quale soggetto attuatore in collaborazione con il Dipartimento di Ingegneria Civile ed Ambientale dell'Università la Sapienza. Anche per l'anno 2026 proseguiranno le azioni di implementazione del SIIT, infatti anche nell'ambito del Contratto di Fiume Aniene si realizzerà un Sistema Informativo Integrato Aniene con le stesse modalità del SIIT. Saranno coordinate le Segreterie Tecniche Operative dei Contratti di Fiume per lo svolgimento delle attività proprie del Soggetto Responsabile. L'obiettivo per l'anno 2026 è implementare nuove azioni, sviluppare tavoli tecnici, accordi, reperire nuove risorse finanziarie, intensificare la comunicazione, implementare il sistema di monitoraggio dei due Contratti di cui Città metropolitana è Soggetto Responsabile, gestire le nuove adesioni, il tutto al fine di essere parte attiva per la tutela e la valorizzazione dei Fiumi Tevere e Aniene. Il complesso delle azioni messe in campo è da considerarsi strategica nell'ambito della formazione delle future generazioni, dello sviluppo della conoscenza dei beni ambientali e della consapevolezza dei valori da preservare.

Risultato atteso

Sviluppo della conoscenza e fruizione consapevole delle Aree Protette gestite dalla Città metropolitana, divulgazione e sensibilizzazione sui temi ambientali, anche mediante lo sviluppo di sinergie e rapporti con le realtà territoriali di riferimento, le Amministrazioni locali, gli Enti di ricerca, ed il coinvolgimento attivo della cittadinanza con specifiche iniziative di tutela e valorizzazione ambientale; attuazione delle attività previste nel cronoprogramma dai due progetti sulla biodiversità finanziati dal CNR; aggiornamento periodico del sito internet istituzionale e dei vari canali di comunicazione per garantire la massima pubblicità e diffusione delle iniziative. Le azioni previste dal Contratto di Fiume Tevere concorrono alla definizione e all'attuazione degli strumenti di pianificazione di distretto a livello di bacino e sottobacino idrografico, perseguendo la tutela, la corretta gestione delle risorse idriche, la valorizzazione dei territori fluviali, la salvaguardia dal rischio idraulico e lo sviluppo locale di tali aree. Il complesso delle azioni messe in campo è da considerarsi strategica nell'ambito della formazione delle future generazioni, dello sviluppo della conoscenza dei beni ambientali e della consapevolezza dei valori da preservare.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Organizzazione e conduzione di progetti e/o iniziative di conoscenza, tutela e valorizzazione delle Aree protette metropolitane (n° 200 incontri/uscite di e.a. rivolti alle scuole; n° 12 eventi rivolti alla cittadinanza)	(N° progetti o iniziative realizzati/ N° progetti e/o iniziative programmati) *100	>=80% (crescente)	INDICATORE DI ACCESSIBILITA'
2	Programmazione di interventi finalizzati alla riduzione degli impatti di tipo ecologico ed economico provocati dalla fauna selvatica	(N° procedure completate/N° procedure avviate) *100	>=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Azioni di gestione di competenza del Soggetto responsabile del Contratto di Fiume Tevere	(N° attività realizzate/ N° attività previste)*100	>=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Azioni di gestione dei Comitati Istituzionali e delle Consulte degli Attori Sociali delle Aree e Poli gestionali	(N° sedute comitati e consulte organizzati/ N° sedute comitati e consulte previsti)*100	>=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 26111

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 5

AREE PROTETTE, PARCHI NATURALI, PROTEZIONE NATURALISTICA E FORESTAZIONE

Denominazione

Gestione delle Aree Naturali Protette metropolitane, sicurezza degli operatori e efficienza dell'attività amministrativa.

Descrizione

L'obiettivo tende alla tutela e valorizzazione degli habitat naturalistici e del territorio, coerentemente con gli obiettivi strategici di cui alla SeS del DUP 2025-2027 per la Missione 09 "Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente", attraverso una serie di azioni. In primo luogo si opera attraverso le verifiche della conformità di interventi edilizi, interventi agroforestali, impianti, opere e attività proposte sulle Aree Protette, con applicazione delle misure di salvaguardia previste dalla normativa vigente, dai piani di assetto e dai regolamenti, nel rispetto dei tempi procedurali. Le attività comprendono: 1) lo svolgimento delle istruttorie tecnico-urbanistiche, edilizie e amministrative finalizzate al rilascio del nulla osta previsto all'art. 28 della LR 29/1997 e s.m.i., nel rispetto dei tempi procedurali; 2) i procedimenti inerenti la predisposizione dei pareri tecnici su interventi in materia di VAS, VIA e conferenze di servizio di competenza del Servizio. Le attività prevedono inoltre, attraverso il personale delle sedi distaccate, una gestione attiva mediante: presidio, sorveglianza, segnalazioni di intervento per il contrasto degli abusi; realizzazione di interventi di manutenzione ordinaria; manutenzione e incremento del parco mezzi, attrezzature e risorse strumentali; monitoraggio delle necessità e approvvigionamento dei materiali di consumo, dotazioni e dispositivi di protezione individuale. Le azioni di controllo, monitoraggio e presidio del territorio sono svolte anche tramite progetti innovativi ad elevata tecnologia mediante impianti di videosorveglianza presso le Riserve Naturali Nomentum e Macchia di Gattaceca e Macchia del Barco e impianti di termo- camere presso la Riserva Naturale di Monte Catillo. Inoltre è stato avviato il progetto di Servizio Civile Universale denominato: "Volontari in Azione per le Aree Naturali Protette" approvato, finanziato dal Dipartimento della Funzione Pubblica, mediante il quale saranno svolte attività di volontariato presso cinque aree protette gestite da CMRC con l'obiettivo di tutelarle e valorizzarle. Si prevede di ampliare il Progetto "Volontari in Azione per le Aree Naturali Protette" mediante la stipula di Convenzioni con le Protezioni Civili Locali. Per garantire l'efficacia dell'attività amministrativa sono altresì previsti approfondimenti, formazione e aggiornamenti normativi specifici, l'informatizzazione delle procedure per la gestione delle risorse umane, per lo svolgimento delle istruttorie tecnico-amministrative e il monitoraggio dei tempi dei procedimenti. Ai fini della tutela è prevista la predisposizione e attuazione del Piano AIB delle attività di prevenzione e lotta attiva contro gli incendi boschivi nelle aree naturali protette di competenza, che contempla l'organizzazione, con aggiornamento annuale, delle attività di riduzione del rischio, di sorveglianza, allerta e controllo svolte dal personale

dell'Ente, anche con l'ausilio di presidi territoriali ad alta tecnologia da implementare, compatibilmente con le risorse di bilancio. L'obiettivo comprende anche le attività tecnico-amministrative per la quantificazione e l'indennizzo dei danni provocati dalla fauna selvatica alle produzioni agricole e alle opere nelle aree protette. Nell'ambito dell'accordo interdipartimentale per attività di collaborazione in campo agroforestale, vegetazionale e di tutela della flora si svolgono attività di supporto tecnico in condizioni di reciprocità con il Servizio 2 del Dipartimento IV.

Risultato atteso

Le azioni di controllo della trasformazione del territorio, vincolate al rispetto dei principi di conservazione dei beni naturali ed ambientali, devono garantire la tutela delle aree protette metropolitane, la salvaguardia degli ecosistemi e della biodiversità. Contestualmente si tende a garantire in sicurezza la continuità amministrativa delle attività istituzionali, la gestione delle risorse strumentali e l'incolumità dei lavoratori.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Rilascio dei provvedimenti relativi alle richieste di Nulla Osta ex art. 28 della LR 29/1997 entro i termini di legge	(N° provvedimenti rilasciati entro i termini di legge (60 gg.)/ N° nulla osta-autorizzazioni richiesti) *100	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Istruttorie tecnico-amministrative e ambientali finalizzate al rilascio dei provvedimenti autorizzativi per la gestione delle risorse agroforestali di competenza del Servizio 2 del Dip.to IV, nell'ambito dell'Accordo interdipartimentale.	(N° istruttorie avviate/N° istruttorie richieste) *100	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Aggiornamento Piano AIB annuale entro il termine indicato dalla Regione Lazio e attuazione.	(N° attività realizzate/ N° attività previste)*100	>=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Realizzazione di un sistema sperimentale di presidio territoriale ad alta tecnologia, con piattaforma di controllo integrato, per	(N° di Fasi completate/N° di Fasi previste)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

	videosorveglianza dei territori dell'AP Monte Soratte			

SERVIZIO

Dip/Serv: DPT1102 - HUB 2 - DIP. 11 - SERV. 2 - Opere idrauliche - Opere di bonifica - Rischi idraulici
Responsabile: Arch. VALERIO CAMMARATA

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	2
D1	FUNZIONARIO AMBIENTALE	2
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1
D3	FUNZIONARIO GEOLOGO	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	9
Attaccapanni	2
Cassettiere	6
mobile	2
monitor	3
Poltrona	9
Scrivania	7
Sedia	10
Tavolo	2

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 26089

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: Valore Pubblico

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 5

AREE PROTETTE, PARCHI NATURALI, PROTEZIONE NATURALISTICA E FORESTAZIONE

Denominazione

Creazione e sviluppo di una banca dati attraverso piattaforma per la gestione delle attività amministrative delegate alla CMRC in materia di demanio idrico secondario (art. 9 l.r. n. 53/1998 e s.m.i.)

Descrizione

Il Servizio 2, nella sua strutturazione, ha una dotazione organica sottodimensionata rispetto alle richieste dell'utenza; la struttura è limitata a 2 Funzionari ambientali, 1 Funzionario tecnico geologo, 1 Funzionario amm.vo e 2 Istruttori amministrativi. Per i motivi riportati in premessa si è ritenuto necessario attivare le procedure utili alla dotazione nell'ambito del Servizio 2 di uno sportello telematico unificato, tramite software/piattaforma per la gestione delle attività amministrative delegate alla CMRC in materia di demanio idrico secondario (rilascio di autorizzazioni all'esecuzione di opere idrauliche e di bonifica e l'emissione di autorizzazioni, pareri, sdemanializzazioni per interventi in zone a rischio idraulico ai sensi dei vigenti Piani di Assetto Idrogeologico delle Autorità di Bacino territorialmente competenti (R.D. 368/1904; R.D. 523/1904; L.R. 53/98; D.G.R. Lazio n. 5079/99; Regolamento approvato con D.C.P. n° 36/2011). Si prevede l'estensione del sistema informativo Geografico del Territorio e Ambiente della Città metropolitana di Roma Capitale (<https://sportellotelematico.cittametropolitanaroma.it>), attraverso la realizzazione di nuovi procedimenti digitali e telematici, legati ai procedimenti in capo al Servizio 2 del Dipartimento XI. L'obiettivo è quindi quello di aumentare l'efficienza e l'efficacia della gestione delle pratiche da parte dell'ente e nel contempo di consentire ai cittadini, ai professionisti, alle imprese ed ai Gestori di pubblici servizi di presentare le istanze in modalità completamente digitale, assolvendo ogni adempimento richiesto dalla legislazione vigente.

Risultato atteso

In linea con la precedente annualità verranno gestiti, a regime, tramite il modulo del Servizio 2 dello sportello telematico unificato polifunzionale della CMRC, a beneficio dei cittadini, dei professionisti e delle imprese, i seguenti procedimenti: • istanza di autorizzazione e concessione ai fini idraulici (RR.DD 08/05/1904, n. 368 e 25/07/1904, n. 523) per opere con occupazione di corpi idrici, sponde e difese del demanio idrico fluviale - Istanza di parte proposta in concorrenza con altra istanza (articolo 8 del Regolamento Regionale 03/01/2022 n. 1); • istanza di autorizzazione e concessione ai fini idraulici (RR.DD 08/05/1904, n. 368 e 25/07/1904, n. 523) di breve durata a titolo esclusivo di aree del demanio idrico e pertinenze

idrauliche - Istanza di parte per assegnazione diretta (articolo 9, comma 1 lettere c), d), e), f) del Regolamento Regionale 03/01/2022 n. 1); • istanza di autorizzazione e concessione ai fini idraulici (RR.DD 08/05/1904, n. 368 e 25/07/1904, n. 523) per opere con occupazione di corpi idrici, sponde e difese del demanio idrico - Istanza di parte per assegnazione diretta (articolo 9, comma 1, lettera a) e lettera b) del Regolamento Regionale 03/01/2022 n. 1); • richiesta di parere nelle aree perimetrate a rischio idraulico ai sensi dei vigenti Piani di Assetto Idrogeologico; • domanda di sdemanializzazione o demanializzazione di ex corpi idrici; • domanda di voltura intestatario autorizzazioni o pareri idraulici. La banca dati georeferenziata delle diverse istanze pervenute potrà essere anche di supporto alle attività svolte dai Servizi del Dipartimento III "Ambiente e Tutela del territorio: acqua, rifiuti, energia, aree protette".

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Utilizzo della banca dati mediante la consultazione del modulo del Servizio 2 nello Sportello Telematico Unificato della CMRC	Si/No	SI	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO
2	Utilizzo sistema di monitoraggio statistico delle pratiche del Servizio 2	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 26090

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 5

AREE PROTETTE, PARCHI NATURALI, PROTEZIONE NATURALISTICA E FORESTAZIONE

Denominazione

Continuità amministrativa, semplificazione e trasparenza delle attività in materia idraulica (autorizzazioni, pareri, sdemanializzazioni, classificazione sbarramenti e dighe, conduzione attività Convenzione CMRC - Regione Lazio e CBLN).

Descrizione

a) La competenza per il rilascio di autorizzazioni all'esecuzione di opere idrauliche e di bonifica e l'emissione di autorizzazioni, pareri, sdemanializzazioni per interventi in zone a rischio idraulico ai sensi dei vigenti Piani di Assetto Idrogeologico delle Autorità di Bacino territorialmente competenti (R.D. 368/1904; R.D. 523/1904; L.R. 53/1998; D.G.R. Lazio n. 5079/1999; Regolamento approvato con D.C.P. n° 36/2011), è in capo al Servizio 2 "Opere idrauliche - Opere di bonifica - Rischi idraulici" Dipartimento XI, dal 1/10/2022, ciò al fine di gestire in maniera organica le diverse competenze delegate dalla Regione Lazio in materia di difesa del suolo e attinenti gli aspetti idraulici. Gli stakeholders sono gli Enti pubblici, cittadini, imprese ed enti gestori di pubblici servizi (ACEA, E-Distribuzione, Areti, ENI ecc.). Il controllo della qualità dei servizi erogati viene svolto tramite sia il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi, sia l'informatizzazione delle procedure e semplificazione dei processi con l'impiego di mezzi telematici. Infine, nello spirito di massima connessione all'esterno, si ottempera agli obblighi di trasparenza, parallelamente alla dematerializzazione dell'azione amministrativa, tramite la pubblicazione sull'Albo Pretorio Web delle determine di autorizzazioni idrauliche rilasciate. b) Con la D.G.R. Lazio n. 285/2020 "Approvazione Direttive per l'esercizio e la gestione degli sbarramenti esistenti ai sensi dell'art. 9 e dell'art. 12 della L.R. 11 dicembre 1998 n. 53" è stato dato avvio alle attività conoscitive inerenti agli sbarramenti fluviali, quali dighe di ritenuta e traverse, e relativi bacini di accumulo, rientranti nelle competenze regionali ai sensi dell'articolo 61, comma 3, del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152. Tale delega alle province nel Lazio era infatti prevista ai sensi degli articoli 8 e 9 della citata L.R. 53/1998, ma non ha sinora avuto attuazione in mancanza delle necessarie direttive; con la suddetta DGR 285/2020 la Regione Lazio ha disciplinato le modalità per il censimento degli sbarramenti già esistenti, previsto dal comma 12. La Città metropolitana, che sinora non aveva contemplato nella propria organizzazione l'esercizio di queste funzioni, ha previsto nella declaratoria di competenze Servizio 2 "Opere idrauliche - Opere di bonifica - Rischi idraulici" del Dipartimento XI, dal 1/10/2022, anche tali aspetti. Sono state avviate, già dalle precedenti annualità 2023 e 2024, l'acquisizione e organizzazione delle informazioni contemplando anche azioni finalizzate alla sistematizzazione delle conoscenze, sia con gli Enti gestori che con la Regione Lazio. Il Servizio 2 provvederà con appositi atti di determina all'approvazione della classificazione delle diverse dighe/sbarramenti, sulla base di proprie specifiche relazioni

istruttorie. c) Premesso che le Province, per effetto della L.R. 53/1998 artt. 34 e 35, devono provvedere, alla realizzazione, gestione e manutenzione delle opere, impianti ed attività inerenti la difesa del suolo mediante affidamento ai consorzi di Bonifica territorialmente competenti e considerato che con la D.G.R. 414/2021 è stato approvato lo schema di convenzione per l'affidamento ai Consorzi di Bonifica di tali attività, il Servizio 2 "Opere idrauliche - Opere di bonifica - Rischi idraulici" adotta tutti gli atti ed i relativi processi amministrativi per il trasferimento dei fondi regionali al Consorzio di Bonifica Litorale nord. Tali fondi assegnati con delibera G10095 del 23/07/2021 della Direzione agricoltura, promozione della filiera e della cultura del cibo, caccia e pesca, per il triennio 2021/2023 (M€ 5,203 annui), sono erogati in quattro rate annue con apposite determinazioni e mandati di pagamento da parte del Servizio 2.

Risultato atteso

a) Attivazione delle linee di azione per il monitoraggio di continuità amministrativa, semplificazione e trasparenza nelle attività autorizzative in materia idraulica. La pubblicazione sistematica all'Albo Pretorio Web dei provvedimenti autorizzativi emessi consente di adempiere pienamente agli obblighi di trasparenza. Il controllo periodico e l'aggiornamento delle procedure consentono di limitare al massimo la discrezionalità amministrativa e attuare la massima trasparenza e tracciabilità di tutto l'iter procedurale. Fondamentale è l'attività ispettiva nell'ambito dei procedimenti autorizzativi per opere idrauliche e di bonifica, da effettuarsi sulla base di un programma di sopralluoghi sviluppato in base a specifici criteri di priorità e attenzione stabiliti dal Dirigente in apposito atto. b) Predisposizione di una banca dati degli sbarramenti di ritenuta e opere assimilabili (dighe). Tale banca dati deve essere messa a disposizione dei vari Uffici della Città metropolitana coinvolti sia per le ordinarie attività tecnico amministrative, sia per la pianificazione territoriale e strategica, sia per la gestione delle emergenze ai sensi del Decreto Sindaco metropolitano n. 15 del 03.03.2021 "Istituzione Comitato per la gestione delle emergenze della Città Metropolitana di Roma Capitale (COGEM)". Analogamente si tende, ai fini della prevenzione dei rischi idraulici sul territorio metropolitano alla condivisione con le istituzioni locali e nazionali preposte, tendendo al generale interesse pubblico per la sicurezza delle infrastrutture e del territorio. c) Prosecuzione delle attività inerenti alla difesa del suolo riguardo la manutenzione dei tratti per i quali è previsto il Servizio Pubblico di Manutenzione (S.P.M.) individuati dalla Regione con le D.G.R. n. 4938 del 28.09.1999, 334 del 18.03.2005, 119.03.2006, così come previsto dalla Convenzione sottoscritta ad ottobre 2021 tra Regione Lazio e Consorzio di Bonifica Litorale Nord e nelle more della sottoscrizione della suddetta Convenzione da parte anche della CMRC.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Effettuazione sopralluoghi ispettivi nell'ambito dei procedimenti autorizzativi per l'esecuzione di opere idrauliche.	$(n^{\circ} \text{ sopralluoghi effettuati} / n^{\circ} \text{ sopralluoghi programmati}) * 100$	$\geq 80\%$ (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

2	Pubblicazione determine Albo Pretorio Web	(N° determine pubblicate/N° determine istruite)*100	=80% (crescente)	INDICATORE DI TRASPARENZA
3	Attività convenzione CBLN	(n° provvedim. liquidazione Regione/n° DD accertam./impegno rata)*100	>=75% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Rilascio pareri idraulici	(N° pareri rilasciati/N° pareri istruiti)*100	>=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 26091

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 5

AREE PROTETTE, PARCHI NATURALI, PROTEZIONE NATURALISTICA E FORESTAZIONE

Denominazione

Procedure per il rilascio delle concessioni per l'utilizzo del demanio idrico

Descrizione

La concessione è quel provvedimento con il quale viene costituito, in favore di un soggetto richiedente, il diritto all'uso esclusivo e temporaneo dei beni del demanio idrico. Nelle materie delegate ai sensi dell'articolo 9, comma 1, lett. d), L.R. 53/1998, la disciplina dei procedimenti per il rilascio, la modifica e l'estinzione delle concessioni del demanio idrico è definita dal Regolamento regionale del 3 gennaio 2022, n. 1, e dalla D.G.R. n. 342 del 31 maggio 2022, relativa agli schemi di disciplinare per le concessioni di lunga e breve durata e alle modalità e alle procedure per il calcolo del canone di concessione e degli indennizzi per utilizzo ed occupazione senza titolo, a cui il presente Regolamento fa rinvio. L'istanza per il rilascio della concessione, redatta in conformità alla modulistica disponibile sul sito Web della Città metropolitana di Roma Capitale, è inoltrata direttamente al Servizio 2 "Opere idrauliche - Opere di bonifica - Rischi idraulici". La concessione viene rilasciata con Determina del Dirigente del Servizio competente. Gli stakeholders sono gli Enti pubblici, cittadini, imprese ed enti gestori di pubblici servizi (ACEA, E-Distribuzione, Areti, ENI ecc.). Nello spirito di massima connessione all'esterno, si ottempera agli obblighi di trasparenza, parallelamente alla dematerializzazione dell'azione amministrativa, tramite la pubblicazione sull'Albo Pretorio Web delle determine di concessione su aree demaniali rilasciate.

Risultato atteso

Sulla base dell'attività propedeutica svolta nelle precedenti annualità verranno emessi a regime tutti i provvedimenti tecnico amministrativi necessari al rilascio delle concessioni con atto di determina dirigenziale per i lavori idraulici ai sensi del Regolamento Regionale del 3 gennaio 2022 n. 1, con le modalità di calcolo dei canoni concessori di cui alla D.G.R. n. 342 del 31/05/2022.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia

1	Inoltro nota sollecito istanze concessioni	(N° determine LI pubblicate/N° solleciti concessioni)*100	>=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2025 - 2027 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2027

DPT 11 - HUB 2 - DIP. 11 - DIREZIONE - Difesa del suolo e Aree protette

QUADRO DELLE RISORSE

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

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	OPERATORE AMBIENTALE	7
B1	OPERATORE AMMINISTRATIVO	3
B3	OPERATORE AMMINISTRATIVO	1
C	ISTRUTTORE AMBIENTALE	2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	16
D1	BIOLOGO	1
D1	FUNZIONARIO AGRONOMO	1
D1	FUNZIONARIO AMBIENTALE	7
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	6
D1	FUNZIONARIO NATURALISTA	1
D1	FUNZIONARIO TECNICO	2
D3	BIOLOGO	3
D3	CHIMICO	1
D3	FUNZIONARIO GEOLOGO	2
D3	FUNZIONARIO TECNICO	1
	DIRIGENTE	3
Totale		57

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	88
Arredi e Macchine Varie	1
Attaccapanni	3
Attrezzature informatiche varie	12
Attrezzature tecniche varie	187
Autocarri/furgon	12

Automobile	11
Bacheca	8
Cassettiere	48
Climatizzatore	4
Decespugliatore	9
Fax	2
fotocamera digitale	2
Fotocopiatrice	1
Frigorifero	1
gruppo elettrogeno	2
lampada	2
mobile	17
monitor	58
Motosega	14
PC Portatile	5
Personal computer	45
Plotter	3
Poltrona	59
Rimorchio	7
Saldatrice	1
Scala	1
scanner	7
Scrivania	58
Sedia	88
Software	14
stampante	32
Tavolo	11
videoproiettore	2

DIREZIONE

Dip/Serv: DPT1100 - HUB 2 - DIP. 11 - DIREZIONE - Difesa del suolo e Aree protette

Responsabile: Dott. ALESSIO ARGENTIERI

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
C	ISTRUTTORE AMBIENTALE	2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	6
D1	FUNZIONARIO AGRONOMO	1
D1	FUNZIONARIO AMBIENTALE	3
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	3
D1	FUNZIONARIO TECNICO	2
D3	CHIMICO	1
D3	FUNZIONARIO GEOLOGO	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	33
Attrezzature informatiche varie	9
Attrezzature tecniche varie	30
Automobile	4
Cassettiere	25
fotocamera digitale	1
lampada	2
mobile	11
monitor	18
PC Portatile	3
Personal computer	16
Poltrona	29
scanner	5
Scrivania	31
Sedia	19
Software	4

stampante	2
Tavolo	3
videoproiettore	1

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 27008

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA; Valore Pubblico

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 1

Difesa del suolo

Denominazione

Previsione e prevenzione rischi territoriali tramite azioni di conoscenza, monitoraggio e gestione dell'area metropolitana

Descrizione

Il governo del territorio metropolitano presuppone la conoscenza del territorio e dei rischi connessi, a supporto sia delle attività di pianificazione generale e di settore, sia della gestione ordinaria e emergenziale, con particolare riguardo alle reti di infrastrutture, alle aree e agli edifici di pertinenza della Città metropolitana. Questa visione è coerente con gli obiettivi strategici di cui alla SeS del DUP 2025-27 per la Missione 09 "Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente". In tale ottica la Direzione del Dipartimento, in continuità con le iniziative realizzate in passato ed a previsione di sviluppo pluriennale, intende completare i progetti in corso e dare impulso a nuovi, da condursi autonomamente con risorse proprie o in collaborazione con altri Enti tramite appositi Accordi, ovvero ricorrendo ad operatori economici, nelle forme previste dalla normativa vigente. Particolare importanza riveste l'informatizzazione dei dati acquisiti nello svolgimento delle attività istituzionali sia di carattere autorizzativo (rilascio di nulla osta per movimenti di terra in aree sottoposte a vincolo idrogeologico; autorizzazione di utilizzazioni forestali e miglioramenti fondiari per superfici superiori a 3 ha), sia di supporto tecnico-specialistico agli altri Uffici dell'Amministrazione ed agli Enti locali. Il monitoraggio del territorio si esplica tramite attività amministrative e tecnico-specialistiche: indagini geologiche, geotecniche e sondaggi geognostici; indagini vegetazionali; misurazioni geofisiche di tipo sismico e geoelettrico; misure inclinometriche; prospezioni idrogeologiche (misurazioni piezometriche periodiche, prove di portata in alveo, ecc.); rilievi GPS e rilievi topografici; rilievi batimetrici e morfologici dei bacini lacustri; studio dei boati e dei fenomeni acustici; monitoraggio gas endogeni; cartografie tematiche; ricognizioni in situ; redazione di relazioni geologiche, tecniche e specialistiche; sopralluoghi ispettivi nelle zone sottoposte a Vincolo idrogeologico e per le utilizzazioni agroforestali; supporto alle attività tecniche di gestione delle Aree Protette metropolitane; pianificazione di gestione/ assestamento forestale e di forestazione; supporto agli Uffici preposti alla gestione del verde nelle aree di pertinenza della CMRC, anche con particolare attenzione alla stabilità degli alberi; progettazione e realizzazione di sistemi di presidio territoriale ad alta tecnologia, anche in collaborazione con altri Enti. Le azioni citate concorrono a garantire una ottimale partecipazione, per gli aspetti tecnico-specialistici, al sistema di gestione di emergenze connesse ad eventi calamitosi (ai sensi del D.S.M. n. 15/2021, avente per oggetto "Istituzione Comitato per la gestione delle emergenze della Città Metropolitana di Roma Capitale (COGEM) e definizione modello di intervento").

Nonostante le carenze di personale, la Direzione del Dipartimento garantirà la propria rappresentanza in seno ai vari organismi di pianificazione e programmazione o tavoli tecnici coordinati dalla CMRC, dalla Prefettura di Roma o da altri Enti. Nello svolgimento di tutte le funzioni descritte si proseguirà necessariamente nell'opera di reciproco supporto con altri Uffici dell'Ente, in base ad accordi interdipartimentali di collaborazione, al fine di sopperire alle carenze nei ruoli tecnici.

Risultato atteso

L'impostazione di nuovi progetti di previsione e prevenzione dei rischi naturali e antropici e il completamento di quelli in essere, come anche le ordinarie attività tecnico-amministrative di governo del territorio svolte dalla Direzione del Dipartimento, tendono a migliorare il grado di conoscenza e controllo dell'area metropolitana, con ricadute in termini di difesa del suolo, benessere dei cittadini, sicurezza delle infrastrutture e salvaguardia del tessuto produttivo. Il perseguimento dell'obiettivo potrà generare un valore, nell'ottica della previsione e prevenzione dei rischi territoriali, grazie al monitoraggio dei fenomeni di dissesto geomorfologico/idrogeologico o di altri fattori di pericolosità naturale tramite sistemi sperimentali di presidio territoriale e piattaforme di controllo integrato, con particolare riguardo alla rete viaria metropolitana e ai beni immobili di pertinenza delle CMRC. Dopo i progetti pilota del triennio 2024-26 (Aree campione 2-3) si intende realizzare un ulteriore progetto (Area campione n.4) da individuarsi tra quelli più critici per le diverse tipologie di pericolosità naturale. La progressiva elaborazione e informatizzazione dei dati validati dalla Direzione del Dipartimento implementerà le banche dati territoriali collegate e del WEB-GIS dell'Ente. Il patrimonio sarà fruibile per l'utenza interna e per quella esterna (cittadinanza, tecnici e professionisti, amm.ni locali, Enti territoriali e di ricerca). Il risultato atteso è l'incremento di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, grazie all'accrescimento del livello di conoscenza del territorio e delle criticità ambientali connesse, finalizzata alla prevenzione delle calamità nel medio-lungo termine.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2027 Al 31/12/2027

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Realizzazione di un sistema sperimentale di presidio territoriale ad alta tecnologia per il monitoraggio delle criticità territoriali nell'area metropolitana o su aree/siti di pertinenza di CMRC (Area campione n.4)	$(N^{\circ} \text{ Fasi completate} / N^{\circ} \text{ di Fasi previste}) * 100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO
2	Sottoscrizione di nuovi accordi di collaborazione e istituzione/aggiornamento di tavoli tecnici sulla previsione e prevenzione dei rischi	$(N^{\circ} \text{ di accordi sottoscritti e tavoli tecnici istituiti o aggiornati} / N^{\circ} \text{ di accordi e tavoli}) * 100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

		tecnic previsti)*100		
3	Redazione di relazioni ed elaborati tecnici, svolgimento consulenze specialistiche, sopralluoghi ispettivi, supporto specialistico alla gestione di emergenze connesse ad eventi calamitosi; attività istruttorie, ecc.	Informatizzazione e georeferenziazione dei dati territoriali.	=100% (crescente)	INDICATORE DI ACCESSIBILITA'
4	Informatizzazione e georeferenziazione dei dati territoriali.	(N° dati informatizzati/N° dati acquisiti)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI ACCESSIBILITA'
5	Partecipazione a tavoli tecnici e gruppi di pianificazione presso la Città metropolitana o presso altri Enti	(N° di partecipazione a tavoli o gruppi/N° di sedute convocate) *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 27009

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 1

Difesa del suolo

Denominazione

Comunicazione esterna, formazione e informazione rischi ambientali, aggiornamento professionale degli operatori.

Descrizione

La consapevolezza delle pericolosità ambientali e delle calamità naturali e antropiche, i cui effetti sono purtroppo sempre più spesso di tragica attualità, costituisce un fattore primario per la prevenzione. Per tali ragioni, si ritiene di proseguire, in continuità con gli anni passati e con i risultati positivi conseguiti, la serie di attività di comunicazione esterna, di formazione e informazione rischi ambientali e di aggiornamento professionale degli operatori. In particolare, si darà continuità allo specifico progetto di informazione e sensibilizzazione sulle criticità connesse alle calamità naturali ed ai pericoli presenti negli scenari emergenziali. Destinatari sono sia le professionalità interne dell'Ente impegnate nello svolgimento della propria attività istituzionale sul territorio (anche in relazione al sistema di pronta reperibilità per interventi in condizioni emergenziali), sia soggetti esterni (membri delle Associazioni di Volontariato di Protezione Civile, tecnici comunali, operatori Polizia Locale, guardiaparco, tecnici professionisti, studenti universitari, ecc.). Analogamente si vuole contribuire alla diffusione della cultura della prevenzione tramite apposite iniziative rivolte al mondo della scuola, svolte in alcuni istituti scolastici (scuole primarie e secondarie) del territorio metropolitano. Si vuole altresì garantire l'aggiornamento professionale del personale della Direzione del Dipartimento, avviandolo ad attività di informazione e formazione su temi specifici di carattere tecnico scientifico e giuridico-amministrativo. Si prevede anche l'attivazione di seminari e/o tirocini formativi rivolti a studenti universitari e/o a giovani laureati in discipline attinenti alle competenze del Dipartimento. Ciascuna delle iniziative organizzate dalla Direzione del Dipartimento contempla: quantificazione dei fabbisogni informativi; elaborazione del progetto; delineazione del programma e dei contenuti; pianificazione e programmazione dell'evento; organizzazione amministrativa e logistica; elaborazione e predisposizione del materiale didattico, informativo e divulgativo; eventuale rilascio attestati di partecipazione; pubblicazione del materiale didattico sul sito internet della Direzione del Dipartimento. La Direzione del Dipartimento partecipa inoltre a convegni, workshop e congressi, tramite la presentazione di comunicazioni orali e di poster sui temi di competenza istituzionale (con particolare riguardo alla conoscenza del territorio e alla prevenzione dei rischi) e collabora all'organizzazione di eventi. I dati e le conoscenze acquisite nell'ambito delle attività sopra citate saranno resi sempre più accessibili attraverso una crescente condivisione sia internamente alla Città metropolitana (tramite redazione di relazioni e elaborati tecnico-specialistici), sia all'esterno mediante la produzione di pubblicazioni tecnico-scientifiche su riviste specializzate e/o testate online o di comunicazioni scientifiche a convegni, congressi, ecc., anche nell'ambito di convenzioni,

accordi di programma o protocolli d'intesa con altri Enti e soggetti istituzionali. Inoltre, per dare completa visibilità alle attività degli uffici e per fornire un sempre migliore servizio all'utenza esterna e interna, si ritiene opportuno e necessario aggiornare costantemente il nuovo sito internet dedicato della Direzione del Dipartimento contenuto nel portale dell'Ente. Tutte le attività contemplate sono coerenti con gli obiettivi strategici di cui alla SeS del DUP 2025-27 per la Missione 09 "Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente".

Risultato atteso

L'informazione e sensibilizzazione degli operatori sui rischi specifici cui i medesimi sono potenzialmente esposti operando sul territorio consente loro di affrontare con maggiore consapevolezza e competenza le varie tipologie di emergenze che potrebbero trovarsi a fronteggiare, partecipando in maniera più efficiente al sistema di gestione delle emergenze nell'ambito delle proprie funzioni specifiche. Il percorso risulta anche funzionale sia a fornire elementi utili per la conseguente definizione, da parte degli Uffici preposti alla sicurezza dei lavoratori, di buone prassi, regole e norme comportamentali a tutela dell'incolumità dei lavoratori stessi nell'espletamento delle proprie funzioni, sia a migliorare il loro contributo al monitoraggio e presidio del territorio. Le attività di comunicazione e divulgazione esterna, realizzate con sforzo supplementare della Direzione del Dipartimento come attività aggiuntiva rispetto ai compiti ordinari, aumenta la visibilità dell'Ente e delle attività svolte, garantisce la crescita professionale delle risorse umane coinvolte e contribuisce alla diffusione di una cultura e coscienza ambientale basata sulla conoscenza del territorio e dei rischi naturali e antropici.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2027 Al 31/12/2027

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Realizzazione di eventi informativi, formativi, divulgativi	(n° eventi realizzati/ n° eventi progettati)*100	>=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Realizzazione di pubblicazioni tecnico-scientifiche	(n° articoli pubblicati/ n° articoli programmati)*100	=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 27010

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA; Valore Pubblico

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 1

Difesa del suolo

Denominazione

Dematerializzazione, semplificazione amministrativa, trasparenza, monitoraggio dei processi per prevenzione rischio corruttivo, sicurezza lavoratori

Descrizione

L'obiettivo è sviluppato con particolare attenzione all'informatizzazione delle procedure e alla semplificazione dei processi, grazie all'impiego di mezzi telematici e metodologie informatizzate nelle attività istruttorie. Per tali ragioni risulta prioritario procedere ad una nuova verifica del grado di soddisfazione dell'utenza rispetto al sito internet tematico del Servizio (<https://geologico.cittametropolitanaroma.it/>), che costituisce un fondamentale interfaccia sia con l'esterno, sia con altre strutture dell'Ente. Nel rispetto degli obblighi di pubblicità e trasparenza, parallelamente alla dematerializzazione dell'azione amministrativa, si deve provvedere alla pubblicazione sistematica sull'Albo Pretorio Web dei provvedimenti adottati. Il controllo della qualità dei servizi erogati viene inoltre svolto tramite il monitoraggio dei processi e dei procedimenti amministrativi di competenza, utile anche per la prevenzione del rischio corruttivo ai sensi del vigente P.I.A.O., per la diffusione della cultura della qualità, il rafforzamento della consapevolezza dei dipendenti e la condivisione delle informazioni. Quanto sopra è infine utile a supportare l'eventuale aggiornamento, a cura degli Uffici preposti dell'Ente, del Documento di Valutazione dei Rischi per la sicurezza sui luoghi di lavoro, ai sensi del D.lgs. 81/2008 e ss.mm.ii. Tutte le attività contemplate sono coerenti con gli obiettivi strategici di cui alla SeS del DUP 2025-27 per la Missione 09 "Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente".

Risultato atteso

L'adozione di soluzioni informatiche per i procedimenti amministrativi comprende anche l'ausilio, oltre che di un nuovo programma gestionale dei diversi procedimenti, anche del sito internet del Servizio, la cui efficienza in termini di valore pubblico quale servizi resi all'utenza pubblica e privata può essere misurata anche tramite indagini di customer satisfaction. Ciò tende anche a confinare il grado di discrezionalità amministrativa, ad attuare la semplificazione e a garantire la massima trasparenza e tracciabilità di tutto l'iter procedurale. L'attività di mappatura dei processi consente il miglioramento continuo dell'intera attività tecnico-amministrativa, perseguendo un'idea più ampia di qualità finalizzata all'erogazione ottimale dei servizi in sicurezza, anche tramite la messa a disposizione di informazioni utili all'aggiornamento del DVR da parte degli Uffici preposti.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2027 Al 31/12/2027

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Realizzazione di una indagine di customer satisfaction sul sito internet del Servizio	Si/No	SI	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO
2	Pubblicazione provvedimenti Albo Pretorio Web	$(N^{\circ} \text{ provvedimenti pubblicati} / N^{\circ} \text{ provvedimenti emessi}) * 100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI TRASPARENZA

SERVIZIO

Dip/Serv: DPT1101 - HUB 2 - DIP. 11 - SERV. 1 - Aree protette - tutela della biodiversità
Responsabile: Arch. CARLO COLECCHIA

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	OPERATORE AMBIENTALE	7
B1	OPERATORE AMMINISTRATIVO	3
B3	OPERATORE AMMINISTRATIVO	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	8
D1	BIOLOGO	1
D1	FUNZIONARIO AMBIENTALE	2
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	2
D1	FUNZIONARIO NATURALISTA	1
D3	BIOLOGO	3
D3	FUNZIONARIO TECNICO	1
	DIRIGENTE	1
Totale		30

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	46
Arredi e Macchine Varie	1
Attaccapanni	1
Attrezzature informatiche varie	3
Attrezzature tecniche varie	157
Autocarri/furgon	12
Automobile	7
Bacheca	8
Cassettiere	17
Climatizzatore	4
Decespugliatore	9
Fax	2
fotocamera digitale	1
Fotocopiatrice	1

Frigorifero	1
gruppo elettrogeno	2
mobile	4
monitor	37
Motosega	14
PC Portatile	2
Personal computer	29
Plotter	3
Poltrona	21
Rimorchio	7
Saldatrice	1
Scala	1
scanner	2
Scrivania	20
Sedia	59
Software	10
stampante	30
Tavolo	6
videoproiettore	1

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 27124

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: Valore Pubblico

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 5

AREE PROTETTE, PARCHI NATURALI, PROTEZIONE NATURALISTICA E FORESTAZIONE

Denominazione

Valorizzazione, conservazione e fruibilità delle Aree Naturali Protette metropolitane, tutela biodiversità ed ecosistemi, educazione ambientale.

Descrizione

L'obiettivo prevede lo svolgimento delle attività di gestione in forma diretta e secondo le disposizioni della DCP 147/2006, delle Aree protette di competenza della Città metropolitana di Roma Capitale [L.R. 29/1997, L.R. 29/1999, DPGR 613/1997]: Monumento Naturale Palude di Torre Flavia (Ladispoli-Cerveteri) e Riserve Naturali di Nomentum (Mentana), Macchia di Gattaceca e Macchia del Barco (Monterotondo, Mentana, Sant'Angelo Romano), Monte Catillo (Tivoli), Monte Soratte (Sant'Oreste), Villa Borghese (Nettuno). Questa visione è coerente con gli obiettivi strategici di cui alla SeS del DUP 2025-2027 per la Missione 09 "Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente". In particolare, le attività di gestione per la tutela e promozione si articolano nei seguenti ambiti: Opere di manutenzione straordinaria: aspetto di prioritaria rilevanza è la realizzazione di interventi affidati in appalto per la gestione e il miglioramento della fruizione e dell'accessibilità delle Aree Protette, in attuazione della programmazione triennale e dell'Elenco Annuale delle OO.PP. Attività di ricerca: nell'ambito di accordi di collaborazione, convenzioni e tirocini con Università ed Enti di ricerca, allo scopo di favorire politiche attive ecosostenibili e di qualità, si conducono attività di ricerca scientifica, censimento delle risorse naturali e monitoraggio delle biodiversità/geodiversità, raccolta dei dati ambientali per la conoscenza e conservazione degli ecosistemi, pubblicazioni scientifiche. Attività di divulgazione: organizzazione e attuazione di iniziative, progetti e attività di educazione ambientale e di promozione in collaborazione con istituti scolastici e Associazioni attraverso bandi di "manifestazioni di interesse", inserite nell'ambito del Programma Gens; visite guidate e didattiche; pubblicazioni e prodotti divulgativi; eventi di promozione del territorio (manifestazioni, presentazioni, ecc). Attività di tutela e conservazione: nell'ambito delle molteplici attività svolte dal Servizio, si prevede la progettazione e realizzazione di interventi finalizzati alla riduzione degli impatti di tipo ecologico ed economico provocati e correlati alla fauna selvatica, e specie aliene, anche in attuazione di specifici Piani di gestione relativi alle Aree Protette. Sono inoltre promosse azioni volte alla tutela degli animali da affezione e prevenzione del randagismo e tutela di animali selvatici feriti o in difficoltà, diversi da cani e gatti. Vengono inoltre svolti periodicamente eventi di sensibilizzazione alle minacce alla conservazione di specie e habitat (Plastic Blitz, Bio Blitz). Particolare rilevanza assume, per la promozione e valorizzazione territoriale, lo sviluppo di sinergie con le Amministrazioni

locali e i portatori di interesse. Il Servizio svolge, inoltre, attività propedeutiche all'approvazione da parte della Regione degli atti di pianificazione e regolamentazione del territorio (Piani d'Assetto, Regolamenti di gestione delle aree, Programmi Pluriennali di Promozione Economica e Sociale). Il Servizio garantisce le attività di segreteria tecnica per l'aggiornamento e il funzionamento dei Comitati Istituzionali e delle Consulte degli Attori Sociali delle Aree e Poli gestionali, secondo il modello di gestione approvato con DGP n. 147 del 27.07.2006. Particolare rilevanza assumono i Contratti di Fiume Tevere ed Aniene quali strumento volontario di programmazione strategica e negoziata, nonché la partecipazione all'iter di altri contratti di fiume/lago per la tutela e valorizzazione dei corpi idrici superficiali che interessano il territorio metropolitano. Nell'ambito dell'obiettivo di gestione sono ricomprese le azioni necessarie volte a mitigare le criticità dovute ai cambiamenti climatici sull'ambiente. La Città metropolitana è stata individuata quale Soggetto Responsabile dei Contratti di Fiume Tevere e Aniene per l'attuazione dei rispettivi Programmi di Azione. Per quanto riguarda l'Azione 1 del Primo Programma Triennale d'Azione denominata "Aggiornamento e sviluppo quadro conoscitivo: sistema informativo integrato Tevere" (SIIT), il Servizio 3 opera quale soggetto attuatore in collaborazione con il Dipartimento di Ingegneria Civile ed Ambientale dell'Università la Sapienza. Anche per l'anno 2027 proseguiranno le azioni di implementazione del SIIT, infatti anche nell'ambito del Contratto di Fiume Aniene si realizzerà un Sistema Informativo Integrato Aniene con le stesse modalità del SIIT. Saranno coordinate le Segreterie Tecniche Operative dei Contratti di Fiume per lo svolgimento delle attività proprie del Soggetto Responsabile. L'obiettivo per l'anno 2027 è implementare nuove azioni, sviluppare tavoli tecnici, accordi, reperire nuove risorse finanziarie, intensificare la comunicazione, implementare il sistema di monitoraggio dei due Contratti di cui Città metropolitana è Soggetto Responsabile, gestire le nuove adesioni, il tutto al fine di essere parte attiva per la tutela e la valorizzazione dei Fiumi Tevere e Aniene. Il complesso delle azioni messe in campo è da considerarsi strategica nell'ambito della formazione delle future generazioni, dello sviluppo della conoscenza dei beni ambientali e della consapevolezza dei valori da preservare.

Risultato atteso

Sviluppo della conoscenza e fruizione consapevole delle Aree Protette gestite dalla Città metropolitana, divulgazione e sensibilizzazione sui temi ambientali, anche mediante lo sviluppo di sinergie e rapporti con le realtà territoriali di riferimento, le Amministrazioni locali, gli Enti di ricerca, ed il coinvolgimento attivo della cittadinanza con specifiche iniziative di tutela e valorizzazione ambientale; attuazione delle attività previste nel cronoprogramma dai due progetti sulla biodiversità finanziati dal CNR; realizzazione lavori di manutenzione straordinaria nelle Aree Protette; aggiornamento periodico del sito internet istituzionale e dei vari canali di comunicazione per garantire la massima pubblicità e diffusione delle iniziative. Le azioni previste dai Contratti di Fiume Tevere e Aniene concorrono alla definizione e all'attuazione degli strumenti di pianificazione di distretto a livello di bacino e sottobacino idrografico, perseguendo la tutela, la corretta gestione delle risorse idriche, la valorizzazione dei territori fluviali, la salvaguardia dal rischio idraulico e lo sviluppo locale di tali aree.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2027 **Ai** 31/12/2027

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Organizzazione e conduzione di progetti e/o iniziative di conoscenza, tutela e valorizzazione delle Aree protette metropolitane (n° 200 incontri/uscite di e.a. rivolti alle scuole; n° 12 eventi rivolti alla cittadinanza)	(N° progetti o iniziative realizzati/ N° progetti e/o iniziative programmati) *100	>=80% (crescente)	INDICATORE DI ACCESSIBILITA'
2	Programmazione di interventi finalizzati alla riduzione degli impatti di tipo ecologico ed economico provocati dalla fauna selvatica	(N° procedure completate/N° procedure avviate) *100	>=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Azioni di gestione dei Comitati Istituzionali e delle Consulte degli Attori Sociali delle Aree e Poli gestionali. 1. Convocazioni Comitati istituzionali e redazione verbali 20% ; 2 Convocazione Consulte attori sociali e redazione relativi verbali 20%; 3 Predisposizione proposte di Convenzioni con Attori Sociali delle Consulte AA.PP. 40%; 4 sottoscrizione Convenzioni 20%;	(N° attività realizzate/ N° attività previste)*100	>=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 27125

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 5

AREE PROTETTE, PARCHI NATURALI, PROTEZIONE NATURALISTICA E FORESTAZIONE

Denominazione

Gestione delle Aree Naturali Protette metropolitane, sicurezza degli operatori e efficienza dell'attività amministrativa

Descrizione

L'obiettivo tende alla tutela e valorizzazione degli habitat naturalistici e del territorio, coerentemente con gli obiettivi strategici di cui alla SeS del DUP 2025-2027 per la Missione 09 "Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente", attraverso una serie di azioni. In primo luogo si opera attraverso le verifiche della conformità di interventi edilizi, interventi agroforestali, impianti, opere e attività proposte sulle Aree Protette, con applicazione delle misure di salvaguardia previste dalla normativa vigente, dai piani di assetto e dai regolamenti, nel rispetto dei tempi procedurali. Le attività comprendono: 1) lo svolgimento delle istruttorie tecnico-urbanistiche, edilizie e amministrative finalizzate al rilascio del nulla osta previsto all'art. 28 della LR 29/1997 e s.m.i., nel rispetto dei tempi procedurali; 2) i procedimenti inerenti la predisposizione dei pareri tecnici su interventi in materia di VAS, VIA e conferenze di servizio di competenza del Servizio. Le attività prevedono inoltre, attraverso il personale delle sedi distaccate, una gestione attiva mediante: presidio, sorveglianza, segnalazioni di intervento per il contrasto degli abusi; realizzazione di interventi di manutenzione ordinaria; manutenzione e incremento del parco mezzi, attrezzature e risorse strumentali; monitoraggio delle necessità e approvvigionamento dei materiali di consumo, dotazioni e dispositivi di protezione individuale. Le azioni di controllo, monitoraggio e presidio del territorio sono svolte anche tramite progetti innovativi ad elevata tecnologia mediante impianti di videosorveglianza presso le Riserve Naturali Nomentum e Macchia di Gattaceca e Macchia del Barco e impianti di termo- camere presso la Riserva Naturale di Monte Catillo. Inoltre è stato avviato il progetto di Servizio Civile Universale denominato: "Volontari in Azione per le Aree Naturali Protette" approvato, finanziato dal Dipartimento della Funzione Pubblica, mediante il quale saranno svolte attività di volontariato presso cinque aree protette gestite da CMRC con l'obiettivo di tutelarle e valorizzarle. Si prevede di ampliare il Progetto "Volontari in Azione per le Aree Naturali Protette" mediante la stipula di Convenzioni con le Protezioni Civili Locali. Per garantire l'efficacia dell'attività amministrativa sono altresì previsti approfondimenti, formazione e aggiornamenti normativi specifici, l'informatizzazione delle procedure per la gestione delle risorse umane, per lo svolgimento delle istruttorie tecnico-amministrative e il monitoraggio dei tempi dei procedimenti. Ai fini della tutela è prevista la predisposizione e attuazione del Piano AIB delle attività di prevenzione e lotta attiva contro gli incendi boschivi nelle aree naturali protette di competenza, che contempla l'organizzazione, con aggiornamento annuale, delle attività di riduzione del rischio, di sorveglianza, allerta e controllo svolte dal personale

dell'Ente, anche con l'ausilio di presidi territoriali ad alta tecnologia da implementare, compatibilmente con le risorse di bilancio. L'obiettivo comprende anche le attività tecnico-amministrative per la quantificazione e l'indennizzo dei danni provocati dalla fauna selvatica alle produzioni agricole e alle opere nelle aree protette. Nell'ambito dell'accordo interdipartimentale per attività di collaborazione in campo agroforestale, vegetazionale e di tutela della flora si svolgono attività di supporto tecnico in condizioni di reciprocità con il Servizio 2 del Dipartimento IV.

Risultato atteso

Le azioni di controllo della trasformazione del territorio, vincolate al rispetto dei principi di conservazione dei beni naturali ed ambientali, devono garantire la tutela delle aree protette metropolitane, la salvaguardia degli ecosistemi e della biodiversità. Contestualmente si tende a garantire in sicurezza la continuità amministrativa delle attività istituzionali, la gestione delle risorse strumentali e l'incolumità dei lavoratori.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2027 Al 31/12/2027

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Rilascio dei provvedimenti relativi alle richieste di Nulla Osta ex art. 28 della LR 29/1997 entro i termini di legge	(N° provvedimenti rilasciati entro i termini di legge (60 gg.)/ N° nulla osta-autorizzazioni richiesti) *100	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Partecipazione alle conferenze di Servizi e rilascio di pareri inerenti procedimenti di VAS e VIA	(n. pareri rilasciati entro i termini /n. pareri richiesti) *100	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Istruttorie tecnico-amministrative e ambientali finalizzate al rilascio dei provvedimenti autorizzativi per la gestione delle risorse agroforestali di competenza del Servizio 2 del Dip.to IV, nell'ambito dell'Accordo interdipartimentale.	(N° istruttorie avviate/N° istruttorie richieste) *100	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Aggiornamento Piano AIB annuale entro il termine indicato dalla Regione Lazio e attuazione.	(N° attività realizzate/ N° attività previste)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

SERVIZIO

Dip/Serv: DPT1102 - HUB 2 - DIP. 11 - SERV. 2 - Opere idrauliche - Opere di bonifica - Rischi idraulici
Responsabile: Arch. VALERIO CAMMARATA

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	2
D1	FUNZIONARIO AMBIENTALE	2
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1
D3	FUNZIONARIO GEOLOGO	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	9
Attaccapanni	2
Cassettiere	6
mobile	2
monitor	3
Poltrona	9
Scrivania	7
Sedia	10
Tavolo	2

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 27080

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 5

AREE PROTETTE, PARCHI NATURALI, PROTEZIONE NATURALISTICA E FORESTAZIONE

Denominazione

Continuità amministrativa, semplificazione e trasparenza delle attività in materia idraulica (autorizzazioni, pareri, sdemanializzazioni, classificazione sbarramenti e dighe, conduzione attività Convenzione CMRC - Regione Lazio e CBLN).

Descrizione

a) La competenza per il rilascio di autorizzazioni all'esecuzione di opere idrauliche e di bonifica e l'emissione di autorizzazioni, pareri, sdemanializzazioni per interventi in zone a rischio idraulico ai sensi dei vigenti Piani di Assetto Idrogeologico delle Autorità di Bacino territorialmente competenti (R.D. 368/1904; R.D. 523/1904; L.R. 53/1998; D.G.R. Lazio n. 5079/1999; Regolamento approvato con D.C.P. n° 36/2011), è in capo al Servizio 2 "Opere idrauliche - Opere di bonifica - Rischi idraulici" Dipartimento XI, dal 1/10/2022, ciò al fine di gestire in maniera organica le diverse competenze delegate dalla Regione Lazio in materia di difesa del suolo e attinenti gli aspetti idraulici. Gli stakeholders sono gli Enti pubblici, cittadini, imprese ed enti gestori di pubblici servizi (ACEA, E-Distribuzione, Areti, ENI ecc.). Il controllo della qualità dei servizi erogati viene svolto tramite sia il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi, sia l'informatizzazione delle procedure e semplificazione dei processi con l'impiego di mezzi telematici. Infine, nello spirito di massima connessione all'esterno, si ottempera agli obblighi di trasparenza, parallelamente alla dematerializzazione dell'azione amministrativa, tramite la pubblicazione sull'Albo Pretorio Web delle determine di autorizzazioni idrauliche rilasciate. b) Con la D.G.R. Lazio n. 285/2020 "Approvazione Direttive per l'esercizio e la gestione degli sbarramenti esistenti ai sensi dell'art. 9 e dell'art. 12 della L.R. 11 dicembre 1998 n. 53" è stato dato avvio alle attività conoscitive inerenti agli sbarramenti fluviali, quali dighe di ritenuta e traverse, e relativi bacini di accumulo, rientranti nelle competenze regionali ai sensi dell'articolo 61, comma 3, del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152. Tale delega alle province nel Lazio era infatti prevista ai sensi degli articoli 8 e 9 della citata L.R. 53/1998, ma non ha sinora avuto attuazione in mancanza delle necessarie direttive; con la suddetta DGR 285/2020 la Regione Lazio ha disciplinato le modalità per il censimento degli sbarramenti già esistenti, previsto dal comma 12. La Città metropolitana, che sinora non aveva contemplato nella propria organizzazione l'esercizio di queste funzioni, ha previsto nella declaratoria di competenze Servizio 2 "Opere idrauliche - Opere di bonifica - Rischi idraulici" del Dipartimento XI, dal 1/10/2022, anche tali aspetti. Sono state avviate, già dalle precedenti annualità 2023 e 2024, l'acquisizione e organizzazione delle informazioni contemplando anche azioni finalizzate alla sistematizzazione delle conoscenze, sia con gli Enti gestori che

con la Regione Lazio. Il Servizio 2 provvederà con appositi atti di determina all'approvazione della classificazione delle diverse dighe/sbarramenti, sulla base di proprie specifiche relazioni istruttorie. c) Premesso che le Province, per effetto della L.R. 53/1998 artt. 34 e 35, devono provvedere, alla realizzazione, gestione e manutenzione delle opere, impianti ed attività inerenti la difesa del suolo mediante affidamento ai consorzi di Bonifica territorialmente competenti e considerato che con la D.G.R. 414/2021 è stato approvato lo schema di convenzione per l'affidamento ai Consorzi di Bonifica di tali attività, il Servizio 2 "Opere idrauliche - Opere di bonifica - Rischi idraulici" adotta tutti gli atti ed i relativi processi amministrativi per il trasferimento dei fondi regionali al Consorzio di Bonifica Litorale nord. Tali fondi assegnati con delibera G10095 del 23/07/2021 della Direzione agricoltura, promozione della filiera e della cultura del cibo, caccia e pesca, per il triennio 2021/2023 (M€ 5,203 annui), sono erogati in quattro rate annue con apposite determinazioni e mandati di pagamento da parte del Servizio 2.

Risultato atteso

a) Attivazione delle linee di azione per il monitoraggio di continuità amministrativa, semplificazione e trasparenza nelle attività autorizzative in materia idraulica. La pubblicazione sistematica all'Albo Pretorio Web dei provvedimenti autorizzativi emessi consente di adempiere pienamente agli obblighi di trasparenza. Il controllo periodico e l'aggiornamento delle procedure consentono di limitare al massimo la discrezionalità amministrativa e attuare la massima trasparenza e tracciabilità di tutto l'iter procedurale. Fondamentale è l'attività ispettiva nell'ambito dei procedimenti autorizzativi per opere idrauliche e di bonifica, da effettuarsi sulla base di un programma di sopralluoghi sviluppato in base a specifici criteri di priorità e attenzione stabiliti dal Dirigente in apposito atto. b) Predisposizione di una banca dati degli sbarramenti di ritenuta e opere assimilabili (dighe). Tale banca dati deve essere messa a disposizione dei vari Uffici della Città metropolitana coinvolti sia per le ordinarie attività tecnico amministrative, sia per la pianificazione territoriale e strategica, sia per la gestione delle emergenze ai sensi del Decreto Sindaco metropolitano n. 15 del 03.03.2021 "Istituzione Comitato per la gestione delle emergenze della Città Metropolitana di Roma Capitale (COGEM). Analogamente si tende, ai fini della prevenzione dei rischi idraulici sul territorio metropolitano alla condivisione con le istituzioni locali e nazionali preposte, tendendo al generale interesse pubblico per la sicurezza delle infrastrutture e del territorio. c) Prosecuzione delle attività inerenti alla difesa del suolo riguardo la manutenzione dei tratti per i quali è previsto il Servizio Pubblico di Manutenzione (S.P.M.) individuati dalla Regione con le D.G.R. n. 4938 del 28.09.1999, 334 del 18.03.2005, 119.03.2006, così come previsto dalla Convenzione sottoscritta ad ottobre 2021 tra Regione Lazio e Consorzio di Bonifica Litorale Nord e nelle more della sottoscrizione della suddetta Convenzione da parte anche della CMRC.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2027 Al 31/12/2027

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Effettuazione sopralluoghi ispettivi nell'ambito dei procedimenti autorizzativi	(n° sopralluoghi effettuati/ n°	>=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	per l'esecuzione di opere idrauliche.	sopralluoghi programmati)*100		
2	Pubblicazione determine Albo Pretorio Web	(N° determine pubblicate/N° determine istruite)*100	>=80% (crescente)	INDICATORE DI TRASPARENZA
3	Rilascio pareri idraulici	(N° pareri rilasciati/N° pareri istruiti)*100	>=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Attività convenzione CBLN	(n° provvedim. liquidazione Regione/n° DD accertam./impegno rata)*100	>=75% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 27084

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 5

AREE PROTETTE, PARCHI NATURALI, PROTEZIONE NATURALISTICA E FORESTAZIONE

Denominazione

Procedure per il rilascio delle concessioni per l'utilizzo del demanio idrico

Descrizione

La concessione è quel provvedimento con il quale viene costituito, in favore di un soggetto richiedente, il diritto all'uso esclusivo e temporaneo dei beni del demanio idrico. Nelle materie delegate ai sensi dell'articolo 9, comma 1, lett. d), L.R. 53/1998, la disciplina dei procedimenti per il rilascio, la modifica e l'estinzione delle concessioni del demanio idrico è definita dal Regolamento regionale del 3 gennaio 2022, n. 1, e dalla D.G.R. n. 342 del 31 maggio 2022, relativa agli schemi di disciplinare per le concessioni di lunga e breve durata e alle modalità e alle procedure per il calcolo del canone di concessione e degli indennizzi per utilizzo ed occupazione senza titolo, a cui il presente Regolamento fa rinvio. L'istanza per il rilascio della concessione, redatta in conformità alla modulistica disponibile sul sito Web della Città metropolitana di Roma Capitale, è inoltrata direttamente al Servizio 2 "Opere idrauliche - Opere di bonifica - Rischi idraulici". La concessione viene rilasciata con Determina del Dirigente del Servizio competente. Gli stakeholders sono gli Enti pubblici, cittadini, imprese ed enti gestori di pubblici servizi (ACEA, E-Distribuzione, Areti, ENI ecc.). Nello spirito di massima connessione all'esterno, si ottempera agli obblighi di trasparenza, parallelamente alla dematerializzazione dell'azione amministrativa, tramite la pubblicazione sull'Albo Pretorio Web delle determine di concessione su aree demaniali rilasciate.

Risultato atteso

Sulla base dell'attività propedeutica svolta nelle precedenti annualità verranno emessi a regime tutti i provvedimenti tecnico amministrativi necessari al rilascio delle concessioni con atto di determina dirigenziale per i lavori idraulici ai sensi del Regolamento Regionale del 3 gennaio 2022 n. 1, con le modalità di calcolo dei canoni concessori di cui alla D.G.R. n. 342 del 31/05/2022.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2027 Al 31/12/2027

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia

1	Inoltro nota sollecito istanze concessioni	(N° determine LI pubblicate/N° solleciti concessioni)*100	>=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 27085

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: Valore Pubblico

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 5

AREE PROTETTE, PARCHI NATURALI, PROTEZIONE NATURALISTICA E FORESTAZIONE

Denominazione

Banca dati attraverso piattaforma per la gestione delle attività amministrative delegate alla CMRC in materia di demanio idrico secondario (art. 9 l.r. n. 53/1998 e s.m.i.)

Descrizione

Il Servizio 2, nella sua strutturazione, ha una dotazione organica sottodimensionata rispetto alle richieste dell'utenza; la struttura è limitata a 2 Funzionari ambientali, 1 Funzionario tecnico geologo, 1 Funzionario amm.vo e 2 Istruttori amministrativi. Per i motivi riportati in premessa si è ritenuto necessario attivare le procedure utili alla dotazione nell'ambito del Servizio 2 di uno sportello telematico unificato, tramite software/piattaforma per la gestione delle attività amministrative delegate alla CMRC in materia di demanio idrico secondario (rilascio di autorizzazioni all'esecuzione di opere idrauliche e di bonifica e l'emissione di autorizzazioni, pareri, sdemanializzazioni per interventi in zone a rischio idraulico ai sensi dei vigenti Piani di Assetto Idrogeologico delle Autorità di Bacino territorialmente competenti (R.D. 368/1904; R.D. 523/1904; L.R. 53/98; D.G.R. Lazio n. 5079/99; Regolamento approvato con D.C.P. n° 36/2011). Si prevede l'estensione del sistema informativo Geografico del Territorio e Ambiente della Città metropolitana di Roma Capitale (<https://sportellotelematico.cittametropolitanaroma.it>), attraverso la realizzazione di nuovi procedimenti digitali e telematici, legati ai procedimenti in capo al Servizio 2 del Dipartimento XI. L'obiettivo è quindi quello di aumentare l'efficienza e l'efficacia della gestione delle pratiche da parte dell'ente e nel contempo di consentire ai cittadini, ai professionisti, alle imprese ed ai Gestori di pubblici servizi di presentare le istanze in modalità completamente digitale, assolvendo ogni adempimento richiesto dalla legislazione vigente.

Risultato atteso

In linea con la precedente annualità verranno gestiti, a regime, tramite il modulo del Servizio 2 dello sportello telematico unificato polifunzionale della CMRC, a beneficio dei cittadini, dei professionisti e delle imprese, i seguenti procedimenti: • istanza di autorizzazione e concessione ai fini idraulici (RR.DD 08/05/1904, n. 368 e 25/07/1904, n. 523) per opere con occupazione di corpi idrici, sponde e difese del demanio idrico fluviale - Istanza di parte proposta in concorrenza con altra istanza (articolo 8 del Regolamento Regionale 03/01/2022 n. 1); • istanza di autorizzazione e concessione ai fini idraulici (RR.DD 08/05/1904, n. 368 e 25/07/1904, n. 523) di breve durata a titolo esclusivo di aree del demanio idrico e pertinenze idrauliche - Istanza di parte per assegnazione diretta (articolo 9, comma 1 lettere c), d), e), f) del Regolamento Regionale 03/01/2022 n. 1); • istanza di autorizzazione e concessione ai fini idraulici (RR.DD 08/05/1904, n. 368 e 25/07/1904, n. 523) per opere con occupazione di corpi idrici, sponde e difese del demanio idrico - Istanza di parte per assegnazione diretta

(articolo 9, comma 1, lettera a) e lettera b) del Regolamento Regionale 03/01/2022 n. 1); • richiesta di parere nelle aree perimetrate a rischio idraulico ai sensi dei vigenti Piani di Assetto Idrogeologico; • domanda di sdemanializzazione o demanializzazione di ex corpi idrici; • domanda di voltura intestatario autorizzazioni o pareri idraulici. La banca dati georeferenziata delle diverse istanze pervenute potrà essere anche di supporto alle attività svolte dai Servizi del Dipartimento III "Ambiente e Tutela del territorio: acqua, rifiuti, energia, aree protette".

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2027 Al 31/12/2027

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Utilizzo sistema di monitoraggio statistico delle pratiche del Servizio 2	Si/No	SI	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO
2	Utilizzo della banca dati mediante la consultazione del modulo del Servizio 2 presente nello Sportello Telematico Unificato della CMRC.	Si/No	SI	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2025 - 2027 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2025

POL 00 - CORPO DELLA POLIZIA METROPOLITANA

QUADRO DELLE RISORSE

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

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	OPERATORE AMMINISTRATIVO	4
B3	OPERATORE AMMINISTRATIVO	12
C	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	142
C	ISTRUTTORE AMBIENTALE	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	15
C	ISTRUTTORE CONTABILE	1
D1	FUNZIONARIO AMBIENTALE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	18
D1	FUNZIONARIO COMUNICAZIONE E RELAZIONI PUBBLICHE	1
D1	FUNZIONARIO DI POLIZIA LOCALE	43
D1	FUNZIONARIO TECNICO	1
D3	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1
	DIRIGENTE	1
Totale		241

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	342
Armadio blindato	15
Attrezzature informatiche varie	99
Attrezzature multimediali e musicali	109
Attrezzature tecniche varie	348
Autocarri/furgon	64
Automobile	152
Bacheca	3
Barche e natanti	6

carrello uso ufficio	2
cassaforte	23
Cassettiere	174
Classificatore/Schedario	12
Climatizzatore	12
divano	2
Fax	6
fotocamera digitale	29
Fotocopiatrice	3
Frigorifero	3
gruppo di continuita'	6
gruppo elettrogeno	49
lampada	7
Lavagna	2
libreria	2
mobile	47
monitor	163
Motocicli	18
palmare	1
PC Portatile	33
Personal computer	154
Poltrona	144
Rimorchio	7
Scaffalatura	15
Scala	1
scanner	13
Scrivania	174
Sedia	198
server	2
Software	7
spargisale	47
Specchio	1
stampante	68
Tavolo	13
telefono cellulare	4
Videocamera digitale	10
videoproiettore	1
videoregistratore	5

DIREZIONE

Dip/Serv: POL0000 - Corpo della Polizia Metropolitana

Responsabile: Dott. MARCO CARDILLI

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	OPERATORE AMMINISTRATIVO	4
B3	OPERATORE AMMINISTRATIVO	11
C	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	134
C	ISTRUTTORE AMBIENTALE	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	15
C	ISTRUTTORE CONTABILE	1
D1	FUNZIONARIO AMBIENTALE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	18
D1	FUNZIONARIO COMUNICAZIONE E RELAZIONI PUBBLICHE	1
D1	FUNZIONARIO DI POLIZIA LOCALE	41
D1	FUNZIONARIO TECNICO	1
D3	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1
	DIRIGENTE	1
Totale		230

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	126
Armadio blindato	3
Attrezzature informatiche varie	66
Attrezzature multimediali e musicali	99
Attrezzature tecniche varie	169
Autocarri/furgon	62
Automobile	90
carrello uso ufficio	2
cassaforte	4
Cassettiere	74
Climatizzatore	6

divano	1
Fax	1
fotocamera digitale	11
Frigorifero	3
gruppo elettrogeno	49
lampada	2
mobile	9
monitor	74
Motocicli	5
PC Portatile	6
Personal computer	72
Poltrona	67
Rimorchio	1
scanner	4
Scrivania	69
Sedia	66
server	2
Software	3
spargisale	47
stampante	7
Tavolo	5
telefono cellulare	4
Videocamera digitale	2
videoregistratore	1

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 25080

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 11

ALTRI SERVIZI GENERALI

Denominazione

Attività di sensibilizzazione, prevenzione e controllo per la sicurezza stradale.

Descrizione

Nell'anno 2025, in considerazione delle provviste di competenze attribuite alla Polizia Locale della Città Metropolitana di Roma Capitale in materia di polizia stradale, il Comando prevede di migliorare ed incrementare i servizi di prevenzione e controllo finalizzati alla: - verifica delle condizioni di idoneità alla circolazione dei veicoli controllati, con particolare riferimento al: 1. verifica delle condizioni di idoneità alla circolazione dei veicoli controllati, in particolare al controllo del possesso, della validità e dell'autenticità dei documenti necessari alla circolazione da parte degli utenti della strada: carta di circolazione (con particolare attenzione all'attestazione dell'avvenuta revisione del veicolo circolante), patente di guida, certificato di assicurazione; 2. controllo dei mezzi pesanti trasportanti anche merci pericolose, con l'ausilio delle strumentazioni in dotazione (pre-test ed etilometri, VDO Inspection Kit, ecc); 3. controllo della regolare fissazione del carico per il trasposto su strada nonché al rispetto dei limiti di massa complessiva a pieno carico; 4. controllo dell'idoneità alla circolazione dei pullman turistici utilizzati per le gite scolastiche o -attività di controllo con l'ausilio di pre-test ed etilometri, anche congiuntamente ad altre Forze di Polizia, con la finalità di contrastare e di ridurre i comportamenti di guida ad elevato rischio da parte degli utenti della strada; - servizi di controllo per il rispetto dei limiti di velocità mediante apparecchiature di rilevamento automatico (telelaser, autovelox, targa 193), realizzati essenzialmente sulle strade extraurbane principali e sulle strade individuate con decreto prefettizio, quali idonee ai controlli; - rilievo degli incidenti stradali sulle strade di specifica competenza dell'Ente e svolgimento di tutti gli adempimenti connessi. Tale attività operativa sarà ulteriormente ottimizzata mediante l'impiego di strumentazioni informatiche portatili, che consentiranno l'acquisizione in tempo reale di informazioni e documentazione, mediante l'accessibilità alle banche-dati in uso all'Ente, permettendo un più preciso, puntuale e sicuro svolgimento dei servizi fuori sede e/o in itinere e garantendo, al contempo, l'uniformità delle procedure in uso al personale operante. Le suddette operazioni potranno essere effettuate anche congiuntamente ad altre Forze di Polizia operanti sul territorio di competenza ed i posti di controllo verranno ubicati nei tratti maggiormente transitati, con particolare attenzione alle principali arterie stradali presenti sul territorio di competenza. Inoltre la S.E., in collaborazione con una società esperta del settore, promuove anche nel 2025 il progetto "Parco Scuola del Traffico Itinerante", volto all'organizzazione di giornate di formazione sul tema della sicurezza stradale indirizzate ai bambini delle scuole elementari di alcuni Comuni

della Città metropolitana di Roma Capitale. Il progetto prevede l'organizzazione di giornate formative, da svolgere presso i Comuni individuati nel territorio della Città metropolitana di Roma Capitale, caratterizzate dall'allestimento di un percorso stradale realistico, a dimensione di bambino, con dimostrazioni teorico-pratiche finalizzate a generare nei discenti la sensazione di trovarsi nel traffico cittadino e prevedendo la guida diretta di veicoli, ciclomotori e minivetture, adatti all'età del target prescelto. Nel contempo, attraverso appositi interventi degli operatori della Polizia Locale della Città metropolitana di Roma Capitale, saranno fornite ai discenti tutte le informazioni sulle modalità di funzionamento delle strumentazioni in dotazione alla Polizia Locale della Città metropolitana di Roma Capitale utilizzate nel corso dell'espletamento delle attività istituzionali volte a tutelare gli utenti della strada. Tale programma didattico costituisce un utile strumento non soltanto per reprimere eventuali atteggiamenti scorretti, ma anche e soprattutto per responsabilizzare i bambini, a tutela dell'incolumità personale loro e di chi li circonda, educandoli a diventare ottimi fruitori della strada. Per un'ottimale realizzazione dell'obiettivo, l'iter procedurale si articolerà in una prima fase che si concretizzerà nell'evento di presentazione del progetto ai Comuni della Città metropolitana di Roma Capitale individuati, da espletare entro maggio 2025. Entro dicembre 2025 si prevede di affidare ad una ditta esperta del settore del servizio lo svolgimento di corsi educativi teorico-pratici in tema di sicurezza stradale che saranno effettuati nel prossimo anno, in analogia a quanto fatto nell'anno 2024. Entro dicembre 2025 saranno, inoltre, svolte le dimostrazioni teorico-pratiche nei Comuni della Città metropolitana di Roma Capitale. Al fine di rendere più efficace l'attività di supporto resa ai Comuni e ai Servizi e/o Dipartimenti di questo Ente dal personale di Polizia metropolitana afferenti, con particolare riferimento alle attività di sensibilizzazione, prevenzione e controllo della rete viaria metropolitana, il Comando prevede il coinvolgimento degli utenti interni ed esterni, sia in ragione delle attività di sensibilizzazione sul tema della sicurezza stradale che per l'ausilio fornito, realizzando il monitoraggio della qualità delle attività espletate al fine di verificare ed apportare correttivi in ordine alle procedure d'intervento, nell'ottica di un miglioramento della modalità di espletamento degli impegni istituzionali, con particolare riferimento alla vigilanza sul corretto uso del patrimonio stradale, alla prevenzione e repressione delle condotte illecite nonché al rilevamento degli incidenti ed il soccorso stradale.

Risultato atteso

Per l'anno 2025 si prevede di realizzare un incremento dei controlli del 10% predisponendo settimanalmente accertamenti sui veicoli circolanti, con particolare riferimento alla verifica delle condizioni di idoneità alla circolazione, nonché al controllo dei mezzi pesanti, trasportanti anche merci pericolose. La programmazione del numero di attività settimanali scaturisce dalla quantità dei servizi svolti nello stesso periodo temporale l'anno 2024, analoghi per tipologia e modalità, quantificati in un intervallo numerico compreso fra 1.346,77 e 1.414,10 controlli. Dal punto di vista qualitativo si prevede un incremento della percezione del livello di sicurezza stradale, di prevenzione e riduzione dei fattori di rischio nella circolazione stradale, mediante l'accertamento del rispetto delle norme tecniche che assicurano i requisiti di sicurezza per la circolazione, per valori previsti compresi fra 1414,10 e 1555,51 controlli. Inoltre, con il progetto "Parco Scuola del Traffico Itinerante" il Comando mira alla sensibilizzazione all'educazione stradale per almeno 1600 alunni di scuole primarie di alcuni Comuni della Città metropolitana di Roma Capitale al fine di formare i bambini a diventare ottimi fruitori della strada, a tutela dell'incolumità personale loro e di chi li circonda, e di prevenire eventuali atteggiamenti scorretti e pericolosi. Al fine di monitorare la qualità delle attività espletate in ragione delle attività formative compiute, nonché delle istanze dei Comuni, degli altri enti, dei Servizi e/o Dipartimenti di questa Città metropolitana, anche nell'anno 2025 prevede di impegnarsi in iniziative di coinvolgimento di utenti interni

ed esterni, in analogia a quanto già sperimentato negli anni precedenti, in ragione di richieste finalizzate a soddisfare esigenze di carattere collettivo

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 **Al** 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 26,80/100

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, nonché al controllo dei mezzi pesanti, trasportanti anche merci pericolose, e conseguenti sanzioni in materia di circolazione stradale. La programmazione del numero di attività settimanali scaturisce dall'osservazione e dalla valutazione del numero di medesimi servizi svolti nello stesso periodo temporale l'anno 2024, analoghi per tipologia e modalità, quantificati in un intervallo numerico compreso fra 1346,77 e 1414,10.	$\left[\frac{\text{intervallo numerico fra } 1414,10 \text{ e } 1555,51 - \text{intervallo numerico } 1346,77 \text{ e } 1414,10}{\text{intervallo numerico fra } 1346,77 \text{ e } 1414,10} \right] * 100$	$\geq 10\%$ (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Attività propedeutica alla fase teorico-pratica: 1. evento di presentazione del progetto ai Comuni della Città metropolitana di Roma Capitale individuati Entro maggio 2025; 2. entro dicembre 2025 l'affidamento ad una ditta esperta del settore del servizio finalizzato allo svolgimento di corsi educativi teorico-pratici in tema di sicurezza stradale per l'anno 2026, in analogia a quanto fatto nel corso dell'anno 2024 .	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Svolgimento delle dimostrazioni teorico-pratiche nei Comuni della Città	Espletamento di almeno 12	≥ 12 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	metropolitana di Roma Capitale da realizzarsi entro dicembre 2025.	dimostrazioni teorico-pratiche		
4	Verificare il livello di gradimento e soddisfazione da parte dei partecipanti alle giornate formative del progetto "Parco Scuola del Traffico Itinerante" e rispetto alle attività di supporto rese ai Comuni e ai Servizi e/o Dipartimenti di questo Ente tramite la somministrazione di questionari contenenti un giudizio compreso tra i seguenti: molto insoddisfatto, insoddisfatto, indifferente, soddisfatto, molto soddisfatto.	N° di questionari per i quali è stato espresso un giudizio positivo, in termini di 'soddisfatto' - 'molto soddisfatto' / N° di questionari compilati *100	=80% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

OBIETTIVO N. 25079

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 11

ALTRI SERVIZI GENERALI

Denominazione

Attivit  di tutela ambientale sul territorio metropolitano e supporto gestionale-operativo per l'Accordo Quadro fra CMRC e AMA Spa.

Descrizione

In considerazione delle provviste di competenze attribuite alla Polizia Locale della Citt  Metropolitana di Roma Capitale, il Comando della S.E. "Polizia Metropolitana" nel 2025 potenzier  la propria attivit  di vigilanza e controllo in materia di tutela dell'ambiente, con prevalente attenzione ai controlli presso le Ditte che operano nel settore dell'autoriparazione (meccatronici, carrozzieri, gommisti), di autolavaggio, le Societ  che eseguono la gestione dei rifiuti pericolosi, con particolare riferimento agli impianti che gestiscono i rifiuti da apparecchiature elettriche ed elettroniche (RAEE), anche nella fase del trasporto su gomma dei rifiuti prodotti nelle varie fasi di lavorazione, perfezionando le procedure di controllo sul territorio metropolitano anche in materia di ricerca di acque sotterranee e di concessione di derivazione. Gli accertamenti riguarderanno tutti gli aspetti relativi agli adempimenti burocratici e alla documentazione autorizzativa, nonch  ogni altro aspetto relativo all'idoneit  dell'attivit  espletata, alla luce del "Testo Unico dell'Ambiente" e delle altre normative di settore. Le suddette attivit  saranno finalizzate alla: - prevenzione e repressione dei fenomeni di gestione delle attivit  produttive effettuate in mancanza delle necessarie autorizzazioni; - al contrasto dei fenomeni di violazione delle normative ambientali, anche ai fini dell'irrogazione di sanzioni amministrative, e riguarderanno: 1 la fase di gestione dei rifiuti prodotti, con il controllo su strada per il relativo trasporto; 2 le eventuali emissioni di sostanze in atmosfera generate dall'attivit ; 3 la gestione degli scarichi delle acque reflue, prodotte nell'ambito del ciclo produttivo, nei corpi idrici superficiali, sul suolo e negli strati superficiali del sottosuolo; 4- ogni altro aspetto relativo al rispetto delle disposizioni di legge e delle prescrizioni contenute nelle autorizzazioni rilasciate dal competente Dipartimento III "Ambiente e Tutela del Territorio: Acqua - Rifiuti -Energia -Aree Protette" e degli altri Enti competenti sul territorio. L'attivit  di controllo sar  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 effettuer  accertamenti che potranno scaturire da attivit  di iniziativa, ovvero su esposti e/o segnalazioni da parte di soggetti privati (cittadini, associazioni, etc.), richieste di collaborazione da altri Uffici, Servizi e Dipartimenti dell'Ente di Area Vasta, in primis il Dipartimento III della Citt  Metropolitana di Roma Capitale, richieste da parte di altri Enti Locali o amministrazioni pubbliche, deleghe dell'Autorit  Giudiziaria competente per

territorio (incluse sub-deleghe richieste da altre Forze di Polizia). Inoltre, in considerazione dell'Accordo Quadro Esecutivo sottoscritto fra CMRC e AMA Spa in data 22/11/2024 nonché dello Statuto dell'Ente che persegue la strutturazione di sistemi coordinati di servizi pubblici, perseguendo anche l'integrazione e le sinergie operative fra le istituzioni, le aziende speciali e le società partecipate dagli enti locali presenti sul territorio metropolitano, il Comando della S.E., nell'ambito delle competenze attribuite e/o delegate dalla normativa nazionale e regionale vigente ed in considerazione dei compiti di prevenzione e tutela del territorio in tema di corretto smaltimento dei rifiuti e di contrasto all'abbandono indiscriminato dei rifiuti, nell'anno giubilare perseguirà un'attività di supporto, coordinamento e monitoraggio delle attività di vigilanza, accertamento e controllo in materia di gestione della raccolta differenziata espletata dalle utenze non domestiche del settore ristoro, ubicate principalmente presso il centro storico della Capitale, svolte dal personale di Polizia Locale in sinergia con gli ispettori AMA. L'analisi dei risultati raggiunti nell'ambito della fase di sperimentazione dell'accordo di collaborazione, già effettuata nell'anno 2024 consentirà alla Polizia Metropolitana di svolgere una funzione di coordinamento dei servizi di controllo del territorio metropolitano finalizzato a salvaguardare la salute pubblica ed il decoro del territorio di riferimento, prevenendo l'abbandono degli stessi ed assicurando, in sinergia con AMA, il regolare espletamento della raccolta differenziata sul territorio di Roma Capitale ai sensi della Delibera n. 44/2021 resa dall'Assemblea Capitolina di Roma Capitale con cui è stato adottato il Regolamento per la gestione dei rifiuti urbani. Il Servizio 1 curerà tutte le fasi di organizzazione delle attività di accertamento, d'intesa con i Referenti della suddetta Società, al fine di agire di concerto nell'ambito delle rispettive missioni istituzionali, individuando e curando altresì il monitoraggio di tutte le procedure organizzative indispensabili alla corretta esecuzione delle attività di accertamento oggetto dell'Accordo. Il Servizio La Struttura, inoltre, curerà un aggiornamento periodico degli operatori coinvolti nelle attività di tutela ambientale, fornendo il supporto giuridico-operativo e l'organizzazione dei processi lavorativi. Costante sarà altresì il coordinamento delle attività di riepilogo periodico dei servizi programmati/resi dal personale operante e di rendicontazione delle prestazioni espletate in ragione della collaborazione congiunta statuita, nel rispetto di tutti i parametri evidenziati all'interno degli applicativi di riferimento forniti preventivamente dalla Società coinvolta. Il Servizio Inoltre, garantirà il perfezionamento delle procedure di accertamento e rilevazione delle infrazioni riscontrate, provvedendo a monitorare il corretto svolgimento delle iniziative concordate, assicurando attraverso brainstorming mensili la verifica, il controllo e la metodologia delle azioni previste, rappresentando tempestivamente eventuali criticità nelle procedure pattuite. Al fine di rendere più efficace l'attività di supporto reso ai Comuni e ai Servizi e/o Dipartimenti di questo Ente dal personale di Polizia metropolitana, con particolare riferimento alle attività di vigilanza e controllo del territorio in campo ambientale, il Servizio 1 prevede di implementare soluzioni organizzative volte ad assicurare il coinvolgimento degli utenti interni ed esterni, realizzando il monitoraggio della qualità delle attività espletate, al fine di verificare ed apportare correttivi in ordine alle procedure d'intervento, nell'ottica di un miglioramento della modalità di espletamento degli impegni istituzionali, secondo una procedura già avviata nel 2023.

Risultato atteso

Per l'anno 2025 si prevede di realizzare un incremento dei controlli del 10%, predisponendo settimanalmente almeno 7 servizi mirati presso le attività produttive che operano nel settore dell'autoriparazione, dell'autolavaggio, presso gli impianti che gestiscono i rifiuti da apparecchiature elettriche ed elettroniche (RAEE), nonché accertamenti finalizzati al controllo del trasporto su gomma dei rifiuti, all'abbandono incontrollato degli stessi e/o alla realizzazione di discariche abusive ed ogni altra attività di accertamento richiesta da utenti interni ed esterni all'Ente. La programmazione del numero delle attività settimanali scaturisce

dall'osservazione e dalla valutazione del numero dei medesimi servizi svolti nello stesso periodo temporale l'anno 2024 nei Distretti, analoghi per tipologia e modalità, quantificati in un intervallo numerico compreso fra 332,80 e 349,44 controlli. L'incremento dei servizi determinerà valori previsti compresi fra 349,44 e 384,38 controlli. In merito all'Accordo Quadro AMA, si prevede di realizzare compiutamente tutte le fasi preventivamente individuate per consolidare le misure organizzative finalizzate ad un rafforzamento delle attività di controllo in merito alla regolarità del ciclo della gestione dei rifiuti nella Capitale in occasione dell'evento giubilare che vedrà un'ingente afflussi di pellegrini e turisti nella Capitale, con un potenziale pericolo correlato alla gestione del ciclo dei rifiuti urbani, con particolare riferimento alle utenze non domestiche presenti nel territorio dei Municipi centrali prossimi ai luoghi di culto e alle zone della movida cittadina. Saranno adottate tutte le misure organizzative congrue alla finalità, quali la gestione operativa del personale individuato per le attività di accertamento, le procedure di rendicontazione e consuntivazione dei dati necessari a quantificare i comportamenti sanzionati nonché a controllare la regolarità della gestione dei rifiuti, nell'ottica di reprimere l'abbandono indiscriminato e contrastare i fenomeni di "migrazione" dei rifiuti provenienti da altri Comuni, preservando il territorio da comportamenti scorretti e potenzialmente pericolosi per la salute dei cittadini di Roma Capitale e dei Comuni ricadenti nell'area vasta. Il numero di attività rendicontate scaturirà dall'osservazione e dalla valutazione del numero di fasi realizzate a fronte delle fasi preventivate per l'attuazione dell'Accordo Esecutivo fra CMRC e AMA: Si prevede uno svolgimento puntuale delle prestazioni lavorative rispetto agli adempimenti inerenti il perfezionamento del rapporto di collaborazione previsto nella "fase esecutiva" dell'Accordo Quadro fra CMRC e AMA, conformandosi a tutte le disposizioni che saranno impartite in merito all'espletamento delle attività congiunte, realizzando le attività di rendicontazione, di raccolta ed elaborazione dei dati essenziali finalizzati alla produzione dei documenti di sintesi con cadenza trimestrale. Inoltre, al fine di monitorare la qualità delle attività espletate in ragione delle istanze dei Comuni, degli altri enti nonché dei Servizi e/o Dipartimenti di questa Città metropolitana, per l'anno 2025 il Comando della S.E. prevede di impegnarsi in iniziative di coinvolgimento di utenti interni ed esterni, in analogia a quanto già sperimentato negli anni precedenti, in ragione di richieste finalizzate a soddisfare esigenze di carattere collettivo.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 25,49/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Incremento del 10% del numero dei controlli presso le Aziende che operano nel settore dell'autoriparazione, dell'autolavaggio, e presso gli impianti che gestiscono i rifiuti da apparecchiature elettriche ed elettroniche (RAEE) nonché accertamenti finalizzati alla prevenzione e alla repressione dei fenomeni di gestione delle	[(intervallo numerico fra 349,44 e 384,38 - intervallo numerico fra 332,80 e 349,44 / intervallo numerico fra 332,80 e 349,44] *100	>=10% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	attività produttive effettuate in mancanza delle necessarie autorizzazioni, con una particolare attenzione all'irrogazione e alla contestazione delle sanzioni amministrative pecuniarie i cui proventi sono di specifica spettanza e gestione di questa Amministrazione. Saranno predisposte settimanalmente almeno n. 7 attività di controllo. La programmazione del numero di attività settimanali scaturisce dall'osservazione e dalla valutazione del numero di medesimi servizi svolti nello stesso periodo temporale l'anno 2024, analoghi per tipologia e modalità, quantificati in un intervallo compreso fra 332,80 e 349,44			
2	Adempimenti connessi alla fase di perfezionamento dei processi lavorativi in ragione dell'Accordo Quadro Esecutivo sottoscritto fra CMRC e AMA Spa in virtù dell'individuazione della Polizia Metropolitana quale servizio essenziale dell'Ente per la vigilanza sulla corretta applicazione della normativa di settore in materia di gestione dei rifiuti sul territorio metropolitano. Il monitoraggio delle azioni previste avverrà attraverso lo svolgimento delle seguenti fasi: 1) supporto nelle attività di formazione e affiancamento del personale di vigilanza assunto in ragione dell'Accordo Quadro (entro il 20 gennaio 2025); 2) perfezionamento delle procedure di individuazione delle Posizioni di Elevata Qualificazione e del personale amministrativo a supporto della gestione amministrativa e contabile del	Fasi realizzate/ fasi previste *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	personale della Polizia Metropolitana (entro il 15 febbraio 2025); 3) perfezionamento della turnazione del personale operativo in ragione delle esigenze ispettive (cadenza trimestrale); 4) elaborazione e analisi dei risultati dell'attività di accertamento - brainstorming (cadenza mensile); 5) redazione di report e tabulati di rendicontazione delle attività rese mensilmente da inoltrare ai competenti Servizi dell'UC Risorse Umane (cadenza mensile). Il valore previsto scaturirà dall'osservazione e dalla valutazione della corretta ed esaustiva attuazione delle fasi realizzate rispetto alle fasi previste in ragione dell'Atto esecutivo in applicazione dell'art. 5 dell'Accordo Quadro fra CMRC e AMA			
3	Adempimenti connessi all'attività di raccolta dati e rendicontazione finalizzati alla produzione di documenti di sintesi con cadenza trimestrale	Numero di documenti relativi all'attività di supporto, raccolta dati e rendicontazione	>=4 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Verificare il livello di gradimento e soddisfazione rispetto alle attività di supporto rese ai Comuni e ai Servizi e/o Dipartimenti di questo Ente tramite la somministrazione di questionari contenenti un giudizio compreso tra i seguenti: molto insoddisfatto, insoddisfatto, indifferente, soddisfatto, molto soddisfatto.	N° di questionari per i quali è stato espresso un giudizio positivo, in termini di 'soddisfatto' - 'molto soddisfatto' / N° di questionari compilati *100	=80% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

OBIETTIVO N. 25042

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 11

ALTRI SERVIZI GENERALI

Denominazione

Incremento dotazione delle attrezzature specifiche per il costituendo "Reparto Volo" della Polizia Locale tramite la gestione efficace, efficiente e trasparente delle procedure di acquisizione e potenziamento delle competenze del personale appositamente formato destinato al "Reparto Volo" e attività propedeutiche all'impiego degli aeromobili a pilotaggio remoto comunemente denominati "droni" per lo svolgimento di compiti istituzionali della Polizia metropolitana.

Descrizione

Il Comando della Polizia metropolitana di Roma Capitale per l'annualità 2025 avvierà la pianificazione di un percorso tecnico ed amministrativo che coinvolgerà gli uffici nell'approfondimento giuridico-normativo all'uso dei droni nello spazio aereo e alla loro gestione, nel rispetto della normativa vigente. Molte potranno essere le tipologie di servizio, di interventi e la definizione di specifici scenari nei quali i droni potranno essere impiegati dalla Polizia metropolitana. Si potranno individuare e standardizzare procedure correlate alle attività di monitoraggio del territorio e ambientale, di rilevamento o di ricerca nel territorio. I passaggi burocratici ed amministrativi saranno anche rivolti alla interlocuzione istituzionale sia con il Garante della Privacy che con la Prefettura e con ENAC per definire tutte le modalità per il loro corretto pilotaggio e impiego sul territorio. Sarà necessario dunque svolgere un'attività di approfondimento giuridico normativo per la redazione del Regolamento interno della CMRC sulla navigazione dei droni nello spazio aereo di competenza della Polizia metropolitana. Il Regolamento dovrà contenere le specifiche modalità operative di impiego degli aeromobili a pilotaggio remoto nelle attività e nei servizi di Polizia metropolitana in funzione del rischio delle operazioni. Nel regolamento dovranno essere approfonditi tutti gli aspetti che interferiscono con la sicurezza aerea, la regolamentazione aeronautica, le limitazioni dello spazio aereo, la limitazione delle prestazioni umane, le procedure operative, la conoscenza generale del drone, nonché la riservatezza e la protezione dei dati. Contestualmente alla gestione giuridico-amministrativa sull'uso dei droni il Comando provvederà a monitorare la specifica formazione per la conduzione dei droni. La S.E. "Polizia Metropolitana" ha partecipato all'Avviso Pubblico "Polizia Locale 4.0" per il potenziamento delle dotazioni strumentali e professionali dei corpi di Polizia Locale della regione Lazio mediante interventi ed azioni a favore degli Enti Locali della Regione Lazio (emanato ai sensi della Legge Regionale 13 gennaio 2005, n. 1 "Norme in materia di Polizia Locale" e approvato con Determinazione della Regione Lazio del 5 giugno 2024 n. G06843) le cui finalità sono: · il potenziamento e l'ammodernamento delle dotazioni strumentali e professionali con l'impiego di tecnologie innovative, che consentano di prevenire e reprimere in modo sempre più efficace le diverse fattispecie criminose e garantire un controllo sistematico e capillare, soprattutto a fini preventivi; · la partecipazione a percorsi

professionalizzanti di carattere strettamente tecnico-operativo, miranti ad un utilizzo attivo ed efficace di strumentazione altamente innovativa da parte degli agenti di ruolo dei Corpi della Polizia Locale del Lazio, presentando un progetto che prevede la costituzione del Reparto Volo costituito inizialmente da n. 4 agenti, formati dalla Regione Lazio, e n. 2 droni (di cui uno fornito dalla Regione Lazio) e con autovettura di servizio riservata al Reparto Volo per le attività di controllo della Polizia Locale della Città metropolitana di Roma Capitale, rientrando nelle graduatorie definitive approvate con Determinazioni n. G16261 e n. G16262 del 2 dicembre 2024, pubblicate sul Bollettino Ufficiale della Regione Lazio 3/12/2024 n. 97 Ordinario. In riferimento al suddetto Avviso Pubblico, l'ex Servizio 2, nell'anno 2024, ha provveduto ad acquistare, secondo le indicazioni e il coordinamento della ex Direzione dell'U.E., strumentazioni innovative e tecnologiche al fine di sviluppare le attività in materia di controllo su strada e in materia ambientale, in particolare aeromobili a pilotaggio remoto (n. 1 drone), in ottemperanza a quanto previsto nell'obiettivo strategico contenuto nella SeS del DUP 2024-2026: "Saranno, inoltre, adottate tutte le misure organizzative finalizzate all'efficientamento della struttura grazie all'impiego delle strumentazioni di nuova tecnologia autonoma (tipo velox) e automatica (droni, laser, tablet, ecc)". Per l'utilizzo di tali strumentazioni, il personale dovrà essere abilitato al fine di acquisire le competenze teoriche e pratiche che permettono di svolgere in maniera corretta ed in sicurezza l'utilizzo delle stesse, acquisendo un titolo abilitativo rilasciato a seguito della partecipazione a un percorso professionalizzante fornito da operatori specializzati individuati dalla Regione Lazio. L'Avviso Pubblico "Polizia Locale 4.0" prevede anche l'acquisto di un'autovettura, appositamente allestita in conformità con la normativa regionale, da utilizzare per l'espletamento delle attività da parte del personale di vigilanza adibito al "Reparto Volo" e specificatamente concepita per l'utilizzo dei droni. Per l'anno 2025 si gestirà la procedura per l'acquisto della suddetta autovettura, e di ulteriore materiale di supporto, e di verificare la partecipazione al percorso formativo professionalizzante e del conseguimento dell'Attestato di Pilota Remoto di droni degli agenti indicati fornito da un operatore specializzato individuato dalla Regione Lazio, considerando che, entrambi le attività, sono propedeutiche per l'attivazione del "Reparto Volo" della Polizia Locale della Città metropolitana di Roma Capitale. Le attività inerenti il potenziamento di strumentazioni innovative e la partecipazione a un percorso professionalizzante specifico, sono richiamate nell'obiettivo strategico contenuto nella SeS del DUP 2025-2027: "Il potenziamento e l'ammodernamento delle dotazioni strumentali e professionali con l'impiego di tecnologie innovative, che consentano di prevenire e reprimere in modo sempre più efficace le diverse fattispecie criminose e garantire un controllo sistematico e capillare, soprattutto a fini preventivi e la partecipazione a percorsi professionalizzanti di carattere strettamente tecnico-operativo, mirano ad un utilizzo attivo ed efficace di strumentazione altamente innovativa da parte degli agenti del Corpo della Polizia Locale e prevedrà la costituzione di un Reparto Volo della Polizia Locale della Città metropolitana di Roma Capitale.". Per un'ottimale realizzazione dell'obiettivo, l'iter procedurale si articolerà in 4 fasi: 1) Scelta della modalità della procedura di acquisizione dell'autovettura più idonea all'utilizzo al quale è destinata da espletare entro giugno 2025. 2) Gestione della procedura con rispetto degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e accessibilità, con proposta di aggiudicazione entro dicembre 2025 (salvo che la procedura vada deserta perché, in tal caso, entro il medesimo termine, si procederà ad una nuova indizione). 3) Monitoraggio acquisizione del titolo abilitativo all'utilizzo dei droni a seguito di partecipazione di n. 04 unità di personale di vigilanza al percorso professionalizzante fornito da operatori specializzati individuati dalla Regione Lazio da espletare entro dicembre 2025. 4) Rendicontazione del progetto alla Regione Lazio da espletare entro dicembre 2025. 5) Predisposizione di n. 02 circolari interne finalizzate all'aggiornamento del personale in materia di prevenzione della corruzione e di osservanza degli obblighi di trasparenza e pubblicità delle informazioni e dei dati, nel rispetto

della legislazione vigente e di quanto contenuto nella Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.) vigente da espletare entro dicembre 2025.

Risultato atteso

L'obiettivo coinvolgerà tutto il personale del Comando e vuole, attraverso le numerose attività amministrative e tecniche svolte nell'annualità, creare il giusto contesto normativo e di formazione specifica dei piloti che renderà operativo sul territorio l'impiego degli aeromobili a pilotaggio remoto, per coadiuvare gli agenti e funzionari di polizia metropolitana nelle diverse tipologie di servizi istituzionali. In particolare sarà importante per le competenze attribuite l'impiego dei droni nel monitoraggio del territorio e ambientale, nelle azioni di ricerca e nel rilevamento sul territorio. Il quadro sull'impiego dei droni in CMRC sarà in armonia con la normativa vigente e sarà oggetto nel 2026 di uno specifico Regolamento interno della CMRC. L'obiettivo mira allo sviluppo delle attività in materia di controllo su strada e in materia ambientale attraverso l'utilizzo di strumentazioni appositamente dedicate al nascente reparto specialistico denominato "Reparto Volo" della Polizia Locale della CMRC e alla qualificazione del personale mediante abilitazione all'utilizzo di droni garantendo qualità ed economicità delle procedure di approvvigionamento nel rispetto della normativa e nella Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.) vigente e verificando la partecipazione ad un percorso professionalizzante del personale di vigilanza individuato con conseguimento del titolo abilitativo.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 24,84/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Predisposizione di almeno due circolari interne informative e formative finalizzate all'aggiornamento del personale in materia di prevenzione della corruzione e di osservanza degli obblighi di trasparenza e pubblicità delle informazioni e dei dati, ed aggiornamento normativa anticiclaggio nel rispetto del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del vigente Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.).	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Scelta della modalità della procedura di acquisizione	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

	dell'autovettura più idonea all'utilizzo al quale è destinata da espletare entro giugno 2025.			
3	Gestione della procedura con rispetto degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e accessibilità, con proposta di aggiudicazione entro dicembre 2025 (salvo che la procedura vada deserta perché, in tal caso, entro il medesimo termine, si procederà ad una nuova indizione).	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Rendicontazione del progetto alla Regione Lazio da espletare entro dicembre 2025.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 25138

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 11

ALTRI SERVIZI GENERALI

Denominazione

Sistema di sicurezza e protezione civile - Gestione dell'anno giubilare 2025.

Descrizione

Nell'anno 2025 il Corpo della Polizia Metropolitana della Città metropolitana di Roma Capitale gestirà il progetto di servizio civile universale denominato "Protezione civile è....solidarietà e cultura nel territorio metropolitano di Roma" avviato nell'ambito del Programma quadro "Servizio Civile Universale per il Giubileo della Chiesa Cattolica", pubblicato dal Dipartimento per le Politiche Giovanili e il Servizio Civile Universale della Presidenza del Consiglio dei Ministri. Tale progetto avviato con la Determinazione Dirigenziale R.U. 1889 del 27/05/2024 ed eseguito con la collaborazione di Arci Servizio Civile Nazionale APS (Ente Titolare), in qualità di Ente di accoglienza, ha previsto inizialmente il coinvolgimento di n. 10 operatori volontari del Servizio Civile Universale per il Giubileo della Chiesa Cattolica, successivamente ridotti a n. 6 operatori con le Determinazioni Dirigenziali R.U. 4269 del 15/11/2024 e R.U. 361 del 03/02/2025; Il progetto rappresenta uno strumento di promozione della pace e della cultura dei diritti, in quanto promuove la possibilità concreta che cittadini e pellegrini possano partecipare ad un evento, al contempo religioso e sociale, di eccezionale portata qual è il Giubileo, in una condizione di sicurezza e consapevolezza. In questo scenario la Polizia Metropolitana contribuirà alla realizzazione del programma attraverso un'azione di accoglienza e supporto ai pellegrini da remoto ed in presenza che concretizzerà la promozione della cultura della protezione civile, a partire dalla considerazione che la consapevolezza dei rischi e dei comportamenti da attuare per mitigare gli scenari di rischio è una componente fondamentale dell'agire una cittadinanza attiva e responsabile, che fa di ogni cittadino un protagonista del sistema della protezione civile. Questa azione sarà arricchita dalla promozione presso i pellegrini della conoscenza del ricco e diversificato patrimonio naturale e culturale presente nel territorio dei 120 comuni, oltre Roma, che costituiscono l'area metropolitana, dando la possibilità di beneficiare di percorsi inediti, che diversamente non sarebbero conosciuti, valorizzando le comunità locali che rappresentano l'identità del patrimonio metropolitano, contribuendo indirettamente a distribuire il flusso dei pellegrini su un territorio più ampio e a rendere significative le esperienze sia dei viaggiatori sia delle comunità ospitanti. La Città Metropolitana di Roma Capitale, ente di accoglienza del progetto, realizzerà le azioni progettuali coerentemente con le linee di indirizzo definite dal gruppo di lavoro "Volontariato e Logistica", coordinato dal Dipartimento Protezione Civile di Roma Capitale, incaricato della programmazione e della realizzazione delle attività di assistenza alla popolazione in occasione degli eventi giubilari, costituito dai rappresentanti di diversi enti e istituzioni tra i quali è ricompresa la Città metropolitana di Roma Capitale. A tal fine la Polizia Metropolitana sottoscriverà entro il 30 giugno 2025 un accordo operativo di condivisione dei metodi, delle procedure e delle buone

prassi per la formazione e l'impiego dei volontari del servizio civile universale e per il supporto ai pellegrini disabili. In particolare per mezzo di tale accordo sarà garantita l'attività di supporto ai pellegrini in occasione dei grandi eventi giubilari prevedendo un coordinamento delle Parti per integrare sul territorio i rispettivi presidi di operatori volontari del Servizio Civile Universale, accordandone le attività con il concorso di tutte le risorse attivate.

Risultato atteso

La gestione del Progetto di Servizio Civile Universale denominato "Protezione civile è ... solidarietà e cultura nel territorio metropolitano di Roma" e la sottoscrizione con Roma Capitale dell'accordo operativo di condivisione dei metodi, delle procedure e delle buone prassi per la formazione e l'impiego dei volontari del servizio civile universale e per il supporto ai pellegrini disabili, ha l'obiettivo di favorire la crescita di una cultura della protezione civile e della prevenzione dei rischi, promuovendo la conoscenza di comportamenti e scelte consapevoli che pellegrini e cittadini possono adottare in occasione della partecipazione all'anno giubilare. In particolare il potenziamento delle attività di Protezione civile in occasione del Giubileo contribuirà a ridurre i rischi legati ai grandi eventi, così come alle emergenze che potrebbero verificarsi indipendentemente dal Giubileo e a migliorare l'accoglienza e il supporto dei pellegrini e dei cittadini, rendendoli consapevoli dei rischi e dei comportamenti adeguati da adottare in situazioni di emergenza.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 **Al** 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 22,87/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Gestione dei giovani del Servizio Civile Universale per attività operative nel corso degli eventi giubilari.	Espletamento e partecipazione ad almeno quattro attività operative nell'anno giubilare.	>=4 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Sottoscrizione accordo di condivisione dei metodi, delle procedure e delle buone prassi per la formazione e l'impiego dei volontari del servizio civile universale e per il supporto ai pellegrini disabili con Roma Capitale entro giugno 2025.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

SERVIZIO

Dip/Serv: POL0001 - Corpo della Polizia Metropolitana - Supporto amministrativo alla polizia metropolitana

Responsabile: Dott. MARCO CARDILLI (INTERIM)

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	OPERATORE AMMINISTRATIVO	1
C	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	8
D1	FUNZIONARIO DI POLIZIA LOCALE	2
	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	216
Armadio blindato	12
Attrezzature informatiche varie	33
Attrezzature multimediali e musicali	10
Attrezzature tecniche varie	179
Autocarri/furgon	2
Automobile	62
Bacheca	3
Barche e natanti	6
cassaforte	19
Cassettiere	100
Classificatore/Schedario	12
Climatizzatore	6
divano	1
Fax	5
fotocamera digitale	18
Fotocopiatrice	3
gruppo di continuita'	6
lampada	5
Lavagna	2

libreria	2
mobile	38
monitor	89
Motocicli	13
palmare	1
PC Portatile	27
Personal computer	82
Poltrona	77
Rimorchio	6
Scaffalatura	15
Scala	1
scanner	9
Scrivania	105
Sedia	132
Software	4
Specchio	1
stampante	61
Tavolo	8
Videocamera digitale	8
videoproiettore	1
videoregistratore	4

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 25087

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 11

ALTRI SERVIZI GENERALI

Denominazione

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

Descrizione

Il Servizio "Supporto amministrativo" del Corpo della Polizia Metropolitana svolge le seguenti funzioni: la rendicontazione dei proventi derivanti dalle sanzioni per violazioni al Codice della Strada riferiti agli artt. 208 e 142 del D.Lgs 285/1992 e la gestione dei procedimenti relativi alle sanzioni amministrative pecuniarie in materia di violazioni al C.d.S.. In particolare esplica: attività di controllo della regolarità formale dei singoli verbali elevati con la contestuale verifica della rispondenza dei fatti contestati alla condotta tipizzata dalle norme violate; adempimenti finalizzati alla registrazione e catalogazione dei verbali, provvedendo attraverso il gestionale in uso alla successiva notifica, provvedendo a tutti i passaggi previsti dalla L. 689/81 e ss.mm., nonché dal C.d.S.; gestione dei successivi adempimenti relativi alle sanzioni accessorie previste dal C.d.S., quali ad esempio: gestione dell'attività concernente la decurtazione dei punti e contestazione delle violazioni inerenti la mancata presentazione di documenti intimati con precedenti verbali; predisposizione delle apposite richieste di prelevamento degli importi incassati per la successiva imputazione all'apposito capitolo di bilancio; istruttoria di controllo per l'accertamento delle entrate e del rimborso delle somme erroneamente versate; adempimenti legati alla procedura di accesso al fascicolo digitale da parte del soggetto sanzionato e della procedura di pagamento attraverso il sistema PAGOPA; adempimenti necessari per la gestione e la verifica della predisposizione ed emanazione dei ruoli e per la verifica periodica degli incassi attinenti le sanzioni al C.d.S.; riscossione delle somme iscritte a ruolo; istruzione delle pratiche e formulazione delle osservazioni relative ai ricorsi di qualunque natura e grado avverso i verbali elevati per la violazione del C.d.S., da tutto il personale qualificato appartenente all'Ente, rapportandosi con l'Avvocatura e gli eventuali uffici esterni competenti. Attraverso un'implementazione del gestionale già in uso si continuerà ad attuare un processo di informatizzazione di dematerializzazione per la gestione dei procedimenti sanzionatori in materia di CDS. L'obiettivo si propone per l'anno 2025 la gestione dei verbali in materia di Codice della Strada elevati dal personale competente della CMRC e pervenuti al Servizio così come richiamato nell'obiettivo strategico contenuto nella SeS del DUP 2025-2027: "Si continuerà nella gestione dei procedimenti relativi alle sanzioni amministrative pecuniarie in materia di violazioni al Codice della Strada implementando la piattaforma informatica in dotazione al

Servizio.". Inoltre, in merito alla fase della riscossione delle entrate, è intenzione del Servizio proseguire con la sperimentazione di nuove forme di riscossione dei verbali non pagati. La sperimentazione riguarderà i crediti gestiti dal Servizio Supporto amministrativo del Corpo della Polizia metropolitana afferenti ai verbali in materia di Codice della Strada e gli strumenti che saranno utilizzati in ordine alle procedure di recupero saranno le ingiunzioni di pagamento ex R.D. 639/1910 e le procedure esecutive e cautelari previste dal DPR 602/1973 così come richiamato nell'obiettivo strategico contenuto nella SeS del DUP 2025-2027: "In merito alla fase della riscossione delle entrate, si procederà con nuove forme di riscossione dei verbali non pagati in materia di Codice della Strada e gli strumenti che saranno utilizzati procedure di recupero quali le ingiunzioni di pagamento ex R.D. 639/1910 e procedure esecutive e cautelari previste (DPR 602/1973)". Per un'ottimale realizzazione dell'obiettivo, l'iter procedurale si articolerà in due fasi: 1) Inserimento dei dati nel gestionale per i verbali elevati dal personale competente della CMRC relativi al Codice della Strada e pervenuti al Servizio da realizzarsi entro dicembre 2025. 2) Verifica dei verbali in materia di Codice della Strada non pagati e non iscritti a ruolo e notifica delle ingiunzioni di pagamento da parte del Servizio da realizzarsi entro dicembre 2025.

Risultato atteso

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

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 52,75/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Inserimento dei dati nel gestionale per i verbali elevati dal personale competente della CMRC relativi al Codice della Strada e pervenuti al Servizio da realizzarsi entro dicembre 2025.	(Numero di verbali inseriti nel gestionale) / (Numero di verbali elevati e pervenuti al Servizio) * 100	>=95% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Verifica dei verbali in materia di Codice della Strada non pagati e non iscritti a ruolo e notifica delle ingiunzioni di pagamento da parte del	(Numero ingiunzioni di pagamento notificate direttamente) / (Numero verbali	>=95% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	Servizio da realizzarsi entro dicembre 2025	in materia di Codice della Strada non pagati e non iscritti a ruolo) * 100		

OBIETTIVO N. 25161

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 11

ALTRI SERVIZI GENERALI

Denominazione

Implementare la gestione digitale delle entrate da sanzioni al Codice della Strada derivante dall'utilizzo di un sistema di rilevamento automatico del superamento dei limiti di velocità tramite l'informatizzazione dei processi e della comunicazione con i cittadini nonché lo sviluppo di un sistema di supporto esterno.

Descrizione

Il Servizio "Supporto amministrativo" del Corpo della Polizia Metropolitana svolge le seguenti funzioni: la rendicontazione dei proventi derivanti dalle sanzioni per violazioni al Codice della Strada riferiti agli artt. 208 e 142 del D.Lgs 285/1992 e la gestione dei procedimenti relativi alle sanzioni amministrative pecuniarie in materia di violazioni al C.d.S. In particolare esplica: attività di controllo della regolarità formale dei singoli verbali elevati con la contestuale verifica della rispondenza dei fatti contestati alla condotta tipizzata dalle norme violate; adempimenti finalizzati alla registrazione e catalogazione dei verbali, provvedendo attraverso il gestionale in uso alla successiva notifica, provvedendo a tutti i passaggi previsti dalla L. 689/81 e ss.mm., nonché dal C.d.S.; gestione dei successivi adempimenti relativi alle sanzioni accessorie previste dal C.d.S., quali ad esempio: gestione dell'attività concernente la decurtazione dei punti e contestazione delle violazioni inerenti la mancata presentazione di documenti intimati con precedenti verbali; predisposizione delle apposite richieste di prelevamento degli importi incassati per la successiva imputazione all'apposito capitolo di bilancio; istruttoria di controllo per l'accertamento delle entrate e del rimborso delle somme erroneamente versate; adempimenti legati alla procedura di accesso al fascicolo digitale da parte del soggetto sanzionato e della procedura di pagamento attraverso il sistema PAGOPA; adempimenti necessari per la gestione e la verifica della predisposizione ed emanazione dei ruoli e per la verifica periodica degli incassi attinenti le sanzioni al C.d.S.; riscossione delle somme iscritte a ruolo tramite l'Agenzia Entrate Riscossione; istruzione delle pratiche e formulazione delle osservazioni relative ai ricorsi di qualunque natura e grado avverso i verbali elevati per la violazione del C.d.S., da tutto il personale qualificato appartenente all'Ente, rapportandosi con l'Avvocatura e gli eventuali uffici esterni competenti. Nell'ambito dell'appalto della Città metropolitana di Roma Capitale denominato "S.P. Laurentina - Lavori di riqualificazione dal G.R.A. al confine del Comune di Roma", sono stati installati degli impianti facenti parte di un progetto che prevede una serie di interventi presso la S.P. Laurentina dal G.R.A. (km 9+585) al quartiere "Selvotta" (km 19+000), tra cui un sistema di rilevamento automatico del superamento dei limiti di velocità composto da n. 5 postazioni periferiche di rilevamento delle infrazioni all'art. 142 del C.d.S. L'obiettivo si propone la gestione informatizzata dei verbali sanzionabili in materia di Codice della Strada rilevati dalle postazioni periferiche di rilevamento automatico del superamento dei limiti di

velocità, da parte del personale dell'Ufficio Verbali, implementando il gestionale in uso al Servizio così come richiamato nell'obiettivo strategico contenuto nella SeS del DUP 2025-2027: "Si continuerà nella gestione dei procedimenti relativi alle sanzioni amministrative pecuniarie in materia di violazioni al Codice della Strada, implementando la piattaforma informatica in dotazione al Servizio.". Inoltre, al fine di semplificare le procedure di riscossione dei verbali, il Servizio si avvale di sistemi tecnologici che facilitano la comunicazione tra i cittadini e la Polizia Locale della Città metropolitana di Roma Capitale tra cui rientra il servizio "Multimedia smart" che prevede la creazione di un video messaggio personalizzato ed interattivo da associare a ciascun verbale elevato dal personale della Polizia Locale della CMRC per violazioni al C.d.S. relative ai limiti di velocità che sarà accessibile dall'utente attraverso un Qrcode da apporre su ciascun verbale. I dati relativi a ciascun verbale saranno resi disponibili dal fornitore dell'applicativo di gestione delle contravvenzioni in uso al Servizio. L'obiettivo si propone per l'anno 2025 uno studio e un'analisi dettagliata per la gestione delle sanzioni rilevate dalle nuove apparecchiature sia in termini di personale da impiegare che di implementazione del gestionale in uso al Servizio, la gestione della procedura per l'affidamento dei servizi collegati alla gestione dei suddetti verbali ed una valutazione per una eventuale gara europea. Inoltre si procederà con la sperimentazione del progetto "Multimedia Smart" consistente nella produzione di un video personalizzato contenuto in un Qrcode inserito nei verbali lavorati. Per un'ottimale realizzazione dell'obiettivo, l'iter procedurale si articolerà in quattro fasi: 1) Inserimento dei dati nel gestionale per le sanzioni rilevate dalle postazioni periferiche di rilevamento automatico del superamento dei limiti di velocità nelle fasce orarie individuate, da parte del personale dell'Ufficio Verbali da realizzarsi entro dicembre 2025. 2) Studio, analisi e formulazione dell'organizzazione del Servizio e delle necessità per l'implementazione del gestionale in uso per la gestione dei verbali da lavorare riferiti alle rilevazioni sanzionabili da parte delle nuove attrezzature anche attraverso il supporto di personale esterno da realizzarsi entro giugno 2025. 3) Valutazione e scelta della modalità della procedura per l'implementazione del servizio di gestione dei verbali e gestione della procedura con rispetto degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e accessibilità, con proposta di aggiudicazione entro dicembre 2025 (salvo che la procedura vada deserta perché, in tal caso, entro il medesimo termine, si procederà ad una nuova indicazione) da realizzarsi entro dicembre 2025 4) Inserimento nei verbali relativi ai limiti di velocità notificati del contenuto personalizzato del video contenente dati da comunicare ai cittadini da realizzarsi entro dicembre 2025.

Risultato atteso

L'obiettivo mira a garantire il mantenimento di elevati standard di gestione nel procedimento relativo alle sanzioni del C.d.S. attraverso l'informatizzazione del processo sanzionatorio, la dematerializzazione dello stesso e la comunicazione con i cittadini, al fine di incrementare l'efficienza e la semplificazione dei procedimenti a garanzia del rispetto della normativa sull'anticorruzione e la trasparenza, come previsto nella Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.) vigente.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 47,25/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia

1	Inserimento dei dati nel gestionale per le sanzioni rilevate dalle postazioni periferiche di rilevamento automatico del superamento dei limiti di velocità nelle fasce orarie individuate, da parte del personale dell'Ufficio Verbali da realizzarsi entro dicembre 2025.	(Numero di sanzioni rilevate inserite nel gestionale) / (Numero di rilevamenti sanzionabili) * 100	>=95% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Studio, analisi e formulazione dell'organizzazione del Servizio e delle necessità per l'implementazione del gestionale in uso per la gestione dei verbali da lavorare riferiti alle rilevazioni sanzionabili da parte dalle nuove attrezzature anche attraverso il supporto di personale esterno da realizzarsi entro giugno 2025.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Valutazione e scelta della modalità della procedura per l'implementazione del servizio di gestione dei verbali e gestione della procedura con rispetto degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e accessibilità, con proposta di aggiudicazione entro dicembre 2025 (salvo che la procedura vada deserta perché, in tal caso, entro il medesimo termine, si procederà ad una nuova indizione) da realizzarsi entro dicembre 2025.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Inserimento nei verbali elevati dal personale della Polizia Locale della CMRC per violazioni al C.d.S., relative ai limiti di velocità, di un contenuto dedicato rappresentato in un video messaggio personalizzato ed interattivo per gli utenti sanzionati, facilitando la comunicazione tra i cittadini e la Polizia Locale della Città metropolitana di Roma	(Numero verbali relativi ai limiti di velocità con Qrcode) / (Numero verbali relativi ai limiti di velocità notificati) * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	Capitale, da realizzarsi entro dicembre 2025.			

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2025 - 2027 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2026

POL 00 - CORPO DELLA POLIZIA METROPOLITANA

QUADRO DELLE RISORSE

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

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	OPERATORE AMMINISTRATIVO	4
B3	OPERATORE AMMINISTRATIVO	12
C	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	142
C	ISTRUTTORE AMBIENTALE	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	15
C	ISTRUTTORE CONTABILE	1
D1	FUNZIONARIO AMBIENTALE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	18
D1	FUNZIONARIO COMUNICAZIONE E RELAZIONI PUBBLICHE	1
D1	FUNZIONARIO DI POLIZIA LOCALE	43
D1	FUNZIONARIO TECNICO	1
D3	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1
	DIRIGENTE	1
Totale		241

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	342
Armadio blindato	15
Attrezzature informatiche varie	99
Attrezzature multimediali e musicali	109
Attrezzature tecniche varie	348
Autocarri/furgon	64
Automobile	152
Bacheca	3
Barche e natanti	6

carrello uso ufficio	2
cassaforte	23
Cassettiere	174
Classificatore/Schedario	12
Climatizzatore	12
divano	2
Fax	6
fotocamera digitale	29
Fotocopiatrice	3
Frigorifero	3
gruppo di continuita'	6
gruppo elettrogeno	49
lampada	7
Lavagna	2
libreria	2
mobile	47
monitor	163
Motocicli	18
palmare	1
PC Portatile	33
Personal computer	154
Poltrona	144
Rimorchio	7
Scaffalatura	15
Scala	1
scanner	13
Scrivania	174
Sedia	198
server	2
Software	7
spargisale	47
Specchio	1
stampante	68
Tavolo	13
telefono cellulare	4
Videocamera digitale	10
videoproiettore	1
videoregistratore	5

DIREZIONE

Dip/Serv: POL0000 - Corpo della Polizia Metropolitana

Responsabile: Dott. MARCO CARDILLI

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	OPERATORE AMMINISTRATIVO	4
B3	OPERATORE AMMINISTRATIVO	11
C	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	134
C	ISTRUTTORE AMBIENTALE	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	15
C	ISTRUTTORE CONTABILE	1
D1	FUNZIONARIO AMBIENTALE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	18
D1	FUNZIONARIO COMUNICAZIONE E RELAZIONI PUBBLICHE	1
D1	FUNZIONARIO DI POLIZIA LOCALE	41
D1	FUNZIONARIO TECNICO	1
D3	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1
	DIRIGENTE	1
Totale		230

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	126
Armadio blindato	3
Attrezzature informatiche varie	66
Attrezzature multimediali e musicali	99
Attrezzature tecniche varie	169
Autocarri/furgon	62
Automobile	90
carrello uso ufficio	2
cassaforte	4
Cassettiere	74
Climatizzatore	6

divano	1
Fax	1
fotocamera digitale	11
Frigorifero	3
gruppo elettrogeno	49
lampada	2
mobile	9
monitor	74
Motocicli	5
PC Portatile	6
Personal computer	72
Poltrona	67
Rimorchio	1
scanner	4
Scrivania	69
Sedia	66
server	2
Software	3
spargisale	47
stampante	7
Tavolo	5
telefono cellulare	4
Videocamera digitale	2
videoregistratore	1

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 26048

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilit ;Piena accessibilit  dell'amministrazione

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 11

ALTRI SERVIZI GENERALI

Denominazione

Attivit  di tutela ambientale sul territorio metropolitano.

Descrizione

In considerazione delle provviste di competenze attribuite alla Polizia Locale della Citt  Metropolitana di Roma Capitale, il Servizio 1 "Coordinamento dei Distaccamenti Territoriali - Distretti" dell'U.E. "Polizia Metropolitana" nel 2026 potenzier  la propria attivit  di vigilanza e controllo in materia di tutela dell'ambiente, con prevalente attenzione ai controlli presso le Ditte che operano nel settore dell'autoriparazione (meccatronici, carrozzieri, gommisti), di autolavaggio, le Societ  che eseguono la gestione dei rifiuti pericolosi, con particolare riferimento agli impianti che gestiscono i rifiuti da apparecchiature elettriche ed elettroniche (RAEE), anche nella fase del trasporto su gomma dei rifiuti prodotti nelle varie fasi di lavorazione, perfezionando le procedure controllo sul territorio metropolitano anche in materia di ricerca di acque sotterranee e di concessione di derivazione. Gli accertamenti riguarderanno tutti gli aspetti relativi agli adempimenti burocratici e alla documentazione autorizzativa, nonch  ogni altro aspetto relativo all'idoneit  dell'attivit  espletata, alla luce del "Testo Unico dell'Ambiente" e delle altre normative di settore. Le suddette attivit  saranno finalizzate alla: - prevenzione e repressione dei fenomeni di gestione delle attivit  produttive effettuate in mancanza delle necessarie autorizzazioni; - al contrasto dei fenomeni di violazione delle normative ambientali, anche ai fini dell'irrogazione di sanzioni amministrative, e riguarderanno: 1 la fase di gestione dei rifiuti prodotti, con il controllo su strada per il relativo trasporto; 2 le eventuali emissioni di sostanze in atmosfera generate dall'attivit ; 3 la gestione degli scarichi delle acque reflue, prodotte nell'ambito del ciclo produttivo, nei corpi idrici superficiali, sul suolo e negli strati superficiali del sottosuolo; 4-ogni altro aspetto relativo al rispetto delle disposizioni di legge e delle prescrizioni contenute nelle autorizzazioni rilasciate dal competente Dipartimento III "Ambiente e Tutela del Territorio: Acqua - Rifiuti -Energia -Aree Protette" e degli altri Enti competenti sul territorio. L'attivit  di controllo sar  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 effettuer  accertamenti che potranno scaturire da attivit  di iniziativa, ovvero su esposti e/o segnalazioni da parte di soggetti privati (cittadini, associazioni, etc.), richieste di collaborazione da altri Uffici, Servizi e Dipartimenti dell'Ente di Area Vasta, in primis il Dipartimento III della Citt  Metropolitana di Roma Capitale,

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

Risultato atteso

Per l'anno 2026 si prevede di realizzare un incremento dei controlli del 10%, predisponendo settimanalmente almeno 8 servizi mirati presso le attività produttive che operano nel settore dell'autoriparazione, dell'autolavaggio, presso gli impianti che gestiscono i rifiuti da apparecchiature elettriche ed elettroniche (RAEE), nonché accertamenti finalizzati al controllo del trasporto su gomma dei rifiuti, all'abbandono incontrollato degli stessi e/o alla realizzazione di discariche abusive ed ogni altra attività di accertamento richiesta da utenti interni ed esterni. La programmazione del numero delle attività settimanali scaturisce dall'osservazione e dalla valutazione del numero dei medesimi servizi svolti nello stesso periodo temporale l'anno 2025 nei Distretti, analoghi per tipologia e modalità, quantificati in un intervallo numerico compreso fra 349,44 e 384,38 controlli. L'incremento dei servizi determinerà valori previsti compresi fra 384,38 e 422,82 controlli. Inoltre, al fine di monitorare la qualità delle attività espletate in ragione delle istanze dei Comuni, degli altri enti nonché dei Servizi e/o Dipartimenti di questa Città metropolitana, per l'anno 2026 il Servizio 1 prevede di impegnarsi in iniziative di coinvolgimento di utenti interni ed esterni, in analogia a quanto già sperimentato negli anni precedenti, in ragione di richieste finalizzate a soddisfare esigenze di carattere collettivo.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Incremento del 10% del numero dei controlli presso le Aziende che operano nel settore dell'autoriparazione, dell'autolavaggio, e presso gli impianti che gestiscono i rifiuti da apparecchiature elettriche ed elettroniche (RAEE) nonché accertamenti finalizzati alla prevenzione e alla repressione	[(intervallo numerico fra 384,38 e 422,82 - compreso fra 349,44 e 384,38 controlli. / compreso fra 349,44 e	>=10% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	dei fenomeni di gestione delle attività produttive effettuate in mancanza delle necessarie autorizzazioni, con una particolare attenzione all'irrogazione e alla contestazione delle sanzioni amministrative pecuniarie i cui proventi sono di specifica spettanza e gestione di questa Amministrazione. Saranno predisposte settimanalmente almeno n. 8 attività di controllo. La programmazione del numero di attività settimanali scaturisce dall'osservazione e dalla valutazione del numero di medesimi servizi svolti nello stesso periodo temporale l'anno 2025, analoghi per tipologia e modalità, quantificati in un compreso fra 349,44 e 384,38 controlli.	384,38 controlli] *100		
2	Verificare il livello di gradimento e soddisfazione rispetto alle attività di supporto rese ai Servizi e/o Dipartimenti di questo Ente tramite la somministrazione di questionari contenenti un giudizio compreso tra i seguenti: molto insoddisfatto, insoddisfatto, indifferente, soddisfatto, molto soddisfatto.	N° di questionari per i quali è stato espresso un giudizio positivo, in termini di 'soddisfatto' - 'molto soddisfatto'/ N° di questionari compilati *100	>=85% (crescente)	INDICATORE DI QUALITA'
3	Verificare il livello di gradimento e soddisfazione rispetto alle attività di supporto rese ai Comuni metropolitani, in ragione di richieste finalizzate a soddisfare esigenze di carattere collettivo, tramite la somministrazione di questionari contenenti un giudizio compreso tra i seguenti: molto insoddisfatto, insoddisfatto, indifferente, soddisfatto, molto soddisfatto.	N° di questionari per i quali è stato espresso un giudizio positivo, in termini di 'soddisfatto' - 'molto soddisfatto'/ N° di questionari compilati *100	>=85% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

OBIETTIVO N. 26049

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 11

ALTRI SERVIZI GENERALI

Denominazione

Attività di prevenzione e controllo per la sicurezza stradale.

Descrizione

Nell'anno 2026, in considerazione delle provviste di competenze attribuite alla Polizia Locale della Città Metropolitana di Roma Capitale, il Servizio 1 "Coordinamento dei Distaccamenti Territoriali - Distretti" nello svolgimento delle funzioni di polizia stradale di cui al C.d.S. prevede di migliorare ed incrementare i servizi di polizia stradale finalizzati alla: o - verifica delle condizioni di idoneità alla circolazione dei veicoli controllati, con particolare riferimento al: 1. verifica delle condizioni di idoneità alla circolazione dei veicoli controllati, con particolare riferimento al controllo del possesso, della validità e dell'autenticità dei documenti necessari alla circolazione da parte degli utenti della strada: carta di circolazione (con particolare attenzione all'attestazione dell'avvenuta revisione del veicolo circolante), patente di guida, certificato di assicurazione; 2. controllo dei mezzi pesanti trasportanti anche merci pericolose, con l'ausilio delle strumentazioni in dotazione (pre-test ed etilometri, VDO Inspection Kit, ecc);); 3. controllo della regolare fissazione del carico per il trasposto su strada nonché al rispetto dei limiti di massa complessiva a pieno carico; 4. idoneità alla circolazione dei pullman turistici utilizzati per le gite scolastiche; o -attività di controllo con l'ausilio di pre-test ed etilometri, anche congiuntamente ad altre Forze di Polizia, con la finalità di contrastare e di ridurre i comportamenti di guida ad elevato rischio da parte degli utenti della strada; o - servizi di controllo per il rispetto dei limiti di velocità mediante apparecchiature di rilevamento automatico (telelaser, autovelox, targa 193), realizzati essenzialmente sulle strade extraurbane principali e sulle strade individuate con decreto prefettizio, quali idonee ai controlli; o - rilievo degli incidenti stradali sulle strade di specifica competenza dell'Ente e svolgimento di tutti gli adempimenti connessi. Tale attività operativa sarà ulteriormente ottimizzata mediante l'impiego di strumentazioni informatiche portatili, che consentiranno l'acquisizione in tempo reale di informazioni e documentazione, mediante l'accessibilità alle banche-dati in uso all'Ente, permettendo un più preciso, puntuale e sicuro svolgimento dei servizi fuori sede e/o in itinere e garantendo, al contempo, l'uniformità delle procedure in uso al personale operante. Le suddette operazioni potranno essere effettuate anche congiuntamente ad altre Forze di Polizia operanti sul territorio di competenza ed i posti di controllo verranno ubicati nei tratti maggiormente transitati, con particolare attenzione alle principali arterie stradali presenti sul territorio di competenza: SR 2bis, SP 4/a II tronco, SR 148 Pontina, ex SS8 Via del Mare, SP 601 Litoranea, SP 95B Via Laurentina, SP 3e Ardeatina, SP 6f, SS1 Aurelia, Albano Torvaianica (S.P. 101/a), Anagnina (S.P. 72/a), Settecamini-Guidonia (S.P. 28/B), Salaria (SS 4), Tiburtina (S.R. 5), Palombara (S.P. 636), Casilina (S.R. 6), Di Fuggi (S.R. 155), Tuscolana (S.P. 215), Via dei Laghi (S.P. 217), Appia

(S.S. 7). Al fine di rendere più efficace l'attività di supporto resa ai Comuni e ai Servizi e/o Dipartimenti di questo Ente dal personale di Polizia metropolitana afferenti, con particolare riferimento alle attività di prevenzione e controllo della rete viaria metropolitana, il Servizio 1 prevede di consolidare le soluzioni organizzative volte ad assicurare il coinvolgimento degli utenti interni ed esterni, realizzando il monitoraggio della qualità delle attività espletate, al fine di verificare ed apportare correttivi in ordine alle procedure d'intervento, nell'ottica di un miglioramento della modalità di espletamento degli impegni istituzionali, con particolare riferimento alla vigilanza sul corretto uso del patrimonio stradale, alla prevenzione e repressione delle condotte illecite nonché al rilevamento degli incidenti ed il soccorso stradale.

Risultato atteso

Per l'anno 2026 si prevede di perfezionare e incrementare i controlli del 5%, predisponendo settimanalmente attività di accertamento sui veicoli circolanti, con particolare riferimento alla verifica delle condizioni di idoneità alla circolazione, nonché al controllo dei mezzi pesanti, trasportanti anche merci pericolose. La programmazione del numero di attività settimanali scaturisce dalla quantità dei servizi svolti nello stesso periodo temporale l'anno 2025, analoghi per tipologia e modalità, quantificati in un intervallo numerico compreso fra 1414,10 e 1555,51 controlli. Dal punto di vista qualitativo si prevede un incremento della percezione del livello di sicurezza stradale, di prevenzione e riduzione dei fattori di rischio nella circolazione stradale, mediante l'accertamento del rispetto delle norme tecniche che assicurano i requisiti di sicurezza per la circolazione, per valori previsti compresi fra 1555,51 e 1706,06 controlli. Inoltre, al fine di monitorare la qualità delle attività espletate in ragione delle istanze dei Comuni, degli altri enti nonché dei Servizi e/o Dipartimenti di questa Città metropolitana, per l'anno 2026 prevede di impegnarsi in iniziative di coinvolgimento di utenti interni ed esterni, in analogia a quanto già sperimentato negli anni precedenti, in ragione di richieste finalizzate a soddisfare esigenze di carattere collettivo.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100

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, nonché al controllo dei mezzi pesanti, trasportanti anche merci pericolose, e conseguenti sanzioni in materia di circolazione stradale. La programmazione del numero di attività settimanali scaturisce dall'osservazione e dalla valutazione del numero di	$\left[\frac{\text{intervallo numerico fra } 1555,51 \text{ e } 1706,06 - \text{intervallo numerico } 1414,10 \text{ e } 1555,51}{\text{intervallo numerico fra } 1484,80 \text{ e } 1555,51} \right] * 100$	$\geq 10\%$ (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	medesimi servizi svolti nello stesso periodo temporale l'anno 2025, analoghi per tipologia e modalità, quantificati in un intervallo numerico compreso fra 1414,10 e 1555,51.			
2	Verificare il livello di gradimento e soddisfazione rispetto alle attività di supporto rese ai Servizi e/o Dipartimenti di questo Ente tramite la somministrazione di questionari contenenti un giudizio compreso tra i seguenti: molto insoddisfatto, insoddisfatto, indifferente, soddisfatto, molto soddisfatto.	N° di questionari per i quali è stato espresso un giudizio positivo, in termini di 'soddisfatto' - 'molto soddisfatto'/ N° di questionari compilati *100	>=85% (crescente)	INDICATORE DI QUALITA'
3	Verificare il livello di gradimento e soddisfazione rispetto alle attività di supporto rese ai Comuni metropolitani, in ragione di richieste finalizzate a soddisfare esigenze di carattere collettivo, tramite la somministrazione di questionari contenenti un giudizio compreso tra i seguenti: molto insoddisfatto, insoddisfatto, indifferente, soddisfatto, molto soddisfatto.	N° di questionari per i quali è stato espresso un giudizio positivo, in termini di 'soddisfatto' - 'molto soddisfatto'/ N° di questionari compilati *100	>=85% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

OBIETTIVO N. 26072

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 11

ALTRI SERVIZI GENERALI

Denominazione

Redazione del Regolamento della CMRC per l'utilizzo degli aeromobili a pilotaggio remoto nell'area metropolitana. Avvio delle attività pratiche di utilizzo. Iter di costituzione del Reparto Volo.

Descrizione

Il Comando curerà la redazione del testo di regolamento metropolitano che dovrà disciplinare l'utilizzo degli aeromobili a pilotaggio remoto nell'area metropolitana. Al termine dello studio e progetto di approfondimento della disciplina dei diversi settori normativi si giungerà alla redazione di un testo di regolamento appropriato alle specifiche esigenze operative del Corpo di Polizia metropolitana. Saranno individuati i ruoli di responsabilità e le figure operative che costituiranno il Reparto Volo. Saranno definiti e disciplinati gli scenari di impiego a tutela della sicurezza nel territorio metropolitano e della salvaguardia dell'ambiente. Saranno nell'annualità 2026 svolte le prime attività di utilizzo da parte del personale di Polizia metropolitana appositamente formato e qualificato.

Risultato atteso

Nell'annualità 2026 si prevede di definire il testo di regolamento per l'utilizzo da parte di funzionari ed agenti di Polizia degli aeromobili a pilotaggio remoto. Si avvierà dunque l'iter amministrativo per l'approvazione del regolamento con decreto e proposta di delibera. Saranno effettuati i primi voli con i droni nel corso di attività pratiche di polizia per il controllo del territorio e per la tutela dell'ambiente.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Attività di redazione del regolamento per l'utilizzo degli aeromobili a pilotaggio remoto nell'area metropolitana entro settembre 2026.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

2	Predisposizione di almeno due circolari interne finalizzate all'aggiornamento del personale in materia di prevenzione della corruzione e di osservanza degli obblighi di trasparenza e pubblicità delle informazioni e dei dati, nel rispetto della legislazione vigente della Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.). Triennio 2024- 2026.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Avvio procedura test e impiego dei droni da parte della Polizia metropolitana entro dicembre 2026	Almeno tre prove pratiche-operative	>=3 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 26078

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA; Valore Pubblico

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 11

ALTRI SERVIZI GENERALI

Denominazione

Percorsi di educazione e sensibilizzazione in materia di sicurezza stradale.

Descrizione

La Città metropolitana di Roma Capitale fa della sicurezza dei cittadini uno degli obiettivi principali della sua azione di governo. In tale ambito la Polizia Metropolitana tende a sviluppare una politica di tipo preventivo, accanto a quella repressivo-sanzionatoria, mediante una costante informazione agli utenti della strada e la predisposizione di servizi mirati di sensibilizzazione all'educazione stradale, con una particolare attenzione all'utenza giovanile. Pertanto, il Servizio 2 dell'U.E. "Polizia Metropolitana", in collaborazione con una società esperta del settore, promuove il progetto "Parco Scuola del Traffico Itinerante", volto all'organizzazione di giornate di formazione sul tema della sicurezza stradale, mediante un'azione incisiva nei confronti dei bambini delle scuole elementari di alcuni Comuni della Città metropolitana di Roma Capitale. Il progetto prevede l'organizzazione di giornate formative, da svolgere presso i Comuni individuati nel territorio della Città metropolitana di Roma Capitale, caratterizzate dall'allestimento di un percorso stradale realistico, a dimensione di bambino, con dimostrazioni teorico-pratiche finalizzate a generare nei discenti la sensazione di trovarsi nel traffico cittadino e prevedendo la guida diretta di veicoli, ciclomotori e minivetture, adatti all'età del target prescelto. Finalità del presente progetto è intervenire sui minori attraverso un'azione di informazione-formazione, che consenta agli stessi di prendere confidenza con un tracciato stradale completo di tutta la segnaletica ed ingeneri la consapevolezza del giusto comportamento da adottare. Nel contempo, attraverso appositi interventi degli operatori della Polizia Locale della Città metropolitana di Roma Capitale, saranno fornite ai discenti tutte le informazioni sulle modalità di funzionamento delle strumentazioni in dotazione alla Polizia Locale della Città metropolitana di Roma Capitale utilizzate nel corso dell'espletamento delle attività istituzionali volte a tutelare gli utenti della strada. Tale programma didattico costituisce un utile strumento non soltanto per reprimere eventuali atteggiamenti scorretti, ma anche e soprattutto per responsabilizzare i bambini, a tutela dell'incolumità personale loro e di chi li circonda, educandoli a diventare ottimi fruitori della strada. Per un'ottimale realizzazione dell'obiettivo, l'iter procedurale si articolerà in 4 fasi: 1) Evento di presentazione del progetto ai Comuni della Città metropolitana di Roma Capitale individuati, da espletare entro maggio 2026. 2) Affidamento ad una ditta esperta del settore del servizio finalizzato allo svolgimento di corsi educativi teorico-pratici in tema di sicurezza stradale, da espletare entro dicembre 2026. 3) Svolgimento delle dimostrazioni teorico-pratiche nei Comuni della Città metropolitana di Roma Capitale da realizzarsi entro dicembre 2026. 4) Rilevazione del grado generale di soddisfazione (su una scala di 5 giudizi: molto insoddisfatto, insoddisfatto, indifferente, soddisfatto, molto

soddisfatto) da parte dei partecipanti alle giornate formative tramite la somministrazione di questionari di gradimento, da realizzarsi entro dicembre 2026.

Risultato atteso

Sensibilizzazione all'educazione stradale per almeno 1600 alunni di scuole primarie di alcuni Comuni della Città metropolitana di Roma Capitale al fine di formare i bambini a diventare ottimi fruitori della strada, a tutela dell'incolumità personale loro e di chi li circonda, e di prevenire eventuali atteggiamenti scorretti e pericolosi.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Evento di presentazione del progetto ai Comuni della Città metropolitana di Roma Capitale individuati, da espletare entro maggio 2026.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Affidamento ad una ditta esperta del settore del servizio finalizzato allo svolgimento di corsi educativi teorico-pratici in tema di sicurezza stradale, da espletare entro dicembre 2026, per le attività di formazione dell'anno successivo.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Svolgimento delle dimostrazioni teorico-pratiche nei Comuni della Città metropolitana di Roma Capitale da realizzarsi entro dicembre 2026.	Espletamento di almeno 12 dimostrazioni teorico-pratiche	≥ 12 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Rilevazione del grado generale di soddisfazione (su una scala di 5 giudizi: molto insoddisfatto, insoddisfatto, indifferente, soddisfatto, molto soddisfatto) da parte dei partecipanti alle giornate formative tramite la somministrazione di questionari di gradimento, da realizzarsi entro dicembre 2026.	(Totale dei giudizi soddisfatto-molto soddisfatto) / (Totale dei giudizi espressi) *100	≥ 80 (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

SERVIZIO

Dip/Serv: POL0001 - Corpo della Polizia Metropolitana - Supporto amministrativo alla polizia metropolitana

Responsabile: Dott. MARCO CARDILLI (INTERIM)

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	OPERATORE AMMINISTRATIVO	1
C	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	8
D1	FUNZIONARIO DI POLIZIA LOCALE	2
	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	216
Armadio blindato	12
Attrezzature informatiche varie	33
Attrezzature multimediali e musicali	10
Attrezzature tecniche varie	179
Autocarri/furgon	2
Automobile	62
Bacheca	3
Barche e natanti	6
cassaforte	19
Cassettiere	100
Classificatore/Schedario	12
Climatizzatore	6
divano	1
Fax	5
fotocamera digitale	18
Fotocopiatrice	3
gruppo di continuita'	6
lampada	5
Lavagna	2

libreria	2
mobile	38
monitor	89
Motocicli	13
palmare	1
PC Portatile	27
Personal computer	82
Poltrona	77
Rimorchio	6
Scaffalatura	15
Scala	1
scanner	9
Scrivania	105
Sedia	132
Software	4
Specchio	1
stampante	61
Tavolo	8
Videocamera digitale	8
videoproiettore	1
videoregistratore	4

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 26047

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilit ;Digitalizzazione

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 11

ALTRI SERVIZI GENERALI

Denominazione

Gestione dei verbali di accertamento al Codice della Strada redatti mediante processi innovativi nelle metodologie di lavoro e nell'utilizzo di nuove tecnologie

Descrizione

Il Servizio "Supporto amministrativo" del Corpo della Polizia Metropolitana svolge le seguenti funzioni: la rendicontazione dei proventi derivanti dalle sanzioni per violazioni al Codice della Strada riferiti agli artt. 208 e 142 del D.Lgs 285/1992 e la gestione dei procedimenti relativi alle sanzioni amministrative pecuniarie in materia di violazioni al C.d.S.. In particolare esplica: attivit  di controllo della regolarit  formale dei singoli verbali elevati con la contestuale verifica della rispondenza dei fatti contestati alla condotta tipizzata dalle norme violate; adempimenti finalizzati alla registrazione e catalogazione dei verbali, provvedendo attraverso il gestionale in uso alla successiva notifica, provvedendo a tutti i passaggi previsti dalla L. 689/81 e ss.mm., nonch  dal C.d.S.; gestione dei successivi adempimenti relativi alle sanzioni accessorie previste dal C.d.S., quali ad esempio: gestione dell'attivit  concernente la decurtazione dei punti e contestazione delle violazioni inerenti la mancata presentazione di documenti intimati con precedenti verbali; predisposizione delle apposite richieste di prelevamento degli importi incassati per la successiva imputazione all'apposito capitolo di bilancio; istruttoria di controllo per l'accertamento delle entrate e del rimborso delle somme erroneamente versate; adempimenti legati alla procedura di accesso al fascicolo digitale da parte del soggetto sanzionato e della procedura di pagamento attraverso il sistema PAGOPA; adempimenti necessari per la gestione e la verifica della predisposizione ed emanazione dei ruoli e per la verifica periodica degli incassi attinenti le sanzioni al C.d.S.; riscossione delle somme iscritte a ruolo; istruzione delle pratiche e formulazione delle osservazioni relative ai ricorsi di qualunque natura e grado avverso i verbali elevati per la violazione del C.d.S., da tutto il personale qualificato appartenente all'Ente, rapportandosi con l'Avvocatura e gli eventuali uffici esterni competenti. In particolare il Servizio "Supporto amministrativo" del Corpo della Polizia Metropolitana, nell'anno 2026 gestir  i verbali di accertamento al Codice della Strada redatti dal personale del Comando mediante l'uso di nuove tecnologie funzionali alle attivit  istituzionali, anche in ragione della specializzazione conseguita con l' utilizzo dell'applicativo "PIEMMEONTEROAD", avvalendosi di ulteriori sistemi di rilevazione e controllo delle attivit  sul territorio, utilizzando strumentazione tecnologica specifica ed applicativi in grado di rilevare eventuali criticit  nelle fasi di accertamento e verbalizzazione, anche da remoto, perfezionando una modalit  di interfaccia tra il personale della Polizia Metropolitana e l'utenza esterna in grado di uniformare e

velocizzare l'emissione di verbali di accertamento "in situ" durante le fasi operative. Nell'ottica di attuare una progressiva sostituzione dei tradizionali documenti cartacei (modulistica, allegati, ecc) con equivalenti documenti digitali e di semplificare l'immissione dei dati essenziali in occasione delle attività di contestazione di sanzioni amministrative, guidando l'operatore di vigilanza in ogni passo della procedura sanzionatoria, il Servizio garantirà il perfezionamento delle procedure di rilevazione delle infrazioni, anche in ragione della sperimentazione di un nuovo applicativo denominato "RIVOLI", in fase di sperimentazione e implementazione in uso presumibilmente dal secondo semestre del 2025, finalizzato alla redazione e alla gestione dei verbali al CdS.

Risultato atteso

Nell'anno 2026 si prevede di gestire verbali di accertamento al Codice della Strada redatti dal personale del Comando mediante l'uso di nuove tecnologie funzionali alle attività istituzionali quali il sistema "PIEMMEONTEROAD" e l'utilizzo di un nuovo applicativo denominato RIVOLI in fase di sperimentazione e implementazione, in uso presumibilmente dal secondo semestre del 2025. L'incremento delle attività di verbalizzazione realizzati con stampa "in situ" scaturisce dall'esigenza di ridurre i costi temporali di accertamento e verbalizzazione su strada, nell'ottica di automatizzare il processo di inserimento delle informazioni nell'applicativo adottato per la gestione dei verbali al Codice della Strada elevati da questa Polizia Metropolitana. Si prevede attività di rendicontazione, di raccolta ed elaborazione dei dati essenziali finalizzati alla produzione dei documenti di sintesi in collaborazione con il Comando.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Inserimento e verifica dei dati nel gestionale per i verbali elevati dal personale competente della CMRC relativi al Codice della Strada e pervenuti al Servizio con riferimento a quelli redatti mediante le tecnologie PIEMMEONTEROAD e RIVOLI da realizzarsi entro dicembre 2026.	Numero di verbali inseriti nel gestionale realizzati in situ, con stampa immediata) / (Numero di verbali elevati realizzati in situ, con stampa immediata e pervenuti al Servizio) * 100	>=95% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Adempimenti connessi alla fase di ricerca e di verifica rispetto all'uso di nuove tecnologie indispensabili per un miglioramento nella	Numero di documenti relativi all'attività di supporto,	>=2 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	metodologia lavorativa, anche in virtù dell'individuazione della Polizia Metropolitana quale servizio essenziale alla continuità amministrativa e funzionale dell'Ente: attività di supporto, raccolta dati e rendicontazione, finalizzati alla produzione di documenti di sintesi con cadenza semestrale.	raccolta dati e rendicontazione		

OBIETTIVO N. 26082

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 11

ALTRI SERVIZI GENERALI

Denominazione

Implementare la gestione digitale delle entrate da sanzioni tramite l'informatizzazione delle procedure e la riscossione coattiva diretta.

Descrizione

L'Ufficio Sanzioni del Servizio 2 "Affari Generali e pianificazione - Sanzioni" dell'U.E. "Polizia Metropolitana" svolge le seguenti funzioni: la rendicontazione dei proventi derivanti dalle sanzioni per violazioni al Codice della Strada riferiti agli artt. 208 e 142 del D.Lgs 285/1992 e la gestione dei procedimenti relativi alle sanzioni amministrative pecuniarie in materia di violazioni al C.d.S. e in materia ambientale. In particolare esplica: attività di controllo della regolarità formale dei singoli verbali elevati con la contestuale verifica della rispondenza dei fatti contestati alla condotta tipizzata dalle norme violate; adempimenti finalizzati alla registrazione e catalogazione dei verbali, provvedendo attraverso il gestionale in uso alla successiva notifica, provvedendo a tutti i passaggi previsti dalla L. 689/81 e ss.mm., nonché dal C.d.S.; gestione dei successivi adempimenti relativi alle sanzioni accessorie previste dal C.d.S., quali ad esempio: dissequestri e rimozione dei sigilli con relativa restituzione delle carte di circolazione; gestione dell'attività concernente la decurtazione dei punti e contestazione delle violazioni inerenti la mancata presentazione di documenti intimati con precedenti verbali; predisposizione delle apposite richieste di prelevamento degli importi incassati per la successiva imputazione all'apposito capitolo di bilancio; istruttoria di controllo per l'accertamento delle entrate e del rimborso delle somme erroneamente versate; adempimenti legati alla procedura di accesso al fascicolo digitale da parte del soggetto sanzionato e della procedura di pagamento attraverso il sistema PAGOPA (sistema attivato per i verbali non contestati immediatamente e da attivare, nel rispetto delle scadenze normative, per i verbali contestati immediatamente); adempimenti necessari per la gestione e la verifica della predisposizione ed emanazione dei ruoli e per la verifica periodica degli incassi attinenti le sanzioni al C.d.S.; riscossione delle somme iscritte a ruolo tramite l'Agenzia Entrate Riscossione; istruzione delle pratiche e formulazione delle osservazioni relative ai ricorsi di qualunque natura e grado avverso i verbali elevati per la violazione del C.d.S., da tutto il personale qualificato appartenente all'Ente, rapportandosi con l'Avvocatura e gli eventuali uffici esterni competenti; gestione dei procedimenti relativi alle sanzioni amministrative pecuniarie in materia di violazioni ambientali, di competenza della CMRC, e conseguente procedimento di riscossione. In particolare, esame dei verbali di accertamento e contestazione di illecito amministrativo elevati dagli organi di controllo e notificati dagli stessi ai destinatari e pervenuti al Servizio tramite protocollo; gestione della fase istruttoria fino all'emissione dell'ordinanza di ingiunzione o di archiviazione; monitoraggio dei pagamenti delle sanzioni per la verifica degli introiti; nell'ipotesi di mancato pagamento,

redazione degli atti necessari alla predisposizione dei ruoli; in caso di opposizione giudiziale, redazione degli atti necessari alla rappresentanza in giudizio dell'Ente che vengono trasmessi all'Avvocatura dell'Ente. Attraverso un'implementazione del gestionale già in uso per la gestione dei verbali in materia di Codice della Strada e perfezionato in tutte le sue funzionalità, è stato possibile attuare un processo di informatizzazione e di dematerializzazione anche per la gestione dei procedimenti sanzionatori in materia ambientale (a seguito del passaggio di competenza al Servizio dal 12 aprile 2021), così come già avveniva per la gestione dei procedimenti sanzionatori in materia di Codice della Strada. L'obiettivo si propone per l'anno 2026 la gestione dei verbali in materia di Codice della Strada elevati dal personale competente della CMRC, e la gestione dei verbali in materia ambientale elevati dagli organi di controllo e notificati dagli stessi ai destinatari e pervenuti al Servizio tramite protocollo così come richiamato nell'obiettivo strategico contenuto nella SeS del DUP 2024-2026: "Si continuerà nella gestione dei procedimenti relativi alle sanzioni amministrative pecuniarie in materia di violazioni al Codice della Strada nonché di quelli in materia ambientale, implementando la piattaforma informatica in dotazione al Servizio.". Inoltre, in merito alla fase della riscossione delle entrate, oltre ad un'analisi dello stato di riscossione dei ruoli presso l'Agenzia delle entrate-Riscossione e ad un piano di azioni di sollecito per i ruoli non pagati, è intenzione del Servizio proseguire con la sperimentazione di nuove forme di riscossione dei verbali non pagati. La sperimentazione riguarderà i crediti gestiti dal Servizio 2 dell'U.E. "Polizia Metropolitana" afferenti ai verbali in materia ambientale e ai verbali in materia di Codice della Strada e gli strumenti che saranno utilizzati in ordine alle procedure di recupero saranno le ingiunzioni di pagamento ex R.D. 639/1910 e le procedure esecutive e cautelari previste dal DPR 602/1973. Per un'ottimale realizzazione dell'obiettivo, l'iter procedurale si articolerà in quattro fasi: 1) Inserimento dei dati nel gestionale per i verbali elevati dal personale competente della CMRC relativi al Codice della Strada da realizzarsi entro dicembre 2026. 2) Inserimento dei dati nel gestionale per i verbali ambientali già notificati dagli organi accertatori ai destinatari e pervenuti al Servizio tramite protocollo da realizzarsi entro dicembre 2026. 3) Analisi dello stato di riscossione dei ruoli presso l'Agenzia delle entrate-Riscossione e azioni di sollecito per i ruoli non lavorati da realizzarsi entro dicembre 2026. 4) Verifica dei verbali non pagati e non iscritti a ruolo e notifica delle ingiunzioni di pagamento da parte del Servizio da realizzarsi entro dicembre 2026.

Risultato atteso

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

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 **Ai** 31/12/2026

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Inserimento dei dati nel gestionale per i verbali elevati dal personale competente della CMRC relativi al Codice della Strada e pervenuti al Servizio da realizzarsi entro dicembre 2026.	(Numero di verbali inseriti nel gestionale) / (Numero di verbali elevati e pervenuti al Servizio) * 100	>=95% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Inserimento dei dati nel gestionale per i verbali ambientali già notificati dagli organi accertatori ai destinatari e pervenuti al Servizio da realizzarsi entro dicembre 2026.	(Numero di verbali inseriti nel gestionale) / (Numero di verbali pervenuti al Servizio) * 100	>=95% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Analisi dello stato di riscossione dei ruoli presso l'Agenzia delle entrate-Riscossione e azioni di sollecito per il recupero dei ruoli non lavorati da realizzarsi entro dicembre 2026.	(Numero azioni di recupero) / (Numero ruoli affidati non lavorati) * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO
4	Verifica dei verbali in materia di Codice della Strada non pagati e non iscritti a ruolo e notifica delle ingiunzioni di pagamento da parte del Servizio da realizzarsi entro dicembre 2026.	(Numero ingiunzioni di pagamento notificate direttamente dal Servizio) / (Numero verbali in materia di Codice della Strada non pagati e non iscritti a ruolo) * 100	>=95% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2025 - 2027 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2027

POL 00 - CORPO DELLA POLIZIA METROPOLITANA

QUADRO DELLE RISORSE

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

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	OPERATORE AMMINISTRATIVO	4
B3	OPERATORE AMMINISTRATIVO	12
C	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	142
C	ISTRUTTORE AMBIENTALE	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	15
C	ISTRUTTORE CONTABILE	1
D1	FUNZIONARIO AMBIENTALE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	18
D1	FUNZIONARIO COMUNICAZIONE E RELAZIONI PUBBLICHE	1
D1	FUNZIONARIO DI POLIZIA LOCALE	43
D1	FUNZIONARIO TECNICO	1
D3	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1
	DIRIGENTE	1
Totale		241

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	342
Armadio blindato	15
Attrezzature informatiche varie	99
Attrezzature multimediali e musicali	109
Attrezzature tecniche varie	348
Autocarri/furgon	64
Automobile	152
Bacheca	3
Barche e natanti	6

carrello uso ufficio	2
cassaforte	23
Cassettiere	174
Classificatore/Schedario	12
Climatizzatore	12
divano	2
Fax	6
fotocamera digitale	29
Fotocopiatrice	3
Frigorifero	3
gruppo di continuita'	6
gruppo elettrogeno	49
lampada	7
Lavagna	2
libreria	2
mobile	47
monitor	163
Motocicli	18
palmare	1
PC Portatile	33
Personal computer	154
Poltrona	144
Rimorchio	7
Scaffalatura	15
Scala	1
scanner	13
Scrivania	174
Sedia	198
server	2
Software	7
spargisale	47
Specchio	1
stampante	68
Tavolo	13
telefono cellulare	4
Videocamera digitale	10
videoproiettore	1
videoregistratore	5

DIREZIONE

Dip/Serv: POL0000 - Corpo della Polizia Metropolitana

Responsabile: Dott. MARCO CARDILLI

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	OPERATORE AMMINISTRATIVO	4
B3	OPERATORE AMMINISTRATIVO	11
C	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	134
C	ISTRUTTORE AMBIENTALE	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	15
C	ISTRUTTORE CONTABILE	1
D1	FUNZIONARIO AMBIENTALE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	18
D1	FUNZIONARIO COMUNICAZIONE E RELAZIONI PUBBLICHE	1
D1	FUNZIONARIO DI POLIZIA LOCALE	41
D1	FUNZIONARIO TECNICO	1
D3	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1
	DIRIGENTE	1
Totale		230

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	126
Armadio blindato	3
Attrezzature informatiche varie	66
Attrezzature multimediali e musicali	99
Attrezzature tecniche varie	169
Autocarri/furgon	62
Automobile	90
carrello uso ufficio	2
cassaforte	4
Cassettiere	74
Climatizzatore	6

divano	1
Fax	1
fotocamera digitale	11
Frigorifero	3
gruppo elettrogeno	49
lampada	2
mobile	9
monitor	74
Motocicli	5
PC Portatile	6
Personal computer	72
Poltrona	67
Rimorchio	1
scanner	4
Scrivania	69
Sedia	66
server	2
Software	3
spargisale	47
stampante	7
Tavolo	5
telefono cellulare	4
Videocamera digitale	2
videoregistratore	1

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 27050

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 11

ALTRI SERVIZI GENERALI

Denominazione

Innovazione tecnologica e digitalizzazione procedure. Potenziamento controlli sul territorio e operatività reparto Volo. Compiuta attuazione delle misure correlate alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza " del PIAO 2025-2027.

Descrizione

Obiettivo si pone, per la prima volta, e quindi la sua correlata attività, non è mai stata monitorata in precedenza, di raggiungere elevati standard nell'utilizzo di strumentazioni all'avanguardia per innovazione tecnologica. L'obiettivo mira contestualmente alla più efficace operatività e alla migliore attuazione della digitalizzazione delle procedure. Prevede in primis l'impiego degli aeromobili a pilotaggio remoto del Reparto Volo della Polizia metropolitana di Roma Capitale, inizialmente costituito quindi da n. 4 agenti formati e n.2 droni con autovettura di servizio riservata al Reparto, e sempre disponibile per gli agenti del Reparto che si dovranno prontamente recare in servizio in scenari e ambienti naturali molto diversi e con accessibilità spesso compromessa dallo stato dei luoghi, in considerazione del vasto territorio metropolitano, di competenza della Città metropolitana di Roma Capitale che va dal litorale alle montagne, comprende 4 laghi balneabili e 121 Comuni compresa Roma Capitale. L'attività del nuovo reparto operativo della Direzione dell'UE entra a pieno titolo dunque nell'obiettivo di potenziamento del controllo nell'area metropolitana, teso alla prevenzione di attività criminose, vigilanza stradale e attività di tutela ambientale. Il potenziamento delle dotazioni strumentali e professionali del Corpo di Polizia metropolitana ha le seguenti finalità: il potenziamento e l'ammodernamento delle dotazioni strumentali e professionali con l'impiego di tecnologie innovative, che consentano di prevenire e reprimere in modo sempre più efficace le diverse fattispecie criminose e garantire un controllo sistematico e capillare, soprattutto a fini preventivi; la partecipazione a percorsi professionalizzanti di carattere strettamente tecnico-operativo, miranti ad un utilizzo attivo ed efficace di strumentazione altamente innovativa da parte degli agenti di ruolo. L'Ufficio extradipartimentale di Polizia metropolitana della Città metropolitana di Roma Capitale, in linea con il Piano Strategico Metropolitano persegue la valorizzazione territoriale e il sostegno allo sviluppo in una visione di metropoli "unica" volgente al futuro. In tale quadro di governance condivisa (a livello strategico) ed integrata (a livello di attività) il P.I.A.O. (Piano integrato di attività e organizzazione) della Città metropolitana di Roma Capitale, nel triennio 2025-2027, in una logica di affinamento della metodologia di coordinamento delle attività e di integrazione delle finalità, assume i connotati di strumento di traduzione delle linee generali di sviluppo in azioni concrete ed in obiettivi determinati e misurabili. Viene

confermato per l'annualità 2027 il proposito di promuovere forme di collaborazione con i Comuni dell'area metropolitana, con altri Enti, Istituzioni e Servizi interni alla Città metropolitana, al fine di offrire al cittadino, diretto destinatario di tutta l'attività del Corpo, un servizio efficiente e di specifica professionalità. Attenzione verrà posta alla formazione del personale sia per quanto riguarda la specifica formazione degli agenti e funzionari di polizia che per il personale amministrativo e tecnico con riguardo alle misure anticorruzione. Sarà garantita adeguata formazione in materia di anticorruzione, antiriciclaggio e rispetto della normativa privacy vigente e concorrerà al raggiungimento degli obiettivi correlati alla programmazione strategica della CMRC.

Risultato atteso

Generale potenziamento dei controlli sul territorio con utilizzo delle strumentazioni tecnologiche di cui la struttura si è dotata, utilizzo in particolare dei droni e loro operatività nell'area metropolitana a sostegno degli obiettivi strategici della CMRC anche per i controlli ambientali e di prevenzione. Attuazione delle misure previste dalla sottosezione del PIAO 2025-2027 della CMRC relativa a rischi corruttivi e trasparenza.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2027 **Ai** 31/12/2027

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Operatività Reparto Volo. Controlli sul territorio.	Controlli con utilizzo droni	>=40 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Predisposizione di almeno due circolari interne finalizzate all'aggiornamento del personale in materia di prevenzione della corruzione e di osservanza degli obblighi di trasparenza e pubblicità delle informazioni e dei dati, nel rispetto della legislazione vigente della Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.), Triennio 2025-2027	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 27051

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA; Valore Pubblico

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 11

ALTRI SERVIZI GENERALI

Denominazione

Percorsi di educazione e sensibilizzazione in materia di sicurezza stradale.

Descrizione

L'obiettivo inserito anche nelle precedenti due annualità conferma la volontà di voler raggiungere in termini pluriennali una sensibilizzazione complessiva sull'intero territorio metropolitano. La Città metropolitana di Roma Capitale fa della sicurezza dei cittadini uno degli obiettivi principali della sua azione di governo. In tale ambito la Polizia Metropolitana tende a sviluppare una politica di tipo preventivo, accanto a quella repressivo-sanzionatoria, mediante una costante informazione agli utenti della strada e la predisposizione di servizi mirati di sensibilizzazione all'educazione stradale, con una particolare attenzione all'utenza giovanile. Pertanto la Direzione dell'U.E. "Polizia Metropolitana", in collaborazione con una società esperta del settore, promuove il progetto "Parco Scuola del Traffico Itinerante", volto all'organizzazione di giornate di formazione sul tema della sicurezza stradale, mediante un'azione incisiva nei confronti dei bambini delle scuole elementari di alcuni Comuni della Città metropolitana di Roma Capitale. Il progetto prevede l'organizzazione di giornate formative, da svolgere presso i Comuni individuati nel territorio della Città metropolitana di Roma Capitale, caratterizzate dall'allestimento di un percorso stradale realistico, a dimensione di bambino, con dimostrazioni teorico-pratiche finalizzate a generare nei discenti la sensazione di trovarsi nel traffico cittadino e prevedendo la guida diretta di veicoli, ciclomotori e minivetture, adatti all'età del target prescelto. Finalità del presente progetto è intervenire sui minori attraverso un'azione di informazione-formazione, che consenta agli stessi di prendere confidenza con un tracciato stradale completo di tutta la segnaletica ed ingeneri la consapevolezza del giusto comportamento da adottare. Nel contempo, attraverso appositi interventi degli operatori della Polizia Locale della Città metropolitana di Roma Capitale, saranno fornite ai discenti tutte le informazioni sulle modalità di funzionamento delle strumentazioni in dotazione alla Polizia Locale della Città metropolitana di Roma Capitale utilizzate nel corso dell'espletamento delle attività istituzionali volte a tutelare gli utenti della strada. Tale programma didattico costituisce un utile strumento non soltanto per reprimere eventuali atteggiamenti scorretti, ma anche e soprattutto per responsabilizzare i bambini, a tutela dell'incolumità personale loro e di chi li circonda, educandoli a diventare ottimi fruitori della strada. Per un'ottimale realizzazione dell'obiettivo, l'iter procedurale si articolerà in 4 fasi: 1) Evento di presentazione del progetto ai Comuni della Città metropolitana di Roma Capitale individuati, da espletare entro maggio 2027. 2) Affidamento ad una ditta esperta del settore del servizio finalizzato allo svolgimento di corsi educativi teorico-pratici in tema di sicurezza stradale, da espletare entro dicembre 2027. 3) Svolgimento delle dimostrazioni teorico-pratiche nei Comuni della Città metropolitana di Roma Capitale da realizzarsi entro dicembre 2027. 4) Rilevazione del grado generale di soddisfazione (su

una scala di 5 giudizi: molto insoddisfatto, insoddisfatto, indifferente, soddisfatto, molto soddisfatto) da parte dei partecipanti alle giornate formative tramite la somministrazione di questionari di gradimento, da realizzarsi entro dicembre 2027.

Risultato atteso

Sensibilizzazione all'educazione stradale per almeno 1600 alunni, anche nell'annualità 2027, delle scuole primarie di alcuni Comuni della Città metropolitana di Roma Capitale non coinvolti nelle precedenti edizioni formative. L'attività si svolge sempre al fine di formare i bambini a diventare ottimi fruitori della strada, a tutela dell'incolumità personale loro e di chi li circonda, e di prevenire eventuali atteggiamenti scorretti e pericolosi.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2027 Al 31/12/2027

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Evento di presentazione del progetto ai Comuni della Città metropolitana di Roma Capitale individuati, da espletare entro maggio 2027.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Affidamento ad una ditta esperta del settore del servizio finalizzato allo svolgimento di corsi educativi teorico-pratici in tema di sicurezza stradale, da espletare entro dicembre 2027, per lo svolgimento delle attività pratiche dell'anno successivo.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Svolgimento delle dimostrazioni teorico-pratiche nei Comuni della Città metropolitana di Roma Capitale da realizzarsi entro dicembre 202	Espletamento di almeno 12 dimostrazioni teorico-pratiche	≥ 10 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Rilevazione del grado generale di soddisfazione (su una scala di 5 giudizi: molto insoddisfatto, insoddisfatto, indifferente, soddisfatto, molto soddisfatto) da parte dei partecipanti alle giornate formative tramite la somministrazione di	(totale dei giudizi soddisfatto-molto soddisfatto) / (totale dei giudizi espressi)*100	$\geq 85\%$ (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

	questionari di gradimento, da realizzarsi entro dicembre 2027			

OBIETTIVO N. 27091

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 11

ALTRI SERVIZI GENERALI

Denominazione

Attività di tutela ambientale sul territorio metropolitano.

Descrizione

In considerazione delle provviste di competenze attribuite alla Polizia Locale della Città Metropolitana di Roma Capitale, il Servizio 1 "Coordinamento dei Distaccamenti Territoriali - Distretti" dell'U.E. "Polizia Metropolitana" nel 2027 potenzierà la propria attività di vigilanza e controllo in materia di tutela dell'ambiente, con prevalente attenzione ai controlli presso le Ditte che operano nel settore dell'autoriparazione (meccatronici, carrozzieri, gommisti), di autolavaggio, le Società che eseguono la gestione dei rifiuti pericolosi, con particolare riferimento agli impianti che gestiscono i rifiuti da apparecchiature elettriche ed elettroniche (RAEE), anche nella fase del trasporto su gomma dei rifiuti prodotti nelle varie fasi di lavorazione, perfezionando le procedure controllo sul territorio metropolitano anche in materia di ricerca di acque sotterranee e di concessione di derivazione. Gli accertamenti riguarderanno tutti gli aspetti relativi agli adempimenti burocratici e alla documentazione autorizzativa, nonché ogni altro aspetto relativo all'idoneità dell'attività espletata, alla luce del "Testo Unico dell'Ambiente" e delle altre normative di settore. Le suddette attività saranno finalizzate alla: - prevenzione e repressione dei fenomeni di gestione delle attività produttive effettuate in mancanza delle necessarie autorizzazioni; - al contrasto dei fenomeni di violazione delle normative ambientali, anche ai fini dell'irrogazione di sanzioni amministrative, e riguarderanno: 1 la fase di gestione dei rifiuti prodotti, con il controllo su strada per il relativo trasporto; 2 le eventuali emissioni di sostanze in atmosfera generate dall'attività; 3 la gestione degli scarichi delle acque reflue, prodotte nell'ambito del ciclo produttivo, nei corpi idrici superficiali, sul suolo e negli strati superficiali del sottosuolo; 4- ogni altro aspetto relativo al rispetto delle disposizioni di legge e delle prescrizioni contenute nelle autorizzazioni rilasciate dal competente Dipartimento III "Ambiente e Tutela del Territorio: Acqua - Rifiuti -Energia -Aree Protette" e degli altri Enti competenti sul territorio. L'attività di controllo sarà indirizzata alla prevenzione e alla repressione delle violazioni al Testo unico ambientale e ad ogni altra disposizione di settore, con una particolare attenzione all'irrogazione e alla contestazione delle sanzioni amministrative pecuniarie i cui proventi sono di specifica spettanza e gestione di questa Amministrazione. Il personale appartenente ai Distaccamenti Territoriali del Servizio 1 effettuerà accertamenti che potranno scaturire da attività di iniziativa, ovvero su esposti e/o segnalazioni da parte di soggetti privati (cittadini, associazioni, etc.), richieste di collaborazione da altri Uffici, Servizi e Dipartimenti dell'Ente di Area Vasta, in primis il Dipartimento III della Città Metropolitana di Roma Capitale, richieste da parte di altri Enti Locali o amministrazioni pubbliche, deleghe dell'Autorità Giudiziaria competente per territorio (incluse sub-deleghe richieste da altre Forze di Polizia).

Al fine di rendere più efficace l'attività di supporto reso ai Comuni e ai Servizi e/o Dipartimenti di questo Ente dal personale di Polizia metropolitana, con particolare riferimento alle attività di vigilanza e controllo del territorio in campo ambientale, il Servizio 1 prevede di implementare soluzioni organizzative volte ad assicurare il coinvolgimento degli utenti interni ed esterni, realizzando il monitoraggio della qualità delle attività espletate, al fine di verificare ed apportare correttivi in ordine alle procedure d'intervento, nell'ottica di un miglioramento della modalità di espletamento degli impegni istituzionali, secondo una procedura già avviata nel 2023. L'incremento dei controlli sarà realizzato nonostante la carenza di personale; considerando, infatti, il rapporto tra organico di vigilanza attuale e numero dei Comuni facenti parte della Città metropolitana di Roma Capitale, si ottiene un valore di poco superiore ad 1.

Risultato atteso

Per l'anno 2027 si prevede di realizzare un incremento dei controlli del 10%, predisponendo settimanalmente almeno 8 servizi mirati presso le attività produttive che operano nel settore dell'autoriparazione, dell'autolavaggio, presso gli impianti che gestiscono i rifiuti da apparecchiature elettriche ed elettroniche (RAEE), nonché accertamenti finalizzati al controllo del trasporto su gomma dei rifiuti, all'abbandono incontrollato degli stessi e/o alla realizzazione di discariche abusive ed ogni altra attività di accertamento richiesta da utenti interni ed esterni. La programmazione del numero delle attività settimanali scaturisce dall'osservazione e dalla valutazione del numero dei medesimi servizi svolti nello stesso periodo temporale l'anno 2026 nei Distretti, analoghi per tipologia e modalità, quantificati in un intervallo numerico compreso fra 384,38 e 422,82 controlli. L'incremento dei servizi determinerà valori previsti compresi fra 422,82 e 465,10 controlli. Inoltre, al fine di monitorare la qualità delle attività espletate in ragione delle istanze dei Comuni, degli altri enti nonché dei Servizi e/o Dipartimenti di questa Città metropolitana, per l'anno 2026 il Servizio 1 prevede di impegnarsi in iniziative di coinvolgimento di utenti interni ed esterni, in analogia a quanto già sperimentato negli anni precedenti, in ragione di richieste finalizzate a soddisfare esigenze di carattere collettivo.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2027 Al 31/12/2027

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Incremento del 10% del numero dei controlli presso le Aziende che operano nel settore dell'autoriparazione, dell'autolavaggio, e presso gli impianti che gestiscono i rifiuti da apparecchiature elettriche ed elettroniche (RAEE) nonché accertamenti finalizzati alla prevenzione e alla repressione dei fenomeni di gestione delle attività produttive effettuate in	[(intervallo numerico fra 442,82 e 465,10 - compreso fra 384,38 e 422,82 controlli/ compreso fra 384,38 e 422,82 controlli] *100	>=10% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	mancanza delle necessarie autorizzazioni, con una particolare attenzione all'irrogazione e alla contestazione delle sanzioni amministrative pecuniarie i cui proventi sono di specifica spettanza e gestione di questa Amministrazione. Saranno predisposte settimanalmente almeno n. 8 attività di controllo. La programmazione del numero di attività settimanali scaturisce dall'osservazione e dalla valutazione del numero di medesimi servizi svolti nello stesso periodo temporale l'anno 2026, analoghi per tipologia e modalità, quantificati in un compreso 384,38 e 422,82 controlli.			
2	Verificare il livello di gradimento e soddisfazione rispetto alle attività di supporto rese ai Servizi e/o Dipartimenti di questo Ente tramite la somministrazione di questionari contenenti un giudizio compreso tra i seguenti: molto insoddisfatto, insoddisfatto, indifferente, abbastanza soddisfatto, molto soddisfatto	N° di questionari per i quali è stato espresso un giudizio positivo, in termini di 'abbastanza soddisfatto' - 'soddisfatto' / N° di questionari compilati *100	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Verificare il livello di gradimento e soddisfazione rispetto alle attività di supporto rese ai Comuni metropolitani, in ragione di richieste finalizzate a soddisfare esigenze di carattere collettivo, tramite la somministrazione di questionari contenenti un giudizio compreso tra i seguenti: molto insoddisfatto, insoddisfatto, indifferente, abbastanza soddisfatto, molto soddisfatto	N° di questionari per i quali è stato espresso un giudizio positivo, in termini di 'abbastanza soddisfatto' - 'soddisfatto' / N° di questionari compilati *100	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 27093

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 11

ALTRI SERVIZI GENERALI

Denominazione

Attività di prevenzione e controllo per la sicurezza stradale.

Descrizione

Nell'anno 2027, in considerazione delle provviste di competenze attribuite alla Polizia Locale della Città Metropolitana di Roma Capitale, il Servizio 1 "Coordinamento dei Distaccamenti Territoriali - Distretti" nello svolgimento delle funzioni di polizia stradale prevede di migliorare ed incrementare i servizi di prevenzione e controllo finalizzati alla: - verifica delle condizioni di idoneità alla circolazione dei veicoli controllati, con particolare riferimento al: 1. verifica delle condizioni di idoneità alla circolazione dei veicoli controllati, con particolare riferimento al controllo del possesso, della validità e dell'autenticità dei documenti necessari alla circolazione da parte degli utenti della strada: carta di circolazione (con particolare attenzione all'attestazione dell'avvenuta revisione del veicolo circolante), patente di guida, certificato di assicurazione; 2. controllo dei mezzi pesanti trasportanti anche merci pericolose, con l'ausilio delle strumentazioni in dotazione (pre-test ed etilometri, VDO Inspection Kit, ecc); 3. controllo della regolare fissazione del carico per il trasposto su strada nonché al rispetto dei limiti di massa complessiva a pieno carico; 4. idoneità alla circolazione dei pullman turistici utilizzati per le gite scolastiche o -attività di controllo con l'ausilio di pre-test ed etilometri, anche congiuntamente ad altre Forze di Polizia, con la finalità di contrastare e di ridurre i comportamenti di guida ad elevato rischio da parte degli utenti della strada; - servizi di controllo per il rispetto dei limiti di velocità mediante apparecchiature di rilevamento automatico (telelaser, autovelox, targa 193), realizzati essenzialmente sulle strade extraurbane principali e sulle strade individuate con decreto prefettizio, quali idonee ai controlli; - rilievo degli incidenti stradali sulle strade di specifica competenza dell'Ente e svolgimento di tutti gli adempimenti connessi. Tale attività operativa sarà ulteriormente ottimizzata mediante l'impiego di strumentazioni informatiche portatili, che consentiranno l'acquisizione in tempo reale di informazioni e documentazione, mediante l'accessibilità alle banche-dati in uso all'Ente, permettendo un più preciso, puntuale e sicuro svolgimento dei servizi fuori sede e/o in itinere e garantendo, al contempo, l'uniformità delle procedure in uso al personale operante. Le suddette operazioni potranno essere effettuate anche congiuntamente ad altre Forze di Polizia operanti sul territorio di competenza ed i posti di controllo verranno ubicati nei tratti maggiormente transitati, con particolare attenzione alle principali arterie stradali presenti sul territorio di competenza: SR 2bis, SP 4/a II tronco, SR 148 Pontina, ex SS8 Via del Mare, SP 601 Litoranea, SP 95B Via Laurentina, SP 3e Ardeatina, SP 6f, SS1 Aurelia, Albano Torvaianica (S.P. 101/a), Anagnina (S.P. 72/a), Settecamini-Guidonia (S.P. 28/B), Salaria (SS 4), Tiburtina (S.R. 5), Palombara (S.P. 636), Casilina (S.R. 6), Di Fuggi (S.R. 155), Tuscolana (S.P. 215), Via dei Laghi (S.P. 217), Appia

(S.S. 7). In particolare, al fine di rendere più efficace l'attività di supporto resa ai Comuni e ai Servizi e/o Dipartimenti di questo Ente dal personale di Polizia metropolitana afferenti, con particolare riferimento alle attività di prevenzione e controllo della rete viaria metropolitana, il Servizio 1 prevede di adottare soluzioni organizzative volte ad assicurare il coinvolgimento degli utenti interni ed esterni, realizzando il monitoraggio della qualità delle attività espletate al fine di verificare ed apportare correttivi in ordine alle procedure d'intervento, nell'ottica di un miglioramento della modalità di espletamento degli impegni istituzionali.

Risultato atteso

Per l'anno 2027 si prevede di realizzare un incremento dei controlli del 5%, predisponendo settimanalmente accertamenti sui veicoli circolanti, con particolare riferimento alla verifica delle condizioni di idoneità alla circolazione, nonché al controllo dei mezzi pesanti, trasportanti anche merci pericolose. La programmazione del numero di attività settimanali scaturisce dalla quantità dei servizi svolti nello stesso periodo temporale l'anno 2026, analoghi per tipologia e modalità, quantificati in un intervallo numerico compreso fra 1555,51 e 1706,06 controlli. Dal punto di vista qualitativo si prevede un incremento della percezione del livello di sicurezza stradale, di prevenzione e riduzione dei fattori di rischio nella circolazione stradale, mediante l'accertamento del rispetto delle norme tecniche che assicurano i requisiti di sicurezza per la circolazione, per valori previsti compresi fra 1706,06 e 1877,32 controlli. Inoltre, al fine di monitorare la qualità delle attività espletate in ragione delle istanze dei Comuni, degli altri enti nonché dei Servizi e/o Dipartimenti di questa Città metropolitana, per l'anno 2026 prevede di impegnarsi in iniziative di coinvolgimento di utenti interni ed esterni, in analogia a quanto già sperimentato negli anni precedenti, in ragione di richieste finalizzate a soddisfare esigenze di carattere collettivo.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2027 Al 31/12/2027

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100

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, nonché al controllo dei mezzi pesanti, trasportanti anche merci pericolose, e conseguenti sanzioni in materia di circolazione stradale. La programmazione del numero di attività settimanali scaturisce dall'osservazione e dalla valutazione del numero di medesimi servizi svolti nello stesso periodo temporale l'anno	$[(\text{intervallo numerico fra } 1711,06 \text{ e } 1877,32 - \text{intervallo numerico } 1555,51 \text{ e } 1706,06) / \text{intervallo numerico fra } 1555,51 \text{ e } 1706,06}] * 100$	$\geq 10\%$ (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	2026, analoghi per tipologia e modalità, quantificati in un intervallo numerico compreso fra 1555,51 e 1706,06			
2	Verificare il livello di gradimento e soddisfazione rispetto alle attività di supporto rese ai Servizi e/o Dipartimenti di questo Ente tramite la somministrazione di questionari contenenti un giudizio compreso tra i seguenti: molto insoddisfatto, insoddisfatto, indifferente, abbastanza soddisfatto, molto soddisfatto	N° di questionari per i quali è stato espresso un giudizio positivo, in termini di 'abbastanza soddisfatto' - 'soddisfatto' / N° di questionari compilati *100	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Verificare il livello di gradimento e soddisfazione rispetto alle attività di supporto rese ai Comuni metropolitani, in ragione di richieste finalizzate a soddisfare esigenze di carattere collettivo, tramite la somministrazione di questionari contenenti un giudizio compreso tra i seguenti: molto insoddisfatto, insoddisfatto, indifferente, abbastanza soddisfatto, molto soddisfatto.	N° di questionari per i quali è stato espresso un giudizio positivo, in termini di 'abbastanza soddisfatto' - 'soddisfatto' / N° di questionari compilati *100	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

SERVIZIO

Dip/Serv: POL0001 - Corpo della Polizia Metropolitana - Supporto amministrativo alla polizia metropolitana

Responsabile: Dott. MARCO CARDILLI (INTERIM)

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	OPERATORE AMMINISTRATIVO	1
C	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	8
D1	FUNZIONARIO DI POLIZIA LOCALE	2
	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	216
Armadio blindato	12
Attrezzature informatiche varie	33
Attrezzature multimediali e musicali	10
Attrezzature tecniche varie	179
Autocarri/furgon	2
Automobile	62
Bacheca	3
Barche e natanti	6
cassaforte	19
Cassettiere	100
Classificatore/Schedario	12
Climatizzatore	6
divano	1
Fax	5
fotocamera digitale	18
Fotocopiatrice	3
gruppo di continuita'	6
lampada	5
Lavagna	2

libreria	2
mobile	38
monitor	89
Motocicli	13
palmare	1
PC Portatile	27
Personal computer	82
Poltrona	77
Rimorchio	6
Scaffalatura	15
Scala	1
scanner	9
Scrivania	105
Sedia	132
Software	4
Specchio	1
stampante	61
Tavolo	8
Videocamera digitale	8
videoproiettore	1
videoregistratore	4

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 27090

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilit ;Digitalizzazione

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 11

ALTRI SERVIZI GENERALI

Denominazione

Gestione dei verbali di accertamento al Codice della Strada redatti mediante processi innovativi nelle metodologie di lavoro e nell'utilizzo di nuove tecnologie.

Descrizione

Il Servizio "Supporto amministrativo" del Corpo della Polizia Metropolitana svolge le seguenti funzioni: la rendicontazione dei proventi derivanti dalle sanzioni per violazioni al Codice della Strada riferiti agli artt. 208 e 142 del D.Lgs 285/1992 e la gestione dei procedimenti relativi alle sanzioni amministrative pecuniarie in materia di violazioni al C.d.S.. In particolare esplica: attivit  di controllo della regolarit  formale dei singoli verbali elevati con la contestuale verifica della rispondenza dei fatti contestati alla condotta tipizzata dalle norme violate; adempimenti finalizzati alla registrazione e catalogazione dei verbali, provvedendo attraverso il gestionale in uso alla successiva notifica, provvedendo a tutti i passaggi previsti dalla L. 689/81 e ss.mm., nonch  dal C.d.S.; gestione dei successivi adempimenti relativi alle sanzioni accessorie previste dal C.d.S., quali ad esempio: gestione dell'attivit  concernente la decurtazione dei punti e contestazione delle violazioni inerenti la mancata presentazione di documenti intimati con precedenti verbali; predisposizione delle apposite richieste di prelevamento degli importi incassati per la successiva imputazione all'apposito capitolo di bilancio; istruttoria di controllo per l'accertamento delle entrate e del rimborso delle somme erroneamente versate; adempimenti legati alla procedura di accesso al fascicolo digitale da parte del soggetto sanzionato e della procedura di pagamento attraverso il sistema PAGOPA; adempimenti necessari per la gestione e la verifica della predisposizione ed emanazione dei ruoli e per la verifica periodica degli incassi attinenti le sanzioni al C.d.S.; riscossione delle somme iscritte a ruolo; istruzione delle pratiche e formulazione delle osservazioni relative ai ricorsi di qualunque natura e grado avverso i verbali elevati per la violazione del C.d.S., da tutto il personale qualificato appartenente all'Ente, rapportandosi con l'Avvocatura e gli eventuali uffici esterni competenti. In particolare il Servizio "Supporto amministrativo" del Corpo della Polizia Metropolitana, nell'anno 2027 gestir  i verbali di accertamento al Codice della Strada redatti dal personale del Comando mediante l'uso di nuove tecnologie funzionali alle attivit  istituzionali, anche in ragione della specializzazione conseguita con l' utilizzo dell'applicativo "PIEMMEONTEROAD", avvalendosi di ulteriori sistemi di rilevazione e controllo delle attivit  sul territorio, utilizzando strumentazione tecnologica specifica ed applicativi in grado di rilevare eventuali criticit  nelle fasi di accertamento e verbalizzazione, anche da remoto, perfezionando una modalit  di interfaccia tra il personale della Polizia Metropolitana e l'utenza esterna in grado di uniformare e

velocizzare l'emissione di verbali di accertamento "in situ" durante le fasi operative. Nell'ottica di attuare una progressiva sostituzione dei tradizionali documenti cartacei (modulistica, allegati, ecc) con equivalenti documenti digitali e di semplificare l'immissione dei dati essenziali in occasione delle attività di contestazione di sanzioni amministrative, guidando l'operatore di vigilanza in ogni passo della procedura sanzionatoria, il Servizio garantirà il perfezionamento delle procedure di rilevazione delle infrazioni, anche in ragione della sperimentazione di un nuovo applicativo denominato "RIVOLI", in fase di sperimentazione e implementazione in uso dal secondo semestre del 2025, finalizzato alla redazione e alla gestione dei verbali al CdS,

Risultato atteso

Nell'anno 2027 si prevede di gestire verbali di accertamento al Codice della Strada redatti dal personale del Comando mediante il consolidamento dell' utilizzo delle nuove tecnologie funzionali alle attività istituzionali quali il sistema "PIEMMEONTEROAD" e l'utilizzo di un nuovo applicativo denominato RIVOLI in fase di sperimentazione e implementazione in uso dal secondo semestre del 2025. L'incremento delle attività di verbalizzazione realizzati con stampa "in situ" scaturisce dall'esigenza di ridurre i costi temporali di accertamento e verbalizzazione su strada, nell'ottica di automatizzare il processo di inserimento delle informazioni nell'applicativo adottato per la gestione dei verbali al Codice della Strada elevati da questa Polizia Metropolitana. Si prevede attività di rendicontazione, di raccolta ed elaborazione dei dati essenziali finalizzati alla produzione dei documenti di sintesi in collaborazione con il Comando.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2027 Al 31/12/2027

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Inserimento e verifica dei dati nel gestionale per i verbali elevati dal personale competente della CMRC relativi al Codice della Strada e pervenuti al Servizio con riferimento a quelli redatti mediante le tecnologie PIEMMEONTEROAD e RIVOLI da realizzarsi entro dicembre 2027.	Numero di verbali inseriti nel gestionale realizzati in situ, con stampa immediata) / (Numero di verbali elevati realizzati in situ, con stampa immediata e pervenuti al Servizio) * 100	>=95% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Adempimenti connessi alla fase di ricerca e di verifica rispetto all'uso di nuove tecnologie indispensabili per un miglioramento nella	Numero di documenti relativi all'attività di supporto,	>=2 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

metodologia lavorativa, anche in virtù dell'individuazione della Polizia Metropolitana quale servizio essenziale alla continuità amministrativa e funzionale dell'Ente: attività di supporto, raccolta dati e rendicontazione, finalizzati alla produzione di documenti di sintesi con cadenza semestrale.	raccolta dati e rendicontazione		

OBIETTIVO N. 27127

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 11

ALTRI SERVIZI GENERALI

Denominazione

Implementare la gestione digitale delle entrate da sanzioni tramite l'informatizzazione delle procedure e la riscossione coattiva diretta.

Descrizione

L'Ufficio Sanzioni del Servizio 2 "Affari Generali e pianificazione - Sanzioni" dell'U.E. "Polizia Metropolitana" svolge le seguenti funzioni: la rendicontazione dei proventi derivanti dalle sanzioni per violazioni al Codice della Strada riferiti agli artt. 208 e 142 del D.Lgs 285/1992 e la gestione dei procedimenti relativi alle sanzioni amministrative pecuniarie in materia di violazioni al C.d.S. e in materia ambientale. In particolare esplica: attività di controllo della regolarità formale dei singoli verbali elevati con la contestuale verifica della rispondenza dei fatti contestati alla condotta tipizzata dalle norme violate; adempimenti finalizzati alla registrazione e catalogazione dei verbali, provvedendo attraverso il gestionale in uso alla successiva notifica, provvedendo a tutti i passaggi previsti dalla L. 689/81 e ss.mm., nonché dal C.d.S.; gestione dei successivi adempimenti relativi alle sanzioni accessorie previste dal C.d.S., quali ad esempio: dissequestri e rimozione dei sigilli con relativa restituzione delle carte di circolazione; gestione dell'attività concernente la decurtazione dei punti e contestazione delle violazioni inerenti la mancata presentazione di documenti intimati con precedenti verbali; predisposizione delle apposite richieste di prelevamento degli importi incassati per la successiva imputazione all'apposito capitolo di bilancio; istruttoria di controllo per l'accertamento delle entrate e del rimborso delle somme erroneamente versate; adempimenti legati alla procedura di accesso al fascicolo digitale da parte del soggetto sanzionato e della procedura di pagamento attraverso il sistema PAGOPA (sistema attivato per i verbali non contestati immediatamente e da attivare, nel rispetto delle scadenze normative, per i verbali contestati immediatamente); adempimenti necessari per la gestione e la verifica della predisposizione ed emanazione dei ruoli e per la verifica periodica degli incassi attinenti le sanzioni al C.d.S.; riscossione delle somme iscritte a ruolo tramite l'Agenzia Entrate Riscossione; istruzione delle pratiche e formulazione delle osservazioni relative ai ricorsi di qualunque natura e grado avverso i verbali elevati per la violazione del C.d.S., da tutto il personale qualificato appartenente all'Ente, rapportandosi con l'Avvocatura e gli eventuali uffici esterni competenti; gestione dei procedimenti relativi alle sanzioni amministrative pecuniarie in materia di violazioni ambientali, di competenza della CMRC, e conseguente procedimento di riscossione. In particolare, esame dei verbali di accertamento e contestazione di illecito amministrativo elevati dagli organi di controllo e notificati dagli stessi ai destinatari e pervenuti al Servizio tramite protocollo; gestione della fase istruttoria fino all'emissione dell'ordinanza di ingiunzione o di archiviazione; monitoraggio dei pagamenti delle sanzioni per la verifica degli introiti; nell'ipotesi di mancato pagamento,

redazione degli atti necessari alla predisposizione dei ruoli; in caso di opposizione giudiziale, redazione degli atti necessari alla rappresentanza in giudizio dell'Ente che vengono trasmessi all'Avvocatura dell'Ente. Attraverso un'implementazione del gestionale già in uso per la gestione dei verbali in materia di Codice della Strada e perfezionato in tutte le sue funzionalità, è stato possibile attuare un processo di informatizzazione e di dematerializzazione anche per la gestione dei procedimenti sanzionatori in materia ambientale (a seguito del passaggio di competenza al Servizio dal 12 aprile 2021), così come già avveniva per la gestione dei procedimenti sanzionatori in materia di Codice della Strada. L'obiettivo si propone per l'anno 2027 la gestione dei verbali in materia di Codice della Strada elevati dal personale competente della CMRC e pervenuti al Servizio, e la gestione dei verbali in materia ambientale elevati dagli organi di controllo e notificati dagli stessi ai destinatari e pervenuti al Servizio così come richiamato nell'obiettivo strategico contenuto nella SeS del DUP 2025-2027: "Si continuerà nella gestione dei procedimenti relativi alle sanzioni amministrative pecuniarie in materia di violazioni al Codice della Strada nonché di quelli in materia ambientale, implementando la piattaforma informatica in dotazione al Servizio.". Inoltre, in merito alla fase della riscossione delle entrate, oltre ad un'analisi dello stato di riscossione dei ruoli presso l'Agenzia delle entrate-Riscossione e ad un piano di azioni di sollecito per i ruoli non pagati, è intenzione del Servizio proseguire con la sperimentazione di nuove forme di riscossione dei verbali non pagati. La sperimentazione riguarderà i crediti gestiti dal Servizio 2 dell'U.E. "Polizia Metropolitana" afferenti ai verbali in materia di Codice della Strada e gli strumenti che saranno utilizzati in ordine alle procedure di recupero saranno le ingiunzioni di pagamento ex R.D. 639/1910 e le procedure esecutive e cautelari previste dal DPR 602/1973 così come richiamato nell'obiettivo strategico contenuto nella SeS del DUP 2025-2027: "In merito alla fase della riscossione delle entrate, oltre ad un'analisi dello stato di riscossione dei ruoli presso l'Agenzia delle entrate-Riscossione e ad un piano di azioni di sollecito per i ruoli non riscossi, si procederà con nuove forme di riscossione dei verbali non pagati in materia ambientale e in materia di Codice della Strada e gli strumenti che saranno utilizzati procedure di recupero quali le ingiunzioni di pagamento ex R.D. 639/1910 e procedure esecutive e cautelari previste (DPR 602/1973)". Per un'ottimale realizzazione dell'obiettivo, l'iter procedurale si articolerà in quattro fasi: 1) Inserimento dei dati nel gestionale per i verbali elevati dal personale competente della CMRC relativi al Codice della Strada e pervenuti al Servizio da realizzarsi entro dicembre 2027. 2) Inserimento dei dati nel gestionale per i verbali ambientali già notificati dagli organi accertatori ai destinatari e pervenuti al Servizio da realizzarsi entro dicembre 2027. 3) Analisi dello stato di riscossione dei ruoli presso l'Agenzia delle entrate-Riscossione e azioni di sollecito per il recupero dei ruoli non lavorati da realizzarsi entro dicembre 2027. 4) Verifica dei verbali in materia di Codice della Strada non pagati e non iscritti a ruolo e notifica delle ingiunzioni di pagamento da parte del Servizio da realizzarsi entro dicembre 2027.

Risultato atteso

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

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2027 Al 31/12/2027

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Inserimento dei dati nel gestionale per i verbali elevati dal personale competente della CMRC relativi al Codice della Strada e pervenuti al Servizio da realizzarsi entro dicembre 2027.	(Numero di verbali inseriti nel gestionale) / (Numero di verbali elevati e pervenuti al Servizio) * 100	>=95% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Inserimento dei dati nel gestionale per i verbali ambientali già notificati dagli organi accertatori ai destinatari e pervenuti al Servizio da realizzarsi entro dicembre 2027.	(Numero di verbali inseriti nel gestionale) / (Numero di verbali pervenuti al Servizio) * 100	>=95% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Analisi dello stato di riscossione dei ruoli presso l'Agenzia delle entrate-Riscossione e azioni di sollecito per il recupero dei ruoli non lavorati da realizzarsi entro dicembre 2027.	(Numero azioni di recupero) / (Numero ruoli affidati non lavorati) * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO
4	Verifica dei verbali in materia di Codice della Strada non pagati e non iscritti a ruolo e notifica delle ingiunzioni di pagamento da parte del Servizio da realizzarsi entro dicembre 2027.	(Numero ingiunzioni di pagamento notificate direttamente dal Servizio) / (Numero verbali in materia di Codice della Strada non pagati e non iscritti a ruolo) * 100	>=95% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2025 - 2027 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2025

SEG 00 - SUPPORTO AL SEGRETARIO GENERALE

QUADRO DELLE RISORSE

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

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	OPERATORE AMMINISTRATIVO	2
B3	OPERATORE AMMINISTRATIVO	2
B8	COMANDATO DA ALTRO ENTE	1
C	COLLABORATORE	6
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	35
D1	COLLABORATORE	1
D1	COMANDATO DA ALTRO ENTE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	29
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	2
D3	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	2
D3	FUNZIONARIO CONTABILE	1
	DIRIGENTE	1
Totale		83

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	112
Arredi e Macchine Varie	2
Attaccapanni	5
Attrezzature multimediali e musicali	1
Attrezzature tecniche varie	3
Cassettiere	103
Climatizzatore	6
divano	11
Fax	2
Fotocopiatrice	3

Frigorifero	20
lampada	13
libreria	1
mobile	42
monitor	54
PC Portatile	1
Personal computer	48
Poltrona	154
Scaffalatura	2
Scala	1
scanner	5
Scrivania	113
Sedia	100
stampante	10
Tavolo	19
televisore	2

DIREZIONE

Dip/Serv: SEG0000 - Supporto al Segretario Generale

Responsabile: Dott. ANDREA ANEMONE

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	13
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	10
D3	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	2
	DIRIGENTE	1
Totale		26

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	17
Arredi e Macchine Varie	2
Attaccapanni	3
Attrezzature tecniche varie	2
Cassettiere	21
Climatizzatore	2
divano	1
Frigorifero	4
lampada	6
libreria	1
mobile	10
monitor	7
PC Portatile	1
Personal computer	9
Poltrona	30
Scala	1
Scrivania	16
Sedia	19
stampante	2
Tavolo	5

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 25140

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilit ;Valore Pubblico

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 01

ORGANI ISTITUZIONALI

Denominazione

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

Descrizione

L'U.E. 'Supporto al Segretario Generale'   la struttura organizzativa che, ai sensi dell'art. 14 del Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, "garantisce il supporto tecnico-operativo al Segretario Generale, per coadiuvarlo nell'esercizio delle funzioni stabilite dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti dell'Ente". Nel rispetto della normativa vigente e conformemente alla provvista di competenze risultante dal corrispondente funzionigramma, tale struttura coadiuva il Segretario Generale non solo nell'esercizio dei compiti di collaborazione e delle funzioni di assistenza giuridica nei confronti degli Organi, come disciplinati dall'art. 97 del D. Lgs. 267/2000 e dall'art. 44 dello Statuto della Citt  metropolitana di Roma Capitale, ma anche nell'espletamento delle attribuzioni previste ex lege in materia di prevenzione della corruzione, di controllo interno, di trasparenza e di pubblicit  degli atti, dei dati e delle informazioni riguardanti questa Amministrazione (Legge 190/2012 e D. Lgs. 33/2013), con particolare riguardo alla gestione delle istanze provenienti dai cittadini, singoli e/o associati, dell'Area metropolitana. Costituisce, infatti, specifico obiettivo strategico di mandato dell'U.E. 'Supporto al Segretario Generale', come delineato nella Sezione Strategica del D.U.P., "la necessaria collaborazione ai fini dello svolgimento, da parte del Segretario Generale, delle attivit  di assistenza giuridica agli Organi di indirizzo politico e alle strutture dell'Ente, di coordinamento dei Dirigenti che, ratione materiae, predispongono le proposte di decreto e di deliberazione da sottoporre agli stessi Organi di governo, di monitoraggio del relativo flusso documentale e delle procedure per l'accesso e la consultazione di atti, dati e informazioni, con specifico riguardo alla pubblicazione degli stessi nel sito istituzionale, nel rispetto della normativa vigente ed in attuazione di nuovi criteri metodologici ed operativi, finalizzati all'efficientamento delle procedure e della relativa tempistica". Le norme sopra richiamate e le funzioni proprie del Segretario Generale, in uno con la provvista di competenze dell'U.E. 'Supporto al Segretario Generale', spiegano la ratio dell'Obiettivo de quo, che risponde, peraltro, all'indirizzo politico dell'Ente di continuare a fornire supporto al tessuto territoriale metropolitano, anche attraverso un'efficace azione di assistenza tecnico-giuridica, per i fini che qui occupano, a favore della collettivit  amministrata, nel cui ambito rientrano i cittadini, le associazioni, i comitati, le altre forme di organizzazione portatrici di interessi collettivi e diffusi (stakeholders) e, in generale, tutti i soggetti operanti nel territorio di riferimento. Ci  premesso, si osserva che, nell'assetto

organizzativo di questo Ente, il Segretario Generale è destinatario di diverse istanze provenienti sia dalle strutture interne sia dall'utenza esterna. Le prime si interfacciano frequentemente con le UU.OO. della Direzione dipartimentale dell'U.E. 'Supporto al Segretario Generale' per ricevere collaborazione, supporto ed assistenza giuridica - specie nell'interpretazione di nuove disposizioni normative, tenuto conto della veloce evoluzione del panorama giuridico - ovvero per acquisire indicazioni, atti, informazioni o dati di varia natura. Le richieste provenienti dai cittadini consistono more solito in istanze di accesso civico (D.Lgs. n. 33/2013) e di accesso documentale (Legge 241/1990) ovvero in reclami, rilievi, solleciti e richieste di riesame in caso di mancato o negativo riscontro da parte delle strutture cui gli utenti si rivolgono in prima istanza. Tutte le richieste sono prese in carico dagli Uffici della Direzione dipartimentale che, in base alla diversa tipologia, procedono alle necessarie valutazioni, alla relativa analisi ed al conseguente approfondimento giuridico. Con particolare riferimento alle istanze provenienti dall'esterno, laddove queste non siano di pertinenza del Segretario Generale, le stesse vengono assegnate alle strutture competenti *ratione officii*, previa verifica normativa ed organizzativa, e progressivamente monitorate, affinché si addivenga ad una risposta sollecita e concludente, con le modalità e nei termini previsti dalla normativa di riferimento. In tale contesto assumono, dunque, precipuo rilievo la relazione e l'interazione con l'utenza - interna e soprattutto esterna, come sopra precisato - cui il Segretario Generale ed il suo Ufficio di Supporto sono chiamati a garantire, sia direttamente sia per il tramite delle strutture dell'Ente competenti per materia, elevati livelli di trasparenza e, per l'effetto, importanti servizi anche in termini accessibilità. Tali azioni spiegano le attività in cui l'Obiettivo in parola può concretamente declinarsi, dando fondamento alle iniziative connesse all'attuazione e alla misurazione del valore pubblico, ai fini dell'incremento del benessere complessivo dei cittadini, del contributo allo sviluppo del tessuto territoriale nonché del correlato potenziamento del grado di soddisfazione dell'utenza/comunità interessata, come meglio precisato in sede di illustrazione del risultato atteso.

Risultato atteso

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

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 27,40/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia

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

OBIETTIVO N. 25155

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 01

ORGANI ISTITUZIONALI

Denominazione

Implementazione del processo di digitalizzazione mediante riorganizzazione degli archivi presenti sul cloud in riferimento agli ultimi 3 anni.

Descrizione

L'attività dell'Ufficio del Difensore civico è strettamente correlata alle attribuzioni proprie e normativamente previste dall'istituto del Difensore civico, essendo l'Ufficio alle dipendenze funzionali di quest'ultimo (art. 16 Regolamento per l'istituzione del Difensore civico). Al riguardo il Difensore civico, ai sensi dell'art. 42 dello Statuto della Città Metropolitana di Roma Capitale, è garante dell'imparzialità e del buon andamento dell'azione amministrativa della Città Metropolitana e delle istituzioni, aziende speciali, società di capitale, enti pubblici e privati, comunque denominati, partecipati o convenzionati con la Città Metropolitana. Il Difensore civico è, altresì, competente sia in ordine alle attività dei Comuni ricompresi nel territorio metropolitano sia in ordine al riesame delle istanze di accesso ai documenti amministrativi ex art. 25, comma 4 legge n. 241/1990, sia in ordine al riesame delle istanze di accesso civico generalizzato di cui al novellato art. 5 del D.L.vo n. 33/2013. L'obiettivo si propone di continuare con il processo di dematerializzazione degli archivi correnti dell'Ufficio del Difensore civico, affinando il processo già da tempo intrapreso, mediante una puntuale riorganizzazione degli archivi già trasferiti sul cloud, differenziandoli in segmenti operativi, previa ricognizione con analisi dei documenti già archiviati. Sarà, altresì, cura dell'Ufficio mantenere, a parità di condizioni, i risultati raggiunti in ordine alla tempistica nell'evasione delle pratiche, avvalendosi delle procedure tecnico-informatiche a disposizione.

Risultato atteso

Dematerializzazione documentale degli archivi correnti e riorganizzazione degli archivi già presenti sul cloud mediante una differenziazione delle linee operative, previa ricognizione ed analisi dei documenti già archiviati.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 24,66/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia

1	Ricognizione ed analisi del materiale documentale presente sul cloud entro il 30/06/2025.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Riorganizzazione della documentazione mediante suddivisione della stessa per linee operative entro il 31/12/2025.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 25025

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;Digitalizzazione

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 01

ORGANI ISTITUZIONALI

Denominazione

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

Descrizione

Nell'ambito dei compiti attribuiti al Segretario Generale dall'art. 97 del d.lgs. 267/2000 e ss.mm.ii, e dall'art. 44, comma 2, dello Statuto, l'U.O. Atti Deliberativi e Albo prosegue nello svolgimento dell'attività di supporto al Segretario Generale nell'attività di controllo preventivo della conformità a Leggi, Statuto e Regolamenti dei decreti del Sindaco, delle deliberazioni del Consiglio e della Conferenza metropolitani. In particolare, per quanto concerne i compiti del Segretario Generale di collaborazione e di assistenza giuridico-amministrativa agli Organi dell'Amministrazione, l'Ufficio coordina l'intero iter degli atti diretti all'approvazione del Sindaco, del Consiglio metropolitano e della Conferenza metropolitana, al fine di garantire puntualità e tempestività nell'apposizione del visto di conformità alle Leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti da parte del Segretario generale. A tal fine - in seguito alla verifica della corretta acquisizione dei pareri di regolarità tecnica e contabile sugli atti - l'Ufficio procede ad una preventiva istruttoria circa la legittimità e la regolarità amministrativa degli stessi, nonché alla loro collazione, per poi sottoporli al Segretario Generale e quindi agli Organi di governo per l'approvazione. Successivamente all'approvazione degli atti, l'Ufficio provvede tempestivamente alla pubblicazione all'Albo Pretorio informatico, ai sensi dell'art. 124 del d.lgs. 267/2000 e ss.mm.ii. e del Regolamento per la disciplina dell'Albo Pretorio informatico. L'attività si svolge supportando gli Uffici dell'Ente nella fase di formazione degli atti, sia nella definizione della procedura da seguire in base alle diverse attribuzioni e competenze degli Organi di governo, sia nell'utilizzo delle diverse procedure informatiche di gestione dei decreti del Sindaco (SIDS) e delle proposte di deliberazione da sottoporre all'approvazione del Consiglio (SIDCOM). In particolare, gli applicativi informatici di gestione dei provvedimenti (SIDS per i decreti e SIDCOM per le deliberazioni del Consiglio) consentono di digitalizzare l'intero flusso deliberativo degli atti diretti all'approvazione degli Organi di governo, nonché di conservare gli atti firmati digitalmente all'interno degli applicativi stessi; inoltre permettono agli Uffici dell'Ente di seguire in tempo reale lo stato dell'intero flusso deliberativo. E' necessario garantire un costante monitoraggio e adeguamento delle procedure informatiche non solo per assicurare il corretto svolgimento delle stesse ma anche per adeguarle alla normativa vigente e regolamentare nonché alle diverse esigenze che si presentano durante la predisposizione degli atti. Inoltre la U.O. collabora con la Direzione - U.O. Ufficio di controllo della regolarità amministrativa sugli atti dell'ente - provvedendo all'estrazione mensile informatizzata dei provvedimenti, effettuata con criteri oggettivi e modalità predefinite, da sottoporre al controllo successivo ai sensi e per gli effetti dell'art. 147-bis, commi 2 e 3, del D. Lgs.

267/2000 e ss.mm.ii. L'estrazione degli atti da controllare, realizzata dall'Ufficio Albo Pretorio con un'articolata procedura interna, consente una elevata oggettività della stessa attività di controllo mediante la distinzione tra l'Ufficio che seleziona gli atti e l'Ufficio preposto al controllo successivo. L'U.O. supporta il Segretario Generale nella verbalizzazione delle sedute del Consiglio e della Conferenza metropolitani, predisponendo i verbali delle sedute che saranno approvati dagli Organi collegiali; inoltre gestisce l'iter completo delle sedute del Coordinamento dei Consiglieri delegati con i relativi verbali. Per garantire una maggiore trasparenza l'U.O. provvede poi alla pubblicazione dei Verbali delle sedute del Consiglio metropolitano nel sito istituzionale dell'Amministrazione. L'U.O. prosegue, inoltre, realizzando un raccordo più efficace tra gli Uffici amministrativi/tecnici e gli Organi di Governo relativamente al flusso deliberativo, attraverso l'implementazione della comunicazione interna agli stessi in forma digitale. A tal fine l'Ufficio provvede ad inviare ai Dirigenti e ai Consiglieri delegati un report digitale degli atti approvati (decreti del Sindaco, deliberazioni del Consiglio) dagli Organi di governo e pubblicati all'Albo Pretorio.

Risultato atteso

Con il presente Obiettivo si propone di: Supportare il Segretario Generale nell'attività di controllo preventivo della conformità a Leggi, Statuto e Regolamenti dei decreti del Sindaco, delle deliberazioni del Consiglio e della Conferenza metropolitani, nell'ambito dei compiti attribuiti al Segretario Generale dall'art. 97 del d.lgs. 267/2000 e ss.mm.ii, e dall'art. 44, comma 2, dello Statuto. Garantire il supporto al Segretario Generale nella verbalizzazione delle sedute di Consiglio metropolitano, della Conferenza e del Coordinamento dei Consiglieri delegati. Assicurare una maggiore trasparenza attraverso la pubblicazione nel sito istituzionale dei Verbali delle sedute del Consiglio metropolitano. Garantire la pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio informatico nel più breve tempo possibile, assicurando agli Uffici e agli utenti una rapida disponibilità degli atti. Garantire il regolare svolgimento dell'intero iter amministrativo degli atti (fase istruttoria, approvazione, pubblicazione) attraverso l'ausilio delle procedure informatiche SIDS (per i decreti) SIDCOM (per le deliberazioni) Albo Pretorio informatico, fornendo un supporto continuo agli Uffici dell'Ente per l'utilizzo di tali procedure, garantendo un costante adeguamento delle predette procedure alle normative vigenti e regolamentari dell'Ente. Migliorare il raccordo tra uffici amministrativi e tecnici e gli Organi di governo attraverso la redazione di report informativi digitali relativi agli atti approvati e pubblicati.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 23,97/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Supporto al Segretario Generale nell'attività di controllo degli atti da sottoporre all'approvazione del Sindaco metropolitano, del Consiglio metropolitano, della Conferenza metropolitana	(nr. atti controllati e sottoposti agli Organi di governo/totale atti predisposti dagli Uffici dell'Ente)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

2	Predisposizione e invio dei report informativi relativi ai DECRETI del Sindaco metropolitano, diretti al miglioramento del raccordo tra uffici amministrativi e tecnici e gli Organi di governo	(n. report informativi inviati entro 3 gg lavorativi dall'approvazione dei DECRETI del Sindaco metropolitano/nr. totale dei report) *100	=95% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Predisposizione e invio del report informativo, relativo alle DELIBERAZIONI del Consiglio metropolitano approvate, diretto al miglioramento del raccordo tra uffici amministrativi e tecnici e gli Organi di governo	(n. report informativi inviati entro 3 gg lavorativi dalla pubblicazione all'Albo pretorio delle DELIBERAZIONI del Consiglio metropolitano/nr. totale dei report) *100	=95% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 25049

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 01

ORGANI ISTITUZIONALI

Denominazione

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

Descrizione

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

Risultato atteso

Il risultato perseguito consiste nel potenziamento, attraverso il maggior numero di atti monitorati, del controllo su determinate fattispecie provvedimentali che presentano, ex se, una maggiore esposizione a rischi di irregolarità e/o di illegittimità nella gestione delle relative procedure. Tale azione, nel confermare l'efficacia del controllo quale misura di prevenzione della corruzione, consente l'estensione del monitoraggio sulle attività di competenza delle diverse strutture dell'Ente, favorendo, per l'effetto, il collegamento tra controllo e performance. Le azioni connesse all'Obiettivo in parola si pongono, com'è evidente, in linea di coerenza e di continuità con l'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti dell'Ente, svolta sotto la direzione del Segretario Generale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 147-bis, commi 2 e 3, del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii., con il supporto dei preposti Uffici del Segretariato Generale e, in generale, dell'intera struttura dipartimentale. Oltre al previsto potenziamento, la pianificazione delle attività connesse al presente Obiettivo punta, altresì, a garantire: - un ulteriore approfondimento, in linea di continuità con le azioni condotte nelle annualità precedenti, degli affidamenti rientranti nell'ambito del PNRR; - un

utile supporto alle strutture dell'Ente chiamate ad eseguire verifiche e monitoraggi in particolari e sensibili settori (es. in materia di antiriciclaggio), attraverso il necessario approfondimento da parte dell'Ufficio Controlli, che procederà, per quanto di competenza, sulla base delle indicazioni fornite dal Segretario Generale e delle istruzioni operative impartite dal Direttore dipartimentale.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 23,97/100

Indicatore/i

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

SERVIZIO

Dip/Serv: SEG0001 - Supporto al Segretario Generale - SERV. 1 - Supporto al Consiglio e alla Conferenza Metropolitana
Responsabile: Dott. ANDREA ANEMONE (INTERIM)

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	OPERATORE AMMINISTRATIVO	2
B3	OPERATORE AMMINISTRATIVO	2
B8	COMANDATO DA ALTRO ENTE	1
C	COLLABORATORE	6
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	22
D1	COLLABORATORE	1
D1	COMANDATO DA ALTRO ENTE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	19
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	2
D3	FUNZIONARIO CONTABILE	1
	DIRIGENTE	1
Totale		58

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	95
Attaccapanni	2
Attrezzature multimediali e musicali	1
Attrezzature tecniche varie	1
Cassettiere	82
Climatizzatore	4
divano	10
Fax	2
Fotocopiatrice	3
Frigorifero	16
lampada	7
mobile	32
monitor	47

Personal computer	39
Poltrona	124
Scaffalatura	2
scanner	5
Scrivania	97
Sedia	81
stampante	8
Tavolo	14
televisore	2

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 25070

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA;Valore Pubblico

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 01

ORGANI ISTITUZIONALI

Denominazione

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

Descrizione

Le attività di supporto al funzionamento della Conferenza metropolitana e del Consiglio metropolitano, Organi previsti dalla Legge n. 56/2014, sono codificate dalle previsioni dello Statuto della Città metropolitana e dal Regolamento sul funzionamento e l'organizzazione del Consiglio metropolitano di Roma Capitale. Il conseguimento dell'obiettivo si realizza, quindi, attraverso un esatto e tempestivo adempimento delle disposizioni statutarie e regolamentari, tale da consentire l'ottimale svolgimento delle attività degli organi collegiali, nonché il supporto all'espletamento del mandato elettorale dei Consiglieri metropolitani. L'Ufficio cura la predisposizione dei seguenti atti: - convocazione, ordine dei lavori e resoconto della Conferenza metropolitana; - convocazione, ordine dei Lavori e resoconto del Consiglio metropolitano. L'Ufficio cura la gestione dei flussi documentali relativa ai seguenti atti: - mozioni e ordini del giorno; - istanze con risposta scritta e istanze con risposta orale; - proposte di deliberazione ad iniziativa consiliare; - emendamenti e subemendamenti. Per quanto riguarda le attività inerenti al funzionamento della Conferenza dei Presidenti dei Gruppi consiliari e delle Commissioni consiliari permanenti, le attività consistono nella: - predisposizione delle convocazioni; - assistenza in aula durante le sedute; - redazione dei relativi verbali. L'Ufficio svolge un'attività di costante aggiornamento degli atti da sottoporre all'attenzione della Conferenza dei Capigruppo. Tale attività consiste nella stesura di un documento riassuntivo denominato "Memoria" contenente gli atti (mozioni, istanze e proposte di Deliberazione) che saranno successivamente oggetto di esame da parte del Consiglio metropolitano. Posto quanto sopra, si osserva che l'ottimizzazione delle risorse umane e strumentali del Servizio è fondamentale, ai fini della sempre più efficiente gestione dei flussi documentali e, quindi, dell'istruzione e dell'evasione degli atti di che trattasi, come indicato nell'illustrazione dell'Indicatore che misura il presente Obiettivo e della corrispondente formula. La medesima logica dell'ottimizzazione è, altresì, alla base dell'efficiente ed efficace pubblicazione degli atti istruiti/evasi, che viene effettuata dal

Servizio e misurata attraverso uno specifico indicatore di valore pubblico, il quale contribuisce alla realizzazione del benessere e della soddisfazione della collettività amministrata attraverso il possibile e tempestivo accesso ad atti, dati ed informazioni, ulteriori rispetto a quelli pubblicati obbligatoriamente ex lege, riguardanti il funzionamento degli Organi.

Risultato atteso

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

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 51,52/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Ottimizzazione delle risorse umane e strumentali dell'Ufficio ai fini della gestione dei flussi documentali delle istanze, delle mozioni, degli emendamenti e degli ordini del giorno	(Sommatoria degli atti istruiti ed evasi entro e non oltre due giorni lavorativi/Totale degli atti istruiti ed evasi dall'Ufficio)*100	>=95% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Ottimizzazione delle risorse umane e strumentali dell'Ufficio ai fini della pubblicazione nel sito istituzionale di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli obbligatori ex lege	(Sommatoria degli atti trasmessi, entro e non oltre 2 giorni lavorativi, all'U.R.P. per la pubblicazione/Totale degli atti istruiti ed	>=95% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

		evasi dall'Ufficio)*100		

OBIETTIVO N. 25069

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 01

ORGANI ISTITUZIONALI

Denominazione

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

Descrizione

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

Risultato atteso

Il Servizio 1 dell'U.E. "Supporto al Segretario generale" ha come risultato atteso, mediante un uso efficiente delle risorse a disposizione, quello di: - garantire, in maniera efficace ed efficiente, l'assolvimento degli adempimenti ex art. 14 del Decreto legislativo n. 33/2013, anche attraverso il potenziamento dell'attività di supporto tecnico-amministrativo ai Consiglieri metropolitani. Si prevede, pertanto, di effettuare l'aggiornamento annuale entro il 10 dicembre 2025; - compiere un'azione che permetta di mantenere lo standard di efficienza amministrativa per l'assolvimento degli obblighi relativi al rilascio delle attestazioni di presenza dei Consiglieri metropolitani alle adunanze del Consiglio, del Coordinamento dei

Consiglieri delegati, della Conferenza dei Presidenti dei Gruppi consiliari e delle Commissioni consiliari permanenti, ai sensi dell'art. 79 del Decreto legislativo n. 267/2000 e ss.mm.ii. e dello Statuto; - garantire ai massimi livelli di efficienza la funzione di supporto alle attività dei Gruppi consiliari e dei Consiglieri delegati, anche per il tramite del personale assegnato alle predette strutture. In particolare anche per l'anno 2025 si provvederà alle seguenti attività: a) redazione e consegna ai Consiglieri richiedenti delle attestazioni di presenza nel Consiglio metropolitano, per singole sedute, entro 2 giorni lavorativi dallo svolgimento delle stesse; b) redazione e consegna ai Consiglieri richiedenti delle attestazioni riepilogative di presenza alle Commissioni consiliari permanenti, al Coordinamento dei Consiglieri delegati e alla Conferenza dei Presidenti dei Gruppi consiliari, con cadenza settimanale (e non più mensile), entro 3 giorni lavorativi dal termine della settimana alle quali le attestazioni si riferiscono.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 **Al** 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 48,48/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Pubblicazione e aggiornamento annuale entro il 10.12.2025 dei dati previsti dall'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013.	Si/No	SI	INDICATORE DI TRASPARENZA
2	Efficientamento dell'iter procedurale relativo al rilascio delle attestazioni di presenza alle singole sedute del Consiglio metropolitano ai sensi dell'art. 79 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii. e dello Statuto affinché le predette attestazioni siano rilasciate entro e non oltre 2 giorni lavorativi dalla data di svolgimento del Consiglio.	(Sommatoria delle attestazioni rilasciate entro e non oltre 2 giorni lavorativi dalla data di svolgimento del Consiglio/Totale delle attestazioni mensili rilasciate dall'Ufficio)*100	>=85% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Efficientamento dell'iter procedurale relativo al rilascio delle attestazioni di presenza alle sedute settimanali delle Commissioni consiliari permanenti, del Coordinamento dei Consiglieri delegati, della Conferenza dei Presidenti	(Sommatoria delle attestazioni settimanali rilasciate entro 3 gg lavorativi dal termine della settimana alle quali si riferiscono/Totale delle attestazioni	>=85% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	dei Gruppi consiliari affinché le predette attestazioni siano rilasciate entro 3 gg lavorativi dal termine della settimana alle quali si riferiscono.	settimanali rilasciate dall'Ufficio)*100		

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2025 - 2027 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2026

SEG 00 - SUPPORTO AL SEGRETARIO GENERALE

QUADRO DELLE RISORSE

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

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	OPERATORE AMMINISTRATIVO	2
B3	OPERATORE AMMINISTRATIVO	2
B8	COMANDATO DA ALTRO ENTE	1
C	COLLABORATORE	6
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	35
D1	COLLABORATORE	1
D1	COMANDATO DA ALTRO ENTE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	29
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	2
D3	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	2
D3	FUNZIONARIO CONTABILE	1
	DIRIGENTE	1
Totale		83

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	112
Arredi e Macchine Varie	2
Attaccapanni	5
Attrezzature multimediali e musicali	1
Attrezzature tecniche varie	3
Cassettiere	103
Climatizzatore	6
divano	11
Fax	2
Fotocopiatrice	3

Frigorifero	20
lampada	13
libreria	1
mobile	42
monitor	54
PC Portatile	1
Personal computer	48
Poltrona	154
Scaffalatura	2
Scala	1
scanner	5
Scrivania	113
Sedia	100
stampante	10
Tavolo	19
televisore	2

DIREZIONE

Dip/Serv: SEG0000 - Supporto al Segretario Generale

Responsabile: Dott. ANDREA ANEMONE

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	13
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	10
D3	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	2
	DIRIGENTE	1
Totale		26

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	17
Arredi e Macchine Varie	2
Attaccapanni	3
Attrezzature tecniche varie	2
Cassettiere	21
Climatizzatore	2
divano	1
Frigorifero	4
lampada	6
libreria	1
mobile	10
monitor	7
PC Portatile	1
Personal computer	9
Poltrona	30
Scala	1
Scrivania	16
Sedia	19
stampante	2
Tavolo	5

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 26069

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;Digitalizzazione

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 1

ORGANI ISTITUZIONALI

Denominazione

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

Descrizione

Nell'ambito dei compiti attribuiti al Segretario Generale dall'art. 97 del d.lgs. 267/2000 e ss.mm.ii, e dall'art. 44, comma 2, dello Statuto, l'U.O. Atti Deliberativi e Albo prosegue nello svolgimento dell'attività di supporto al Segretario Generale nell'attività di controllo preventivo della conformità a Leggi, Statuto e Regolamenti dei decreti del Sindaco, delle deliberazioni del Consiglio e della Conferenza metropolitani. In particolare, per quanto concerne i compiti del Segretario Generale di collaborazione e di assistenza giuridico-amministrativa agli Organi dell'Amministrazione, l'Ufficio coordina l'intero iter degli atti diretti all'approvazione del Sindaco, del Consiglio metropolitano e della Conferenza metropolitana, al fine di garantire puntualità e tempestività nell'apposizione del visto di conformità alle Leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti da parte del Segretario generale. A tal fine - in seguito alla verifica della corretta acquisizione dei pareri di regolarità tecnica e contabile sugli atti - l'Ufficio procede ad una preventiva istruttoria circa la legittimità e la regolarità amministrativa degli stessi, nonché alla loro collazione, per poi sottoporli al Segretario Generale e quindi agli Organi di governo per l'approvazione. Successivamente all'approvazione degli atti, l'Ufficio provvede tempestivamente alla pubblicazione all'Albo Pretorio informatico, ai sensi dell'art. 124 del d.lgs. 267/2000 e ss.mm.ii. e del Regolamento per la disciplina dell'Albo Pretorio informatico. L'attività si svolge supportando gli Uffici dell'Ente nella fase di formazione degli atti, sia nella definizione della procedura da seguire in base alle diverse attribuzioni e competenze degli Organi di governo, sia nell'utilizzo delle diverse procedure informatiche di gestione dei decreti del Sindaco (SIDS) e delle proposte di deliberazione da sottoporre all'approvazione del Consiglio (SIDCOM). In particolare, gli applicativi informatici di gestione dei provvedimenti (SIDS per i decreti e SIDCOM per le deliberazioni del Consiglio) consentono di digitalizzare l'intero flusso deliberativo degli atti diretti all'approvazione degli Organi di governo, nonché di conservare gli atti firmati digitalmente all'interno degli applicativi stessi; inoltre permettono agli Uffici dell'Ente di seguire in tempo reale lo stato dell'intero flusso deliberativo. E' necessario garantire un costante monitoraggio e adeguamento delle procedure informatiche non solo per assicurare il corretto svolgimento delle stesse ma anche per adeguarle alla normativa vigente e regolamentare nonché alle diverse esigenze che si presentano durante la predisposizione degli atti. Inoltre la U.O. collabora con la Direzione - U.O. Ufficio di controllo della regolarità amministrativa sugli atti dell'ente - provvedendo all'estrazione mensile informatizzata dei

provvedimenti, effettuata con criteri oggettivi e modalità predefinite, da sottoporre al controllo successivo ai sensi e per gli effetti dell'art. 147-bis, commi 2 e 3, del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii. L'estrazione degli atti da controllare, realizzata dall'Ufficio Albo Pretorio con un'articolata procedura interna, consente una elevata oggettività della stessa attività di controllo mediante la distinzione tra l'Ufficio che seleziona gli atti e l'Ufficio preposto al controllo successivo. L'U.O. supporta il Segretario Generale nella verbalizzazione delle sedute del Consiglio e della Conferenza metropolitani, predisponendo i verbali delle sedute che saranno approvati dagli Organi collegiali; inoltre gestisce l'iter completo delle sedute del Coordinamento dei Consiglieri delegati con i relativi verbali. Per garantire una maggiore trasparenza l'U.O. provvede poi alla pubblicazione dei Verbali delle sedute del Consiglio metropolitano nel sito istituzionale dell'Amministrazione. L'U.O. prosegue, inoltre, realizzando un raccordo più efficace tra gli Uffici amministrativi/tecnici e gli Organi di Governo relativamente al flusso deliberativo, attraverso l'implementazione della comunicazione interna agli stessi in forma digitale. A tal fine l'Ufficio provvede ad inviare ai Dirigenti e ai Consiglieri delegati un report digitale degli atti approvati (decreti del Sindaco, deliberazioni del Consiglio) dagli Organi di governo e pubblicati all'Albo Pretorio.

Risultato atteso

Con il presente Obiettivo si propone di: Supportare il Segretario Generale nell'attività di controllo preventivo della conformità a Leggi, Statuto e Regolamenti dei decreti del Sindaco, delle deliberazioni del Consiglio e della Conferenza metropolitani, nell'ambito dei compiti attribuiti al Segretario Generale dall'art. 97 del d.lgs. 267/2000 e ss.mm.ii, e dall'art. 44, comma 2, dello Statuto. Garantire il supporto al Segretario Generale nella verbalizzazione delle sedute di Consiglio metropolitano, della Conferenza e del Coordinamento dei Consiglieri delegati. Assicurare una maggiore trasparenza attraverso la pubblicazione nel sito istituzionale dei Verbali delle sedute del Consiglio metropolitano. Garantire la pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio informatico nel più breve tempo possibile, assicurando agli Uffici e agli utenti una rapida disponibilità degli atti. Garantire il regolare svolgimento dell'intero iter amministrativo degli atti (fase istruttoria, approvazione, pubblicazione) attraverso l'ausilio delle procedure informatiche SIDS (per i decreti) SIDCOM (per le deliberazioni) Albo Pretorio informatico, fornendo un supporto continuo agli Uffici dell'Ente per l'utilizzo di tali procedure, garantendo un costante adeguamento delle predette procedure alle normative vigenti e regolamentari dell'Ente. Migliorare il raccordo tra uffici amministrativi e tecnici e gli Organi di governo attraverso la redazione di report informativi digitali relativi agli atti approvati e pubblicati.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100

Indicatore/i

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

	della Conferenza metropolitana	Uffici dell'Ente)*100		
2	Predisposizione e invio dei report informativi relativi ai DECRETI del Sindaco metropolitano, diretti al miglioramento del raccordo tra uffici amministrativi e tecnici e gli Organi di governo	(n. report informativi inviati entro 3 gg lavorativi dall'approvazione dei DECRETI del Sindaco metropolitano/nr. totale dei report) *100	=95% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Predisposizione e invio del report informativo, relativo alle DELIBERAZIONI del Consiglio metropolitano approvate, diretto al miglioramento del raccordo tra uffici amministrativi e tecnici e gli Organi di governo	(n. report informativi inviati entro 3 gg lavorativi dalla pubblicazione all'Albo pretorio delle DELIBERAZIONI del Consiglio metropolitano/nr. totale dei report) *100	=95% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 26071

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 1

ORGANI ISTITUZIONALI

Denominazione

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

Descrizione

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

Risultato atteso

Il risultato perseguito consiste nel potenziamento, attraverso il maggior numero di atti monitorati, del controllo su determinate fattispecie provvedimentali che presentano, ex se, una maggiore esposizione a rischi di irregolarità e/o di illegittimità nella gestione delle relative procedure. Tale azione, nel confermare l'efficacia del controllo quale misura di prevenzione della corruzione, consente l'estensione del monitoraggio sulle attività di competenza delle diverse strutture dell'Ente, favorendo, per l'effetto, il collegamento tra controllo e performance. Le azioni connesse all'Obiettivo in parola si pongono, com'è evidente, in linea di coerenza e di continuità con l'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti dell'Ente, svolta sotto la direzione del Segretario Generale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 147-bis, commi 2 e 3, del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii., con il supporto dei preposti Uffici del Segretariato Generale e, in generale, dell'intera struttura dipartimentale. Oltre al previsto potenziamento, la pianificazione delle attività connesse al presente Obiettivo punta, altresì, a garantire: - un ulteriore approfondimento, in linea di continuità con le azioni condotte nelle annualità precedenti, degli affidamenti rientranti nell'ambito del PNRR; - un

utile supporto alle strutture dell'Ente chiamate ad eseguire verifiche e monitoraggi in particolari e sensibili settori (es. in materia di antiriciclaggio), attraverso il necessario approfondimento da parte dell'Ufficio Controlli, che procederà, per quanto di competenza, sulla base delle indicazioni fornite dal Segretario Generale e delle istruzioni operative impartite dal Direttore dipartimentale.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 **Al** 31/12/2026

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100

Indicatore/i

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

OBIETTIVO N. 26073

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 1

ORGANI ISTITUZIONALI

Denominazione

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

Descrizione

L'U.E. 'Supporto al Segretario Generale'   la struttura organizzativa che, ai sensi dell'art. 14 del Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, "garantisce il supporto tecnico-operativo al Segretario Generale, per coadiuvarlo nell'esercizio delle funzioni stabilite dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti dell'Ente". Nel rispetto della normativa vigente e conformemente alla provvista di competenze risultante dal corrispondente funzionigramma, tale struttura coadiuva il Segretario Generale non solo nell'esercizio dei compiti di collaborazione e delle funzioni di assistenza giuridica nei confronti degli Organi, come disciplinati dall'art. 97 del D. Lgs. 267/2000 e dall'art. 44 dello Statuto della Citt  metropolitana di Roma Capitale, ma anche nell'espletamento delle attribuzioni previste ex lege in materia di prevenzione della corruzione, di controllo interno, di trasparenza e di pubblicit  degli atti, dei dati e delle informazioni riguardanti questa Amministrazione (Legge 190/2012 e D. Lgs. 33/2013), con particolare riguardo alla gestione delle istanze provenienti dai cittadini, singoli e/o associati, dell'Area metropolitana. Costituisce, infatti, specifico obiettivo strategico di mandato dell'U.E. 'Supporto al Segretario Generale', come delineato nella Sezione Strategica del D.U.P., "la necessaria collaborazione ai fini dello svolgimento, da parte del Segretario Generale, delle attivit  di assistenza giuridica agli Organi di indirizzo politico e alle strutture dell'Ente, di coordinamento dei Dirigenti che, ratione materiae, predispongono le proposte di decreto e di deliberazione da sottoporre agli stessi Organi di governo, di monitoraggio del relativo flusso documentale e delle procedure per l'accesso e la consultazione di atti, dati e informazioni, con specifico riguardo alla pubblicazione degli stessi nel sito istituzionale, nel rispetto della normativa vigente ed in attuazione di nuovi criteri metodologici ed operativi, finalizzati all'efficientamento delle procedure e della relativa tempistica". Le norme sopra richiamate e le funzioni proprie del Segretario Generale, in uno con la provvista di competenze dell'U.E. 'Supporto al Segretario Generale', spiegano la ratio dell'Obiettivo de quo, che risponde, peraltro, all'indirizzo politico dell'Ente di continuare a fornire supporto al tessuto territoriale metropolitano, anche attraverso un'efficace azione di assistenza tecnico-giuridica, per i fini che qui occupano, a favore della collettivit  amministrata, nel cui ambito rientrano i cittadini, le associazioni, i comitati, le altre forme di organizzazione portatrici di interessi collettivi e diffusi (stakeholders) e, in generale, tutti i soggetti operanti nel territorio di riferimento. Ci  premesso, si osserva che, nell'assetto organizzativo di questo Ente, il Segretario Generale   destinatario di diverse istanze provenienti sia dalle strutture interne sia dall'utenza esterna. Le prime si interfacciano

frequentemente con le UU.OO. della Direzione dipartimentale dell'U.E. 'Supporto al Segretario Generale' per ricevere collaborazione, supporto ed assistenza giuridica - specie nell'interpretazione di nuove disposizioni normative, tenuto conto della veloce evoluzione del panorama giuridico - ovvero per acquisire indicazioni, atti, informazioni o dati di varia natura. Le richieste provenienti dai cittadini consistono more solito in istanze di accesso civico (D.Lgs. n. 33/2013) e di accesso documentale (Legge 241/1990) ovvero in reclami, rilievi, solleciti e richieste di riesame in caso di mancato o negativo riscontro da parte delle strutture cui gli utenti si rivolgono in prima istanza. Tutte le richieste sono prese in carico dagli Uffici della Direzione dipartimentale che, in base alla diversa tipologia, procedono alle necessarie valutazioni, alla relativa analisi ed al conseguente approfondimento giuridico. Con particolare riferimento alle istanze provenienti dall'esterno, laddove queste non siano di pertinenza del Segretario Generale, le stesse vengono assegnate alle strutture competenti *ratione officii*, previa verifica normativa ed organizzativa, e progressivamente monitorate, affinché si addivenga ad una risposta sollecita e concludente, con le modalità e nei termini previsti dalla normativa di riferimento. In tale contesto assumono, dunque, precipuo rilievo la relazione e l'interazione con l'utenza - interna e soprattutto esterna, come sopra precisato - cui il Segretario Generale ed il suo Ufficio di Supporto sono chiamati a garantire, sia direttamente sia per il tramite delle strutture dell'Ente competenti per materia, elevati livelli di trasparenza e, per l'effetto, importanti servizi anche in termini accessibilità. Tali azioni spiegano le attività in cui l'Obiettivo in parola può concretamente declinarsi, dando fondamento alle iniziative connesse all'attuazione e alla misurazione del valore pubblico, ai fini dell'incremento del benessere complessivo dei cittadini, del contributo allo sviluppo del tessuto territoriale nonché del correlato potenziamento del grado di soddisfazione dell'utenza/comunità interessata, come meglio precisato in sede di illustrazione del risultato atteso.

Risultato atteso

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

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Supporto al Segretario Generale per la tempestiva lavorazione/evaseione delle	(nr. istanze interne o esterne lavorate/evase)	=95% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

	istanze interne o esterne pervenue al proprio Ufficio.	per quanto di competenza dell'U.E. 'Supporto al Segretario Generale' entro 10 gg lavorativi dalla data di ricevimento /nr. totale delle istanze pervenue) *100		

SERVIZIO

Dip/Serv: SEG0001 - Supporto al Segretario Generale - SERV. 1 - Supporto al Consiglio e alla Conferenza Metropolitana

Responsabile: Dott. ANDREA ANEMONE (INTERIM)

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	OPERATORE AMMINISTRATIVO	2
B3	OPERATORE AMMINISTRATIVO	2
B8	COMANDATO DA ALTRO ENTE	1
C	COLLABORATORE	6
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	22
D1	COLLABORATORE	1
D1	COMANDATO DA ALTRO ENTE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	19
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	2
D3	FUNZIONARIO CONTABILE	1
	DIRIGENTE	1
Totale		58

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	95
Attaccapanni	2
Attrezzature multimediali e musicali	1
Attrezzature tecniche varie	1
Cassettiere	82
Climatizzatore	4
divano	10
Fax	2
Fotocopiatrice	3
Frigorifero	16
lampada	7
mobile	32
monitor	47

Personal computer	39
Poltrona	124
Scaffalatura	2
scanner	5
Scrivania	97
Sedia	81
stampante	8
Tavolo	14
televisore	2

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 26087

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 1

ORGANI ISTITUZIONALI

Denominazione

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

Descrizione

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

Risultato atteso

Il Servizio 1 dell'U.E. "Supporto al Segretario generale" ha come risultato atteso, mediante un uso efficiente delle risorse a disposizione, quello di: - garantire, in maniera efficace ed efficiente, l'assolvimento degli adempimenti ex art. 14 del Decreto legislativo n. 33/2013, anche attraverso il potenziamento dell'attività di supporto tecnico-amministrativo ai Consiglieri metropolitani. Si prevede, pertanto, di effettuare l'aggiornamento annuale entro il

10 dicembre 2026; - compiere un'azione che permetta di mantenere lo standard di efficienza amministrativa per l'assolvimento degli obblighi relativi al rilascio delle attestazioni di presenza dei Consiglieri metropolitani alle adunanze del Consiglio, del Coordinamento dei Consiglieri delegati, della Conferenza dei Presidenti dei Gruppi consiliari e delle Commissioni consiliari permanenti, ai sensi dell'art. 79 del Decreto legislativo n. 267/2000 e ss.mm.ii. e dello Statuto; - garantire ai massimi livelli di efficienza la funzione di supporto alle attività dei Gruppi consiliari e dei Consiglieri delegati, anche per il tramite del personale assegnato alle predette strutture. In particolare anche per l'anno 2026 si provvederà alle seguenti attività: a) redazione e consegna ai Consiglieri richiedenti delle attestazioni di presenza nel Consiglio metropolitano, per singole sedute, entro 2 giorni lavorativi dallo svolgimento delle stesse; b) redazione e consegna ai Consiglieri richiedenti delle attestazioni riepilogative di presenza alle Commissioni consiliari permanenti, al Coordinamento dei Consiglieri delegati e alla Conferenza dei Presidenti dei Gruppi consiliari, con cadenza settimanale (e non più mensile), entro 3 giorni lavorativi dal termine della settimana alle quali le attestazioni si riferiscono.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 **Al** 31/12/2026

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Pubblicazione e aggiornamento annuale entro il 10.12.2026 dei dati previsti dall'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013.	Si/No	SI	INDICATORE DI TRASPARENZA
2	Efficientamento dell'iter procedurale relativo al rilascio delle attestazioni di presenza alle singole sedute del Consiglio metropolitano ai sensi dell'art. 79 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii. e dello Statuto affinché le predette attestazioni siano rilasciate entro e non oltre 2 giorni lavorativi dalla data di svolgimento del Consiglio.	(Sommatoria delle attestazioni rilasciate entro e non oltre 2 giorni lavorativi dalla data di svolgimento del Consiglio/Totale delle attestazioni mensili rilasciate dall'Ufficio)*100	=85% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Efficientamento dell'iter procedurale relativo al rilascio delle attestazioni di presenza alle sedute settimanali delle Commissioni consiliari permanenti, del	(Sommatoria delle attestazioni settimanali rilasciate entro 3 gg lavorativi dal termine della settimana alle	>=85% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	Coordinamento dei Consiglieri delegati, della Conferenza dei Presidenti dei Gruppi consiliari affinchè le predette attestazioni siano rilasciate entro 3 gg lavorativi dal termine della settimana alle quali si riferiscono.	quali si riferiscono/Totale delle attestazioni settimanali rilasciate dall'Ufficio)*100		

OBIETTIVO N. 26088

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;Valore Pubblico

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 1

ORGANI ISTITUZIONALI

Denominazione

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

Descrizione

Le attività di supporto al funzionamento della Conferenza metropolitana e del Consiglio metropolitano, Organi previsti dalla Legge n. 56/2014, sono codificate dalle previsioni dello Statuto della Città metropolitana e dal Regolamento sul funzionamento e l'organizzazione del Consiglio metropolitano di Roma Capitale. Il conseguimento dell'obiettivo si realizza, quindi, attraverso un esatto e tempestivo adempimento delle disposizioni statutarie e regolamentari, tale da consentire l'ottimale svolgimento delle attività degli organi collegiali, nonché il supporto all'espletamento del mandato elettorale dei Consiglieri metropolitani. L'Ufficio cura la predisposizione dei seguenti atti: - convocazione, ordine dei lavori e resoconto della Conferenza metropolitana; - convocazione, ordine dei Lavori e resoconto del Consiglio metropolitano. L'Ufficio cura la gestione dei flussi documentali relativa ai seguenti atti: - mozioni e ordini del giorno; - istanze con risposta scritta e istanze con risposta orale; - proposte di deliberazione ad iniziativa consiliare; - emendamenti e subemendamenti. Per quanto riguarda le attività inerenti al funzionamento della Conferenza dei Presidenti dei Gruppi consiliari e delle Commissioni consiliari permanenti, le attività consistono nella: - predisposizione delle convocazioni; - assistenza in aula durante le sedute; - redazione dei relativi verbali. L'Ufficio svolge un'attività di costante aggiornamento degli atti da sottoporre all'attenzione della Conferenza dei Capigruppo. Tale attività consiste nella stesura di un documento riassuntivo denominato "Memoria" contenente gli atti (mozioni, istanze e proposte di Deliberazione) che saranno successivamente oggetto di esame da parte del Consiglio metropolitano. Posto quanto sopra, si osserva che l'ottimizzazione delle risorse umane e strumentali del Servizio è fondamentale, ai fini della sempre più efficiente gestione dei flussi documentali e, quindi, dell'istruzione e dell'evasione degli atti di che trattasi, come indicato nell'illustrazione dell'Indicatore che misura il presente Obiettivo e della corrispondente formula. La medesima logica dell'ottimizzazione è, altresì, alla base dell'efficiente ed efficace pubblicazione degli atti istruiti/evasi, che viene effettuata dal Servizio e misurata attraverso uno specifico indicatore di valore pubblico, il quale contribuisce alla realizzazione del benessere e della soddisfazione della collettività

amministrata attraverso il possibile e tempestivo accesso ad atti, dati ed informazioni, ulteriori rispetto a quelli pubblicati obbligatoriamente ex lege, riguardanti il funzionamento degli Organi.

Risultato atteso

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

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Ottimizzazione delle risorse umane e strumentali dell'Ufficio ai fini della gestione dei flussi documentali delle istanze, delle mozioni, degli emendamenti e degli ordini del giorno	(Sommatoria degli atti istruiti ed evasi entro e non oltre due giorni lavorativi/Totale degli atti istruiti ed evasi dall'Ufficio)*100	>=95% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Ottimizzazione delle risorse umane e strumentali dell'Ufficio ai fini della pubblicazione nel sito istituzionale di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli obbligatori ex lege	(Sommatoria degli atti trasmessi, entro e non oltre 2 giorni lavorativi, all'U.R.P. per la pubblicazione/Totale degli atti istruiti ed evasi dall'Ufficio)*100	>=95% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2025 - 2027 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2027

SEG 00 - SUPPORTO AL SEGRETARIO GENERALE

QUADRO DELLE RISORSE

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

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	OPERATORE AMMINISTRATIVO	2
B3	OPERATORE AMMINISTRATIVO	2
B8	COMANDATO DA ALTRO ENTE	1
C	COLLABORATORE	6
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	35
D1	COLLABORATORE	1
D1	COMANDATO DA ALTRO ENTE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	29
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	2
D3	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	2
D3	FUNZIONARIO CONTABILE	1
	DIRIGENTE	1
Totale		83

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	112
Arredi e Macchine Varie	2
Attaccapanni	5
Attrezzature multimediali e musicali	1
Attrezzature tecniche varie	3
Cassettiere	103
Climatizzatore	6
divano	11
Fax	2
Fotocopiatrice	3

Frigorifero	20
lampada	13
libreria	1
mobile	42
monitor	54
PC Portatile	1
Personal computer	48
Poltrona	154
Scaffalatura	2
Scala	1
scanner	5
Scrivania	113
Sedia	100
stampante	10
Tavolo	19
televisore	2

DIREZIONE

Dip/Serv: SEG0000 - Supporto al Segretario Generale

Responsabile: Dott. ANDREA ANEMONE

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	13
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	10
D3	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	2
	DIRIGENTE	1
Totale		26

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	17
Arredi e Macchine Varie	2
Attaccapanni	3
Attrezzature tecniche varie	2
Cassettiere	21
Climatizzatore	2
divano	1
Frigorifero	4
lampada	6
libreria	1
mobile	10
monitor	7
PC Portatile	1
Personal computer	9
Poltrona	30
Scala	1
Scrivania	16
Sedia	19
stampante	2
Tavolo	5

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 27104

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 1

ORGANI ISTITUZIONALI

Denominazione

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

Descrizione

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

Risultato atteso

Il risultato perseguito consiste nel potenziamento, attraverso il maggior numero di atti monitorati, del controllo su determinate fattispecie provvedimenti che presentano, ex se, una maggiore esposizione a rischi di irregolarità e/o di illegittimità nella gestione delle relative procedure. Tale azione, nel confermare l'efficacia del controllo quale misura di prevenzione della corruzione, consente l'estensione del monitoraggio sulle attività di competenza delle diverse strutture dell'Ente, favorendo, per l'effetto, il collegamento tra controllo e performance. Le azioni connesse all'Obiettivo in parola si pongono, com'è evidente, in linea di coerenza e di continuità con l'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti dell'Ente, svolta sotto la direzione del Segretario Generale, ai sensi

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

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2027 **Al** 31/12/2027

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100

Indicatore/i

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

OBIETTIVO N. 27105

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 1

ORGANI ISTITUZIONALI

Denominazione

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

Descrizione

L'U.E. 'Supporto al Segretario Generale'   la struttura organizzativa che, ai sensi dell'art. 14 del Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, "garantisce il supporto tecnico-operativo al Segretario Generale, per coadiuvarlo nell'esercizio delle funzioni stabilite dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti dell'Ente". Nel rispetto della normativa vigente e conformemente alla provvista di competenze risultante dal corrispondente funzionigramma, tale struttura coadiuva il Segretario Generale non solo nell'esercizio dei compiti di collaborazione e delle funzioni di assistenza giuridica nei confronti degli Organi, come disciplinati dall'art. 97 del D. Lgs. 267/2000 e dall'art. 44 dello Statuto della Citt  metropolitana di Roma Capitale, ma anche nell'espletamento delle attribuzioni previste ex lege in materia di prevenzione della corruzione, di controllo interno, di trasparenza e di pubblicit  degli atti, dei dati e delle informazioni riguardanti questa Amministrazione (Legge 190/2012 e D. Lgs. 33/2013), con particolare riguardo alla gestione delle istanze provenienti dai cittadini, singoli e/o associati, dell'Area metropolitana. Costituisce, infatti, specifico obiettivo strategico di mandato dell'U.E. 'Supporto al Segretario Generale', come delineato nella Sezione Strategica del D.U.P., "la necessaria collaborazione ai fini dello svolgimento, da parte del Segretario Generale, delle attivit  di assistenza giuridica agli Organi di indirizzo politico e alle strutture dell'Ente, di coordinamento dei Dirigenti che, ratione materiae, predispongono le proposte di decreto e di deliberazione da sottoporre agli stessi Organi di governo, di monitoraggio del relativo flusso documentale e delle procedure per l'accesso e la consultazione di atti, dati e informazioni, con specifico riguardo alla pubblicazione degli stessi nel sito istituzionale, nel rispetto della normativa vigente ed in attuazione di nuovi criteri metodologici ed operativi, finalizzati all'efficientamento delle procedure e della relativa tempistica". Le norme sopra richiamate e le funzioni proprie del Segretario Generale, in uno con la provvista di competenze dell'U.E. 'Supporto al Segretario Generale', spiegano la ratio dell'Obiettivo de quo, che risponde, peraltro, all'indirizzo politico dell'Ente di continuare a fornire supporto al tessuto territoriale metropolitano, anche attraverso un'efficace azione di assistenza tecnico-giuridica, per i fini che qui occupano, a favore della collettivit  amministrata, nel cui ambito rientrano i cittadini, le associazioni, i comitati, le altre forme di organizzazione portatrici di interessi collettivi e diffusi (stakeholders) e, in generale, tutti i soggetti operanti nel territorio di riferimento. Ci  premesso, si osserva che, nell'assetto organizzativo di questo Ente, il Segretario Generale   destinatario di diverse istanze provenienti sia dalle strutture interne sia dall'utenza esterna. Le prime si interfacciano

frequentemente con le UU.OO. della Direzione dipartimentale dell'U.E. 'Supporto al Segretario Generale' per ricevere collaborazione, supporto ed assistenza giuridica - specie nell'interpretazione di nuove disposizioni normative, tenuto conto della veloce evoluzione del panorama giuridico - ovvero per acquisire indicazioni, atti, informazioni o dati di varia natura. Le richieste provenienti dai cittadini consistono more solito in istanze di accesso civico (D.Lgs. n. 33/2013) e di accesso documentale (Legge 241/1990) ovvero in reclami, rilievi, solleciti e richieste di riesame in caso di mancato o negativo riscontro da parte delle strutture cui gli utenti si rivolgono in prima istanza. Tutte le richieste sono prese in carico dagli Uffici della Direzione dipartimentale che, in base alla diversa tipologia, procedono alle necessarie valutazioni, alla relativa analisi ed al conseguente approfondimento giuridico. Con particolare riferimento alle istanze provenienti dall'esterno, laddove queste non siano di pertinenza del Segretario Generale, le stesse vengono assegnate alle strutture competenti *ratione officii*, previa verifica normativa ed organizzativa, e progressivamente monitorate, affinché si addivenga ad una risposta sollecita e concludente, con le modalità e nei termini previsti dalla normativa di riferimento. In tale contesto assumono, dunque, precipuo rilievo la relazione e l'interazione con l'utenza - interna e soprattutto esterna, come sopra precisato - cui il Segretario Generale ed il suo Ufficio di Supporto sono chiamati a garantire, sia direttamente sia per il tramite delle strutture dell'Ente competenti per materia, elevati livelli di trasparenza e, per l'effetto, importanti servizi anche in termini accessibilità. Tali azioni spiegano le attività in cui l'Obiettivo in parola può concretamente declinarsi, dando fondamento alle iniziative connesse all'attuazione e alla misurazione del valore pubblico, ai fini dell'incremento del benessere complessivo dei cittadini, del contributo allo sviluppo del tessuto territoriale nonché del correlato potenziamento del grado di soddisfazione dell'utenza/comunità interessata, come meglio precisato in sede di illustrazione del risultato atteso.

Risultato atteso

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

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2027 Al 31/12/2027

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Supporto al Segretario Generale per la tempestiva lavorazione/evaseione delle	(nr. istanze interne o esterne lavorate/evase)	=95% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

	istanze interne o esterne pervenute al proprio Ufficio.	per quanto di competenza dell'U.E. 'Supporto al Segretario Generale' entro 10 gg lavorativi dalla data di ricevimento /nr. totale delle istanze pervenute) *100		

OBIETTIVO N. 27115

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;Digitalizzazione

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 1

ORGANI ISTITUZIONALI

Denominazione

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

Descrizione

Nell'ambito dei compiti attribuiti al Segretario Generale dall'art. 97 del d.lgs. 267/2000 e ss.mm.ii, e dall'art. 44, comma 2, dello Statuto, l'U.O. Atti deliberativi e Albo prosegue nello svolgimento dell'attività di supporto al Segretario Generale nell'attività di controllo preventivo della conformità a Leggi, Statuto e Regolamenti dei decreti del Sindaco, delle deliberazioni del Consiglio e della Conferenza metropolitani. In particolare, per quanto concerne i compiti del Segretario Generale di collaborazione e di assistenza giuridico-amministrativa agli Organi dell'Amministrazione, il Servizio coordina l'intero iter degli atti diretti all'approvazione del Sindaco, del Consiglio metropolitano e della Conferenza metropolitana, al fine di garantire puntualità e tempestività nell'apposizione del visto di conformità alle Leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti da parte del Segretario generale. A tal fine - in seguito alla verifica della corretta acquisizione dei pareri di regolarità tecnica e contabile sugli atti - l'Ufficio procede ad una preventiva istruttoria circa la legittimità e la regolarità amministrativa degli stessi, nonché alla loro collazione, per poi sottoporli al Segretario Generale e quindi agli Organi di governo per l'approvazione. Successivamente all'approvazione degli atti, l'Ufficio provvede tempestivamente alla pubblicazione all'Albo Pretorio informatico, ai sensi dell'art. 124 del d.lgs. 267/2000 e ss.mm.ii. e del Regolamento per la disciplina dell'Albo Pretorio informatico. L'attività si svolge proseguendo il supporto agli Uffici dell'Ente nella fase di formazione degli atti, sia nella definizione della procedura da seguire in base alle diverse attribuzioni e competenze degli Organi di governo sia nell'utilizzo delle diverse procedure informatiche di gestione dei decreti del Sindaco (SIDS) e delle proposte di deliberazione da sottoporre all'approvazione del Consiglio (SIDCOM). In particolare, gli applicativi informatici di gestione dei provvedimenti (SIDS per i decreti e SIDCOM per le deliberazioni del Consiglio) consentono di digitalizzare l'intero flusso deliberativo degli atti diretti all'approvazione degli Organi di governo, nonché di conservare gli atti firmati digitalmente all'interno degli applicativi stessi; inoltre permettono agli Uffici dell'Ente di seguire in tempo reale lo stato dell'intero flusso deliberativo. E' necessario garantire un costante monitoraggio e adeguamento delle procedure informatiche non solo per assicurare il corretto svolgimento delle stesse ma anche per adeguarle alla normativa vigente e regolamentare nonché alle diverse esigenze che si presentano durante la predisposizione degli atti. Inoltre la U.O. collabora con la Direzione, U.O. Ufficio di controllo della regolarità amministrativa sugli atti dell'ente provvedendo all'estrazione mensile informatizzata dei provvedimenti, effettuata con criteri oggettivi e modalità predefinite, da sottoporre al controllo successivo ai sensi e per gli effetti dell'art. 147-bis, commi 2 e 3, del D.

Lgs.267/2000 e ss.mm.ii. L'estrazione degli atti da controllare, realizzata dall'Ufficio Albo Pretorio con un'articolata procedura interna, consente una elevata oggettività della stessa attività di controllo mediante la distinzione tra l'Ufficio che seleziona gli atti e l'Ufficio preposto al controllo successivo. L'U.O. supporta il Segretario Generale nella verbalizzazione delle sedute del Consiglio e della Conferenza metropolitani, predisponendo i verbali delle sedute che saranno approvati dagli Organi collegiali; inoltre gestisce l'iter completo delle sedute del Coordinamento dei Consiglieri delegati con i relativi verbali. Per garantire una maggiore trasparenza l'U.O. provvede poi alla pubblicazione dei Verbali delle sedute del Consiglio metropolitano nel sito istituzionale dell'Amministrazione. L'U.O. prosegue, inoltre, a realizzare un raccordo più efficace tra gli Uffici amministrativi/tecnici e gli Organi di Governo relativamente al flusso deliberativo, attraverso l'implementazione del supporto e della comunicazione interna agli stessi in forma digitale. A tal fine l'Ufficio provvede ad inviare ai Dirigenti e ai Consiglieri delegati un report digitale degli atti approvati (decreti del Sindaco, deliberazioni del Consiglio) dagli Organi di governo e pubblicati all'Albo Pretorio.

Risultato atteso

Con il presente Obiettivo si propone di: - Supportare il Segretario Generale nell'attività di controllo preventivo della conformità a Leggi, Statuto e Regolamenti dei decreti del Sindaco, delle deliberazioni del Consiglio e della Conferenza metropolitani, nell'ambito dei compiti attribuiti al Segretario Generale dall'art. 97 del d.lgs. 267/2000 e ss.mm.ii, e dall'art. 44, comma 2, dello Statuto. - Garantire il supporto al Segretario Generale nella verbalizzazione delle sedute di Consiglio metropolitano, della Conferenza e del Coordinamento dei Consiglieri delegati. - Assicurare una maggiore trasparenza attraverso la pubblicazione nel sito istituzionale dei Verbali delle sedute del Consiglio metropolitano. - Garantire la pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio informatico nel più breve tempo possibile, assicurando agli Uffici e agli utenti una rapida disponibilità degli atti. - Garantire il regolare svolgimento dell'intero iter amministrativo degli atti (fase istruttoria, approvazione, pubblicazione) attraverso l'ausilio delle procedure informatiche SIDS (per i decreti), SIDCOM (per le deliberazioni), Albo Pretorio informatico, fornendo anche un supporto continuo agli Uffici dell'Ente per l'utilizzo di tali procedure, garantendo un costante adeguamento delle predette procedure alle normative vigenti e regolamentari dell'Ente. - Migliorare il raccordo tra uffici amministrativi/tecnici e gli Organi di governo attraverso la redazione di report informativi digitali relativi agli atti approvati e pubblicati.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2027 **Al** 31/12/2027

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Supporto al Segretario Generale nell'attività di controllo degli atti da sottoporre all'approvazione del Sindaco metropolitano, del Consiglio metropolitano, della Conferenza metropolitana.	(nr. atti controllati e sottoposti agli Organi di governo/totale atti predisposti dagli Uffici dell'Ente)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

2	Predisposizione e invio dei report informativi relativi ai DECRETI del Sindaco metropolitano, diretti al miglioramento del raccordo tra uffici amministrativi e tecnici e gli Organi di governo.	(n. report informativi inviati entro 3 gg lavorativi dall'approvazione dei DECRETI del Sindaco metropolitano/nr. totale dei report)*100	=95% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Predisposizione e invio del report informativo, relativo alle DELIBERAZIONI del Consiglio metropolitano approvate, diretto al miglioramento del raccordo tra uffici amministrativi e tecnici e gli Organi di governo.	(n. report informativi inviati entro 3 gg lavorativi dalla pubblicazione all'Albo pretorio delle DELIBERAZIONI del Consiglio metropolitano/nr. totale dei report)*100	=95% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

SERVIZIO

Dip/Serv: SEG0001 - Supporto al Segretario Generale - SERV. 1 - Supporto al Consiglio e alla Conferenza Metropolitana

Responsabile: Dott. ANDREA ANEMONE (INTERIM)

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	OPERATORE AMMINISTRATIVO	2
B3	OPERATORE AMMINISTRATIVO	2
B8	COMANDATO DA ALTRO ENTE	1
C	COLLABORATORE	6
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	22
D1	COLLABORATORE	1
D1	COMANDATO DA ALTRO ENTE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	19
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	2
D3	FUNZIONARIO CONTABILE	1
	DIRIGENTE	1
Totale		58

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	95
Attaccapanni	2
Attrezzature multimediali e musicali	1
Attrezzature tecniche varie	1
Cassettiere	82
Climatizzatore	4
divano	10
Fax	2
Fotocopiatrice	3
Frigorifero	16
lampada	7
mobile	32
monitor	47

Personal computer	39
Poltrona	124
Scaffalatura	2
scanner	5
Scrivania	97
Sedia	81
stampante	8
Tavolo	14
televisore	2

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 27001

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 1

ORGANI ISTITUZIONALI

Denominazione

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

Descrizione

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

Risultato atteso

Il Servizio 1 dell'U.E. "Supporto al Segretario generale" ha come risultato atteso, mediante un uso efficiente delle risorse a disposizione, quello di: - garantire, in maniera efficace ed efficiente, l'assolvimento degli adempimenti ex art. 14 del Decreto legislativo n. 33/2013, anche attraverso il potenziamento dell'attività di supporto tecnico-amministrativo ai Consiglieri metropolitani. Si prevede, pertanto, di effettuare l'aggiornamento annuale entro il

10 dicembre 2027; - compiere un'azione che permetta di mantenere lo standard di efficienza amministrativa per l'assolvimento degli obblighi relativi al rilascio delle attestazioni di presenza dei Consiglieri metropolitani alle adunanze del Consiglio, del Coordinamento dei Consiglieri delegati, della Conferenza dei Presidenti dei Gruppi consiliari e delle Commissioni consiliari permanenti, ai sensi dell'art. 79 del Decreto legislativo n. 267/2000 e ss.mm.ii. e dello Statuto; - garantire ai massimi livelli di efficienza la funzione di supporto alle attività dei Gruppi consiliari e dei Consiglieri delegati, anche per il tramite del personale assegnato alle predette strutture. In particolare anche per l'anno 2027 si provvederà alle seguenti attività: a) redazione e consegna ai Consiglieri richiedenti delle attestazioni di presenza nel Consiglio metropolitano, per singole sedute, entro 2 giorni lavorativi dallo svolgimento delle stesse; b) redazione e consegna ai Consiglieri richiedenti delle attestazioni riepilogative di presenza alle Commissioni consiliari permanenti, al Coordinamento dei Consiglieri delegati e alla Conferenza dei Presidenti dei Gruppi consiliari, con cadenza settimanale (e non più mensile), entro 3 giorni lavorativi dal termine della settimana alle quali le attestazioni si riferiscono.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2027 **Al** 31/12/2027

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Pubblicazione e aggiornamento annuale entro il 10.12.2027 dei dati previsti dall'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013.	Si/No	SI	INDICATORE DI TRASPARENZA
2	Efficientamento dell'iter procedurale relativo al rilascio delle attestazioni di presenza alle singole sedute del Consiglio metropolitano ai sensi dell'art. 79 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii. e dello Statuto affinché le predette attestazioni siano rilasciate entro e non oltre 2 giorni lavorativi dalla data di svolgimento del Consiglio.	(Sommatoria delle attestazioni rilasciate entro e non oltre 2 giorni lavorativi dalla data di svolgimento del Consiglio/Totale delle attestazioni mensili rilasciate dall'Ufficio)*100	>=85% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Efficientamento dell'iter procedurale relativo al rilascio delle attestazioni di presenza alle sedute settimanali delle Commissioni consiliari permanenti, del	(Sommatoria delle attestazioni settimanali rilasciate entro 3 gg lavorativi dal termine della settimana alle	>=85% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

	Coordinamento dei Consiglieri delegati, della Conferenza dei Presidenti dei Gruppi consiliari affinchè le predette attestazioni siano rilasciate entro 3 gg lavorativi dal termine della settimana alle quali si riferiscono.	quali si riferiscono/Totale delle attestazioni settimanali rilasciate dall'Ufficio)*100		

OBIETTIVO N. 27002

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA; Valore Pubblico

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 1

ORGANI ISTITUZIONALI

Denominazione

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

Descrizione

Le attività di supporto al funzionamento della Conferenza metropolitana e del Consiglio metropolitano, Organi previsti dalla Legge n. 56/2014, sono codificate dalle previsioni dello Statuto della Città metropolitana e dal Regolamento sul funzionamento e l'organizzazione del Consiglio metropolitano di Roma Capitale. Il conseguimento dell'obiettivo si realizza, quindi, attraverso un esatto e tempestivo adempimento delle disposizioni statutarie e regolamentari, tale da consentire l'ottimale svolgimento delle attività degli organi collegiali, nonché il supporto all'espletamento del mandato elettorale dei Consiglieri metropolitani. L'Ufficio cura la predisposizione dei seguenti atti: - convocazione, ordine dei lavori e resoconto della Conferenza metropolitana; - convocazione, ordine dei Lavori e resoconto del Consiglio metropolitano. L'Ufficio cura la gestione dei flussi documentali relativa ai seguenti atti: - mozioni e ordini del giorno; - istanze con risposta scritta e istanze con risposta orale; - proposte di deliberazione ad iniziativa consiliare; - emendamenti e subemendamenti. Per quanto riguarda le attività inerenti al funzionamento della Conferenza dei Presidenti dei Gruppi consiliari e delle Commissioni consiliari permanenti, le attività consistono nella: - predisposizione delle convocazioni; - assistenza in aula durante le sedute; - redazione dei relativi verbali. L'Ufficio svolge un'attività di costante aggiornamento degli atti da sottoporre all'attenzione della Conferenza dei Capigruppo. Tale attività consiste nella stesura di un documento riassuntivo denominato "Memoria" contenente gli atti (mozioni, istanze e proposte di Deliberazione) che saranno successivamente oggetto di esame da parte del Consiglio metropolitano. Posto quanto sopra, si osserva che l'ottimizzazione delle risorse umane e strumentali del Servizio è fondamentale, ai fini della sempre più efficiente gestione dei flussi documentali e, quindi, dell'istruzione e dell'evasione degli atti di che trattasi, come indicato nell'illustrazione dell'Indicatore che misura il presente Obiettivo e della corrispondente formula. La medesima logica dell'ottimizzazione è, altresì, alla base dell'efficiente ed efficace pubblicazione degli atti istruiti/evasi, che viene effettuata dal Servizio e misurata attraverso uno specifico indicatore di valore pubblico, il quale contribuisce alla realizzazione del benessere e della soddisfazione della collettività

amministrata attraverso il possibile e tempestivo accesso ad atti, dati ed informazioni, ulteriori rispetto a quelli pubblicati obbligatoriamente ex lege, riguardanti il funzionamento degli Organi.

Risultato atteso

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

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2027 Al 31/12/2027

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Ottimizzazione delle risorse umane e strumentali dell'Ufficio ai fini della gestione dei flussi documentali delle istanze, delle mozioni, degli emendamenti e degli ordini del giorno	(Sommatoria degli atti istruiti ed evasi entro e non oltre due giorni lavorativi/Totale degli atti istruiti ed evasi dall'Ufficio)*100	>=95% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
2	Ottimizzazione delle risorse umane e strumentali dell'Ufficio ai fini della pubblicazione nel sito istituzionale di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli obbligatori ex lege	Sommatoria degli atti trasmessi, entro e non oltre 2 giorni lavorativi, all'U.R.P. per la pubblicazione/Totale degli atti istruiti ed evasi dall'Ufficio)*100	>=95% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2025 - 2027 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2025

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

QUADRO DELLE RISORSE

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

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	OPERATORE AMMINISTRATIVO	1
C	COLLABORATORE	5
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	22
C	ISTRUTTORE COMUNICAZIONE E RELAZIONI PUBBLICHE	1
C	SEGRETARIO PARTICOLARE SINDACO METROP.	1
D1	COLLABORATORE	7
D1	DISTACCATO DA ALTRO ENTE	1
D1	FUNZ. AMM.VO SEGRETARIO PARTICOLARE C.G.S.M.	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	21
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CAPO SEGRETERIA C.G.S.M.	1
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	2
D1	FUNZIONARIO DEI SERVIZI SOCIALI	1
D3	FUNZIONARIO COMUNICAZIONE E RELAZIONI PUBBLICHE	1
DIRIGENTE	CAPO DI GABINETTO	1
DIRIGENTE	PORTAVOCE DEL SINDACO METROPOLITANO	1
DIRIGENTE	RESPONSABILE UFF. SUPP. SINDACO METROP.	1
DIRIGENTE	VICE CAPO DI GABINETTO	1
	DIRIGENTE	2
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	111
Arredi e Macchine Varie	1
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature multimediali e musicali	12
Attrezzature tecniche varie	7
Autocarri/furgon	1
carrello uso ufficio	2
Cassettiere	81
Classificatore/Schedario	1
Climatizzatore	6
divano	16
Fax	1
Fotocopiatrice	1
Frigorifero	15
lampada	7
Lettore esterno CD/DVD/BlueRay	1
libreria	1
mobile	36
monitor	45
Personal computer	56
Poltrona	172
Quadro	1
Scaffalatura	2
scanner	4
Scrivania	93
Sedia	95
Software	1
stampante	13
Tavolo	38
televisore	7
videoproiettore	1

DIREZIONE

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

Responsabile: Dott.ssa ILARIA PAPA

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	OPERATORE AMMINISTRATIVO	1
C	COLLABORATORE	5
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	10
C	SEGRETARIO PARTICOLARE SINDACO METROP.	1
D1	COLLABORATORE	7
D1	DISTACCATO DA ALTRO ENTE	1
D1	FUNZ. AMM.VO SEGRETARIO PARTICOLARE C.G.S.M.	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	11
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CAPO SEGRETERIA C.G.S.M.	1
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	1
D3	FUNZIONARIO COMUNICAZIONE E RELAZIONI PUBBLICHE	1
DIRIGENTE	CAPO DI GABINETTO	1
DIRIGENTE	PORTAVOCE DEL SINDACO METROPOLITANO	1
DIRIGENTE	RESPONSABILE UFF. SUPP. SINDACO METROP.	1
DIRIGENTE	VICE CAPO DI GABINETTO	1
	DIRIGENTE	1
Totale		45

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	81
Arredi e Macchine Varie	1
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature multimediali e musicali	12
Attrezzature tecniche varie	6
carrello uso ufficio	1

Cassettiere	69
Classificatore/Schedario	1
Climatizzatore	6
divano	16
Fax	1
Fotocopiatrice	1
Frigorifero	13
lampada	6
Lettore esterno CD/DVD/BlueRay	1
libreria	1
mobile	32
monitor	35
Personal computer	43
Poltrona	160
Quadro	1
Scaffalatura	2
scanner	4
Scrivania	77
Sedia	81
Software	1
stampante	13
Tavolo	37
televisore	7
videoproiettore	1

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 25021

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA;Valore Pubblico

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 01

ORGANI ISTITUZIONALI

Denominazione

Contrazione dei tempi medi necessari all'evasione della corrispondenza istituzionale con i correlati adempimenti amministrativi.

Descrizione

L'U.E "Supporto al Sindaco metropolitano, Relazioni Istituzionali e Promozione sviluppo socio-culturale", svolge una costante attività di collaborazione e assistenza tecnico-amministrativa agli Organi di vertice nell'attuazione delle funzioni attribuite ai medesimi dalla legge, in virtù del combinato disposto della L. 56/2014 e del D.Lgs. 267/2000, nonché di quelle attribuite dallo Statuto della Città metropolitana di Roma Capitale. Tra le provviste di competenze dell'U.E "Supporto al Sindaco metropolitano, Relazioni Istituzionali e Promozione sviluppo socio-culturale", particolare rilievo assumono le attività connesse alla gestione della casella di posta istituzionale- protocollo@pec.cittametropolitanaroma.it- e degli adempimenti conseguenziali, atteso che alla predetta casella di posta elettronica pervengono tutte le Note indirizzate all'Ente e ai suoi Organi di vertice, così generandosi un flusso di corrispondenza giornaliera numericamente molto rilevante. Il Dipartimento, dopo una attenta valutazione della corrispondenza medesima, provvede ad interessare le altre strutture dell'Ente competenti per materia effettuando, altresì, il coordinamento delle stesse in ordine alle Conferenze di Servizi convocate da altre Amministrazioni ai sensi della L. n. 241/90, così come modificata dal D. Lgs. n. 127/2016. Nello specifico la struttura dipartimentale provvede, per le attività di competenza esclusiva del Sindaco e/o del Vice Sindaco metropolitano, ad informare in tempi brevi gli Organi istituzionali in questione, fornendo loro gli elementi a supporto delle argomentazioni trattate nella corrispondenza, al fine di porre in essere gli adempimenti richiesti, consistenti nella predisposizione di Note rivolte all'esterno o all'interno dell'Ente, ovvero di atti di diretta emanazione del Sindaco metropolitano (decreti, deleghe, nomine). La citata attività di gestione della corrispondenza istituzionale avviene in tempi molto brevi poiché, in taluni casi, l'intervento immediato è elemento fondamentale da cui dipende il buon andamento dell'Ente. Ci si prefigge, quindi, di garantire un costante supporto agli Organi di vertice dell'Ente per la piena esplicazione delle funzioni istituzionali agli stessi attribuite, con l'obiettivo per il Dipartimento di perseguire, a parità di condizioni e di risorse umane e strumentali, una contrazione dei tempi medi di evasione della posta, già molto brevi, da tre giorni a due giorni.

Risultato atteso

Garantire un costante supporto agli Organi di vertice dell'Ente per la piena esplicazione delle funzioni istituzionali agli stessi attribuite, con l'obiettivo per il Dipartimento di perseguire, a parità di condizioni e di risorse umane e strumentali, una contrazione dei tempi medi di evasione della posta, già molto brevi, da tre giorni a due giorni.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 37,27/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Giorni impiegati nell'evasione della corrispondenza istituzionale e conseguente espletamento di attività legate alla gestione della casella di posta.	Numero atti lavorati entro due giorni lavorativi/ Numero atti pervenuti dall'esterno e/o dall'interno dell'Amministrazione	=100% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO
2	Monitoraggio costante ed esame in tempo reale di tutti gli invii provenienti dalla casella di posta elettronica.	Numero invii esaminati/numero invii pervenuti*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 25041

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 03

GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO

Denominazione

Elaborazione e definizione di un contratto quadro per la disciplina delle modalità di espletamento dei servizi da affidare alle Società in house.

Descrizione

L'U.E "Supporto al Sindaco metropolitano, Relazioni Istituzionali e Promozione sviluppo socio-culturale" svolge, tra le provviste di competenza, le funzioni legate alla gestione delle società partecipate, coordinando le altre strutture Dipartimentali che, nell'Ente, si occupano di affidamenti in house. Al fine di razionalizzare le attività espletate dai vari Dipartimenti interessati e garantire loro una performante prestazione nell'espletamento delle funzioni legate alla gestione delle commesse in house, si rende necessario procedere all'elaborazione di un contratto quadro che disciplini le modalità di espletamento dei servizi affidati e da affidare direttamente alla Società in house, per quanto concerne sia le commesse annuali che quelle pluriennali. La strutturazione di tale documento di validità triennale permette di fornire un supporto tecnico-amministrativo, organizzativo e gestionale, connesso all'esercizio delle funzioni amministrative, definendo e disciplinando i rapporti per la realizzazione dei servizi richiesti dalla Città metropolitana. Il documento sarà strutturato in modo da definire gli ambiti operativi delle diverse commesse, permettendo all'Amministrazione e alla società che operativamente recepisce le indicazioni di avere a disposizione un valido strumento di programmazione pluriennale. Oltre alla demarcazione degli aspetti generali ed economici tipici di una contrattualistica di base, definisce anche il sistema di monitoraggio degli obiettivi quali-quantitativi delle attività affidate, con relativi calcoli della performance minima garantita, prevedendo l'eventuale valutazione delle proposte economiche e degli scostamenti in corso d'opera rispetto ai risultati attesi. La stipula di un contratto quadro permetterà anche di prestabilire i limiti massimi annuali di spesa, le modalità di erogazione delle prestazioni economiche, l'autorizzazione all'utilizzo di prodotti software interni e la concertazione dei livelli di trasparenza richiesti.

Risultato atteso

Elaborare e definire un contratto quadro che delinei i successivi contratti accessivi, al fine di consentire all'Ufficio preposto un efficace monitoraggio, una programmazione pluriennale dei costi e una chiara indicazione operativa per le società in house in relazione alle modalità di esecuzione delle commesse.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 34,55/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Analisi, studio e approfondimento della normativa di riferimento entro il 30.05.2025.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Formulazione di un modello di contratto quadro entro il 31.10.2025.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Trasmissione dello schema di contratto quadro ai Dipartimenti/Servizi dell'Ente interessati entro il 30.11.2025.	N. Trasmissioni effettuate/ N. Trasmissioni previste*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
4	Livello di gradimento e soddisfazione in relazione al contenuto del prototipo di accordo quadro oggetto di revisione, manifestato dai Dipartimenti/Servizi interessati tramite la somministrazione di un questionario contenente un giudizio compreso tra i seguenti livelli di soddisfazione: molto insoddisfatto, insoddisfatto, indifferente, soddisfatto, molto soddisfatto.	N questionari pervenuti per i quali è stato espresso un giudizio positivo (soddisfatto e molto soddisfatto)/ N questionari somministrati ai Dipartimenti/Servizi interessati*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI QUALITA'

OBIETTIVO N. 25166

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;Digitalizzazione

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 01

ORGANI ISTITUZIONALI

Denominazione

Implementazione del processo di digitalizzazione mediante ricognizione degli archivi cartacei relativi alla gestione delle risorse umane assunte a supporto degli Organi politici con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato ex art. 90 del TUEL, anche con precipuo riguardo agli Accordi Individuali di Lavoro agile sottoscritti dalle risorse del citato personale.

Descrizione

La Struttura Extradipartimentale "Supporto al Sindaco metropolitano, Relazioni Istituzionali e Promozione sviluppo socio-culturale, svolge una costante attività di collaborazione e assistenza tecnico-amministrativa agli Organi di vertice nell'attuazione delle funzioni attribuite ai medesimi dalla legge, in virtù del combinato disposto della L. 56/2014 e del D.lgs. 267/2000, nonché di quelle attribuite dallo Statuto della Città metropolitana di Roma Capitale. Tra le provviste di competenze della Struttura, particolare rilievo assumono le attività connesse alla gestione della fase propedeutica all'assunzione di personale mediante la stipula di contratti di lavoro a tempo determinato ex art. 90 del D. Lgs 267/2000. Nello specifico, l'art. 90 del D. Lgs. 267/2000 dispone che il Regolamento degli Uffici e dei Servizi dell'Ente possa prevedere la costituzione di uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge. In riferimento alla configurazione giuridica del rapporto instaurato con i soggetti che fanno parte dell'ufficio di staff, la norma specifica che "al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato" si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali". In virtù di quanto sopra, con Decreto Sindacale n. 8 del 29.01.2025, la CMRC ha adottato uno specifico Regolamento di Organizzazione degli Uffici e Servizi il quale, all'art. 22, comma 3, del medesimo testo normativo, prevede che "Agli Uffici di supporto sono assegnati dipendenti scelti tra quelli della Città metropolitana ovvero in posizione di comando temporaneo provenienti d'altra pubblica amministrazione ovvero assunti con contratto a tempo determinato. I contratti a tempo determinato sono stipulati per una durata non superiore a quella del mandato elettivo del Sindaco, nelle forme e con il trattamento economico stabiliti dalla Legge e dai contratti collettivi di lavoro". Stante il predetto disposto regolamentare, il Dipartimento in questione, in ossequio alle direttive impartite dall'Organo di vertice della CMRC, procede ad una puntuale disamina della vigente normativa in materia, attivandosi per la puntuale acquisizione della documentazione anagrafica e professionale del personale che rivestirà l'incarico fiduciario all'interno dell'Ente. Successivamente vengono posti in essere gli atti propedeutici alla conclusione del contratto operando in stretta sinergia con il Dipartimento delle Risorse umane competente per materia effettuando, altresì, il coordinamento delle attività stesse in ordine ai rapporti con le segreterie a supporto degli Organi politici. Dopo la conclusione e la sottoscrizione del contratto di assunzione del personale stipulato ex art. 90 del Tuel, la Struttura de qua procede alla

formulazione della presa di servizio del medesimo e alla sua assegnazione all'U.O di riferimento con contestuale comunicazione all'Ufficio Dotazione organica dell'Ente. Le risorse umane neoassunte vengono gestite, nell'ottica del principio di separazione tra funzioni di indirizzo politico amministrativo e attività gestionali, attenzionando le modalità di espletamento dell'attività lavorativa da remoto accanto a quella tradizionale in presenza, in applicazione dei principi normativi previsti dalla vigente normativa di riferimento ed a seguito dell'introduzione del lavoro agile all'interno dell'organizzazione dell'Ente, nell'ottica di adeguamento dell'Amministrazione alle necessità dell'attuale contesto socio-economico, segnato dal cambiamento della cultura organizzativa e dall'avvento delle tecnologie digitali. Al fine di garantire una costante attività di supporto agli Organi politici, ci si prefigge, quindi, di garantire la piena esplicazione delle funzioni istituzionali agli stessi attribuite con l'obiettivo per la Struttura di riferimento di perseguire una implementazione del processo di digitalizzazione e ricognizione degli archivi del personale assunto ex art. 90 e degli Accordi sottoscritti dal medesimo in merito all'espletamento dell'attività lavorativa da remoto, nella corrente legislatura. In sostanza l'archivio de quo sarà articolato in diverse sezioni suddivise per anno solare contenenti, per ciascun arco temporale di riferimento, il nominativo della risorsa umana, la data di assunzione, i piani di lavoro e la data di stipula dell'Accordo individuale e delle eventuali intervenute modifiche. Inoltre, per ogni sezione riferita all'Accordo concluso, si strutturerà un collegamento ipertestuale dedicato, che rinvii all'atto stesso.

Risultato atteso

Creazione e popolamento del Database relativo al personale assunto ex art. 90 del TUEL, avuto particolare riguardo alla gestione e conservazione degli accordi Individuali di Lavoro agile.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 28,18/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Creazione di un Database denominato "Gestione del personale assunto ex art. 90 del TUEL" entro il 30.06.2025.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Popolamento del Database denominato "Gestione del personale assunto ex art. 90 del TUEL" entro il 31.12.2025 secondo le indicazioni pervenute dagli Organi di indirizzo politico.	numero inserimenti effettuati/numero indicazioni pervenute	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Accordi individuali conclusi e sottoscritti.	Numero accordi conclusi/N. risorse	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

		assunte ex art. 90 del TUEL*100		

SERVIZIO

Dip/Serv: SUP0001 - Supporto al Sindaco - SERV. 1 - U.R.P. - Comunicazione
Responsabile: Dott. CLEMENTE RUGGIERO (INTERIM)

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	12
C	ISTRUTTORE COMUNICAZIONE E RELAZIONI PUBBLICHE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	10
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	1
D1	FUNZIONARIO DEI SERVIZI SOCIALI	1
	DIRIGENTE	1
Totale		26

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	15
Cassettiere	4
monitor	4
Personal computer	2
Poltrona	3
Scrivania	7
Sedia	3

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 25001

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilit ;Valore Pubblico

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 01

ORGANI ISTITUZIONALI

Denominazione

Potenziamento delle funzioni di comunicazione istituzionale per una migliore divulgazione dell'operato dell'Ente verso i cittadini.

Descrizione

Il rafforzamento delle differenti attivit  riguardanti la comunicazione istituzionale e l'informazione di servizio punta a conferire sempre maggiore riconoscibilit , trasparenza e chiarezza all'operato dell'Ente. Sar  sviluppata una articolata gamma di funzioni, con l'obiettivo di implementare le conoscenze da parte della cittadinanza sui servizi e sulle iniziative dell'Ente, nei differenti settori di competenza, anche alla luce delle innovazioni normative che hanno riguardato gli assetti di governo delle autonomie locali. In questo quadro si lavorer  alla riorganizzazione contenutistica ed al costante sviluppo tecnico del sito web istituzionale www.cittametropolitanaroma.it per assicurare stabilmente i massimi livelli di trasparenza dei contenuti pubblicati, nonch  completa fruibilit  ed immediatezza di consultazione del medesimo portale, mediante l'applicazione delle pi  opportune soluzioni tecnico-informatiche. Sar  consolidata l'attivit  di comunicazione portata avanti mediante i profili istituzionali di social network dell'Ente, al fine di raggiungere una platea sempre pi  ampia di utenti. Verr  rafforzata l'attivit  di citizen care da parte dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico, con i differenti strumenti a disposizione e con le modalit  pi  opportune, allo scopo di fornire informazioni aggiornate, assistenza e orientamento ai cittadini. Gli operatori dell'URP forniranno assistenza e supporto agli utenti, assicurando orientamento anche in relazione a materie non di stretta pertinenza della Citt  metropolitana di Roma Capitale, in una concreta logica proattiva di servizio ai cittadini. Saranno portate avanti, poi, le articolate funzioni di informazione istituzionale tese a divulgare e valorizzare le attivit  e le iniziative dell'Amministrazione, nonch  a promuovere i servizi assicurati dall'Ente, ponendo in essere al contempo un costante monitoraggio riguardante gli esiti delle attivit  in oggetto, mediante l'utilizzo integrato dei vari strumenti a disposizione. Si proceder  a consolidare il servizio di comunicazione interna, garantito in particolare mediante l'invio di comunicazioni e mail all'intero personale (everyone) oppure a specifici gruppi di destinatari, a seconda delle esigenze manifestate dagli uffici. Tutto quanto sopra illustrato verr  attuato secondo le direttive provenienti dai vertici politico-istituzionali dell'Amministrazione e secondo quanto previsto dalla normativa vigente in tema di informazione e comunicazione delle pubbliche amministrazioni

Risultato atteso

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

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 51,28/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Numero utenti portale Internet	Numero utenti annui, (Valore crescente). Fonte dati (Web Analytics Italia,piattaforma in versione beta)	≥ 350000 (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO
2	Monitoraggio costante ed esame in tempo reale (entro 1 giorno lavorativo) di tutte le istanze di pubblicazione provenienti dai vari uffici dell'Ente	(N° Istanze di pubblicazione esaminate/N° istanze di pubblicazione ricevute) *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI TEMPESTIVITA'
3	Invio di comunicazioni di servizio al personale mediante posta elettronica (everyone)	Numero comunicazioni inviate al personale mediante posta elettronica	≥ 200 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Contatti con l'utenza da parte dell'Urp	Numero contatti con l'utenza dell'Urp	≥ 6500 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 25002

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 01

ORGANI ISTITUZIONALI

Denominazione

Supporto dell'Ufficio Comunicazione Istituzionale in occasione di iniziative ed eventi, a rilevanza esterna o interna, di varia natura e tipologia.

Descrizione

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

Risultato atteso

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

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/01/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 48,72/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Partecipazione personale ufficio Comunicazione a iniziative o eventi istituzionali a rilevanza esterna o interna.	Numero iniziative o eventi istituzionali ai quali parteciperà il personale interno.	>=15 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

SERVIZIO

Dip/Serv: SUP0002 - Supporto al Sindaco - SERV. 2 - Promozione sviluppo socio-culturale - Terzo settore - Cerimoniale
Responsabile: Dott. CLEMENTE RUGGIERO

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	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	15
Attrezzature tecniche varie	1
Autocarri/furgon	1
carrello uso ufficio	1
Cassettiere	8
Frigorifero	2
lampada	1
mobile	4
monitor	6
Personal computer	11
Poltrona	9
Scrivania	9
Sedia	11
Tavolo	1

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 25053

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA

Missione n. 12

DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

Programma n. 07

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

Denominazione

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

Descrizione

L'art. 12 "Sviluppo sociale e culturale" dello Statuto della Città Metropolitana di Roma Capitale prevede che: o 1. La Città metropolitana, riconoscendo l'intimo legame tra sviluppo economico e sociale, promuove il potenziale umano, il benessere, l'inclusione e la crescita sociale, culturale ed economica del territorio. o 2. Promuove la qualità della vita e delle relazioni, le pari opportunità, la non discriminazione e i diritti di cittadinanza e, attraverso politiche sociali integrate - con specifico riguardo all'ambiente, alla sanità, all'istruzione e alla formazione, all'avviamento al lavoro e al reinserimento nelle attività lavorative, al tempo libero, ai trasporti e alla comunicazione - favorisce l'armonizzazione dei tempi di vita e di lavoro dei cittadini e il ripensamento degli "stili di vita". o 3. Assicura la partecipazione dei cittadini singoli e associati al processo di costruzione dello sviluppo sociale. L'art. 4, comma 1, "Sussidiarietà orizzontale e verticale" del medesimo Statuto prevede che La Città metropolitana ispira la propria attività ai principi di sussidiarietà orizzontale e di collaborazione con istituzioni, istituti pubblici di assistenza e beneficenza, associazioni, fondazioni e altre forme di organizzazione dei cittadini singoli e associati aventi finalità sociali, culturali, economiche e di volontariato presenti nell'area metropolitana. È in questo contesto che si intende sviluppare un'azione integrata in grado, nei limiti delle competenze della Città metropolitana di Roma Capitale, di rilanciare la visione strategica e di concreto intervento, ampliando e connettendo le visioni definite nei documenti di programmazione (con particolare riferimento a: MISSIONE 04 "Istruzione e diritto allo studio" - PROGRAMMA 06 "Servizi ausiliari all'istruzione"; MISSIONE 05 "Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali" - PROGRAMMA 02 "Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale"; MISSIONE 12 "Diritti sociali, politiche sociali e famiglia" - PROGRAMMA 04 "Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale"; MISSIONE 12 "Diritti sociali, politiche sociali e famiglia" PROGRAMMA 07 "Programmazione e governo della rete dei servizi socio-sanitari". All'interno di questo quadro, verranno realizzati i progetti relativi a: 1) "Viaggi della memoria" e i 2) "Viaggi del ricordo", che intendono essere un'iniziativa concreta dal forte valore simbolico, mentre i 3) Tavoli metropolitani della Convivenza, come pure il 4) Collaborazione con l'ufficio della Presidenza del Consiglio dei Ministri UNAR - Ufficio Nazionale Antidiscriminazioni Razziali. Un approccio dal punto di vista internazionale per le 5) reti ECCAR e per il Partenariato Cities of Equality. Cultura e

politiche sociali: 6) il sostegno alle attività culturali dei Comuni della Città metropolitana e degli Enti del terzo settore per la promozione sociale e culturale per il supporto allo spettacolo dal vivo ed ai laboratori di arti integrate, quali strumenti per la concretizzazione del principio "di sussidiarietà orizzontale e di collaborazione con istituzioni, istituti pubblici di assistenza e beneficenza, associazioni, fondazioni e altre forme di organizzazione dei cittadini singoli e associati aventi finalità sociali, culturali, economiche e di volontariato presenti nell'area metropolitana". Sulle pari opportunità si rinnoverà la 7) convenzione con la Fondazione Policlinico Gemelli per la lotta al tumore al seno.

Risultato atteso

Assicurare la necessaria assistenza al Consigliere delegato per lo svolgimento delle attività di coprogettazione e coprogrammazione e di conseguente realizzazione delle attività.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 34,29/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Conclusione delle istruttorie amministrative e adozione dei relativi provvedimenti concernenti la sottoscrizione di Intese, Accordi, Convenzioni nei tempi necessari a rispettare le scadenze previste. Sono previste due fasi: 1. acquisizione documentazione istruttoria 2. predisposizione dei decreti o delle deliberazioni di approvazione di Intese, Accordi, Convenzioni entro 30 giorni dalla data di acquisizione dell'indirizzo politico.	Fasi realizzate/Fasi previste*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Realizzazione di almeno 6 delle 7 iniziative previste	n. iniziative realizzate/n. iniziative previste*100	=85,71% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 25054

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA; Valore Pubblico

Missione n. 12

DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

Programma n. 07

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

Denominazione

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

Descrizione

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

Risultato atteso

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

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 33,33/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Analisi delle istanze di accesso agli atti dell'Archivio	Risposte predisposte/istanze	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

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

OBIETTIVO N. 25052

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 01

ORGANI ISTITUZIONALI

Denominazione

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

Descrizione

La Città metropolitana di Roma Capitale è un ente territoriale di area vasta caratterizzato dalla esponenzialità rispetto al territorio e alle popolazioni insediate nell'area metropolitana della Capitale del Paese. Ciò pone l'Ente in relazione ad un sistema di rapporti istituzionali e sociali di particolare complessità. L'Ufficio Cerimoniale cura l'importante attività di rappresentanza protocollare del Sindaco metropolitano stabilita dalla legge nei rapporti con Enti, organi, istituzioni pubbliche o private nazionali o estere e cura, per la materia del cerimoniale, una serie di altri aspetti, tra cui gli eventi ricorrenti. Inoltre, ai sensi dell'art. 5 dello Statuto, l'Ente, rappresentato dal Sindaco metropolitano, concorre alla costruzione di reti di relazioni con le altre comunità metropolitane europee, del mondo e con lo Stato della Città del Vaticano. In questo contesto l'Ufficio: cura e organizza eventi e/o iniziative istituzionali per conto del Sindaco metropolitano e/o suo Delegato attivando il relativo iter tecnico-protocollare per la realizzazione degli stessi; assiste, in presenza, il Sindaco metropolitano e/o suo Delegato nelle iniziative/cerimonie interne ed esterne all'Ente; coordina, con gli Enti territoriali (Roma Capitale e Regione Lazio), le cerimonie istituzionali da tenersi nella Città di Roma; cura le visite istituzionali di Autorità nazionali ed estere presso la sede dell'Ente; coadiuva la Segreteria politica del Sindaco metropolitano relativamente alla gestione degli inviti indirizzati al Sindaco; detiene e aggiorna il database relativo alle Cariche nazionali degli Organi di Governo, degli Organi territoriali, delle Autorità civili, militari e religiose; predispone le istruttorie relative alla partecipazione del Gonfalone dell'Ente metropolitano a eventi/iniziativa civili e religiose sul territorio nazionale; svolge attività di supporto ai Cerimoniali e/o alle Segreterie dei Sindaci dei comuni del territorio (Roma Capitale esclusa) nell'organizzazione di eventi istituzionali; cura le istruttorie per il rilascio dei Patrocini dell'Ente secondo quanto stabilito dal "Regolamento recante la disciplina dell'uso dei segni distintivi della CMRC e della concessione di patrocini" approvato con Delibera del CM n. 3/2015, e predispone lettera ufficiale di concessione a firma del Sindaco e/o suo Delegato; gestisce l'iter tecnico-amministrativo relativo alla concessione in uso di sale e spazi istituzionali per convegni/conferenze anche di sedi storiche, quali ad esempio le sale e gli spazi di Palazzo Valentini e Villa Altieri, come da Regolamento vigente, adottato dal CM con deliberazione n. 7 del 17.04.2019; gestisce e cura l'iter tecnico-amministrativo relativo alla concessione di spazi espositivi di Palazzo Valentini per mostre ed esposizioni artistico-culturali; cura i rapporti istituzionali con la Prefettura di Roma, gestendo le richieste che pervengono dagli Uffici prefettizi.

Risultato atteso

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

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 32,38/100

Indicatore/i

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

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2025 - 2027 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2026

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

QUADRO DELLE RISORSE

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

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	OPERATORE AMMINISTRATIVO	1
C	COLLABORATORE	5
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	22
C	ISTRUTTORE COMUNICAZIONE E RELAZIONI PUBBLICHE	1
C	SEGRETARIO PARTICOLARE SINDACO METROP.	1
D1	COLLABORATORE	7
D1	DISTACCATO DA ALTRO ENTE	1
D1	FUNZ. AMM.VO SEGRETARIO PARTICOLARE C.G.S.M.	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	21
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CAPO SEGRETERIA C.G.S.M.	1
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	2
D1	FUNZIONARIO DEI SERVIZI SOCIALI	1
D3	FUNZIONARIO COMUNICAZIONE E RELAZIONI PUBBLICHE	1
DIRIGENTE	CAPO DI GABINETTO	1
DIRIGENTE	PORTAVOCE DEL SINDACO METROPOLITANO	1
DIRIGENTE	RESPONSABILE UFF. SUPP. SINDACO METROP.	1
DIRIGENTE	VICE CAPO DI GABINETTO	1
	DIRIGENTE	2
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	111
Arredi e Macchine Varie	1
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature multimediali e musicali	12
Attrezzature tecniche varie	7
Autocarri/furgon	1
carrello uso ufficio	2
Cassettiere	81
Classificatore/Schedario	1
Climatizzatore	6
divano	16
Fax	1
Fotocopiatrice	1
Frigorifero	15
lampada	7
Lettore esterno CD/DVD/BlueRay	1
libreria	1
mobile	36
monitor	45
Personal computer	56
Poltrona	172
Quadro	1
Scaffalatura	2
scanner	4
Scrivania	93
Sedia	95
Software	1
stampante	13
Tavolo	38
televisore	7
videoproiettore	1

DIREZIONE

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

Responsabile: Dott.ssa ILARIA PAPA

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	OPERATORE AMMINISTRATIVO	1
C	COLLABORATORE	5
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	10
C	SEGRETARIO PARTICOLARE SINDACO METROP.	1
D1	COLLABORATORE	7
D1	DISTACCATO DA ALTRO ENTE	1
D1	FUNZ. AMM.VO SEGRETARIO PARTICOLARE C.G.S.M.	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	11
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CAPO SEGRETERIA C.G.S.M.	1
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	1
D3	FUNZIONARIO COMUNICAZIONE E RELAZIONI PUBBLICHE	1
DIRIGENTE	CAPO DI GABINETTO	1
DIRIGENTE	PORTAVOCE DEL SINDACO METROPOLITANO	1
DIRIGENTE	RESPONSABILE UFF. SUPP. SINDACO METROP.	1
DIRIGENTE	VICE CAPO DI GABINETTO	1
	DIRIGENTE	1
Totale		45

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	81
Arredi e Macchine Varie	1
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature multimediali e musicali	12
Attrezzature tecniche varie	6
carrello uso ufficio	1

Cassettiere	69
Classificatore/Schedario	1
Climatizzatore	6
divano	16
Fax	1
Fotocopiatrice	1
Frigorifero	13
lampada	6
Lettore esterno CD/DVD/BlueRay	1
libreria	1
mobile	32
monitor	35
Personal computer	43
Poltrona	160
Quadro	1
Scaffalatura	2
scanner	4
Scrivania	77
Sedia	81
Software	1
stampante	13
Tavolo	37
televisore	7
videoproiettore	1

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 26024

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA; Valore Pubblico

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 1

ORGANI ISTITUZIONALI

Denominazione

Coordinamento delle attività connesse alle Conferenze di Servizi indette ai sensi della L. 241/90 e ss.mm.ii.

Descrizione

A seguito delle modifiche normative introdotte dal D.Lgs 127/2016 (c.d. Legge Madia) che hanno interessato la Legge 241/1990 in materia di Conferenze di Servizi riformulando integralmente gli articoli da 14 a 14-quinquies della medesima, l'U.E " Supporto al Sindaco metropolitano, Relazioni Istituzionali e Promozione sviluppo socio-culturale" nel quale è incardinata l'U.O "Conferenze di Servizi", funge da Organismo di coordinamento delle strutture dell'Ente chiamate ad esprimere il proprio parere nelle Conferenze di Servizi, avuto particolare riguardo a quelle indette da altre Amministrazioni in forma simultanea ed in modalità sincrona (Conferenze decisorie), con la partecipazione contestuale, ove possibile anche in via telematica, dei rappresentanti delle amministrazioni competenti. Trattasi di attività che interessa ambiti di competenza molto rilevanti per la collettività quali, a titolo esemplificativo, l'ambiente, la viabilità e la pianificazione territoriale. Ne consegue la strategicità di tale funzione e la complessa articolazione dell'iter istruttorio. Al riguardo il predetto U.E., acquisite tramite PEC le convocazioni delle Conferenze di Servizi da parte delle Amministrazioni procedenti (statale, regionale o locale), procede alla valutazione della documentazione trasmessa al fine di assegnarla ai Dipartimenti competenti. Successivamente registra, in un apposito database, le principali informazioni afferenti la conferenza di Servizi decisoria, di volta in volta convocata, allo scopo di monitorare i vari processi. Nell'ottica di implementazione del processo di digitalizzazione delle attività dell'U.E, nel corso dell'anno 2024, si potenzierà l'archivio elettronico relativo alle predette Conferenze al fine di consentire una ricerca puntuale e tempestiva di informazioni utili all'eventuale ricostruzione temporale di procedimenti avviati e/o ultimati, nonché ai fini di una sempre più efficiente e tempestiva gestione delle Conferenze medesime. Giova ricordare che quando sono coinvolti più Uffici o Dipartimenti dell'Ente, l'U.E può convocare, nel suo ruolo di struttura coordinatrice, una conferenza interna di servizi, entro i termini previsti dal Regolamento, per l'individuazione del Rappresentante Unico Metropolitano (RUM) a cui farà seguito la predisposizione dell'atto di nomina del Sindaco metropolitano. Tutti gli atti di individuazione del RUM, sottoscritti dal Legale Rappresentante dell'Ente sono archiviati in un apposito registro elettronico in modo tale da consentirne la gestione immediata ed ottimale, nonché l'eventuale consultazione simultanea a supporto dell'Organo politico.

Risultato atteso

Contrarre la tempistica necessaria all'istruttoria relativa alla convocazione delle Conferenze di Servizi indette in modalità sincrona e ridurre i tempi necessari alla formulazione degli atti istituzionali di nomina del Rappresentante unico dell'Ente, nel rispetto della normativa di riferimento.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Implementazione del processo di digitalizzazione del Database "Conferenze di Servizi" mediante una razionalizzazione dei dati inseriti nel registro elettronico dedicato.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Implementazione della tempestività nella predisposizione di atti di RUM.	N. atti di RUM predisposti entro 5 gg lavorativi dalla chiusura dell'istruttoria/ n. atti pervenuti da istruire *100	=100% (decrescente)	INDICATORE DI TEMPESTIVITA'
3	Consolidamento della gestione e del monitoraggio delle Conferenze di Servizi.	Numero Conferenze di Servizi lavorate/N Conferenze di Servizi pervenute *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
4	Conferenze di servizi aventi rilevanza ed impatto sulla collettività amministrata.	N. di Conferenze di servizi lavorate aventi impatto sugli interessi della popolazione residente nel territorio metropolitano/N Conferenze di Servizi pervenute*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

OBIETTIVO N. 26025

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 1

ORGANI ISTITUZIONALI

Denominazione

Implementazione del contratto quadro per la disciplina delle modalità di espletamento di servizi da affidare alle Società in house

Descrizione

L'U.E "Supporto al Sindaco metropolitano, Relazioni Istituzionali e Promozione sviluppo socio-culturale" svolge, tra le provviste di competenza, le funzioni legate alla gestione delle società partecipate, coordinando le altre strutture Dipartimentali che, nell'Ente, si occupano di affidamenti in house. Al fine di razionalizzare le attività espletate dai vari Dipartimenti interessati e garantire loro una performante prestazione nell'espletamento delle funzioni legate alla gestione delle commesse in house, si rende necessario procedere all'implementazione e al miglioramento del contratto quadro che disciplina le modalità di espletamento dei servizi affidati e da affidare direttamente alla Società in house, per quanto concerne sia le commesse annuali che quelle pluriennali. Il perfezionamento di tale documento di validità triennale permette di fornire un supporto tecnico-amministrativo, organizzativo e gestionale, connesso all'esercizio delle funzioni amministrative, definendo e disciplinando i rapporti per la realizzazione dei servizi richiesti dalla Città metropolitana. Il documento sarà reso sempre più funzionale agli ambiti operativi delle diverse commesse, permettendo all'Amministrazione e alla società di avere a disposizione un valido strumento di programmazione pluriennale. Il perfezionamento del prototipo di contratto quadro permetterà anche di predeterminare con sempre maggiore precisione i limiti massimi annuali di spesa, le modalità di erogazione delle prestazioni economiche, l'autorizzazione all'utilizzo di prodotti software interni e la concertazione dei livelli di trasparenza richiesti.

Risultato atteso

Implementare e perfezionare il prototipo di contratto quadro idoneo a delineare i successivi contratti accessivi, al fine di garantire all'Ufficio preposto un miglioramento del monitoraggio e della programmazione pluriennale dei costi, oltre una chiara indicazione operativa per le società in house in relazione alle modalità di esecuzione delle commesse.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia

1	Revisione e ampliamento del contenuto del contratto quadro da inviare ai Dipartimenti/Servizi dell'Ente interessati entro il 30.09.2026.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICIENZA
2	Trasmissione del nuovo prototipo di contratto quadro ai Dipartimenti/Servizi dell'Ente entro il 31.12.2026	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICIENZA

SERVIZIO

Dip/Serv: SUP0001 - Supporto al Sindaco - SERV. 1 - U.R.P. - Comunicazione
Responsabile: Dott. CLEMENTE RUGGIERO (INTERIM)

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	12
C	ISTRUTTORE COMUNICAZIONE E RELAZIONI PUBBLICHE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	10
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	1
D1	FUNZIONARIO DEI SERVIZI SOCIALI	1
	DIRIGENTE	1
Totale		26

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	15
Cassettiere	4
monitor	4
Personal computer	2
Poltrona	3
Scrivania	7
Sedia	3

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 26106

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilit ;Valore Pubblico

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 1

ORGANI ISTITUZIONALI

Denominazione

Potenziamento delle funzioni di comunicazione istituzionale per una migliore divulgazione dell'operato dell'Ente verso i cittadini.

Descrizione

Il rafforzamento delle differenti attivit  riguardanti la comunicazione istituzionale e l'informazione di servizio punta a conferire sempre maggiore riconoscibilit , trasparenza e chiarezza all'operato dell'Ente. Sar  sviluppata una articolata gamma di funzioni, con l'obiettivo di implementare le conoscenze da parte della cittadinanza sui servizi e sulle iniziative dell'Ente, nei differenti settori di competenza, anche alla luce delle innovazioni normative che hanno riguardato gli assetti di governo delle autonomie locali. In questo quadro si lavorer  alla riorganizzazione contenutistica ed al costante sviluppo tecnico del sito web istituzionale www.cittametropolitanaroma.it per assicurare stabilmente i massimi livelli di trasparenza dei contenuti pubblicati, nonch  completa fruibilit  ed immediatezza di consultazione del medesimo portale, mediante l'applicazione delle pi  opportune soluzioni tecnico-informatiche. Sar  consolidata l'attivit  di comunicazione portata avanti mediante i profili istituzionali di social network dell'Ente, al fine di raggiungere una platea sempre pi  ampia di utenti. Verr  rafforzata l'attivit  di citizen care da parte dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico, con i differenti strumenti a disposizione e con le modalit  pi  opportune, allo scopo di fornire informazioni aggiornate, assistenza e orientamento ai cittadini. Gli operatori dell'URP forniranno assistenza e supporto agli utenti, assicurando orientamento anche in relazione a materie non di stretta pertinenza della Citt  metropolitana di Roma Capitale, in una concreta logica proattiva di servizio ai cittadini. Saranno portate avanti, poi, le articolate funzioni di informazione istituzionale tese a divulgare e valorizzare le attivit  e le iniziative dell'Amministrazione, nonch  a promuovere i servizi assicurati dall'Ente, ponendo in essere al contempo un costante monitoraggio riguardante gli esiti delle attivit  in oggetto, mediante l'utilizzo integrato dei vari strumenti a disposizione. Si proceder  a consolidare il servizio di comunicazione interna, garantito in particolare mediante l'invio di comunicazioni e mail all'intero personale (everyone) oppure a specifici gruppi di destinatari, a seconda delle esigenze manifestate dagli uffici. Tutto quanto sopra illustrato verr  attuato secondo le direttive provenienti dai vertici politico-istituzionali dell'Amministrazione e secondo quanto previsto dalla normativa vigente in tema di informazione e comunicazione delle pubbliche amministrazioni

Risultato atteso

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

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Numero utenti portale Internet	Numero utenti annui, (Valore crescente). Fonte dati (Web Analytics Italia, piattaforma in versione beta)	≥ 380000 (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO
2	Monitoraggio costante ed esame in tempo reale (entro 1 giorno lavorativo) di tutte le istanze di pubblicazione provenienti dai vari uffici dell'Ente	$(N^{\circ} \text{ Istanze di pubblicazione esaminate} / N^{\circ} \text{ istanze di pubblicazione ricevute}) * 100$	$= 100\%$ (crescente)	INDICATORE DI TEMPESTIVITA'
3	Invio di comunicazioni di servizio al personale mediante posta elettronica (everyone)	Numero comunicazioni inviate al personale mediante posta elettronica	≥ 200 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Contatti con l'utenza da parte dell'Urp	Numero contatti con l'utenza dell'Urp	≥ 6500 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 26107

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 1

ORGANI ISTITUZIONALI

Denominazione

Supporto dell'Ufficio Comunicazione Istituzionale in occasione di iniziative ed eventi, a rilevanza esterna o interna, di varia natura e tipologia.

Descrizione

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

Risultato atteso

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

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Partecipazione personale ufficio Comunicazione a iniziative o eventi istituzionali a rilevanza esterna o interna.	Partecipazione personale ufficio Comunicazione a iniziative o eventi istituzionali a rilevanza esterna o interna. Numero iniziative o eventi istituzionali ai quali parteciperà	≥ 18 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

		il personale interno.		

SERVIZIO

Dip/Serv: SUP0002 - Supporto al Sindaco - SERV. 2 - Promozione sviluppo socio-culturale - Terzo settore - Cerimoniale
Responsabile: Dott. CLEMENTE RUGGIERO

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	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	15
Attrezzature tecniche varie	1
Autocarri/furgon	1
carrello uso ufficio	1
Cassettiere	8
Frigorifero	2
lampada	1
mobile	4
monitor	6
Personal computer	11
Poltrona	9
Scrivania	9
Sedia	11
Tavolo	1

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 26005

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 1

ORGANI ISTITUZIONALI

Denominazione

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

Descrizione

La Città metropolitana di Roma Capitale è un ente territoriale di area vasta caratterizzato dalla esponenzialità rispetto al territorio e alle popolazioni insediate nell'area metropolitana della Capitale del Paese. Ciò pone l'Ente in relazione ad un sistema di rapporti istituzionali e sociali di particolare complessità. L'Ufficio Cerimoniale cura l'importante attività di rappresentanza protocollare del Sindaco metropolitano stabilita dalla legge nei rapporti con Enti, organi, istituzioni pubbliche o private nazionali o estere e cura, per la materia del cerimoniale, una serie di altri aspetti, tra cui gli eventi ricorrenti. Inoltre, ai sensi dell'art. 5 dello Statuto, l'Ente, rappresentato dal Sindaco metropolitano, concorre alla costruzione di reti di relazioni con le altre comunità metropolitane europee, del mondo e con lo Stato della Città del Vaticano. In questo contesto l'Ufficio: cura e organizza eventi e/o iniziative istituzionali per conto del Sindaco metropolitano e/o suo Delegato attivando il relativo iter tecnico-protocollare per la realizzazione degli stessi; assiste, in presenza, il Sindaco metropolitano e/o suo Delegato nelle iniziative/cerimonie interne ed esterne all'Ente; coordina, con gli Enti territoriali (Roma Capitale e Regione Lazio), le cerimonie istituzionali da tenersi nella Città di Roma; cura le visite istituzionali di Autorità nazionali ed estere presso la sede dell'Ente; coadiuva la Segreteria politica del Sindaco metropolitano relativamente alla gestione degli inviti indirizzati al Sindaco; detiene e aggiorna il database relativo alle Cariche nazionali degli Organi di Governo, degli Organi territoriali, delle Autorità civili, militari e religiose; predispone le istruttorie relative alla partecipazione del Gonfalone dell'Ente metropolitano a eventi/iniziativa civili e religiose sul territorio nazionale; svolge attività di supporto ai Cerimoniali e/o alle Segreterie dei Sindaci dei comuni del territorio (Roma Capitale esclusa) nell'organizzazione di eventi istituzionali; cura le istruttorie per il rilascio dei Patrocini dell'Ente secondo quanto stabilito dal "Regolamento recante la disciplina dell'uso dei segni distintivi della CMRC e della concessione di patrocini" approvato con Delibera del CM n. 3/2015, e predispone lettera ufficiale di concessione a firma del Sindaco e/o suo Delegato; gestisce l'iter tecnico-amministrativo relativo alla concessione in uso di sale e spazi istituzionali per convegni/conferenze anche di sedi storiche, quali ad esempio le sale e gli spazi di Palazzo Valentini e Villa Altieri, come da Regolamento vigente, adottato dal CM con deliberazione n. 7 del 17.04.2019; gestisce e cura l'iter tecnico-amministrativo relativo alla concessione di spazi espositivi di Palazzo Valentini per mostre ed esposizioni artistico-

culturali; cura i rapporti istituzionali con la Prefettura di Roma, gestendo le richieste che pervengono dagli Uffici prefettizi.

Risultato atteso

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

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100

Indicatore/i

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

OBIETTIVO N. 26006

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 12

DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

Programma n. 7

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

Denominazione

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

Descrizione

L'art. 12 "Sviluppo sociale e culturale" dello Statuto della Città Metropolitana di Roma Capitale prevede che: o 1. La Città metropolitana, riconoscendo l'intimo legame tra sviluppo economico e sociale, promuove il potenziale umano, il benessere, l'inclusione e la crescita sociale, culturale ed economica del territorio. o 2. Promuove la qualità della vita e delle relazioni, le pari opportunità, la non discriminazione e i diritti di cittadinanza e, attraverso politiche sociali integrate - con specifico riguardo all'ambiente, alla sanità, all'istruzione e alla formazione, all'avviamento al lavoro e al reinserimento nelle attività lavorative, al tempo libero, ai trasporti e alla comunicazione - favorisce l'armonizzazione dei tempi di vita e di lavoro dei cittadini e il ripensamento degli "stili di vita". o 3. Assicura la partecipazione dei cittadini singoli e associati al processo di costruzione dello sviluppo sociale. L'art. 4, comma 1, "Sussidiarietà orizzontale e verticale" del medesimo Statuto prevede che La Città metropolitana ispira la propria attività ai principi di sussidiarietà orizzontale e di collaborazione con istituzioni, istituti pubblici di assistenza e beneficenza, associazioni, fondazioni e altre forme di organizzazione dei cittadini singoli e associati aventi finalità sociali, culturali, economiche e di volontariato presenti nell'area metropolitana. È in questo contesto che si intende sviluppare un'azione integrata in grado, nei limiti delle competenze della Città metropolitana di Roma Capitale, di rilanciare la visione strategica e di concreto intervento, ampliando e connettendo le visioni definite nei documenti di programmazione (con particolare riferimento a: MISSIONE 04 "Istruzione e diritto allo studio" - PROGRAMMA 06 "Servizi ausiliari all'istruzione"; MISSIONE 05 "Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali" - PROGRAMMA 02 "Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale"; MISSIONE 12 "Diritti sociali, politiche sociali e famiglia" - PROGRAMMA 04 "Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale"; MISSIONE 12 "Diritti sociali, politiche sociali e famiglia" PROGRAMMA 07 "Programmazione e governo della rete dei servizi socio-sanitari".

Risultato atteso

Assicurare la necessaria assistenza al Consigliere delegato per lo svolgimento delle attività di coprogettazione e coprogrammazione e di conseguente realizzazione delle attività.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Conclusione delle istruttorie amministrative e adozione dei relativi provvedimenti concernenti la sottoscrizione di Intese, Accordi, Convenzioni nei tempi necessari a rispettare le scadenze previste. Sono previste due fasi: 1. acquisizione documentazione istruttoria 2. Predisposizione dei decreti o delle deliberazioni di approvazione di Intese, Accordi, Convenzioni entro 30 giorni dalla data di acquisizione dell'indirizzo politico.	Fasi realizzate/Fasi previste*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Conclusione delle istruttorie amministrative e adozione dei relativi provvedimenti concernenti affidamenti entro i tempi necessari a rispettare le scadenze previste. Sono previste due fasi: 1. acquisizione documentazione istruttoria 2. predisposizione delle determinazioni di affidamento entro 30 giorni dalla data di acquisizione dell'indirizzo politico.	Fasi realizzate/Fasi previste*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 26007

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA; Valore Pubblico

Missione n. 12

DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

Programma n. 7

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

Denominazione

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

Descrizione

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

Risultato atteso

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

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Analisi delle istanze di accesso agli atti dell'Archivio storico, esame dei relativi	Risposte predisposte/istanze	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

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

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2025 - 2027 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2027

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

QUADRO DELLE RISORSE

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

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	OPERATORE AMMINISTRATIVO	1
C	COLLABORATORE	5
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	22
C	ISTRUTTORE COMUNICAZIONE E RELAZIONI PUBBLICHE	1
C	SEGRETARIO PARTICOLARE SINDACO METROP.	1
D1	COLLABORATORE	7
D1	DISTACCATO DA ALTRO ENTE	1
D1	FUNZ. AMM.VO SEGRETARIO PARTICOLARE C.G.S.M.	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	21
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CAPO SEGRETERIA C.G.S.M.	1
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	2
D1	FUNZIONARIO DEI SERVIZI SOCIALI	1
D3	FUNZIONARIO COMUNICAZIONE E RELAZIONI PUBBLICHE	1
DIRIGENTE	CAPO DI GABINETTO	1
DIRIGENTE	PORTAVOCE DEL SINDACO METROPOLITANO	1
DIRIGENTE	RESPONSABILE UFF. SUPP. SINDACO METROP.	1
DIRIGENTE	VICE CAPO DI GABINETTO	1
	DIRIGENTE	2
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	111
Arredi e Macchine Varie	1
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature multimediali e musicali	12
Attrezzature tecniche varie	7
Autocarri/furgon	1
carrello uso ufficio	2
Cassettiere	81
Classificatore/Schedario	1
Climatizzatore	6
divano	16
Fax	1
Fotocopiatrice	1
Frigorifero	15
lampada	7
Lettore esterno CD/DVD/BlueRay	1
libreria	1
mobile	36
monitor	45
Personal computer	56
Poltrona	172
Quadro	1
Scaffalatura	2
scanner	4
Scrivania	93
Sedia	95
Software	1
stampante	13
Tavolo	38
televisore	7
videoproiettore	1

DIREZIONE

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

Responsabile: Dott.ssa ILARIA PAPA

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	OPERATORE AMMINISTRATIVO	1
C	COLLABORATORE	5
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	10
C	SEGRETARIO PARTICOLARE SINDACO METROP.	1
D1	COLLABORATORE	7
D1	DISTACCATO DA ALTRO ENTE	1
D1	FUNZ. AMM.VO SEGRETARIO PARTICOLARE C.G.S.M.	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	11
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CAPO SEGRETERIA C.G.S.M.	1
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	1
D3	FUNZIONARIO COMUNICAZIONE E RELAZIONI PUBBLICHE	1
DIRIGENTE	CAPO DI GABINETTO	1
DIRIGENTE	PORTAVOCE DEL SINDACO METROPOLITANO	1
DIRIGENTE	RESPONSABILE UFF. SUPP. SINDACO METROP.	1
DIRIGENTE	VICE CAPO DI GABINETTO	1
	DIRIGENTE	1
Totale		45

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	81
Arredi e Macchine Varie	1
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature multimediali e musicali	12
Attrezzature tecniche varie	6
carrello uso ufficio	1

Cassettiere	69
Classificatore/Schedario	1
Climatizzatore	6
divano	16
Fax	1
Fotocopiatrice	1
Frigorifero	13
lampada	6
Lettore esterno CD/DVD/BlueRay	1
libreria	1
mobile	32
monitor	35
Personal computer	43
Poltrona	160
Quadro	1
Scaffalatura	2
scanner	4
Scrivania	77
Sedia	81
Software	1
stampante	13
Tavolo	37
televisore	7
videoproiettore	1

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 27103

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;Digitalizzazione

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 1

ORGANI ISTITUZIONALI

Denominazione

Implementazione del processo di digitalizzazione delle attività del Dipartimento mediante la creazione di un database elettronico relativo alla gestione del personale in organico all'UE, assunto a supporto degli Organi di vertice, ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm. ii.

Descrizione

L'U.E "Supporto al Sindaco metropolitano, Relazioni Istituzionali e Promozione sviluppo socio-culturale" svolge una costante attività di collaborazione e assistenza tecnico-amministrativa agli Organi di vertice nell'attuazione delle funzioni attribuite ai medesimi dalla legge, in virtù del combinato disposto della L. 56/2014 e del D. Lgs. 267/2000, nonché di quelle attribuite dallo Statuto della Città metropolitana di Roma Capitale. Tra le provviste di competenze dell'U.E "Supporto al Sindaco metropolitano, Relazioni Istituzionali e Promozione sviluppo socio-culturale", emergono i procedimenti connessi alla gestione delle attività amministrative e istituzionali a supporto dell'Organo politico e, tra esse, la gestione delle procedure di avvio dell'assunzione di personale nelle segreterie politiche propedeutiche agli atti posti in essere, ratione materiae dall'U. C. "Risorse umane", secondo quanto previsto dalla vigente normativa in materia. Ne consegue la necessità di dotare l'Ufficio di un archivio informatico che assicuri una puntuale ricerca, cronologicamente orientata, della documentazione e delle informazioni necessarie a consentire, nel tempo, la ricostruzione del percorso lavorativo di tutto il personale assunto ex art. 90 del TUEL a supporto degli Organi politici. Al fine di aggiornare tale archivio si procederà alla raccolta di tutto il carteggio disponibile, oltre allo studio e ad una approfondita analisi della normativa vigente in materia, quale attività propedeutica alla creazione e al conseguente aggiornamento temporale dell'archivio elettronico in questione. Nello specifico, l'U.E curerà tutte le procedure amministrative e contabili necessarie alla gestione del personale assunto ex art. 90 TUEL a supporto degli Organi politici, avuto particolare riguardo alla gestione dell'applicativo di rilevazione delle presenze e al costante aggiornamento della dotazione organica della Struttura amministrativa de qua. Particolare attenzione verrà assicurata, altresì, dall'espletamento degli adempimenti di cui al D. Lgs. 81/2008 e ss.mm. ii. a supporto al Datore di Lavoro, avuto particolare riguardo alla gestione delle convocazioni delle risorse umane per gli accertamenti sanitari obbligatori del medico competente e la cura della formazione del personale dipendente. In sostanza, l'archivio de quo sarà articolato in diverse sezioni, suddivise per trimestre nell'annualità 2027 contenenti, per ciascun arco temporale di riferimento, il nominativo della risorsa umana, la normativa di riferimento e la disciplina contabile applicata al medesimo personale; inoltre, sarà costituita un'apposita sezione

denominata "Note", contenente le informazioni circa i rapporti intrattenuti dall'U.E con i Servizi 1 e 2 dell'U.C "Risorse umane" in riferimento agli aspetti giuridici ed economici applicati di volta in volta al personale stesso. Per ogni fascicolo, verrà creato, altresì, un collegamento ipertestuale dedicato, che rinvii alle indicazioni ricevute dal Direttore dell'U.E.

Risultato atteso

Ampliamento del processo di dematerializzazione documentale degli archivi correnti, con particolare riguardo agli archivi del personale assunto ex art. 90 del D.Lgs 267/2000 a supporto degli Organi politici, al fine di consentire una ricerca puntuale e cronologicamente orientata.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2027 Al 31/12/2027

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Dematerializzazione documentale degli archivi correnti mediante creazione, entro il 31.12.2027, di un registro elettronico dedicato all'informatizzazione dei dati e degli elementi giuridici afferenti il personale assunto dall'Ente dal mese di ottobre 2021 ai sensi dell'art. 90 del T.U.E.L.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICIENZA
2	Approfondimento della normativa di riferimento, in particolare quella relativa all'assunzione del personale ex art. 90 TUEL.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICIENZA

OBIETTIVO N. 27106

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;Digitalizzazione

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 1

ORGANI ISTITUZIONALI

Denominazione

Automatizzazione del processo di strutturazione del Piano degli Obiettivi degli organismi in house.

Descrizione

L'Ente CMRC si avvale, per lo svolgimento di alcune attività tecnico-amministrative, del supporto fornito da organismi in house. Nella maggior parte dei casi, gli affidamenti inerenti le diverse attività di supporto tecnico-amministrativo agli Uffici dell'Ente sono forniti dalla società in house Capitale Lavoro S.p.A. alla quale vengono assegnate, da parte dei Dipartimenti/Servizi, specifiche commesse. Il processo di richiesta delle commesse e di verifica delle risorse finanziarie disponibili viene svolto attraverso fasi e attività disgiunte che confluiscono, successivamente, in un unico prospetto denominato Piano degli obiettivi (PDO). Ad oggi la formazione del Piano degli obiettivi prevede un'articolata interazione tra uffici dei vari Dipartimenti, della U.E. Ragioneria Generale, della Direzione Generale e dell'U.O. Partecipazioni azionarie e finanziarie, al fine di procedere ad un'operazione di sintesi delle esigenze manifestate dai singoli interlocutori e dalla società in house per ricondurle ad unità di strutturazione del PDO di cui trattasi. L'implementazione del processo di strutturazione del PDO medesimo consentirà, dunque, di semplificare le diverse fasi di formazione del documento in questione in termini di snellimento delle attività redazionali e di contrazione dei tempi di lavorazione.

Risultato atteso

Il processo di formazione del PDO sopra descritto, attraverso l'implementazione dell'attuale sistema di programmazione degli obiettivi anche eventualmente mediante realizzazione di un nuovo software laddove ritenuto necessario, sarà facilitato in termini di snellimento delle specifiche attività redazionali e favorito in termini temporali. L'uniformità della procedura di richiesta di supporto amministrativo e di controllo delle risorse finanziarie disponibili permetterà anche una semplificazione delle attività di controllo analogo esercitate dagli organi preposti.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2027 Al 31/12/2027

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia

1	Approfondimento della normativa inerente la formazione del PDO avuto precipuo riguardo alla digitalizzazione delle stesse entro il 30.06.2027.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICIENZA
2	Gestione delle richieste di commesse pervenute dai vari Dipartimenti e Servizi dell'Ente relativamente alla formazione del PDO.	Numero Commesse pervenute/ N. commesse digitalizzate	=100% (crescente)	INDICATORE DI TEMPESTIVITA'

SERVIZIO

Dip/Serv: SUP0001 - Supporto al Sindaco - SERV. 1 - U.R.P. - Comunicazione
Responsabile: Dott. CLEMENTE RUGGIERO (INTERIM)

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	12
C	ISTRUTTORE COMUNICAZIONE E RELAZIONI PUBBLICHE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	10
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	1
D1	FUNZIONARIO DEI SERVIZI SOCIALI	1
	DIRIGENTE	1
Totale		26

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	15
Cassettiere	4
monitor	4
Personal computer	2
Poltrona	3
Scrivania	7
Sedia	3

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 27029

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilit ;Valore Pubblico

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 1

ORGANI ISTITUZIONALI

Denominazione

Potenziamento delle funzioni di comunicazione istituzionale per una migliore divulgazione dell'operato dell'Ente verso i cittadini.

Descrizione

Il rafforzamento delle differenti attivit  riguardanti la comunicazione istituzionale e l'informazione di servizio punta a conferire sempre maggiore riconoscibilit , trasparenza e chiarezza all'operato dell'Ente. Sar  sviluppata una articolata gamma di funzioni, con l'obiettivo di implementare le conoscenze da parte della cittadinanza sui servizi e sulle iniziative dell'Ente, nei differenti settori di competenza, anche alla luce delle innovazioni normative che hanno riguardato gli assetti di governo delle autonomie locali. In questo quadro si lavorer  alla riorganizzazione contenutistica ed al costante sviluppo tecnico del sito web istituzionale www.cittametropolitanaroma.it per assicurare stabilmente i massimi livelli di trasparenza dei contenuti pubblicati, nonch  completa fruibilit  ed immediatezza di consultazione del medesimo portale, mediante l'applicazione delle pi  opportune soluzioni tecnico-informatiche. Sar  consolidata l'attivit  di comunicazione portata avanti mediante i profili istituzionali di social network dell'Ente, al fine di raggiungere una platea sempre pi  ampia di utenti. Verr  rafforzata l'attivit  di citizen care da parte dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico, con i differenti strumenti a disposizione e con le modalit  pi  opportune, allo scopo di fornire informazioni aggiornate, assistenza e orientamento ai cittadini. Gli operatori dell'URP forniranno assistenza e supporto agli utenti, assicurando orientamento anche in relazione a materie non di stretta pertinenza della Citt  metropolitana di Roma Capitale, in una concreta logica proattiva di servizio ai cittadini. Saranno portate avanti, poi, le articolate funzioni di informazione istituzionale tese a divulgare e valorizzare le attivit  e le iniziative dell'Amministrazione, nonch  a promuovere i servizi assicurati dall'Ente, ponendo in essere al contempo un costante monitoraggio riguardante gli esiti delle attivit  in oggetto, mediante l'utilizzo integrato dei vari strumenti a disposizione. Si proceder  a consolidare il servizio di comunicazione interna, garantito in particolare mediante l'invio di comunicazioni e mail all'intero personale (everyone) oppure a specifici gruppi di destinatari, a seconda delle esigenze manifestate dagli uffici. Tutto quanto sopra illustrato verr  attuato secondo le direttive provenienti dai vertici politico-istituzionali dell'Amministrazione e secondo quanto previsto dalla normativa vigente in tema di informazione e comunicazione delle pubbliche amministrazioni

Risultato atteso

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

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2027 Al 31/12/2027

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Numero utenti portale Internet	Numero utenti annui, (Valore crescente). Fonte dati (Web Analytics Italia, piattaforma in versione beta)	≥ 400000 (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO
2	Monitoraggio costante ed esame in tempo reale (entro 1 giorno lavorativo) di tutte le istanze di pubblicazione provenienti dai vari uffici dell'Ente	N° Istanze di pubblicazione esaminate/N° istanze di pubblicazione ricevute) *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI TEMPESTIVITA'
3	Invio di comunicazioni di servizio al personale mediante posta elettronica (everyone)	Numero comunicazioni inviate al personale mediante posta elettronica	≥ 200 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Contatti con l'utenza da parte dell'Urp	Numero contatti con l'utenza dell'Urp	≥ 6500 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 27030

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 1

ORGANI ISTITUZIONALI

Denominazione

Supporto dell'Ufficio Comunicazione Istituzionale in occasione di iniziative ed eventi, a rilevanza esterna o interna, di varia natura e tipologia.

Descrizione

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

Risultato atteso

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

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2027 Al 31/12/2027

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Partecipazione personale ufficio Comunicazione a iniziative o eventi istituzionali a rilevanza esterna o interna.	Partecipazione personale ufficio Comunicazione a iniziative o eventi istituzionali a rilevanza esterna o interna. Numero iniziative o eventi istituzionali ai quali parteciperà	≥ 20 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

		il personale interno.		

SERVIZIO

Dip/Serv: SUP0002 - Supporto al Sindaco - SERV. 2 - Promozione sviluppo socio-culturale - Terzo settore - Cerimoniale
Responsabile: Dott. CLEMENTE RUGGIERO

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	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	15
Attrezzature tecniche varie	1
Autocarri/furgon	1
carrello uso ufficio	1
Cassettiere	8
Frigorifero	2
lampada	1
mobile	4
monitor	6
Personal computer	11
Poltrona	9
Scrivania	9
Sedia	11
Tavolo	1

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 27053

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: Valore Pubblico

Missione n. 12

DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

Programma n. 7

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

Denominazione

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

Descrizione

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

Risultato atteso

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

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2027 Al 31/12/2027

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia

1	Analisi delle istanze di accesso agli atti dell'Archivio storico, esame dei relativi fascicoli, predisposizione delle risposte in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente	Risposte predisposte/istanze presentate entro il 15 dicembre	=100% (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% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Condivisione prassi con i Tribunali per i Minorenni e Corti di Appello del territorio italiano per invio documentazione.	N. risposte trasmesse con medesima prassi/N. richieste pervenute da Tribunali C.A.	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Rilevazione del grado generale di soddisfazione (su una scala di 5 giudizi: molto insoddisfatto, insoddisfatto, indifferente, soddisfatto, molto soddisfatto) da parte dei partecipanti agli incontri tramite la somministrazione di questionari di gradimento.	N° di questionari per i quali è stato espresso un giudizio positivo (soddisfatto-molto soddisfatto) / N° questionari compilati	=85% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

OBIETTIVO N. 27054

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 1

ORGANI ISTITUZIONALI

Denominazione

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

Descrizione

La Città metropolitana di Roma Capitale è un ente territoriale di area vasta caratterizzato dalla esponenzialità rispetto al territorio e alle popolazioni insediate nell'area metropolitana della Capitale del Paese. Ciò pone l'Ente in relazione ad un sistema di rapporti istituzionali e sociali di particolare complessità. L'Ufficio Cerimoniale cura l'importante attività di rappresentanza protocollare del Sindaco metropolitano stabilita dalla legge nei rapporti con Enti, organi, istituzioni pubbliche o private nazionali o estere e cura, per la materia del cerimoniale, una serie di altri aspetti, tra cui gli eventi ricorrenti. Inoltre, ai sensi dell'art. 5 dello Statuto, l'Ente, rappresentato dal Sindaco metropolitano, concorre alla costruzione di reti di relazioni con le altre comunità metropolitane europee, del mondo e con lo Stato della Città del Vaticano. In questo contesto l'Ufficio: cura e organizza eventi e/o iniziative istituzionali per conto del Sindaco metropolitano e/o suo Delegato attivando il relativo iter tecnico-protocollore per la realizzazione degli stessi; assiste, in presenza, il Sindaco metropolitano e/o suo Delegato nelle iniziative/cerimonie interne ed esterne all'Ente; coordina, con gli Enti territoriali (Roma Capitale e Regione Lazio), le cerimonie istituzionali da tenersi nella Città di Roma; cura le visite istituzionali di Autorità nazionali ed estere presso la sede dell'Ente; coadiuva la Segreteria politica del Sindaco metropolitano relativamente alla gestione degli inviti indirizzati al Sindaco; detiene e aggiorna il database relativo alle Cariche nazionali degli Organi di Governo, degli Organi territoriali, delle Autorità civili, militari e religiose; predispone le istruttorie relative alla partecipazione del Gonfalone dell'Ente metropolitano a eventi/iniziativa civili e religiose sul territorio nazionale; svolge attività di supporto ai Cerimoniali e/o alle Segreterie dei Sindaci dei comuni del territorio (Roma Capitale esclusa) nell'organizzazione di eventi istituzionali; cura le istruttorie per il rilascio dei Patrocini dell'Ente secondo quanto stabilito dal "Regolamento recante la disciplina dell'uso dei segni distintivi della CMRC e della concessione di patrocini" approvato con Delibera del CM n. 3/2015, e predispone lettera ufficiale di concessione a firma del Sindaco e/o suo Delegato; gestisce l'iter tecnico-amministrativo relativo alla concessione in uso di sale e spazi istituzionali per convegni/conferenze anche di sedi storiche, quali ad esempio le sale e gli spazi di Palazzo Valentini e Villa Altieri, come da Regolamento vigente, adottato dal CM con deliberazione n. 7 del 17.04.2019; gestisce e cura l'iter tecnico-amministrativo relativo alla concessione di spazi espositivi di Palazzo Valentini per mostre ed esposizioni artistico-culturali; cura i rapporti istituzionali con la Prefettura di Roma, gestendo le richieste che pervengono dagli Uffici prefettizi.

Risultato atteso

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

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2027 Al 31/12/2027

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100

Indicatore/i

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

OBIETTIVO N. 27055

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 12

DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

Programma n. 7

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

Denominazione

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

Descrizione

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

Risultato atteso

Assicurare la necessaria assistenza al Consigliere delegato per lo svolgimento delle attività di coprogettazione e coprogrammazione e di conseguente realizzazione delle attività.

Tempi di Attuazione

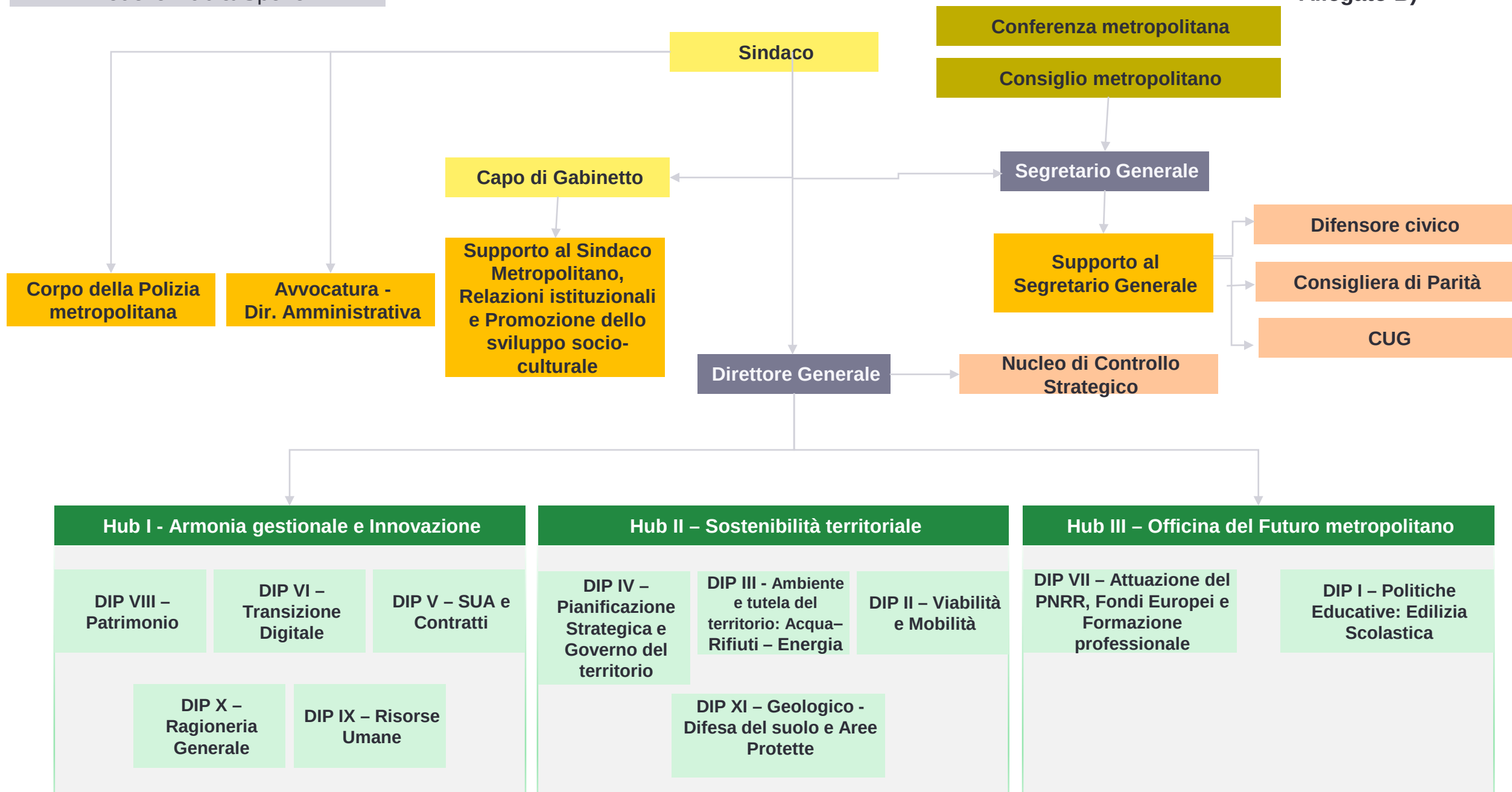
Dal 01/01/2027 Al 31/12/2027

Tipologia e Peso

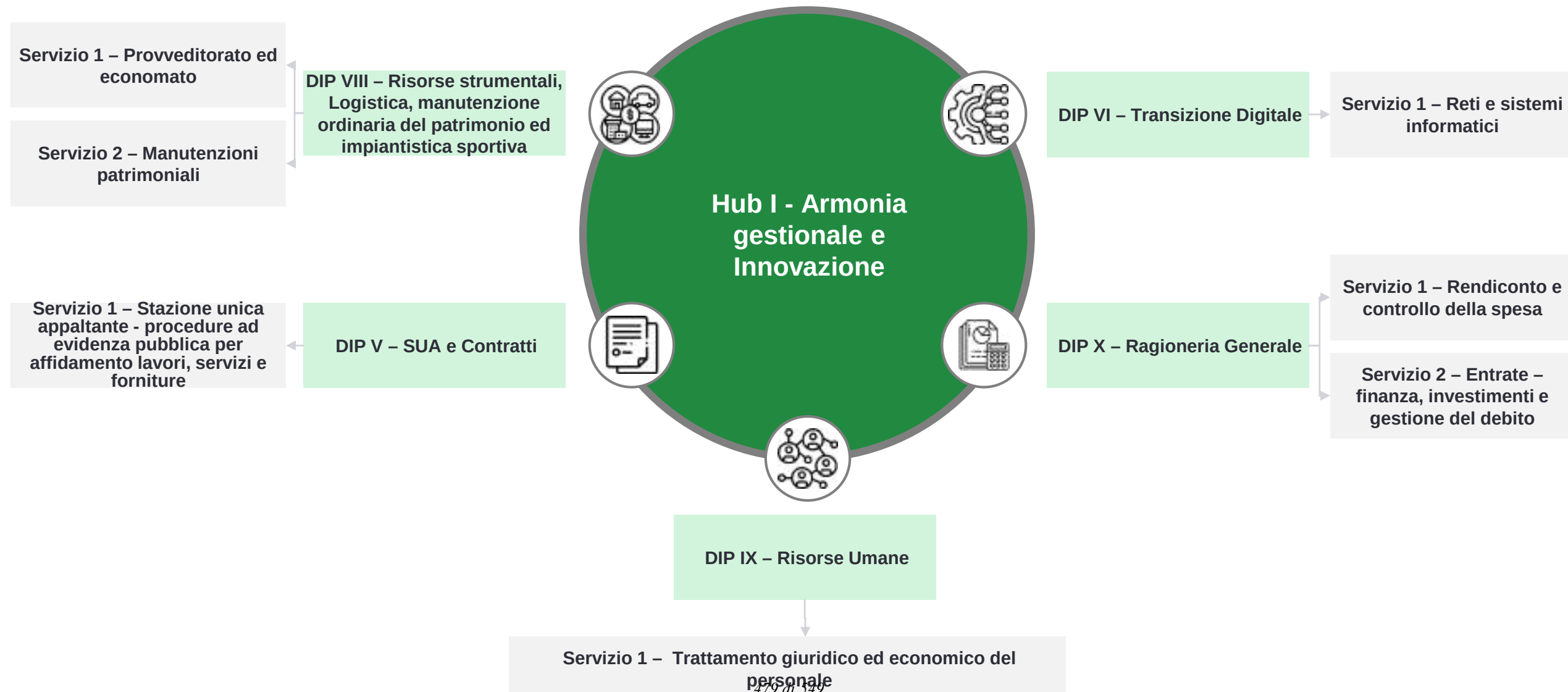
TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 0/100

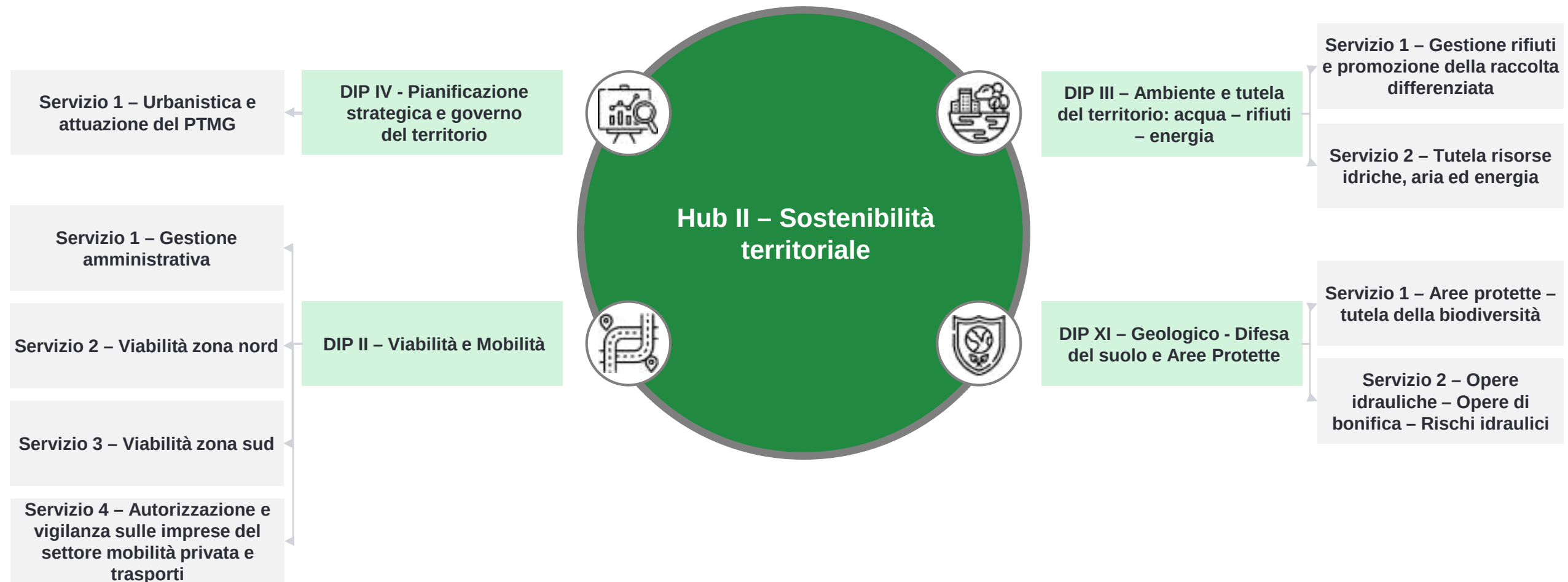
Indicatore/i

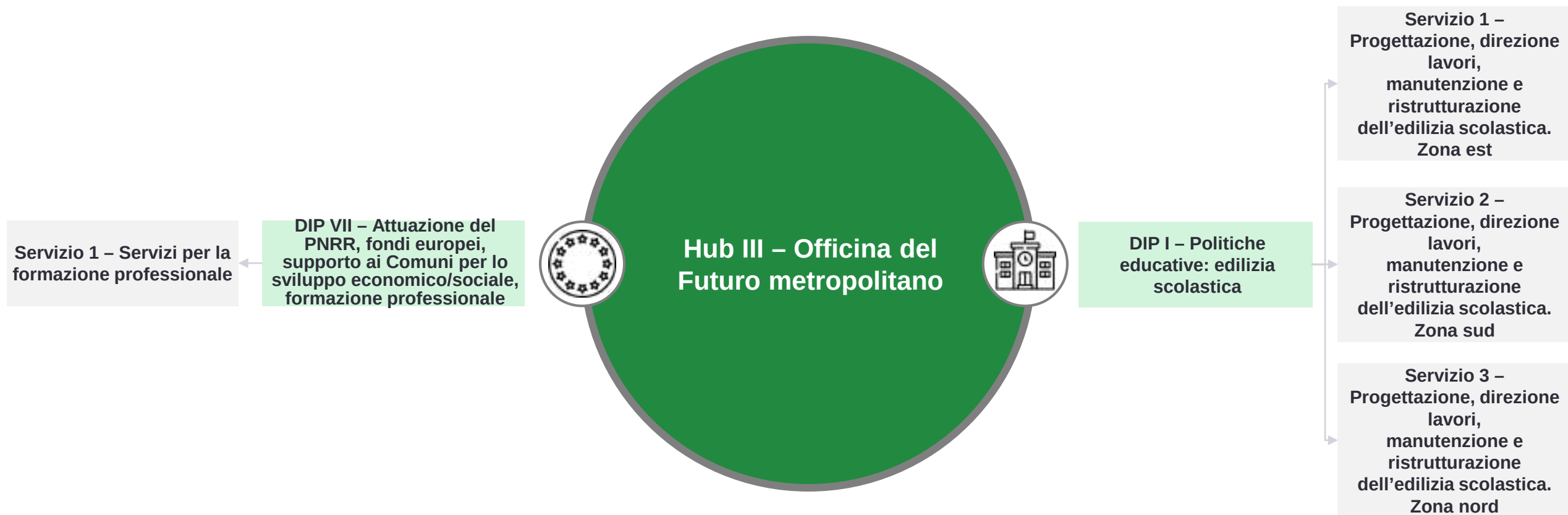
Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Conclusione delle istruttorie amministrative e adozione dei relativi provvedimenti concernenti la sottoscrizione di Intese, Accordi, Convenzioni nei tempi necessari a rispettare le scadenze previste. Sono previste due fasi: 1. acquisizione documentazione istruttoria 2. predisposizione dei decreti o delle deliberazioni di approvazione di Intese, Accordi, Convenzioni entro 30 giorni dalla data di acquisizione dell'indirizzo politico.	Fasi realizzate/Fasi previste	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Conclusione delle istruttorie amministrative e adozione dei relativi provvedimenti concernenti affidamenti o erogazione di contributi entro i tempi necessari a rispettare le scadenze previste. Sono previste due fasi: 1. acquisizione documentazione istruttoria 2. predisposizione delle determinazioni di affidamento entro 30 giorni dalla data di acquisizione dell'indirizzo politico.	Fasi realizzate/Fasi previste	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA













STRUTTURE EXTRA-DIPARTIMENTALI

"SUPPORTO AL SINDACO METROPOLITANO, RELAZIONI ISTITUZIONALI E PROMOZIONE SVILUPPO SOCIO-CULTURALE"**N. SERVIZI: 2****DIREZIONE****LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DIPARTIMENTALE SVOLGE LE SEGUENTI FUNZIONI:**

- 1. Funzioni in materia di supporto al Sindaco Metropolitano, al Vicesindaco e al Capo di Gabinetto:**
 - gestione quotidiana delle pec che affluiscono nella casella di posta protocollo@pec.cittametropolitanaroma.it, provvedendo, nello specifico, all'esame della corrispondenza pervenuta, all'assegnazione ai vari Servizi dell'Ente, se trattasi di materie che esulano dalla competenza propria dell'Ufficio, ovvero alla condivisione con gli Organi di vertice, per questioni di natura istituzionale;
 - predisposizione di Avvisi pubblici per la designazione/nomina dei rappresentanti della Città metropolitana in seno ad Enti vari, Aziende e Società partecipate;
 - predisposizione degli atti di nomina afferenti al conferimento di incarichi dirigenziali;
 - predisposizione di tutti gli atti di nomina di competenza del Sindaco metropolitano e degli atti di delega di varia natura;
 - adempimenti previsti dal D. Lgs. n. 39/2013 e dal D. Lgs. 33/2013;
 - tenuta dell'archivio informatico degli Enti;
 - tenuta ed aggiornamento dell'albo informatizzato dei Protocolli d'intesa, delle Convenzioni e degli Accordi di programma sottoscritti dalla Città metropolitana con altri partners istituzionali;
 - definizione delle politiche di partecipazione dei rappresentanti della Città Metropolitana presso le Associazioni, Fondazioni, Consorzi ed Enti vari;
 - adempimenti connessi alla corresponsione di quote associative ad Associazioni, Fondazioni, Consorzi ed Enti vari;
 - supporto al Sindaco nelle procedure di risposta alle istanze dei Consiglieri metropolitani.
- 2. Coordinamento Conferenze di Servizi:**
 - Coordinamento degli Uffici dell'Ente in ordine alle Conferenze di Servizi convocate ai sensi della L. n. 241/90, così come modificata dal D. Lgs. n. 127/2016;
 - Tenuta ed aggiornamento del data base interno delle Conferenze di Servizi.
- 3. Coordinamento degli accordi/convenzioni di cui all'art.15 delle Legge n.241/1990 ed all'art. 30 del D.lgs. n. 267/2000 (TUEL).**
- 4. Conferenze di Servizio:** supporto alle attività per la gestione delle conferenze di servizio previste dall'art. 35 del vigente Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi.
- 5. Coordinamento relazioni istituzionali (in coordinamento con gli uffici di Roma Capitale):**
 - inquadramento istituzionale della Città Metropolitana;
 - sistema delle Conferenze;
 - esame delle proposte di legge afferenti all'assetto istituzionale dell'area metropolitana di Roma alla luce dell'art.114 Costituzione Italiana
- 6. Partecipazioni azionarie e finanziarie:**
 - supporto alle decisioni del Sindaco Metropolitano in qualità di Socio unico della Società *in house*;
 - Redazione deleghe, nomine, designazioni, proposte di nomine e di designazioni riguardanti organi di amministrazione attiva, consultiva e di controllo delle società partecipate;
 - monitoraggio e gestione delle partecipazioni azionarie possedute interamente o parzialmente

- dall'Ente;
 - elaborazione e diffusione delle direttive per il coordinamento delle partecipazioni;
 - mappatura delle anagrafiche delle partecipazioni gestite dall'Ente supervisione degli organi societari;
 - gestione della banca dati sulle società e sulle partecipazioni;
 - supporto alla Programmazione delle attività della Società *in house*; predisposizione Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO);
 - esercizio del controllo analogo sulle società *"in house providing"* a partecipazione dell'Ente.
7. **Coordinamento relazioni sovranazionali e partecipazione alle reti internazionali di riferimento.**
 8. **Gestione degli eventi legati al Giubileo 2025 e 2033 ed alla candidatura di Roma Capitale quale soggetto ospitante l'Expo dell'anno 2030.**
 9. **Attività di proposta di tutti gli atti normativi afferenti alle materie di competenza.**
 10. **Esercizio di ogni funzione che rientri nelle competenze afferenti *ratione materiae* alla struttura dirigenziale o specificamente demandate alla medesima da parte dell'Organo di governo.**

SERVIZIO 1 "U.R.P. - COMUNICAZIONE"

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DIRIGENZIALE SVOLGE LE SEGUENTI FUNZIONI:

1. **Organizzazione e gestione dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico.**
2. **Funzioni in materia di comunicazione politico/istituzionale:**
 - ufficio del portavoce e rapporti di carattere politico-istituzionale con gli organi di stampa; gestione, aggiornamento quotidiano e sviluppo del sito internet istituzionale www.cittametropolitanaroma.it, nelle sue varie sezioni e valutazione, dal punto di vista tecnico-normativo, delle richieste di pubblicazione provenienti dai vari uffici dell'Ente;
 - cura dello sviluppo grafico-editoriale del sito web sulla base delle necessità manifestate dagli organi istituzionali di vertice dell'Amministrazione e secondo esigenze emergenti dalle novità regolamentari e tecnologiche;
 - monitoraggio statistico e controllo dei flussi di accesso alle pagine web istituzionali;
 - ufficio stampa e cura e controllo delle attività attinenti all'informazione a rilevanza pubblica;
 - attività connesse alla realizzazione e diffusione di comunicati stampa, redatti secondo le indicazioni dei vertici politico-istituzionali dell'Ente, note informative e produzioni testuali attinenti all'operato della Città metropolitana di Roma Capitale;
 - sviluppo dell'attività informativa assicurata attraverso i profili istituzionali di social network e aggiornamento costante dei contenuti divulgati attraverso i profili istituzionali di social network dell'Amministrazione (Facebook, Twitter, YouTube, LinkedIn) in un'ottica di interconnessione operativa tra i vari mass media a disposizione;
 - realizzazione quotidiana di selezioni tematiche e sintetiche di articoli e contenuti informativi;
 - svolgimento quotidiano delle attività necessarie alla realizzazione di rassegne sintetiche di articoli tratte dai principali quotidiani, trasmesse tramite posta elettronica degli Organi istituzionali dell'Ente;
 - monitoraggio di contenuti radio, Tv e Web, garantendo anche la ricerca immediata di articoli specifici in base alle esigenze manifestate dai vertici politico-istituzionali dell'Ente;
 - funzioni di Citizen care attraverso il lavoro dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico;
 - informazioni inerenti alle attività ed ai servizi di varia natura svolti dall'Amministrazione, mediante l'utilizzo dei differenti mezzi di comunicazione a disposizione, quali i contatti telefonici e la posta elettronica;
 - attività inerenti alla comunicazione interna;
 - servizio di "informazione interna" garantito attraverso l'invio di messaggi di posta elettronica a tutto il personale dell'Amministrazione nonché a gruppi specifici di destinatari (ad esempio Direttori di Hub, Strutture extra-dipartimentali, Dipartimenti e Dirigenti di Servizio);
 - predisposizione, redazione e cura degli adempimenti e degli atti amministrativi di varia natura

riguardo le esigenze che si manifestano in tema di comunicazione ed informazione istituzionale;

- pianificazione, redazione e conseguente cura di ogni atto amministrativo che si renda necessario per esercitare le differenti attività di comunicazione istituzionale;
- monitoraggio normativo in materia di attività inerenti all'informazione e la comunicazione della pubblica amministrazione;
- verifica costante del panorama normativo e regolamentare in materia di informazione istituzionale e comunicazione di servizio, anche attraverso l'analisi e la consultazione di siti pubblici e privati che si occupano di comunicazione pubblica, alla luce della costante evoluzione normativa e regolamentare in materia.

3. Attività di proposta di tutti gli atti normativi afferenti alle materie di competenza.

4. Esercizio di ogni funzione che rientri nelle competenze afferenti *ratione materiae* alla struttura dirigenziale o specificamente demandate alla medesima da parte dell'Organo di governo.

SERVIZIO 2 “PROMOZIONE SVILUPPO SOCIO-CULTURALE - TERZO SETTORE - CERIMONIALE”

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DIRIGENZIALE SVOLGE LE SEGUENTI FUNZIONI:

1. Promozione dello sviluppo socio-culturale metropolitano:

- sostegno allo sviluppo sociale mediante strutturazione di sistemi coordinati di gestione dei servizi pubblici bibliotecari, nonché organizzazione di servizi bibliotecari e connessi di interesse generale in ambito metropolitano, in attuazione degli indirizzi di cui alla deliberazione del consiglio metropolitano n° 16 del 18 marzo 2016 con particolare riguardo alla Convenzione con il Consorzio del Sistema Bibliotecario dei Castelli Romani;
- cura dei procedimenti non ancora conclusi in ordine all'espletamento delle funzioni delegate dalla Regione Lazio in materia di beni e servizi culturali ed in particolare Archivi, Biblioteche e Musei di Ente Locale e d'interesse locale ai sensi della legge 42/97, in funzione del comma 7 dell'art. 7 della L. R. 17/15;
- cura dei procedimenti non ancora conclusi in ordine ai Bandi per interventi di restauro dei Beni Architettonici di carattere monumentale e /o di particolare rilevanza sottoposti a tutela ai sensi della vigente normativa ubicati sul territorio metropolitano di proprietà di comuni e degli altri enti pubblici territoriali e relativa gestione amministrativa degli appalti dei lavori;
- attività di ricerca e programmazione per la realizzazione di attività e servizi riguardanti i beni, servizi e attività culturali nel territorio metropolitano e di valorizzazione dei Beni Architettonici;
- coordinamento e monitoraggio degli interventi di restauro dei Beni Architettonici di carattere monumentale e /o di particolare rilevanza sottoposti a tutela ai sensi della vigente normativa ubicati sul territorio metropolitano di proprietà dei Comuni e degli altri Enti pubblici territoriali e relativa gestione amministrativa degli appalti dei lavori;
- gestione del patrimonio documentale dell'Archivio Storico del Brefotrofo Provinciale Valorizzazione e tutela del patrimonio documentale dell'Archivio. L'Archivio Storico del Brefotrofo Provinciale comprende una documentazione che va dal 1675 al 2002 ed è diviso in tre sezioni: a) la prima che si riferisce al materiale molto prezioso versato all'Amministrazione, quando prese in carico la gestione del Brefotrofo, da parte dell'Arcispedale di S. Spirito in Sassia, che svolse la sua opera di accoglienza dei bambini esposti all'abbandono dal 1600 fino al 1894; b) la seconda, che si riferisce al periodo che va dal 1895 al 1902 e comprende soltanto le schede d'ingresso contenenti i dati essenziali dei minori assistiti dalla Città Metropolitana, non esistendo ancora un fascicolo individuale; c) la terza che si riferisce ai minori accolti dal 1902 al 2002 per i quali sono stati aperti fascicoli individuali. Le attività svolte concernono essenzialmente: 1. La cura dell'istruttoria delle istanze di accesso agli atti dell'Archivio Storico, sia da parte di persone già accolte presso il Brefotrofo, per conoscere le proprie origini e raccogliere notizie sulla loro permanenza presso la struttura, sia da parte dei Tribunali per i Minorenni italiani; 2. Istruttoria delle richieste di accesso agli atti da parte di studiosi, ricercatori o tesisti interessati al patrimonio documentale

dell'Archivio.

2. **Rapporti con il Terzo Settore – Coordinamento delle attività di cronoprogrammazione e di coprogettazione.**
3. **Partecipazione e Trasparenza.**
4. **Cerimoniale:**
 - Cura degli eventi e/o iniziative istituzionali che si svolgono nel territorio metropolitano;
 - Rilascio dei Patrocini dell'Ente;
 - Concessione in uso di sale e spazi istituzionali delle sedi storiche, quali ad esempio le sale e gli spazi di Palazzo Valentini e di Villa Altieri. Trattasi del rilascio delle concessioni delle Sale e degli spazi (cortile e terrazza) della sede centrale di Palazzo Valentini e Villa Altieri a soggetti esterni, nonché a Uffici e Servizi dell'Ente per lo svolgimento di manifestazioni ed iniziative strettamente connesse ai compiti istituzionali;
 - Gestione dei rapporti di gemellaggio sia con realtà nazionali sia internazionali.
5. **Attività di proposta di tutti gli atti normativi afferenti alle materie di competenza.**
6. **Esercizio di ogni funzione che rientri nelle competenze afferenti *ratione materiae* alla struttura dirigenziale o specificamente demandate alla medesima da parte dell'Organo di governo.**

<u>DIREZIONE GENERALE</u> <u>N. SERVIZI: 1</u>
DIRETTORE GENERALE
IL DIRETTORE GENERALE SVOLGE LE SEGUENTI FUNZIONI: 1. sovrintende all'attività gestionale complessiva dell'Amministrazione, al fine di garantire il perseguimento di livelli ottimali di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa e dei servizi erogati; 2. sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e coordina le loro attività; 3. provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli Organi di governo dell'Amministrazione; 4. predispone e sottopone al Sindaco la proposta di Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.), impartendo le direttive metodologiche e coordinando le attività delle strutture competenti <i>ratione materiae</i>; 5. impartisce le direttive metodologiche per la predisposizione degli atti di pianificazione generale in materia di organizzazione e di gestione del personale; 6. cura il monitoraggio sull'intero flusso digitale dei provvedimenti dirigenziali attraverso i sistemi informatici dedicati (SID, SIL, ecc.) con il supporto della Struttura organizzativa competente in materia di reti e sistemi informatici; 7. cura la definizione delle procedure digitali da utilizzare e il monitoraggio nell'utilizzo delle stesse da parte degli Uffici dell'Ente; 8. esercita ogni altra funzione attribuita dalla legge, dallo Statuto o dai Regolamenti o affidata dall'Organo di Governo.
SERVIZIO 1 “CONTROLLO STRATEGICO E DI GESTIONE. ORGANIZZAZIONE. UFFICIO METROPOLITANO DI STATISTICA”
LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DIRIGENZIALE SVOLGE LE SEGUENTI FUNZIONI: 1. Supporto a tutte le attività di competenza del Direttore Generale, come espressamente previste dal vigente Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi. 2. Supporto alle attività di competenza del Direttore Generale in materia di posizioni di Elevata Qualificazione, come previste dal Regolamento Area Posizioni di Elevata Qualificazione: - istruttoria in ordine alle proposte di individuazione e graduazione delle posizioni di Elevata Qualificazione predisposte dai Direttori competenti; - pubblicazioni sul sito istituzionale dell'Ente degli Avvisi per il conferimento degli incarichi di posizione di Elevata Qualificazione. 3. Supporto al Nucleo di Controllo Strategico: - espletamento delle procedure di selezione dei componenti del Nucleo di Controllo Strategico; - supporto tecnico-operativo allo stesso nello svolgimento delle funzioni ad esso attribuite dalla normativa vigente. 4. Predisposizione documenti di programmazione: - predisposizione e aggiornamento, sulla base delle indicazioni della Direzione Generale e della Ragioneria Generale ed in raccordo con tutte le strutture dell'Ente, della sezione relativa agli obiettivi strategici ed operativi del Documento Unico di Programmazione (DUP); 5. Piano della performance (sottosezione PIAO): - predisposizione nell'ambito del PIAO della sottosezione relativa al Piano della performance, mettendo a sistema i documenti di programmazione già previsti, completandoli con le informazioni relative alle attività ordinarie e consolidate ed integrandoli con le diverse azioni amministrative trasversali, quali ad esempio quelle in materia di trasparenza, prevenzione della corruzione, comunicazione; - definizione, in raccordo con tutte le strutture dell'Ente, degli indicatori, target ed obiettivi di miglioramento per la misurazione e valutazione delle attività amministrative ordinarie e consolidate o innovative.

6. Predisposizione e gestione sistema di misurazione delle performance dell'Ente:

- definizione, realizzazione e direzione di un sistema unitario di misurazione delle attività e della performance dell'Ente, utilizzabile in modo differenziato e flessibile per le diverse esigenze di rendicontazione e valutazione ed idoneo, altresì, a promuovere un costante riallineamento della pianificazione strategica e della programmazione pluriennale in relazione al monitoraggio dell'attuazione degli obiettivi operativi e gestionali;
- proposizione ed elaborazione di metodi, strumenti e modalità, inclusa l'introduzione di indicatori innovativi o di differente tipologia, per le attività di controllo;
- attività di analisi, anche mediante benchmarking, finalizzata alla predisposizione di proposte innovative di sistema di misurazione e valutazione della performance da sottoporre all'approvazione dei competenti Organi politici.

7. Monitoraggio, misurazione e rendicontazione dell'attività dell'Ente:

- monitoraggio dell'andamento degli obiettivi di DUP della sottosezione Performance del PIAO, elaborando e mettendo a disposizione le relative informazioni ai soggetti interessati e fornendo costantemente supporto tecnico-metodologico al personale dirigente e alla comunità dei Controller al fine di porre in essere eventuali azioni correttive e/o integrative funzionali alla realizzazione degli obiettivi programmati;
- diffusione delle informazioni disponibili e supporto al Nucleo di Controllo Strategico nelle sue competenze relative al controllo strategico, alla misurazione e valutazione della performance;
- predisposizione dei documenti di rendicontazione relativi agli obiettivi fissati con il DUP ed il PIAO;
- predisposizione della annuale Relazione sulla Performance, per l'approvazione da parte del Sindaco Metropolitano e la successiva validazione del Nucleo di Controllo Strategico;
- promozione di iniziative e progetti finalizzati al miglioramento dell'efficienza e/o dell'efficacia dell'attività dell'Ente, valutando anche l'adozione delle misure organizzative più idonee con riferimento agli impatti risorse/output.

8. Referti per soggetti esterni e contributo per la redazione di relazioni previste dalla legge:

- coordinamento delle attività amministrative funzionali alla predisposizione del Referto sul sistema dei controlli interni (art. 148 co. 1 del TUEL), adottato sulla base delle linee guida deliberate dalla sezione delle autonomie della Corte dei conti;
- predisposizione del Referto del controllo di gestione (art.198 del TUEL) e sua trasmissione, oltre che agli amministratori ed ai responsabili dei servizi, anche alla Corte dei conti (art. 198 bis del TUEL);
- redazione della relazione sullo stato di attuazione dei programmi di cui all'art. 147-terdel TUEL;
- redazione della relazione, da allegare al rendiconto della gestione, che esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti (art. 151 co. 6 del TUEL.)

9. Controlli di qualità:

- provvede, raccordandosi con le altre strutture dell'Ente, alla misurazione della qualità dei servizi erogati (cd. customer satisfaction) e della promozione di modalità innovative di erogazione con un ruolo attivo e propositivo per l'analisi e la valutazione di eventuali alternative di gestione;
- analisi e predisposizione di report volti alla verifica della qualità e dell'efficienza dei servizi offerti finalizzati a supportare la valutazione delle performance.

10. Processo di valutazione delle performance dirigenziali:

- espletamento della procedura istruttoria in materia di valutazione delle performance del personale dirigente dell'Ente secondo le norme contrattuali e regolamentari vigenti ed a supporto dell'Organo valutativo e del Nucleo di Controllo Strategico;
- supporto tecnico al Nucleo di Controllo Strategico nelle competenze dello stesso in materia di valutazione della performance del personale dirigente della Segreteria Tecnico-Operativa di ATO2.

11. Organizzazione:

- promozione di progetti di sviluppo e innovazione dei modelli organizzativi dell'ente;

- predisposizione di atti e provvedimenti in materia di organizzazione dell'Ente ai sensi del vigente Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi;
- predisposizione delle discipline regolamentari in materia di organizzazione e dei relativi provvedimenti di approvazione;
- espletamento dell'attività istruttoria finalizzata al processo di pesatura delle posizioni dirigenziali e delle posizioni di Elevata Qualificazione.

12. Protezione dei dati personali (privacy):

- coordinamento e supporto tecnico-giuridico in materia di privacy dell'Ente, in raccordo con i referenti interni, con la struttura organizzativa competente in materia di sistemi informativi, con l'Avvocatura, per gli aspetti di natura legale, e con il DPO nominato dall'Ente.
- espletamento delle procedure di selezione ed individuazione del DPO dell'Ente.

13. Monitoraggio dei tempi procedurali:

- attività di coordinamento delle altre strutture dell'Ente per acquisizione dei dati e informazioni relative al monitoraggio dei tempi relativi ai procedimenti amministrativi e all'elenco dei procedimenti di competenza dell'Ente;
- acquisizione ed analisi dei dati e delle informazioni attinenti al monitoraggio dei tempi relativi ai procedimenti amministrativi e all'elenco dei procedimenti di competenza dell'Ente ai fini dell'individuazione dei procedimenti conclusi oltre il termine di legge;
- acquisizione ed analisi dei dati e delle informazioni relative al monitoraggio dei tempi relativi ai procedimenti amministrativi e all'elenco dei procedimenti di competenza dell'Ente, ai fini dell'istruttoria per la valutazione della performance del personale dirigente.

14. Statistica metropolitana:

- funzioni inerenti alla statistica ufficiale svolte, ai sensi del D.lgs. 322/1989 quale membro del Sistan (Sistema statistico nazionale), membro del Sistar (Sistema statistico regionale) e in quanto ufficio aderente al CUSPI (Coordinamento degli uffici di statistica delle province, organo tecnico del Cuspi);
- progetti inseriti nel Piano Statistico Nazionale coordinati da Cuspi e Upi;
- coordinamento nazionale dei seguenti progetti: “Benessere Equo e Sostenibile delle province e delle città metropolitane” e “Censimento degli Archivi Amministrativi delle province e delle città metropolitane”;
- riceve, smista e invia all'organo/ente titolare delle rilevazioni dei modelli di tutte le indagini comprese nel piano statistico nazionale (PSN) e nel piano statistico regionale (PSR) rispetto alle quali la Città Metropolitana di Roma Capitale è l'unità Statistica rispondente o organo intermedio di rilevazione o titolare/contitolare del progetto e rispetto alle quali l'Amministrazione ha un obbligo di risposta;
- svolge attività di studio e ricerca a supporto dell'attività di programmazione dell'Ente e di innovazione degli assetti istituzionali con particolare riguardo alla Città metropolitana;
- fornisce il proprio contributo alla redazione del Documento Unico di Programmazione, fornendo dati e informazioni statistiche sul contesto interno e esterno dell'Ente;
- fornisce il proprio contributo alla redazione della Relazione annuale sulla Performance con precipuo riguardo all'analisi di contesto;
- collabora alla stesura del Piano strategico metropolitano secondo quanto previsto dal decreto del Vice Sindaco metropolitano n. 44 del 18/08/2016 che prevede, tra l'altro, che il gruppo di lavoro interdipartimentale per la Redazione del Piano Strategico metropolitano si avvarrà della collaborazione dell'Ufficio di Statistica;
- attività di consulenza tecnico-metodologica, per gli altri Uffici dell'Amministrazione, sulle questioni statistiche;
- diffusione di elaborati attraverso il sito web, pubblicazioni cartacee, e la partecipazione ad eventi e convegni pubblici;
- coordina e partecipa ad attività di studio e ricerca statistica in sinergia con le università del territorio (anche attraverso la stesura di apposite convenzioni per l'attivazione di tirocini formativi), enti di ricerca e enti strumentali dell'Amministrazione;
- conduce attività di promozione della cultura statistica nel territorio metropolitano, anche attraverso il costante aggiornamento di un sistema statistico di dati territoriali.

15. Supporto al Direttore Generale nell'ambito delle relative funzioni in materia di

controllo analogo sugli organismi *in house* della Città metropolitana di Roma Capitale;

16. Attività di proposta di tutti gli atti normativi afferenti alle materie di competenza.

17. Esercizio di ogni funzione che rientri nelle competenze afferenti *ratione materiae* alla struttura dirigenziale o specificamente demandate alla medesima da parte dell'Organo di governo.

SUPPORTO AL SEGRETARIO GENERALE**N. SERVIZI: 1****DIREZIONE****LA STRUTTURA DIPARTIMENTALE SVOLGE LE SEGUENTI FUNZIONI:****1. Anticorruzione:**

- a. redazione, gestione, aggiornamento e attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione nonché redazione della Relazione annuale. In particolare, svolge i seguenti adempimenti:
- b. esame e monitoraggio, rispetto ai Dipartimenti, ai Servizi e agli Uffici dell'Amministrazione, dei processi maggiormente esposti al rischio corruzione/illegalità, analizzando, per ciascuno di essi, le fasi in cui può annidarsi il rischio corruttivo, le tipologie di rischio ed il livello dello stesso;
- c. interazione, nello svolgimento dei suoi compiti, con le strutture dell'Ente, eventualmente supportandole nell'individuazione, nel censimento e nell'aggiornamento delle attività di relativa competenza nonché nella previsione di misure e meccanismi idonei a prevenire il rischio corruttivo;
- d. monitoraggio dell'applicazione e dello stato di attuazione delle misure di prevenzione, ivi compresa quella della trasparenza, secondo quanto appresso indicato;
- e. collaborazione con i preposti Uffici dell'Ente per garantire la più efficace attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione dei dati e delle informazioni, con particolare riguardo alla gestione e al monitoraggio dei contenuti della sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale e alla verifica sistematica di conformità degli stessi alla normativa vigente;
- f. cura della redazione e della pubblicazione periodica del Registro degli Accessi e le attività a ciò connesse, ivi compresi i contatti con le strutture dell'Ente, al fine di garantire la corretta elaborazione ed acquisizione delle informazioni e dei dati all'uopo necessari;
- g. collaborazione con la Direzione Generale nello svolgimento delle attività di monitoraggio dei tempi per la conclusione dei procedimenti, nella verifica degli eventuali casi di inerzia da parte degli organi competenti e, in generale, nella cura degli adempimenti, di interesse delle strutture di che trattasi, previsti dalla normativa vigente;
- h. collaborazione con i preposti Uffici della Struttura organizzativa in materia di gestione del personale nello svolgimento delle attività connesse alla formazione e all'aggiornamento del personale in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza e, in generale, delle azioni correlate all'attuazione delle misure concernenti la gestione del personale;
- i. collaborazione con le strutture dell'Ente che curano le verifiche in materia di inconferibilità e di incompatibilità di incarichi;
- j. monitoraggio del quadro normativo, giurisprudenziale e dottrinale di riferimento;
- k. supporto, in generale, con il RPCT nell'esercizio delle funzioni e dei compiti attribuitigli dalla legge e dal PTPC di questa Città metropolitana.

2. Regolarità amministrativa sugli atti dell'Ente:

- a. coadiuva il Segretario Generale nell'esercizio delle funzioni attribuitegli in materia di controlli interni, secondo quanto previsto dalle Leggi, dallo Statuto e dai Regolamenti dell'Ente. In particolare, con riguardo al controllo successivo di regolarità amministrativa, finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, l'Ufficio, provvede a:
- b. esaminare gli atti adottati dall'Amministrazione, individuando quelli da sottoporre a monitoraggio;
- c. definire, specificare ed aggiornare i parametri attraverso cui effettuare il controllo;
- d. elaborare, revisionare, aggiornare ed implementare griglie e schede di controllo (check list) contenenti gli elementi essenziali dell'atto da monitorare;
- e. verificare la coerenza tra i contenuti del provvedimento e la corrispondente check list, monitorando, in particolare, la rispondenza dei singoli provvedimenti alle prescrizioni legislative e regolamentari ed accertando, per ciascuno degli atti sottoposti a

monitoraggio, la sussistenza di elementi essenziali quali la competenza all'adozione, l'adequatezza della motivazione, l'avvenuto rispetto dei tempi di conclusione del procedimento, la correttezza formale del testo nonché l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi e la conformità del provvedimento rispetto agli strumenti di pianificazione e di programmazione;

- f. verificare, per l'effetto di quanto sopra, la completezza formale e sostanziale dell'atto esaminato, accertando, tra l'altro, il corretto adempimento degli obblighi in materia di pubblicità e trasparenza, relativamente al provvedimento del cui monitoraggio si tratta nonché agli eventuali atti presupposti e/o conseguenti;
- g. predisporre reports periodici sui risultati del monitoraggio eseguito;
- h. collaborare con le strutture dell'Ente, competenti *ratione materiae*, nell'esercizio delle altre forme di controllo previste dal Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi;
- i. monitorare il quadro normativo, giurisprudenziale e dottrinale di riferimento;
- j. supporta, altresì, il Segretario Generale nell'esercizio del controllo di regolarità amministrativa in fase concomitante, coadiuvandolo, in collaborazione con il preposto Servizio del Segretariato Generale, nell'espletamento delle funzioni di assistenza e di collaborazione giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente.

3. Atti deliberativi e Albo:

- a. coordinamento dell'intero iter degli atti deliberativi (decreti del Sindaco, deliberazioni del Consiglio e della Conferenza metropolitana), a partire dalle proposte che pervengono dagli Uffici dell'Ente fino all'approvazione da parte degli Organi di Governo nonché alla successiva pubblicazione all'Albo Pretorio on line;
- b. attività di supporto al Segretario Generale nell'esercizio del controllo preventivo sulla conformità dei decreti del Sindaco, delle deliberazioni del Consiglio e della Conferenza metropolitana alle Leggi, Statuto e Regolamenti. A tal fine – in seguito alla verifica della corretta acquisizione dei pareri di regolarità tecnica e contabile sugli atti – il Servizio procede ad una preventiva istruttoria circa la legittimità e la regolarità amministrativa degli stessi, nonché alla loro collazione, per poi sottoporli al Segretario Generale e quindi agli Organi di governo per l'approvazione;
- c. supporto agli Uffici dell'Ente nella fase preventiva di formazione degli atti e, in particolare, sia nella definizione della procedura da seguire in base alle diverse attribuzioni e competenze degli Organi di Governo, sia nell'utilizzo delle procedure informatiche di gestione dei decreti del Sindaco (SIDS) e di gestione delle deliberazioni del Consiglio metropolitano (SIDCOM). L'Ufficio svolge un costante monitoraggio sull'intero flusso digitale degli atti deliberativi dell'Ente (decreti del Sindaco e delibere del Consiglio) attraverso i sistemi informatici SIDS e SIDCOM con il supporto della Struttura organizzativa competente in materia di reti e sistemi informatici;
- d. gestione delle attività funzionali alla pubblicazione degli stessi; cura, inoltre, le pubblicazioni di tutti gli altri atti amministrativi soggetti a pubblicità legale (determinazioni dirigenziali, bandi e avvisi pubblici ecc.) nonché le richieste che provengono da altri Enti, provvedendo tempestivamente alla loro pubblicazione all'Albo Pretorio on line nel sito istituzionale dell'Amministrazione;
- e. aggiornamento della raccolta dei "Regolamenti" della Città metropolitana di Roma Capitale, pubblicati nel sito istituzionale dell'Ente;
- f. supporto al Segretario Generale nella gestione dell'iter completo delle sedute del Coordinamento dei Consiglieri delegati, in particolare per gli adempimenti necessari alla convocazione, allo svolgimento e alla verbalizzazione delle sedute;
- g. cura della verbalizzazione delle sedute di Consiglio e della Conferenza metropolitana;
- h. supporto alle segreterie dei Consiglieri, delegati provvedendo alla protocollazione della corrispondenza in entrata e in uscita dei Consiglieri stessi;
- i. cura degli adempimenti connessi alle richieste di documentazione e di accesso agli atti provenienti dai cittadini – con particolare riferimento alle richieste di accesso civico, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del d.lgs. 33/2013 – nonché alle richieste di documentazione provenienti dai Consiglieri metropolitani e dagli Uffici dell'Ente.

4. Pari opportunità:

- attuazione delle politiche dell'Ente in materia di pari opportunità e contrasto alle discriminazioni;
- supporto amministrativo al CUG dell'Ente.

5. Supporto alle attività della Consigliera di parità;**6. Supporto al Difensore Civico:**

- a. accoglienza e ricevimento personale dei cittadini e loro ascolto anche telefonico;
- b. cura dei rapporti con i cittadini singoli e con le associazioni operanti sul territorio;
- c. apertura e cura dell'istruttoria delle istanze che pervengono dalla cittadinanza;
- d. ricerca giurisprudenziale attinente alle svariate problematiche trattate;
- e. redazione di relazioni afferenti ai rapporti interistituzionali curati dal Difensore civico e alle interconnessioni con la rete nazionale dei Difensori civici;
- f. cura dei rapporti con gli Uffici dell'Amministrazione della Città metropolitana e dei vari Comuni insistenti nel territorio della stessa;
- g. predisposizione degli atti necessari all'instaurazione del rapporto di lavoro con l'Ente e di tutti gli atti necessari alla gestione di tale rapporto.

7. Attività di proposta di tutti gli atti normativi afferenti alle materie di competenza.**8. Esercizio di ogni funzione che rientri nelle competenze afferenti *ratione materiae* alla struttura dirigenziale o specificamente demandate alla medesima da parte dell'Organo di governo.****SERVIZIO 1 "SUPPORTO AL CONSIGLIO E ALLA CONFERENZA METROPOLITANA"****LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DIRIGENZIALE SVOLGE LE SEGUENTI FUNZIONI:****1. Attività di supporto ai seguenti Organi:**

- Conferenza metropolitana.
- Consiglio metropolitano.
- Ufficio di Presidenza del Consiglio metropolitano.
- Conferenza dei Capigruppo.
- Commissioni Consiliari Permanenti.
- Gruppi consiliari.
- Coordinamento dei Consiglieri delegati.
- Consiglieri delegati.

2. Consiglio metropolitano e Conferenza metropolitana:

- predisposizione di tutti gli atti propedeutici alle sedute della Conferenza Metropolitana (redazione dell'avviso di convocazione contenente l'ordine dei lavori; trasmissione dello stesso a tutti i Sindaci metropolitani così come previsto dallo Statuto della Città metropolitana di Roma Capitale);
- supporto giuridico-amministrativo, durante le sedute consiliari, al Sindaco metropolitano ed ai Sindaci metropolitani;
- predisposizione di tutti gli atti propedeutici alle sedute del Consiglio metropolitano (redazione dell'avviso di convocazione contenente l'ordine dei lavori; trasmissione dello stesso a tutti i Consiglieri metropolitani e a tutti i destinatari così come previsto dal Regolamento e dallo Statuto della Città metropolitana di Roma Capitale);
- supporto giuridico-amministrativo, durante le sedute consiliari, al Sindaco metropolitano ed ai Consiglieri metropolitani;
- cura dell'iter amministrativo degli atti di natura ispettiva, di controllo e di indirizzo politico dei Consiglieri metropolitani (istanze, mozioni, ordini del giorno ed emendamenti);
- predisposizione di tutti gli atti propedeutici allo svolgimento delle sedute della Conferenza dei Capigruppo (redazione della Convocazione e trasmissione a tutti i destinatari dell'avviso di convocazione);
- elaborazione, inoltre, di un documento, denominato "memoria", contenente tutti i provvedimenti (Proposte di deliberazione, mozioni ed istanze) che abbiano concluso l'iter amministrativo e che pertanto possono essere oggetto di analisi e studio da parte dei Presidenti dei Gruppi per l'eventuale inserimento nell'ordine del giorno del Consiglio metropolitano.

- attività di supporto giuridico-amministrativo durante le sedute della Conferenza dei Capigruppo;
- adempimenti tecnico-amministrativo connessi alla funzionalità delle Commissioni Consiliari Permanenti per lo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite dal Regolamento;
- predisposizione di tutti gli atti propedeutici alle sedute delle Commissioni Consiliari Permanenti (redazione dell'avviso di convocazione contenente l'ordine dei lavori; trasmissione dello stesso a tutti i Commissari) sia nel garantire un'attività di supporto giuridico-amministrativo, durante le sedute delle stesse;
- cura ed archivia i flussi documentali relativi al funzionamento delle Commissioni Consiliari Permanenti e provvede alla verbalizzazione delle sedute;
- adempimenti tecnico-amministrativo connessi alla funzionalità dell'Ufficio di Presidenza per lo svolgimento delle funzioni ad esso attribuito dal Regolamento;
- predisposizione di tutti gli atti propedeutici alle sedute dell'Ufficio di Presidenza (redazione dell'avviso di convocazione contenente l'ordine dei lavori e trasmissione dello stesso a tutti i Componenti garantendo un'attività di supporto giuridico- amministrativo durante le sedute).

3. Status dei Consiglieri metropolitani:

- supporto ai Consiglieri metropolitani. Definizione di tutte le procedure/normative previste dalla Deliberazione di Consiglio metropolitano n. 15 del 01.07.2015, recante "Regolamento per il rimborso degli oneri connessi con le attività in materia di status degli amministratori della Città metropolitana di Roma Capitale";
- attività svolta dal personale assegnato alle Segreterie dei Gruppi consiliari e dei Consiglieri delegati, in osservanza delle disposizioni di cui alla Deliberazione di Consiglio metropolitano n. 14 del 01.07.2015, recante "Regolamento per la disciplina delle attività a supporto dei Gruppi Consiliari e dei Consiglieri Delegati";
- gestione della procedura di acquisizione dei dati e della pubblicazione degli stessi, ai sensi D.lgs. n. 33/2013.

4. Attività di proposta di tutti gli atti normativi afferenti alle materie di competenza.

5. Esercizio di ogni funzione che rientri nelle competenze afferenti *ratione materiae* alla struttura dirigenziale o specificamente demandate alla medesima da parte dell'Organo di governo.

**CORPO DELLA POLIZIA
METROPOLITANA
N. SERVIZI: 1**

**COMANDO
VICE-COMANDO**

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DIPARTIMENTALE SVOLGE LE SEGUENTI FUNZIONI:

1. Sala Operativa interforze:

- supporto (logistico, informatico, giuridico) e ausilio al personale della Polizia Metropolitana impiegato sul territorio nella gestione degli eventi connessi alle attività di Istituto disposte da ciascun dirigente e/o responsabile di Distaccamento o Ufficio Operativo;
- supporto e coordinamento con l'azione delle polizie locali dei Comuni (Art. 11 Statuto della Città Metropolitana di Roma Capitale);
- gestione di emergenze di protezione civile derivanti da calamità naturali, eventi atmosferici o avvenimenti di particolare rilevanza sociale a disposizione d'intesa con il Servizio competente dell'Amministrazione e in coordinamento con tutti i Comuni della Città Metropolitana;
- predisposizione di un archivio dati, elaborazione di statistiche e proiezioni sull'attività della Sala Operativa, secondo le indicazioni e le direttive ricevute dalla Direzione dell'U. E.;

2. Coordinamento dei distaccamenti territoriali – distretti:

- funzioni di polizia amministrativa e polizia giudiziaria con particolare riferimento alle seguenti materie: tutela dell'ambiente dagli inquinamenti; tutela delle risorse idriche; vigilanza e controllo sulle attività di gestione dei rifiuti;
- tutela del patrimonio immobiliare dell'Amministrazione;
- vigilanza delle aree protette, con particolare attenzione a quelle d'interesse metropolitano;
- controlli in materia di vincolo idrogeologico e tagli boschivi;
- funzioni di polizia stradale;
- supporto alle attività di protezione civile;
- gestione operativa dell'armeria, nonché attività amministrativa e logistica ad essa connessa, con particolare riferimento all'organizzazione dell'addestramento annuale all'utilizzo delle armi in dotazione;
- gestione operativa dei mezzi di servizio e dei beni strumentali in dotazione al Distaccamento e vigilanza sul loro corretto utilizzo, in stretta intesa con il preposto di cui al D.lgs. n. 81/2008;
- riepilogo periodico delle attività svolte dal Distaccamento, comprensivo dei relativi dati statistici;

3. Servizi Istituzionali:

- attività di vigilanza della sede istituzionale Palazzo Valentini, e delle altre sedi, in particolare la sede unica di Viale Giorgio Ribotta, ove necessario;
- gestione operativa dell'attività di rappresentanza e dei servizi di cerimoniale richiesti dall'Amministrazione;
- partecipazione alle riunioni presso la Prefettura di Roma, la Questura di Roma, i Comuni e le altre Istituzioni del territorio metropolitano.

4. Servizio di Protezione Civile:

- coordinamento del Gruppo di lavoro interdipartimentale per la revisione e l'aggiornamento del Piano di emergenza della Città Metropolitana di Roma Capitale;
- implementazione delle banche dati tecnico-scientifiche relative alle reti di collegamento e di accesso ai mezzi, agli edifici ed alle aree da utilizzare per interventi di soccorso ed assistenza (art. 6 L.R. 2/2014);
- supporto al Sindaco Metropolitano quale Autorità territoriale di Protezione Civile (artt. 5 e 6 del D.lgs. 1/2018);
- partecipazione al Centro Coordinamento Soccorsi (CCS) istituito presso la Prefettura, massimo organo di coordinamento delle attività di Protezione Civile a livello provinciale (Decreto Prefettizio n. 155402 del 12/05/2016 e aggiornato con successivo Decreto del 21/12/2018 prot. N. 0480241);
- supporto specialistico, nelle fasi operative di protezione civile per criticità connesse ad eventi calamitosi, alle strutture operative della Città metropolitana e agli Enti Locali per la gestione delle

emergenze nell'ambito del sistema di pronta reperibilità;

- definizione delle procedure (in collaborazione con gli altri Uffici e Servizi della struttura extradipartimentale e di altri Dipartimenti dell'Ente) per il coordinamento tra i piani e i programmi di gestione, tutela e risanamento del territorio di competenza della Città Metropolitana, con i piani di emergenza di protezione civile, con particolare riferimento al Piano regionale previsto dall'articolo 5, comma 1, lettera c della L.R. 2/2014;
- gestione dei rapporti con l'Agenzia Regionale di Protezione Civile, le strutture comunali di protezione civile e le Associazioni di volontariato di protezione civile del territorio metropolitano;
- gestione delle risorse strumentali di proprietà dell'Ente fornite in comodato d'uso gratuito ai Comuni del territorio metropolitano per attività di protezione civile;
- gestione delle risorse strumentali del Servizio (parco veicolare; locale Magazzino di Protezione Civile di Via Tiburtina 695 e dotazione di materiali; dotazione informatica, strumentazione tecnico scientifica);
- supporto informativo al Dipartimento competente nell'ambito delle procedure per la concessione contributi e sussidi finanziari ai Comuni e agli Enti Locali per finalità di protezione civile;
- procedure per la ricognizione e rendicontazione relative a stati di calamità.

5. Programmazione, approvvigionamento e gestione amministrativa dei beni in dotazione:

- monitoraggio costante delle esigenze della Polizia, attraverso il contatto diretto con gli uffici dei Distaccamenti;
- attività di programmazione e di ricerca sul mercato delle specifiche tecniche necessarie per soddisfare le esigenze della Polizia in tema di servizi e forniture anche attraverso un'analisi approfondita degli operatori economici presenti sul mercato trattandosi di servizi e forniture con requisiti speciali e in continua evoluzione;
- gestione amministrativa delle procedure di acquisizione di beni, servizi e forniture, necessari per l'espletamento delle funzioni istituzionali della Polizia locale della Città metropolitana di Roma Capitale;
- monitoraggio degli introiti contravvenzionali e dell'andamento della spesa ai fini della predisposizione della proposta di Bilancio annuale e del PEG;
- costante monitoraggio della corretta esecuzione dei contratti e della corretta gestione contabile;
- per le gare sopra soglia gestite dall'Ufficio gare, redazione dei Capitolati tecnici, risposte ai quesiti di natura tecnica richiesti dai partecipanti alle gare, assistenza in tutte le fasi della procedura di gara compresa la ricerca dei soggetti da nominare nelle Commissioni;
- gestione amministrativa dei mezzi di servizio e dei beni strumentali in dotazione al Distaccamento e vigilanza sul loro corretto utilizzo;

6. Collaborazione con la Prefettura nel Progetto "Laghi Sicuri" di prevenzione soccorso in acqua nelle stagioni estive sui laghi del territorio della Città Metropolitana

7. Attività di proposta di tutti gli atti normativi afferenti alle materie di competenza.

8. Esercizio di ogni funzione che rientri nelle competenze afferenti *ratione materiae* alla struttura dirigenziale o specificamente demandate alla medesima da parte dell'Organo di governo.

SUPPORTO AMMINISTRATIVO ALLA POLIZIA METROPOLITANA

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DIRIGENZIALE SVOLGE LE SEGUENTI FUNZIONI:

1. Sanzioni:

- gestione dei proventi derivanti dalle sanzioni per violazioni al Codice della strada secondo le disposizioni dell'art. 208 comma 5 del D.lgs. 285/1992 come modificato dalla L. 120/2010;
- gestione dei procedimenti relativi alle sanzioni amministrative pecuniarie in materia di violazioni al Codice della Strada;

2. Attività di proposta di tutti gli atti normativi afferenti alle materie di competenza.

3. Esercizio di ogni funzione che rientri nelle competenze afferenti *ratione materiae* alla struttura dirigenziale o specificamente demandate alla medesima da parte dell'Organo di governo.

AVVOCATURA
DIREZIONE AMMINISTRATIVA
LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DIPARTIMENTALE SVOLGE LE SEGUENTI FUNZIONI: 1. Coadiuvare il Direttore in tutte le attività relative al funzionamento della struttura dell'Avvocatura, compresa ogni funzione attribuita dal Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi ai responsabili apicali delle strutture amministrative dell'Ente, con l'esclusione del coordinamento dell'attività forense, della gestione del contenzioso e dell'attività consultiva, rispetto alle quali presta l'occorrente supporto tecnico-operativo. 2. Attività di proposta di tutti gli atti normativi afferenti alle materie di competenza. 3. Esercizio di ogni funzione che rientri nelle competenze afferenti <i>ratione materiae</i> alla struttura dirigenziale o specificamente demandate alla medesima da parte dell'Organo di governo.
AVVOCATURA
LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DIRIGENZIALE SVOLGE LE SEGUENTI FUNZIONI: 1. Tutela giudiziale dell'Ente in ogni stato e grado di giudizio innanzi a tutti gli Uffici giudiziari, Civili, Penali, Amministrativi, Tributarî: - patrocinio e difesa esclusiva dell'Ente, tranne le eccezioni previste dal Regolamento dell'Avvocatura metropolitana; 2. Assistenza agli Organi ed agli Uffici, anche in rapporto alle Società collegate ed all'Ente d'Ambito: - attività di studio, istruttoria e redazione di pareri collegiali di particolare importanza richiesti all'Avvocatura; - attività di studio, istruttoria e redazione di counselling; - attività deflattiva e preventiva del contenzioso; - assistenza legale agli Organi ed agli Uffici, consulenza ed assistenza anche alla Società in house Capitale Lavoro, all'Ente d'Ambito Lazio Centrale Roma e all'Ufficio del Difensore Civico, nonché ad altri soggetti pubblici ove tale attività sia prevista e disciplinata da specifiche convenzioni. 3. Attività di proposta di tutti gli atti normativi afferenti alle materie di competenza. 4. Esercizio di ogni funzione che rientri nelle competenze afferenti <i>ratione materiae</i> alla struttura dirigenziale o specificamente demandate alla medesima da parte dell'Organo di governo.

HUB E DIPARTIMENTI

HUB I - ARMONIA GESTIONALE E INNOVAZIONE**N. Dipartimenti: 5****LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DI HUB SVOLGE LE SEGUENTI FUNZIONI:**

1. definizione dell'articolazione interna delle strutture dell'Hub;
2. sviluppo della Sezione strategica del DUP in coerenza con le linee e le direttrici del Piano Strategico Metropolitano;
3. coordinamento, per l'intera struttura di Hub, della predisposizione dei programmi, degli obiettivi e dei conseguenti documenti contabili (DUP, Bilancio, PIAO);
4. predisposizione, per l'intera struttura di Hub, delle considerazioni sullo stato di attuazione dei programmi;
5. monitoraggio del PIAO, in qualità di componente della Cabina di regia appositamente istituita;
6. convocazione e gestione del Meeting Hub;
7. promozione, tramite disposizioni rivolte ai Direttori delle strutture organizzative dell'Hub, del costante miglioramento dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità dell'azione amministrativa;
8. assegnazione del personale alle strutture in cui l'Hub è articolato, in coordinamento con i Direttori delle stesse; cura, sentiti i Direttori delle predette strutture, dell'organizzazione generale del lavoro nelle strutture stesse, delle iniziative di aggiornamento professionale su specifiche materie non contemplate nel piano di formazione ed aggiornamento professionale elaborato dall'Ente, delle relazioni sindacali di competenza, d'intesa con il Direttore della struttura dirigenziale competente in materia di personale, negli ambiti stabiliti dal contratto collettivo decentrato, e della gestione coordinata delle risorse professionali;
9. proposta di individuazione e attribuzione degli incarichi di posizione di elevata qualificazione di Hub, secondo le modalità e i criteri definiti dall'Ente;
10. svolgimento delle funzioni di monitoraggio e di controllo di gestione nonché del controllo di qualità nell'ambito delle strutture di Hub ed esercizio delle funzioni previste nell'ambito del sistema permanente di valutazione adottato dall'Amministrazione;
11. esercizio del potere sostitutivo nei confronti dei Direttori delle relative strutture in cui è articolato l'Hub, in conformità alle prescrizioni regolamentari;
12. monitoraggio e verifica dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza dei Direttori delle strutture ricomprese nell'Hub e adozione di tutti gli atti di organizzazione del lavoro idonei a garantire il rispetto del termine di conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza, così come previsto dalla vigente disciplina normativa in materia;
13. sovrintendenza delle procedure relative alle comunicazioni dei dati e delle informazioni concernenti operazioni sospette in materia di contrasto ai fenomeni di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo;
14. espletamento delle funzioni di Datore di lavoro per il personale assegnato a tutte le strutture di Hub;
15. svolgimento delle funzioni di Responsabile interno del trattamento dei dati personali per il personale assegnato a tutte le strutture di Hub e di gestione della privacy all'interno delle strutture di Hub;
16. esercizio delle attività di proposta di tutti gli atti normativi afferenti alle materie di competenza;
17. esercizio di ogni funzione che rientri nelle competenze afferenti *ratione materiae* alla struttura di Hub o specificamente demandate alla medesima da parte dell'Organo di governo.

DIPARTIMENTO V “SUA E CONTRATTI”

N. SERVIZI: 1

DIREZIONE**LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DIPARTIMENTALE SVOLGE LE SEGUENTI FUNZIONI:****1. Soggetto Aggregatore:**

- studio e implementazione delle procedure necessarie per l'affidamento e la gestione delle convenzioni ex art. 26 della legge 488/1999 da bandirsi a cura della Città metropolitana nella sua veste di soggetto aggregatore ai sensi dell'art. 9 del D.L. 66/2014 relativamente, in prima battuta, alle categorie merceologiche previste dal D.P.C.M. 24/12/2015 e ss.mm.ii. (Servizi di Pulizie Uffici, Guardiania, Vigilanza Armata, Manutenzione strade, Manutenzione Impianti e Facility Management);
- procedure di gara afferenti all'affidamento di servizi e forniture con particolare riferimento a quelle di rilevante complessità, ovvero potenzialmente suscettibili di aggregazione, demandate alla Città Metropolitana di Roma Capitale da parte dei Comuni aderenti alla Stazione Unica Appaltante.

2. Ufficio contratti:

- gestione degli adempimenti connessi alla stipulazione dei contratti;
- supporto al Segretario Generale nella stipulazione di tutti i contratti dell'Ente, compresa la repertoriatura e la registrazione; in particolare, la struttura effettua le verifiche dei requisiti generali degli aggiudicatari ed acquisisce la documentazione necessaria per la stipulazione (accertamenti inerenti alla legislazione antimafia, certificato di regolarità contributiva);
- comunicazioni relative agli assetti azionari delle società, cauzioni definitive, spese per diritti di segreteria da rogito, imposta di registrazione e stampa);
- rapporti con le istituzioni competenti (rapporti con l'Ufficio Territoriale del Governo, l'INPS, l'INAIL, le Casse Edili) e con gli operatori economici.

3. Gare e contratti.**4. Attività di proposta di tutti gli atti normativi afferenti alle materie di competenza.****5. Esercizio di ogni funzione che rientri nelle competenze afferenti *ratione materiae* alla struttura dirigenziale o specificamente demandate alla medesima da parte dell'Organo di governo.****SERVIZIO 1 “STAZIONE UNICA APPALTANTE - PROCEDURE AD EVIDENZA PUBBLICA PER AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE”****LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DIRIGENZIALE SVOLGE LE SEGUENTI FUNZIONI****1. Procedure ad evidenza pubblica:**

- adempimenti inerenti all'espletamento delle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici di lavori (nei settori della viabilità, e della edilizia scolastica e patrimoniale, della manutenzione del verde e delle aree protette), servizi e forniture dell'Ente;
- elaborazione e la predisposizione di bandi, disciplinari, lettere di invito e della modulistica di gara;
- pubblicazione dei bandi e degli avvisi di gara;
- celebrazione delle gare (procedure aperte e ristrette sia sopra che sottosoglia di rilievo comunitario, nonché procedure negoziate), curandone la verbalizzazione e ogni altro connesso adempimento anche in materia di pubblicità e trasparenza;
- verifica dei controlli dei requisiti speciali;
- cura dei rapporti con i competenti Uffici e Servizi dell'Amministrazione, assicurando loro supporto e alta consulenza giuridico-amministrativa in materia di contrattualistica pubblica, compresa la definizione del rapporto contrattuale;
- gestione operativa del Portale Telematico delle Gare, utilizzandolo per l'attività di propria competenza, nonché mantenendolo a disposizione per i Dipartimenti, che vi operano per gli affidamenti diretti mediante l'Albo Lavori e l'Albo dei Servizi di Ingegneria e Architettura;
- tenuta e costante aggiornamento dell'Albo Lavori e dell'Albo dei Servizi di Ingegneria e Architettura;
- supporto al RUP per la valutazione della congruità dei costi della manodopera e più in

generale, ove necessario, delle offerte; - collaborazione a supporto dell'Avvocatura nella predisposizione degli atti inerenti ai contenziosi relativi alle attività espletate. 2. Stazione Unica Appaltante: - cura dell'aggiudicazione di contratti pubblici per la realizzazione di lavori e per l'affidamento di servizi e forniture per conto degli Enti aderenti alla S.U.A. medesima in ambito metropolitano; - gestione dei procedimenti di gara e consulenza nella predisposizione degli atti relativi per conto degli Enti aderenti alla S.U.A.; - gestione delle somme dovute dai Comuni aderenti, a fronte delle prestazioni ricevute dalla S.U.A. 3. Attività di proposta di tutti gli atti normativi afferenti alle materie di competenza. 4. Esercizio di ogni funzione che rientri nelle competenze afferenti <i>ratione materiae</i> alla struttura dirigenziale o specificamente demandate alla medesima da parte dell'Organo di governo.
<u>DIPARTIMENTO VI " TRANSIZIONE DIGITALE "</u> <u>N. SERVIZI: 1</u>
DIREZIONE
LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DIPARTIMENTALE SVOLGE LE SEGUENTI FUNZIONI: 1. Promozione e coordinamento dei sistemi di informatizzazione e di digitalizzazione: - coordinamento e raccordo con il Piano Strategico IT, collaborando alla definizione degli obiettivi strategici al fine di cogliere le opportunità legate alle tecnologie e al digitale come parte integrante dell'attuazione del Piano Strategico Metropolitano; - attuazione degli interventi previsti dal PNRR relativi alla transizione digitale; - coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, ivi inclusa la predisposizione e l'attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi; - la partecipazione a tavoli tematici sulle innovazioni tecnologiche; - supporto all'RTD: attuazione delle linee strategiche per la riorganizzazione e la digitalizzazione dell'amministrazione; analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione; - transizione alla modalità operativa digitale e i conseguenti processi di riorganizzazione finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità. 2. Studio e Implementazione di Soluzioni Basate sull'IA e Sistemi di Integrazione: - Analizzare e sviluppare soluzioni innovative basate sull'intelligenza artificiale (IA) per migliorare l'efficienza e l'efficacia dei processi amministrativi. - Implementare sistemi di integrazione che facilitino la digitalizzazione e l'automazione degli atti amministrativi, riducendo i tempi di elaborazione e migliorando la trasparenza. - Collaborare con altre strutture organizzative per identificare le aree di miglioramento e proporre soluzioni tecnologiche avanzate. - Monitorare e valutare l'impatto delle soluzioni implementate, garantendo un miglioramento continuo e l'adeguamento alle normative vigenti 3. Piano Innovazione e progetti di e-government: - realizzazione attività di particolare complessità giuridico-amministrativa per la realizzazione di progetti innovativi e di eGovernment; - supporto tecnico e amministrativo per l'utilizzo di fondi regionali, statali ed europei; 4. Affidamento, gestione e coordinamento, per le materie relative alla Transizione Digitale alle società "in house" per le esigenze espresse dalle strutture organizzative dell'Ente e dal territorio;

5. **Coordinamento e gestione dei Progetti relativi all'efficienza Energetica dell'Ente e del Territorio, attraverso l'adozione di sistemi integrati ad alto impatto tecnologico, sistemi di Building Automation e Sistemi Domotici;**
6. **Gestione del complesso apparato tecnologico di Città Metropolitana di Roma Capitale, dello sviluppo innovativo dei sistemi informativi e della manutenzione dei servizi on line erogati sul sito istituzionale:**
 - Cura le attività indispensabili al funzionamento della macchina amministrativa (Smart Governance) e all'erogazione di servizi sempre più efficienti dedicati a cittadini e imprese;
 - gestisce gli investimenti tecnologici per l'evoluzione della macchina amministrativa (Smart Governance) e l'incremento dei servizi per il cittadino attraverso l'introduzione e il potenziamento di nuove infrastrutture digitali, la pubblicazione di nuovi servizi on line e in mobilità, sulle macroaree di Innovazione (Agenda Digitale di Città Metropolitana di Roma Capitale, progetti e-government finanziati e altri progetti europei), Open Data, Sistemi informativi, Sicurezza informatica;
7. **Gestione degli acquisti e degli approvvigionamenti in ambito ICT:**
 - Cura le attività di approvvigionamento delle componenti infrastrutturali e di sicurezza informatica e guida le scelte tecnologiche in ambito Cloud, IAAS e infrastruttura;
 - Cura le attività di approvvigionamento delle soluzioni tecniche applicative e guida le scelte tecnologiche in ambito on premise, SAAS e gestione del parco applicativo dell'Ente.
 - Provvede alle esigenze di approvvigionamento tecnico di beni e servizi per la conduzione operativa in ambito ICT dell'Ente, la cui gestione tecnica è demandata al Servizio 1.
8. **Cybersecurity e Sicurezza Metropolitana**
 - governa, gestisce e monitora l'insieme dei processi connessi alla sicurezza in ambito digitale, alla protezione dei dati, l'aderenza al dettato normativo e individuare e realizzare gli ambiti di convergenza della sicurezza logica e fisica.
 - Il Dipartimento ha l'obiettivo di tutelare la riservatezza, l'integrità e la disponibilità delle informazioni e dei dati, anche personali, prodotti, raccolti o comunque trattati dall'ente.
 - In aderenza con il piano strategico dell'ente, partecipa al governo della sicurezza delle informazioni;
 - Pianificazione ed esecuzione del piano triennale strategico della sicurezza informatica
 - Elaborazione delle linee di indirizzo e delle priorità di azione nel campo della Sicurezza cibernetica e delle sue intersezioni con la sicurezza fisica;
 - Elaborazione delle politiche di sicurezza e per la continuità operativa, le best practice organizzative e/o procedurali per il mantenimento dei livelli di sicurezza prefissati;
 - Realizzazione di azioni volte a garantire e migliorare la sicurezza e la resilienza cibernetica;
 - Progettazione, gestione ed evoluzione delle soluzioni tecnologiche per la sicurezza cibernetica e delle infrastrutture di vigilanza, la protezione dei dati, in un'ottica di continuo miglioramento per la salvaguardia delle infrastrutture digitali e videosorveglianza, reti, sistemi (IT e OT), servizi e dati personali;
 - Individuazione, realizzazione e gestione delle soluzioni per il potenziamento delle attività di prevenzione degli incidenti, del contrasto agli attacchi attraverso l'individuazione repentina e una reazione efficace e tempestiva alle minacce, mitigandone gli effetti;
 - Individuazione, realizzazione e gestione delle soluzioni per il monitoraggio in tempo reale di anomalie di sicurezza;
 - Coordinamento di tutte le fasi degli incidenti di sicurezza e degli eventi di crisi e gestione delle relative istruttorie. In caso di Data Breach, per gli ambiti di propria competenza, collabora con il DPO e il suo ufficio di Supporto;
 - Promozione della cultura della sicurezza informatica e della protezione dei dati, aumentando la consapevolezza del rischio cyber.

- Analisi, valutazione e gestione del Rischio Cyber e gestione dei rischi di esternalizzazione IT e degli accordi contrattuali con le terze parti
- Promozione dell'adozione delle misure utili al raggiungimento della conformità alle normative nazionali e internazionali in materia e alle best practice di settore.

9. Reti di Telecomunicazione e fonia:

- servizi di telefonia e gestione tecnica, pianificazione e gestione delle reti e dei servizi di telecomunicazioni locali e geografiche (fonia e dati) dell'Amministrazione;
- gestione della rete fonia fissa e mobile, della rete dati e delle utenze telefoniche degli Uffici e dei Servizi dell'Amministrazione nonché degli istituti scolastici della Città Metropolitana;
- gestione della sicurezza della rete dati (firewall e traffic-shaping);
- programmazione DNA della centrale telefonica;
- pianificazione e gestione delle reti di interconnessione con le Pubbliche Amministrazioni locali e centrali;
- supporto tecnico e amministrativo nella progettazione e gestione del piano di lotta al digital divide, per la diffusione della banda larga e delle reti WiFi e per la realizzazione di aree pubbliche con accesso gratuito WiFi ad internet da parte della popolazione nei comuni dell'area metropolitana per quanto attiene alla connettività degli hot spot;
- gestione della rete dati/fonia degli Istituti Scolastici della Città Metropolitana.

10. Progettazione dei flussi documentali digitali - Protocollo informatico - Posta – PEC:

- Progettazione e sviluppo degli applicativi presenti nel CED dell'Amministrazione;
- innovazioni tecnologiche;
- supporto tecnico per i progetti europei a cui partecipa l'Amministrazione;
- aspetti tecnici e operativi per le attività del Piano Innovazione della Città Metropolitana di Roma Capitale;
- evoluzione del portale pagamenti e della connettività verso il Nodo SPC;
- gestione dei dispositivi di firma digitale;
- evoluzione dei flussi documentali digitali;
- informatizzazione delle attività di accettazione e spedizione della corrispondenza;
- evoluzione del sistema di archiviazione del protocollo;
- informatizzazione del protocollo: supervisione e coordinamento in materia di Protocollo Informatico;
- supporto agli altri Uffici dell'Amministrazione attraverso funzioni di studio, consulenza, supervisione e coordinamento in materia di Protocollo Informatico, attività ordinaria di verifica e salvataggio dei protocolli dell'Ente, gestione dei flussi documentali digitali dell'Ente, gestione delle situazioni di emergenza-rete, della formazione sul SW di gestione del protocollo.

11. Attività di proposta di tutti gli atti normativi afferenti alle materie di competenza.

12. Esercizio di ogni funzione che rientri nelle competenze afferenti *ratione materiae* alla struttura dirigenziale o specificamente demandate alla medesima da parte dell'Organo di governo.

SERVIZIO 1 "RETI E SISTEMI INFORMATICI"

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DIRIGENZIALE SVOLGE LE SEGUENTI FUNZIONI:

1. Gestione e assistenza hardware:

- gestione interventi tecnici relativi all'efficienza del parco strumentale;
- analisi delle necessità strumentali informatiche dell'Ente;
- gestione delle installazioni ed interventi tecnici per riparazioni HW;
- gestione delle installazioni software;
- piani di intervento per la soluzione di problematiche tecniche;

- coordinamento delle attività inerenti alla gestione delle risorse strumentali assegnate al Servizio (consegnatario dei beni mobili – patrimonio web) e le attività relative alla tutela e sicurezza sui luoghi di lavoro.

2. Gestione e assistenza CED- Assistenza Software

- gestione sistemistica del CED della Città metropolitana di Roma Capitale (Blade, Macchine Virtuali, Storage);
- gestione dei domini e relative autorizzazioni per l'accesso;
- gestione NAS e autorizzazioni per l'accesso;
- gestione Backup dei dati presenti sui Server e protezione dei dati personali;
- help desk per la risoluzione delle problematiche informatiche da remoto;
- aspetti amministrativi, tecnici ed operativi per il progetto denominato “Free ItaliaWiFi”; sviluppo e realizzazione di aree pubbliche wi-fi per l'accesso gratuito ad internet da parte della popolazione nei comuni dell'area metropolitana e contrasto al digital divide attraverso le attività del Piano Innovazione della Città metropolitana di Roma Capitale e del progetto Free ItaliaWiFi;

3. Gestione dei flussi documentali digitali - Protocollo informatico - Posta – PEC:

- gestione dei domini e relative autorizzazioni per l'accesso;
- gestione di posta elettronica;
- gestione portale Open data della Città Metropolitana di Roma Capitale;
- help desk per la risoluzione delle problematiche informatiche da remoto;
- gestione del portale pagamenti e della connettività verso il Nodo SPC;
- gestione dei dispositivi di firma digitale;
- gestione dei flussi documentali digitali: in accordo con la competente struttura organizzativa dell'Ente, cura la predisposizione del Titolare dell'Ente e definisce le modalità di archiviazione digitale del patrimonio documentale;
- gestione del protocollo;
- attività ordinaria di verifica e salvataggio dei protocolli dell'ente, della gestione delle situazioni di emergenza-rete, della formazione sul SW di gestione del protocollo (gestita direttamente dai dipendenti dell'ufficio);
- gestione amministrativa, tecnica ed operativa della PEC - posta elettronica certificata - dell'Ente, con il compito di protocollazione in entrata e di smistamento ai vari Servizi, nonché di accogliere e lavorare le richieste di invio PEC degli stessi per la documentazione in uscita;

4. Attuazione normativa in materia di dematerializzazione documentale:

5. Pianificazione ed attuazione delle attività finalizzate alla dematerializzazione documentale, nel rispetto delle norme contenute nel nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale (d.lgs. 235/2010 e s.m.i.).

6. Support Tecnico per tutti i sistemi informativi di gestione degli atti e provvedimenti di competenza degli Organi politici e di gestione dell'Ente (SID, SIL, SIDS, ecc.).

7. Attività di proposta di tutti gli atti normativi afferenti alle materie di competenza.

8. Esercizio di ogni funzione che rientri nelle competenze afferenti *ratione materiae* alla struttura dirigenziale o specificamente demandate alla medesima da parte dell'Organo di governo.

**DIPARTIMENTO VIII “RISORSE STRUMENTALI, LOGISTICA, MANUTENZIONE
ORDINARIA DEL PATRIMONIO ED IMPIANTISTICA SPORTIVA”**

N. SERVIZI: 2

DIREZIONE

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DIPARTIMENTALE SVOLGE LE SEGUENTI FUNZIONI

1. Piano delle Alienazioni e Valorizzazioni del patrimonio immobiliare:

- predisposizione e gestione del Piano delle alienazioni e delle valorizzazioni immobiliari di cui all'art. 58 del D.L. 112/2008, convertito in legge n. 133/2008, nonché delle eventuali variazioni in corso d'opera;
- programmazione e calendarizzazione delle attività occorrenti per l'attuazione del medesimo e monitoraggio sullo stato di attuazione del Piano;
- gestione delle procedure di evidenza pubblica relative alla gestione degli immobili di maggior pregio e/o di maggiore complessità, predisponendo tutti gli atti occorrenti, al fine della massima valorizzazione patrimoniale;
- cura delle procedure di valorizzazione, finanza di progetto e delle operazioni in P.P.P. (partenariato pubblico privato) e delle eventuali ulteriori procedure individuate dal Direttore dell'U.C.;

2. Gestione del patrimonio disponibile e indisponibile:

- monitoraggio delle condizioni dei cespiti immobiliari disponibili ed espletamento delle procedure ad evidenza pubblica per la relativa messa a reddito;
- gestione di tutti i contratti di locazione attiva;
- attività propedeutiche o connesse all'istituzione ovvero all'eliminazione del vincolo di destinazione d'uso degli immobili indisponibili;
- procedure per l'acquisizione in proprietà, locazione, comodato, convenzione od altro titolo - comprese eventuali permuta - dei beni da destinare all'esercizio di funzioni istituzionali;
- presa in carico e inserimento nell'anagrafica degli immobili del singolo immobile ricompreso nel patrimonio indisponibile;
- attività connesse alla dismissione degli immobili ricompresi nel patrimonio disponibile;
- gestione del patrimonio indisponibile con destinazione uffici e assegnazione spazi e locali alle strutture interne dell'Ente;
- stipula convenzioni con enti proprietari degli istituti scolastici e gestione dei relativi rapporti contrattuali.

3. Locazioni passive:

- predisposizione e gestione del piano delle locazioni passive dell'Ente, verificando periodicamente il permanere delle esigenze di utilizzo degli immobili in fitto passivo, nell'ottica di una progressiva razionalizzazione e ottimizzazione nell'utilizzo degli spazi, al fine di contenere le spese per le locazioni passive e migliorare la redditività degli immobili di proprietà dell'Ente;
- acquisizione in locazione passiva degli immobili occorrenti per lo svolgimento di funzioni istituzionali dell'Ente, gestendo i relativi contratti, fatta eccezione per il noleggio temporaneo o a lungo termine delle aule prefabbricate di competenza del Dipartimento Edilizia scolastica;
- cura della dismissione delle locazioni passive non più necessarie;
- valutazione della possibilità di utilizzo di beni di proprietà in sostituzione di quelli in fitto passivo; calcolo dell'aggiornamento Istat dei canoni di locazione per i quali è prevista tale clausola e pianificazione delle risorse finanziarie occorrenti per adempiere agli obblighi contrattuali;
- riduzione degli oneri relativi alle locazioni passive, dismettendo quelle particolarmente onerose, compatibilmente con gli impegni istituzionali dell'Ente;
- gestione delle procedure amministrative preordinate alla stipula dei nuovi contratti di locazione passiva;
- gestione delle procedure di presa in consegna e di riconsegna alle parti proprietarie degli immobili oggetto di locazione;
- gestione delle procedure di spesa per la tempestiva e corretta corresponsione dei canoni di locazione, con relativi aggiornamenti ISTAT;

- gestione delle procedure di spesa per la determinazione, liquidazione e corresponsione degli oneri accessori relativi agli immobili in locazione passiva, (rimborso spese riscaldamento ed altri oneri), in conformità alle prescrizioni di legge ed alle previsioni contrattuali;
- gestione delle procedure per la registrazione periodica dei contratti di locazione presso i competenti uffici dell'amministrazione finanziaria;
- acquisizione della documentazione di legge riguardante l'adeguamento degli immobili alle norme sull'edilizia scolastica;
- gestione delle procedure per la dismissione delle locazioni non più utili, con redazione dei relativi verbali di consegna;
- refusione dei danni apportati nel corso della locazione;
- coordinamento nell'ambito delle locazioni, al fine di uniformare i parametri di gestione dei contratti di locazione dell'Ente (con particolare riferimento agli oneri accessori) sia per le locazioni attive che passive.

4. Utenze:

- gestione delle utenze elettriche ed idriche relative a tutti gli immobili di pertinenza della Città Metropolitana di Roma Capitale, diversi dalle scuole e da quelli relativi alla viabilità;
- attivazione e gestione dei singoli contratti di fornitura, effettuando il monitoraggio sui consumi, al fine di individuare tempestivamente eventuali perdite occulte od utilizzi anomali;
- relativamente alle utenze elettriche, espletamento delle procedure occorrenti per l'approvvigionamento dell'energia sul mercato libero alle migliori condizioni possibili, anche aderendo alle relative convenzioni Consip, se attive e vantaggiose;
- per quanto riguarda le utenze idriche, effettuazione del costante monitoraggio dei consumi risultanti dalle bollette, con particolare riferimento alle eccedenze o differenze rispetto all'impegno contrattuale;
- attività di verifica di situazioni debitorie: verifica, a seguito di richiesta dei gestori delle utenze elettriche, del gas e dell'acqua, della situazione dei pagamenti delle fatture di competenza del servizio per gli immobili di pertinenza;
- attività cessione crediti: gestione cessione di crediti effettuate dalle società erogatrici di energia elettrica, acqua e gas, ed aventi rapporti contrattuali con la Città Metropolitana di Roma Capitale, a favore di SACE e di diverse società di factoring, operanti nel settore finanziario.

5. Tributi

- Pagamento delle tasse, dei tributi (es. IMU, T.A.R.I. quote consortili ecc.) e di ogni altro onere dovuto relativamente a tutti gli immobili di pertinenza dell'Ente compresi i beni del patrimonio indisponibile;
- aggiornamento periodico, soprattutto in coincidenza delle scadenze semestrali del pagamento del tributo, dell'elenco degli immobili e delle relative rendite;
- pagamento delle quote consortili relative agli immobili ricadenti nei perimetri consortili stradali e di bonifica.

6. Concessioni:

- concessioni pluriennali di valorizzazione a scomputo di beni patrimoniali, nonché concessioni di beni patrimoniali indisponibili sedi di Uffici dell'Ente, ad eccezione delle sale e degli spazi di Palazzo Valentini e di Villa Altieri di competenza dell'Ufficio di Supporto al Sindaco;
- concessioni pluriennali a scomputo per la realizzazione di nuovi impianti sportivi in aree annesse ad Istituti Scolastici di pertinenza provinciale, nonché procedure amministrative di valorizzazione degli impianti sportivi scolastici di cui al nuovo Regolamento in materia di concessioni delle palestre scolastiche;
- concessioni ordinarie annuali delle aule e degli spazi scolastici in conformità al vigente Regolamento, anche autorizzando sugli spazi concessi lavori di ristrutturazione e valorizzazione a scomputo dei canoni di concessione;
- rilascio concessioni per i punti di ristoro attivati presso gli Istituti Scolastici, su autorizzazione degli stessi, in conformità al vigente Regolamento, e incasso dei canoni concessori;

7. Assicurazioni e gestione dei sinistri:

- gestione dei contratti di assicurazione dell'Amministrazione e cura delle relative procedure di

- affidamento, mediante gare pubbliche di rilievo comunitario;
- determinazione dei premi dovuti all'assicuratore e compimento di tutti i necessari adempimenti amministrativi contabili;
- gestione diretta di tutte le denunce di sinistro e relativo monitoraggio;
- istruttoria per l'apertura dei sinistri stradali, imputabili a responsabilità dell'Ente (manutenzione stradale, manutenzione del verde, ecc...), curando i rapporti con le altre strutture dell'Ente competenti per le attività di natura tecnica e per la redazione del rapporto informativo;
- pratiche di risarcimento del danno occorso a beni demaniali (quali il guardrail o la segnaletica stradale), a seguito di verbale di accertamento delle forze di Polizia, in collaborazione con gli Uffici del Dipartimento Viabilità competenti per la stima dei danni, nonché con l'Avvocatura dell'Ente nel caso di apertura del contenzioso.

8. Funzioni Tecniche Patrimoniali

- attività tecniche connesse con la gestione e la valorizzazione del patrimonio (valutazioni, stime, valutazione di congruità, pareri tecnici, rilievi topografici, planimetrie, accatastamenti, valori di ricostruzione, assegnazione degli spazi, sopralluoghi, ispezioni, etc.) con particolare riferimento a:
 - attività connesse con aspetti tecnici di elaborazione e gestione del PAV;
 - attività tecniche connesse con acquisizione, dismissione, locazioni attive e passive ovvero, concessioni, assegnazione spazi uffici anche con riferimento a stime dei canoni concessori, dei canoni di locazione, dei beni disponibili, delle indennità di occupazione, dei valori di ricostruzione e della congruità sui canoni di locazione passiva ed ogni altra attività tecnica propedeutica;
 - procedure relative agli espropri passivi, ovvero promossi da altri soggetti esproprianti sui beni immobili di proprietà di questo Ente, formulando eventuali osservazioni sulle indennità offerte ed in stretto raccordo con le U.O. della Direzione e degli altri Uffici e/o strutture organizzative eventualmente coinvolti;
 - funzioni di Conservatoria tramite la cura e la sistematica ricognizione del patrimonio immobiliare di cui l'Ente dispone;
 - gestione della corretta e ordinata archiviazione – in formato cartaceo ed elettronico- di tutti i documenti, sia di carattere amministrativo che tecnico e più in generale di tutta la documentazione utile e rilevante ai fini di una corretta conoscenza e gestione del patrimonio immobiliare dell'Amministrazione;
 - redazione, aggiornamento e trasmissione annuale al competente Ufficio della Ragioneria, ai fini della stesura del Rendiconto consuntivo della C.M.R.C., ai sensi dell'art. 11 D. Lgs. n. 118/2011 e cura degli adempimenti connessi al censimento dei beni immobili che le Amministrazioni Pubbliche sono tenute ad effettuare, attraverso l'applicativo Immobili del Portale Tesoro, ai sensi dell'articolo 2, comma 222, della Legge n. 191/2009 e s.m.i.;
 - programmazione e realizzazione degli interventi in materia di impiantistica sportiva finanziati a carico del Bilancio dell'Ente: cura il coordinamento di tutte le fasi: programmazione, progettazione, realizzazione e collaudo finale;
 - attuazione degli interventi previsti nel Programma Triennale delle OO.PP. con relativa progettazione e conseguente avvio delle procedure di gara, curando tutte le fasi di sviluppo della progettazione, della realizzazione dell'opera e del collaudo finale;
 - attività di supporto tecnico specialistico per la realizzazione o riqualificazione di impianti sportivi finanziati con capitali privati, mediante interventi di partenariato pubblico privato, in attuazione delle norme in materia di valorizzazione del patrimonio immobiliare pubblico e dei relativi regolamenti attuativi dell'Ente;
 - attività tecniche connesse con l'efficientamento energetico del patrimonio immobiliare dell'Ente, fatto salvo il patrimonio scolastico.

9. Gestione amministrativa impianti sportivi - Concessione palestre scolastiche

- gestione delle procedure di concessione ed assegnazione delle palestre ed impianti sportivi metropolitani, 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";
- cura dei rapporti con le Associazioni concessionarie, con gli Istituti scolastici, con le Federazioni sportive e con gli Enti di promozione sportiva per tutta la durata delle concessioni;
- gestione amministrativa per ciascun impianto ed Associazione Sportiva Dilettantistica preordinata alla stipula dei contratti di concessione d'uso di durata annuale, rinnovabili per il triennio di validità del relativo Avviso pubblico;
- 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;
- attività di gestione amministrativa e manutenzione ordinaria delle palestre scolastiche a cura e spese dei concessionari e/o a scomputo dei canoni di concessione;
- procedimento di finanziamento agli Istituti Scolastici per il funzionamento delle palestre sedi dei Centri Sportivi metropolitani: dopo aver accertato le quote dei canoni di concessione dovuti dalle concessionarie la struttura eroga agli Istituti Scolastici la quota parte del canone di concessione previsto dal Regolamento per il funzionamento delle palestre sportive scolastiche.

10. Attività di proposta di tutti gli atti normativi afferenti alle materie di competenza.

11. Esercizio di ogni funzione che rientri nelle competenze afferenti *ratione materiae* alla struttura dirigenziale o specificamente demandate alla medesima da parte dell'Organo di governo.

SERVIZIO 1 "PROVVEDITORATO ED ECONOMATO"

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DIRIGENZIALE SVOLGE LE SEGUENTI FUNZIONI:

1. Programmazione e Gestione acquisti di beni mobili e servizi per l'Ente:

- gestione di tutte le attività occorrenti per l'attività di acquisizione di beni mobili e servizi;
- acquisizione e gestione dei seguenti servizi e/o categorie merceologiche (elencazione esemplificativa e non esaustiva, rientrando nell'Ufficio tutte le competenze in materia di approvvigionamenti di beni e servizi per l'Ente, salvo quelli espressamente attribuiti nell'ambito della macrostruttura dell'Ente ad altri Uffici o strutture):

- **IGIENE AMBIENTALE:**

- gestione del servizio di pulizia presso gli uffici dell'Ente, presso i Centri di Formazione Professionale; gestione del servizio di raccolta e di smaltimento rifiuti e di disinfezione, disinfestazione e derattizzazione presso i plessi di lavoro dell'Ente e gli istituti scolastici secondari della Città Metropolitana di Roma Capitale; fornitura di materiale igienico; fornitura asciugamani;

- **FORNITURE PER GLI IMMOBILI E SERVIZI PER LA SICUREZZA – DOTAZIONI STRUMENTALI – LOGISTICA:**

- fornitura di arredi e coordinamento del riuso;
- fornitura e manutenzione dei tendaggi per gli uffici;
- fornitura e manutenzione climatizzatori portatili;
- servizi di trasloco/facchinaggio negli uffici;
- fornitura di apparecchiature e attrezzature tecniche ed elettroniche, con fondi propri o del Servizio richiedente (fontanelle refrigeranti, frigoriferi, televisori, lettori DVD, apparecchi audio e video, ecc.);
- fornitura abbigliamento da lavoro per uscieri e autisti;
- fornitura dei presidi di primo soccorso;
- fornitura DPI (Dispositivi di protezione individuale) e materiali per la sicurezza;
- gestione del servizio di vigilanza presso gli uffici della Città metropolitana di Roma Capitale;
- fornitura di beni di consumo informatico per macchine strumentali (toner, cartucce, etc.);
- fornitura e manutenzione fotocopiatrici;
- fornitura e manutenzione fax;
- fornitura di parti di ricambio e materiale tecnico per la manutenzione delle postazioni informatiche gestite dal SIRIT.

2. Gestione e coordinamento dei Servizi Economali:

- gestione contabile acquisto beni e servizi con fondi economici, gestione del magazzino (emissione ordinativi di acquisto, carico e scarico del materiale per il magazzino, inserimento dati nell'apposito software);
- procedure di contabilizzazione delle fatture, gestione delle fatture elettroniche (con la connessa nuova modalità di liquidazione delle stesse), incasso dei diritti di segreteria riscuotibili dall'Ente ai sensi del Regolamento per il diritto di accesso ai documenti amministrativi, rendicontazione dei fondi economici e tutti gli ulteriori adempimenti previsti dal Regolamento.

3. Autoparco:

- responsabilità di consegnatario delle autovetture assegnate dall'Autoparco; Noleggio ed acquisto di autovetture di servizio;
- acquisizione di tutti i beni e servizi necessari per la gestione e manutenzione della flotta (carte carburante, ricambi, lubrificanti, pneumatici, ecc.);
- coordinamento di tutta la procedura amministrativa relativa ai permessi di accesso alla zona a traffico limitato (ZTL) di Roma Capitale, eventuali cambi di targa, ecc.;
- pagamento della tassa di possesso delle autovetture e dei pedaggi autostradali;
- gestione delle violazioni al Codice della Strada;
- tenuta e Gestione del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR);
- gestione delle autovetture di proprietà e a noleggio con particolare riferimento a: tasse di proprietà, revisioni, sostituzione autovetture, contatti con le officine per tutte le necessità connesse; acquisizione di beni o servizi strumentali alla gestione e manutenzione dei mezzi;
- gestione del servizio relativo agli spostamenti logistici, in tutto il territorio metropolitano, per l'espletamento dei compiti degli Organi Istituzionali e degli Uffici tecnico-amministrativi;
- servizio di trasferimento della posta interna tra le varie sedi dell'Ente ed esterna nei vari punti istituzionale della capitale per ciò che concerne le urgenze;
- coordinamento servizi di navetta previsti.

4. Gestione del personale ausiliario e del personale autista:

- gestione del personale ausiliario per i servizi di anticamera (servizio portineria, rilascio passi, custodia chiavi, sorveglianza ingresso uffici e piani, apertura e chiusura uffici, custodia spazi comuni, custodia degli spazi comuni, assistenza riunioni organi istituzionali, ecc.);
- gestione del personale autista.

5. Attività di proposta di tutti gli atti normativi afferenti alle materie di competenza.

6. Esercizio di ogni funzione che rientri nelle competenze afferenti *ratione materiae* alla struttura dirigenziale o specificamente demandate alla medesima da parte dell'Organo di governo.

SERVIZIO 2 “MANUTENZIONI PATRIMONIALI”

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DIRIGENZIALE SVOLGE LE SEGUENTI FUNZIONI:

- 1. Progettazione e manutenzione edifici patrimoniali - Nuove realizzazioni - Programmazione, attuazione e gestione degli interventi di manutenzione ai fini della tutela e sicurezza negli ambienti di lavoro:**
 - attività di progettazione e manutenzione degli edifici patrimoniali dell'Ente;
 - coordinamento e verifica degli interventi in materia di opere pubbliche di competenza dell'Amministrazione metropolitana e degli EE.LL.; opere di edilizia destinate ad uffici, ristrutturazione e loro manutenzione, ordinaria e straordinaria, gestione e controllo impianti tecnologici; stima dei beni immobili ai fini della gestione patrimoniale; attuazione del Piano triennale degli interventi di recupero programmati, decisi e progettati nel territorio metropolitano;
 - attività di supporto alla progettazione e attività di manutenzione ordinaria e straordinaria di competenza del Servizio, collaborazione con le DD.LL. nonché collaborazione tecnica con altri Dipartimenti;
 - manutenzione e riqualificazione di OO.PP., Direzione Lavori per immobili sottoposti a vincolo ed opere ambientali. L. 396/90 Roma Capitale, Alta Valle dell'Aniene, Media Valle dell'Aniene;
 - attività di supporto alla progettazione e attività di manutenzione ordinaria e straordinaria di

competenza del Servizio, collaborazione con le DD.LL. nonché collaborazione tecnica con altri Dipartimenti/U.C./U.E.;

- attività di collaborazione e supporto di carattere amministrativo, all'ufficio di progettazione e manutenzione, collaborazione con le DD.LL.;
- programmazione, attuazione e gestione degli interventi di manutenzione ai fini della tutela e sicurezza negli ambienti di lavoro, al fine di assicurare il puntuale rispetto della vigente normativa di settore, segnalando al dirigente del Servizio ed al Direttore del Dipartimento ogni criticità riscontrata, indicando le soluzioni gestionali da porre in essere, con la relativa quantificazione delle risorse economiche occorrenti, secondo logiche di pianificazione e programmazione degli interventi.

2. Progettazione e ristrutturazione delle sedi patrimoniali monumentali e degli immobili vincolati e/o di particolare rilevanza artistica, storica ed architettonica:

- pianificazione degli interventi di progettazione e rifacimento riguardanti immobili patrimoniali di particolare interesse. Responsabile degli Uffici Tecnici Manutenzione Sedi Istituzionali (Palazzo Valentini);
- assistenza nella cura dei rapporti con Enti ed Istituzioni preposti alla tutela del patrimonio storico-artistico e archeologico vincolato ex D.L. 490/99 e ss. mm. e ii.;
- attività di vigilanza finalizzata alla realizzazione e al controllo degli atti autorizzativi dei progetti e degli atti contabili relativi alla conduzione di appalti gestiti dal Servizio;
- organizzazione generale delle diverse aree di competenza con particolare riferimento alle attività di progettazione e realizzazione degli interventi di recupero, rifunionalizzazione, conservazione e valorizzazione dei beni archeologici e storico-artistici riguardanti immobili patrimoniali;
- attività scientifica relativa alla progettazione degli interventi di scavo e ricerca archeologica delle DOMUS di Palazzo Valentini; cura tecnico-scientifica degli scavi archeologici, catalogazione reperti e materiali archeologici di pertinenza dell'Amministrazione Metropolitana. Assistenza e collaborazione nella cura dei rapporti con Enti ed Istituzioni preposti alla tutela del patrimonio storico-artistico e archeologico vincolato ex D.L. 490/99 e ss. mm. e ii.;
- attività di supporto alla progettazione ed esecuzione degli interventi di ristrutturazione, manutenzione ordinaria e straordinaria di competenza del Servizio, collaborazione con le DD.LL.;
- responsabile delle testimonianze storico-artistiche patrimonio dell'Amministrazione metropolitana. Attività scientifica riguardante la progettazione degli interventi di valorizzazione del patrimonio storico-artistico; attività di studio scientifico, di recupero e di valorizzazione delle superfici affrescate e del materiale artistico antico e moderno per la parte di competenza. Cura delle attività culturali inerenti mostre, eventi e pubblicazioni;
- responsabile della manutenzione degli impianti del percorso museale di Palazzo Valentini; addetto alla manutenzione e agli impianti del percorso museale di Palazzo Valentini;

3. Gestione, valorizzazione e coordinamento tecnico-scientifico, promozione, programmazione e organizzazione dei servizi e delle attività degli immobili del patrimonio storico-artistico monumentale – Gestione dell'archivio storico e di tutti gli archivi cartacei dell'Ente – Ufficio Messi:

- programmazione e gestione degli interventi di valorizzazione, promozione tecnico-scientifica e messa a reddito dei beni patrimoniali storico-artistici di carattere monumentale (Palazzo Valentini, Palazzo della Cultura e della Memoria di Villa Altieri e Palazzo della Creatività Galileo Galilei) nel rispetto degli indirizzi espressi dagli organi di governo dell'Ente, previa verifica di compatibilità con le esigenze di tutela dei beni stessi, svolta dall'Ufficio; valutazione tecnico-scientifica e amministrativa relativa alle attività e ai progetti che consentano la fruibilità dei beni stessi, anche da parte della collettività, compatibilmente con le esigenze di salvaguardia e di tutela storico-artistica; coordinamento e gestione, tramite un unico referente e responsabile per ciascuno dei summenzionati compendi monumentali, per tutte le attività che, a qualunque titolo, saranno svolte in ciascun complesso. Con riferimento alla sede di Palazzo Valentini, coordinamento di tutte le attività di gestione, promozione anche tecnico-scientifica, fruibilità al pubblico, valorizzazione e messa a reddito, con le attività istituzionali svolte nel Palazzo; gestione

e cura dell'Archivio Storico. Con riferimento al complesso di Villa Altieri gestione, promozione, programmazione, progettazione e organizzazione tecnico-scientifica, fruibilità al pubblico, valorizzazione e messa a reddito di tutti i beni siti all'interno del complesso, in relazione, per ciascuna porzione, alle rispettive finalità e destinazioni di interesse pubblico, nell'ambito di una gestione necessariamente unitaria. Programmazione, promozione e comunicazione dell'organizzazione, della gestione e del funzionamento sotto ogni profilo, anche tecnico-scientifico, tramite il personale specializzato del Servizio, di tutte le porzioni del bene, delle sale e degli spazi, anche espositivi e per attività ed eventi (conferenze, convegni e attività varie). Con riferimento al complesso Galileo Galilei, coordinamento di tutte le attività occorrenti per la pianificazione, programmazione, progettazione ed attuazione di tutti gli interventi inerenti alla gestione, promozione anche tecnico-scientifica, messa a reddito e valorizzazione, compatibilmente con la gestione tecnica relativa alla realizzazione degli interventi di recupero in corso di attuazione;

- gestione dell'Archivio storico e di tutti gli archivi cartacei dell'Ente, ivi compresi quelli delocalizzati ed esternalizzati;
- catalogazione e gestione secondo criteri archivistici di tutto il materiale documentale;
- gestione e coordinamento del personale assegnato all'Ufficio Messaggi Notificatori;
- coordinamento e controllo dell'attività di notifica svolte dai Messaggi notificatori e archiviazione della relativa documentazione.

4. Funzioni di tutela della sicurezza nei luoghi di lavoro:

- supporto consulenziale di natura tecnico-specialistico ai Datori di Lavoro/Responsabili del Servizio Prevenzione e Protezione, ai titolari dell'incarico di R.S.P.P., ai Direttori/Dirigenti individuati "Coordinatori degli immobili", ai medici competenti e ai RLS (rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza);
- supporto nella predisposizione dei DVR, dei piani di emergenza, sull'organizzazione e sulla partecipazione alle riunioni periodiche come da D.lgs. 81/2008;
- approfondimento delle tematiche/problematiche emergenti in sede di valutazione dei rischi o per volontà normativa; implementazione di sistemi gestionali della sicurezza, eventualmente da certificare nei modi di legge, quali procedure, circolari informative, documenti base, liste di controllo, analisi dei flussi informativi; promozione di iniziative in materia di prevenzione, sicurezza e salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro, anche in collaborazione con altri Enti ed Istituzioni pubbliche; supporto tecnico alla predisposizione e/o gestione di appalti connessi alla normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro; attività connesse all'applicazione della normativa sul divieto di fumo;
- promozione ed eventualmente gestione di iniziative formative in materia di prevenzione, sicurezza e salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro in collaborazione con il competente Servizio della formazione del personale dipendente relativamente alla definizione e predisposizione di programmi formativi;
- supporto ai Datori di Lavoro interessati nella scelta dei dpi conformi alla normativa vigente in materia e i competenti uffici nell'acquisto dei dispositivi in argomento;
- supporto ai Datori di Lavoro interessati nella richiesta di interventi di manutenzione legati al ripristino delle condizioni di sicurezza dei luoghi di lavoro da effettuarsi nell'ambito delle rispettive strutture;
- gestione della casella di posta elettronica dedicata, che è messa a disposizione dei Dipartimenti/Servizi per la segnalazione di anomalie, problematiche, richieste di sopralluoghi inerenti alla 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 documentazione relativa ai Documenti di Valutazione Rischi predisposti dai Servizi/Dipartimenti, aggiornare gli elenchi relativi ai Datori di Lavoro, Coordinatori degli Immobili, RSPP, RLS, Medici competenti;
- gestione delle comunicazioni ai Responsabili dei Lavoratori per la Sicurezza (D.lgs. n. 81/2008).

5. Attività di proposta di tutti gli atti normativi afferenti alle materie di competenza.

6. Esercizio di ogni funzione che rientri nelle competenze afferenti <i>ratione materiae</i> alla struttura dirigenziale o specificamente demandate alla medesima da parte dell'Organo di governo.
<u>DIPARTIMENTO IX "RISORSE UMANE"</u>
<u>N. SERVIZI: 1</u>
DIREZIONE
LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DIPARTIMENTALE SVOLGE LE SEGUENTI FUNZIONI: 1. Definizione e redazione della Sezione "Organizzazione e Capitale umano" del PIAO: - definizione del Piano triennale del fabbisogno di personale mediante elaborazione della proposta del relativo atto e nel rispetto dei prescritti moduli di relazioni sindacali, nonché elaborazione e modificazioni dei piani annuali; - definizione del P.O.L.A.; - adozione degli atti determinativi di attuazione del Piano dei fabbisogni di personale, compresi gli atti prodromici e la sottoscrizione dei contratti, limitatamente alle previsioni relative al personale già in servizio presso l'Ente e allo scorrimento delle graduatorie relative a concorsi e selezioni già espletati; - acquisizione dei fabbisogni di personale da parte dei singoli direttori di dipartimento/ufficio centrale/ufficio extra-dipartimentale; - PEO: elaborazione elenco dipendenti coinvolti, elaborazione ed invio ai Dipartimenti delle schede di valutazione, raccolta e verifica dati, predisposizione Determinazione Dirigenziale di approvazione graduatorie, inserimento dati nel programma informatico con aggiornamento della posizione economica di ciascun dipendente, comunicazioni al Trattamento Economico; - elaborazione cartacea ed informatica del conto annuale del personale, monitoraggio e rilevazioni trimestrali, previa acquisizione dei dati di pertinenza dei Servizi del Dipartimento e, in particolare, delle tabelle economiche elaborate dal Servizio; - trasmissione dati al Collegio dei revisori dei conti e al Ministero dell'Economia e Finanze; - gestione del processo di attuazione, in materia di personale, delle leggi n. 56 del 7.04.2014 e n. 190 del 23 dicembre 2014; - proposte di atti degli organi di governo dell'Ente sulle materie oggetto delle competenze citate; 2. Monitoraggio e programmazione della spesa del personale: - monitoraggio e programmazione della spesa del personale propedeutici alla redazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale ex articolo 91 del D. Lgs. 267 del 2000 e di quello relativo alla dotazione organica dell'Ente a cura dell'U.C.; - rilevazione limite e computo della spesa di personale da considerare ai fini dell'applicazione delle misure di contenimento della spesa del personale in coordinamento con la Ragioneria Generale dell'Ente; - quantificazione costi del personale trasferito ex lege; quantificazione costo personale per il rinnovo contrattuale del personale Comparto e Area delle Funzioni Locali, rilevazione dati della spesa del personale per i capitoli di competenza ai fini della Relazione alla Sezione regionale di controllo della Corte dei conti dell'organo di revisione contabile della Città Metropolitana di Roma Capitale; - proposte di previsione di Bilancio annuale e pluriennale relative alla spesa del personale in applicazione del D.lgs. n. 118/2011 e del conto consuntivo e redazione di tutte le relazioni e tabelle per la spesa del personale allegate al bilancio; predisposizione degli atti di programmazione del Servizio; 3. Relazioni sindacali: - gestione delle relazioni sindacali: cura dei rapporti con le organizzazioni sindacali e la r.s.u., convocazione e verbalizzazione delle sedute della delegazione trattante, predisposizione degli atti di contrattazione e di quelli riconducibili agli altri moduli di relazioni sindacali, predisposizione delle relazioni tecniche allegate alle pre-intese, predisposizione rapporti informativi e cura dei rapporti con l'organo di revisione contabile, predisposizione dei pertinenti atti di competenza dell'organo di direzione politica, cura delle comunicazioni e

pubblicazione dei testi contrattuali in conformità alla normativa vigente in materia;

- predisposizione di circolari attuative degli atti contrattuali sottoscritti dalle parti;
- cura dei rapporti con i competenti servizi dell'Ente per l'attuazione delle decisioni assunte in delegazione trattante;
- cura del procedimento di rilascio dei permessi sindacali;
- organizzazione delle conferenze di servizi di cui all'articolo 3 del CCDI per il personale non dirigente;
- adempimenti previsti dalla vigente normativa in materia di comunicazioni obbligatorie al Dipartimento della Funzione Pubblica tramite l'applicativo GEDAP di PERLA.PA.

4. Procedimenti e sanzioni disciplinari:

- aggiornamento del codice di condotta dei dipendenti dell'Ente anche al fine di integrare l'evoluzione delle misure di contrasto alla corruzione;
- presidio del processo di accertamento delle infrazioni disciplinari e di determinazione e applicazione delle sanzioni, eseguendo direttamente le fasi di competenza;
- svolgimento del ruolo di UPD per il personale delle categorie e, in caso di mancata nomina del Direttore Generale, per il personale dirigente.
- procedimenti disciplinari a carico del personale non dirigente dell'Ente;

5. Analisi, programmazione, progettazione, organizzazione, controllo e monitoraggio dei corsi di formazione:

- raccolta, organizzazione e analisi dei dati inerenti ai fabbisogni formativi dell'Ente;
- redazione del Piano pluriennale e del piano annuale di formazione;
- coordinamento generale della "Comunità dei referenti";
- coordinamento e gestione del software dei corsi;
- individuazione del personale dipendente da coinvolgere nei singoli corsi e momenti formativi in accordo con i responsabili per materia o *ratione officii*; definizione standard di qualità per i corsi da erogare;
- controllo e monitoraggio degli indicatori quali-quantitativi dei corsi erogati;
- metodologie di rilevazione della customer satisfaction e loro applicazione, metodologie di controllo sull'efficacia dell'azione formativa e sullo sviluppo professionale dei singoli dipendenti partecipanti, sia al termine di ciascun corso che ex-post;
- predisposizione e/o controllo dei test di verifica dell'apprendimento, da somministrare al termine del percorso formativo;
- metodi valutativi da utilizzare per i test di cui sopra e la loro espressione;
- attestati di partecipazione da rilasciare al termine di ciascun percorso formativo;
- gestione e aggiornamento del data base informativo;
- elaborazione dei questionari di gradimento ai fini del monitoraggio qualitativo dei corsi e del rispetto degli indicatori del PEG;
- cura degli aspetti informativi nei confronti della RSU, delle OO.SS. e dell'Organismo paritetico per l'innovazione;
- organizzazione delle classi, curando in via diretta tutti i rapporti con i diversi Uffici, in special modo con la Comunità dei Referenti formativi;
- archiviazione cartacea e informatica dei fogli di presenza giornalieri dei partecipanti ai corsi, nonché degli attestati di partecipazione prodotti dal Servizio o rilasciati dagli enti formatori al termine di ogni modulo formativo erogato; definizione degli atti e dei procedimenti amministrativi per l'affidamento dei servizi di formazione ai sensi della normativa vigente;
- progettazione e programmazione dei corsi di formazione e aggiornamento di carattere generale del personale dell'Ente;
- gestione dei corsi di tipo seminariale e/o a catalogo;
- gestione delle relative risorse finanziarie;
- verifica, relativamente ai corsi organizzati e gestiti, del rispetto degli obblighi contrattuali da parte dei docenti, società, università e enti formatori erogatori dei corsi, monitoraggio e valutazione in itinere ed ex post dei medesimi, tutoraggio per i corsi organizzati in amministrazione diretta;

- organizzazione e gestione dei corsi di formazione e aggiornamento del personale dell'Ente; calendarizzazione, formazione delle classi; - convocazione e tenuta contabile dei corsi erogati, registrazione delle presenze, aggiornamento database; gestione e archiviazione degli attestati di partecipazione e loro eventuale distribuzione; - divulgazione ed eventuale adesione alle proposte formative provenienti da altri Enti Pubblici; - coordinamento delle risorse umane assegnate; - gestione e controllo delle risorse finanziarie assegnate attraverso le previsioni di Bilancio annuale e pluriennale del conto consuntivo; 6. Coordinamento delle richieste di supporto, delle assegnazioni e delle rendicontazioni per le attività degli esperti della task force Area Centrale del PIANO TERRITORIALE DI ASSISTENZA TECNICA della Regione Lazio finanziato dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - PNRR Investimento 2.2 "Task force digitalizzazione, monitoraggio e performance" della M1C1 Subinvestimento 2.2.1: "Assistenza tecnica a livello centrale e locale del PNRR" Progetto CUP F81B21008070006. 7. Attività di proposta di tutti gli atti normativi afferenti alle materie di competenza. 8. Esercizio di ogni funzione che rientri nelle competenze afferenti <i>ratione materiae</i> alla struttura dirigenziale o specificamente demandate alla medesima da parte dell'Organo di governo.	SERVIZIO 1 "TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO DEL PERSONALE" LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DIRIGENZIALE SVOLGE LE SEGUENTI FUNZIONI: 1. Gestione della spesa del personale: - liquidazione premi INAIL; - riaccertamento dei residui di spesa di parte corrente e in conto capitale e residui di entrata corrente; - quadrature mensili degli stipendi, contabilizzazione mandati nei vari capitoli di Bilancio distinti per tipologia e centro di costo; - richieste mensili di liquidazione dei mandati stipendiali (emolumenti fissi e accessori, trasferte, etc.) dei contributi, dell'Irpef e addizionali, Irap sul programma SIBAC/SICRAWEB; - rapporti con l'Ufficio centrale Servizio di Tesoreria per l'emissione degli ordinativi di pagamento e delle reversali di incasso sui pertinenti capitoli di bilancio e delle partite di giro; - ruoli di pagamento e predisposizione file (CBI/SEPA) Banca -Tesoriera; - predisposizione mensile dei files autenticati contenenti il modello F24 EP ed invio, previo accreditamento, mediante i servizi telematici dell'Agenzia delle Entrate; - versamento delle ritenute alla fonte a titolo di IRPEF e relative addizionali dei dipendenti mediante mod. F24 EP; - verifica ed inserimento dati per elaborazione Mod. 770 relativa alla parte fiscale ed invio Mod. 770 semplificato; - ricezione, verifica ed acquisizione delle risultanze da Mod. 730 provenienti dall'Agenzia delle Entrate; - predisposizione di tutti gli atti propedeutici e successivi alla contrattazione decentrata relativa al personale dirigente e non dirigente; - monitoraggio fondi CCI personale dirigente e non dirigente; - conto annuale (rilevazione SICO R.G.S.), comprensivo della tabella T15 per la rilevazione della spesa da imputare sui Fondi CCI personale dirigente e non dirigente. 2. Trattamento Economico fondamentale del personale in servizio e correlata gestione fiscale - aggiornamento dei dati economici relativi al rapporto di lavoro dei dipendenti, mediante inserimento e gestione degli emolumenti fissi di tutto il personale dipendente, dirigente e non dirigente, in attuazione dei CCNL e in applicazione degli istituti dei CCI e, in particolare: - riduzioni per fruizione di aspettative, congedi, malattia, distacchi sindacali e politici, etc., con relativa gestione degli stati del rapporto di lavoro, gestione e variazioni dell'assegno per nucleo

familiare, applicazioni dei procedimenti disciplinari, recupero ore, applicazione D.lgs. n. 151/2001;

- applicazione della disciplina in materia di assenze dei pubblici dipendenti e conseguente decurtazione della retribuzione (Legge n. 133/2008) e relativa gestione degli stati del rapporto lavorativo;
- predisposizione delle schede economiche per il personale trasferito o in mobilità in uscita; gestione del personale comandato sia in uscita che in entrata;
- controllo e rilascio del modello CU personale dipendente; variazioni per detrazioni d'imposta e per carico familiare, inserimento e gestione retribuzione di posizione dirigenziale, in funzione degli incarichi conferiti; gestione degli emolumenti fissi ed accessori del personale assunto con contratto a tempo determinato;
- quantificazione del costo del personale per assunzione di personale a tempo indeterminato, determinato, trasferito per mobilità in entrata, indennità per mancato preavviso e ferie non godute;
- gestione iscrizioni previdenziali del personale dipendente; progressioni economiche orizzontali;
- gestione del trattamento economico del Segretario Generale;
- predisposizione della determinazione dirigenziale per la liquidazione e il pagamento dell'indennità di risultato dei dirigenti a tempo indeterminato e a contratto e del Segretario Generale;
- convenzioni con società ed istituti di cui all'art. 15 del D.P.R. n. 180/50 per ritenute sullo stipendio mediante delegazioni di pagamento per prestiti contratti dai dipendenti dell'amministrazione metropolitana in applicazione della DGP n. 133/2008;
- elaborazione, verifica e comunicazione della contribuzione previdenziale obbligatoria, assistenziale e IRAP.

3. Gestione pensionistica e previdenziale del personale dell'Ente

- piano delle cessazioni per pensionamento: predisposizione della calendarizzazione delle cessazioni sulla base della normativa vigente;
- trattamenti pensionistici di vecchiaia, anticipati, da salvaguardie varie, di anzianità, di inabilità, ai superstiti, in attuazione della normativa vigente: verifica dei periodi utili (da lavoro, da riscatto e da ricongiunzione) e degli imponibili pensionistici;
- predisposizione degli atti necessari alla liquidazione dell'assegno di pensione, da parte dell'INPS, sia in prima istanza che in sede di riliquidazione;
- trattamenti di fine servizio e di fine rapporto: verifica dei periodi utili (da lavoro, da riscatto e da ricongiunzione) e degli imponibili ai fini dei trattamenti di fine servizio comunque denominati;
- predisposizione degli atti necessari alla liquidazione dell'assegno di liquidazione, da parte dell'INPS, sia in prima istanza che in sede di riliquidazione;
- sistemazione estratto conto previdenziale: effettuato per il personale dipendente e per quello cessato per causa diversa da pensione (personale transitato alle ASL, alla Regione Lazio, al Ministero della Pubblica Istruzione ed altri Enti Pubblici);
- comunicazioni obbligatorie di cui al comma 1180 dell'articolo unico della L. n. 296/2006 afferenti alle procedure e ai procedimenti relativi alla presente funzione.

4. Gestione salario accessorio del personale

- previsione e monitoraggio della spesa per il trattamento economico non fondamentale;
- applicazione istituti contrattuali aventi carattere economico non fondamentale;
- fondo di produttività finalizzato alla incentivazione di prestazioni o di risultati del personale: straordinari; trasferte; indennità varie; variazioni Titolo I e Titolo II della spesa dei dipendenti (compensi professionali dovuti al personale dell'Avvocatura interna delle PP.AA. e incentivi alla progettazione di cui al D.lgs. n. 50/2016);
- monitoraggio CCI dipendenti; programmazione della spesa necessaria relativa ai buoni pasto;
- studio convenzione per la fornitura del servizio sostitutivo di mensa;
- acquisizione di lotti di buoni pasto tramite il Mercato Elettronico della P.A., attraverso CONSIP S.p.A., definizione di tipologie e condizioni di fornitura;
- rapporti contrattuali con la società fornitrice (esecuzione ordini di acquisto; richieste di approvvigionamento della fornitura di buoni pasto);

- infortuni sul lavoro: quantificazione, ai fini dei rimborsi INAIL e a seguito di denuncia di infortunio, degli emolumenti percepiti dal personale; rapporti con il Servizio 1 della Struttura organizzativa competente in materia di gestione del personale e con la Ragioneria per i rimborsi INAIL delle pratiche definite positivamente;
- conto annuale (rilevazione SICO R.G.S.): tabelle T12, T13 e T14 totalmente e altre per quanto di competenza; verifica di compatibilità delle stesse (“incongruenze” e “squadature”) rispetto alle restanti tabelle del conto, in sinergia con il competente ufficio della Dotazione Organica;
- gestione ritenute extra-erariali e volontarie.

5. Acquisizione e Gestione Risorse Umane della Città Metropolitana di Roma Capitale

Dotazione Organica

- elaborazione, controllo e gestione della dotazione organica dell'Ente, nel rispetto della normativa vigente in materia, mediante gestione del ruolo;
- gestione del ruolo: tenuta ed aggiornamento dei dati giuridici relativi al rapporto di lavoro dei dipendenti, elaborazione periodica del quadro aggiornato degli uffici e dei servizi dell'Ente, assistenza e rilascio rapporti informativi ai Dipartimenti e/o uffici richiedenti;
- gestione del programma informatico Payroll per la gestione di tutti i dati giuridici afferenti al rapporto di lavoro del personale dipendente dal momento dell'assunzione a quello della cessazione dall'impiego, nonché variazioni all'interno del medesimo programma inerenti la mobilità interna del personale;
- gestione della dotazione organica: elaborazione delle proposte di atti degli organi di governo dell'Ente, aventi ad oggetto modifiche ed integrazioni alla dotazione organica vigente, istruttoria dei provvedimenti direttoriali di quantificazione dei posti di organico dei singoli profili nell'ambito della dotazione organica complessiva di categoria, tenuta del ruolo con il dettaglio dei profili professionali vigenti, elaborazione del contenuto dei profili di nuova istituzione e relativi aggiornamenti, istruttoria per le disposizioni direttoriali dei cambi di profilo;
- certificati di servizio: semplici e storici;
- ricerche interne di professionalità, preventive e propedeutiche alla eventuale attivazione delle ordinarie procedure di reclutamento del personale dipendente e conseguente cambio di profilo, cambio di profilo professionale per motivi di salute;
- gestione della mobilità interna del personale dipendente per quanto attiene sia alla mobilità intradipartimentale che a quella interdipartimentale;
- Ordinamento professionale: progressioni economiche orizzontali, profili e mansioni;

6. Concorsi e assunzioni:

- attuazione delle previsioni dei Piani del fabbisogno di personale: definizione delle modalità di reclutamento del personale mediante concorsi pubblici e progressioni verticali: elaborazione dei bandi di concorso, pubblicazioni ed affissioni, affidamento mediante gara pubblica o altra modalità prevista dalla normativa vigente in materia del servizio di preselezione, cura delle comunicazioni sul sito internet, predisposizione everyone informative ai dipendenti, ricezione e verifica domande di partecipazione anche mediante utilizzo di procedure informatiche (es.: elaborazione e gestione del programma informatico per le domande on-line), predisposizione delle determinazioni di ammissione con riserva e di esclusione dei candidati e cura della relativa istruttoria, assistenza alle commissioni esaminatrici, attività informativa ai candidati, assistenza e gestione delle operazioni concorsuali, ricerca e prenotazione locali per prove concorsuali, predisposizione materiali per concorsi;
- attività di vigilanza in occasione dello svolgimento delle selezioni, verifica della regolarità formale degli atti concorsuali a seguito della loro consegna da parte delle commissioni esaminatrici, predisposizione determinazioni di approvazione delle graduatorie, cura delle pubblicazioni su G.U., Albo, rilascio copie conformi all'originale degli atti/provvedimenti in possesso dell'Ufficio;
- gestione delle istanze di accesso agli atti concorsuali: gestione in coordinamento con l'eventuale impresa affidataria del servizio di preselezione e gestione esclusiva relativamente alle successive fasi concorsuali, elaborazione relazioni all'Avvocatura dell'Ente;
- approvazione delle graduatorie di merito, verifica dei requisiti prescritti, richiesta e raccolta della

documentazione necessaria ai fini dell'assunzione, convocazione e sottoscrizione dei contratti per l'assunzione dei vincitori dei concorsi pubblici;

- comunicazioni obbligatorie di cui al comma 1180 dell'articolo unico della L. n. 296/2006 afferenti alle vicende costitutive ed estintive del rapporto di lavoro instaurato a seguito delle procedure e dei procedimenti ricompresi nella presente funzione;
- gestione dei capitoli di PEG per l'impegno e la liquidazione delle spese inerenti alle procedure concorsuali: compensi componenti commissioni esaminatrici, personale di vigilanza, esperti di informatica e lingua straniera e assistenti persone diversamente abili, spese affitto locali per svolgimento prove preselettive, spese servizi di preselezione;
- predisposizione delle relazioni all'Avvocatura dell'Ente e raccolta documenti per procedimenti giurisdizionali assegnati dal Direttore (relativi a questioni antecedenti l'instaurazione del rapporto di lavoro).

7. Mobilità esterna, Comandi, Consulenze:

- cura procedimenti di mobilità da e verso Enti, mediante applicazione degli istituti del comando, del distacco e della mobilità volontaria, assegnazione temporanea, collocamento fuori ruolo e istituti analoghi (gestione di tutto il personale comandato e distaccato) (artt. 30 e ss. del D.lgs. n. 165/2001, D.P.R. n. 3/57, C.C.N.L. Comparto Regioni ed Autonomie Locali);
- cura procedure relative all'inquadramento del personale trasferito a seguito di mobilità compensativa o interscambio (art. 7 del D.P.C.M. n. 325/1988);
- cura procedure relative all'inquadramento del personale trasferito a seguito di mobilità obbligatoria e volontaria (artt. 30 e ss. del D.lgs. n. 165/2001);
- cura procedure speciali relative all'assunzione di personale appartenente alle categorie protette ai sensi della normativa vigente in materia (leggi n. 68/1999 e n. 466/1980);
- cura procedure relative alla stipula dei contratti a tempo determinato per il personale incardinato presso gli uffici di supporto degli organi di direzione politica (art. 90 del D.lgs. n. 267/2000);
- cura procedure relative alla stipula dei contratti a tempo determinato di qualifica dirigenziale (art. 110 del D.lgs. n. 267/2000);
- gestione economico-finanziaria degli incarichi ad alta professionalità e delle collaborazioni coordinate e continuative;
- comunicazioni obbligatorie di cui al comma 1180 dell'articolo unico della L. n. 296/2006, afferenti alle vicende costitutive ed estintive del rapporto di lavoro instaurato a seguito dell'espletamento delle procedure e dei procedimenti connessi alla presente funzione nonché per tirocini di formazione;

8. Gestione degli istituti contrattuali generali:

- cura delle procedure di trasformazione dei contratti di lavoro subordinato a tempo indeterminato da tempo pieno a tempo parziale e viceversa e cura delle relative comunicazioni obbligatorie di cui al comma 1180 dell'articolo unico della L. n. 296/2006;
- attuazione dei contratti di lavoro e applicazione degli istituti contrattuali e di fonte legislativa in materia di gestione del rapporto di lavoro del personale dell'Ente (CCNL comparto Funzioni Locali, D.lgs. n.165/2001, D.lgs. n. 267/2000);
- adempimenti connessi al monitoraggio e alla liquidazione degli oneri derivanti dall'effettuazione, da parte delle Aziende Sanitarie Locali, delle visite fiscali effettuate nei confronti dei dipendenti assenti dal servizio per malattia antecedentemente all'istituzione del Polo Unico delle Visite Fiscali dell'INPS ai sensi del D.lgs. n. 75/2017 (CCNL comparto Funzioni Locali, D.lgs. n. 165/2001);
- cura delle procedure per la risoluzione del rapporto di lavoro nei casi contrattualmente previsti (CCNL comparto Funzioni Locali);
- adempimenti concernenti le richieste di accertamento dell'idoneità lavorativa del personale dipendente da parte delle competenti Commissioni mediche e dell'adozione dei provvedimenti di risoluzione del rapporto di lavoro per inabilità (art. 5 L. n. 300/1970, art. 2, comma 12, L. n. 335/1995, art. 13 L. n. 274/1991, CCNL comparto Funzioni Locali);
- procedimenti di riconoscimento dei permessi di cui alla Legge n. 104/1992 e degli adempimenti previsti dall'art. 24 della Legge n. 183/2010, relativi alle comunicazioni per via telematica dei

suddetti permessi fruiti dai dipendenti nella banca dati istituita presso il Dipartimento della Funzione Pubblica "Rilevazione permessi ex lege 104/92" tramite l'applicativo PERLA.PA (L. n. 104/1992);

- procedimenti di autorizzazione alla fruizione di aspettative e congedi (CCNL comparto Funzioni Locali, D.lgs. n. 267/2000, D.lgs. n. 165/2001).
- procedimenti di autorizzazione alla fruizione di aspettative e distacchi sindacali (CCNQ 4/12/2017);
- assenze per cure termali, climatiche, elioterapiche e psammoterapiche (CCNL comparto Funzioni Locali);
- procedure relative al riconoscimento del patrocinio legale in favore del personale dirigente e non dirigente;
- gestione del contenzioso avente ad oggetto il rapporto di lavoro del personale dell'Amministrazione, relativamente alla fase del tentativo facoltativo di conciliazione, dei rapporti informativi richiesti dall'avvocatura dell'Ente per l'istruttoria dei ricorsi nonché per l'esecuzione dei provvedimenti dell'Autorità giudiziaria comportanti la condanna dell'Amministrazione e della predisposizione della proposta di deliberazione consiliare di riconoscimento dei debiti fuori bilancio e del successivo invio della deliberazione alla Corte dei Conti e agli organi di controllo (D.lgs. n. 165/2001, CCNL comparto Funzioni Locali, D.lgs. n. 267/2000, Legge n. 289/2002);
- esercizio delle azioni di rivalsa per le assenze dei dipendenti causate da terzi responsabili (CCNL comparto Funzioni Locali);
- adempimenti dell'Ufficio ispettivo (L. n. 662/1996);
- adempimenti connessi alla ricostruzione della carriera relativamente ai periodi lavorati presso l'Amministrazione da dipendenti o da ex dipendenti, in qualità di “borsisti”, per il relativo riscatto, ai fini previdenziali, presso l'INPS;
- referente nei confronti del Servizio Trattamento Economico.

9. Concessione permessi studio.

10. Cura degli adempimenti ex decreto legislativo n. 151/2001 (Testo Unico sulla maternità).

11. Anagrafe delle prestazioni e sorveglianza sanitaria obbligatoria:

- gestione procedimenti di riconoscimento e aggravamento dell'infermità per causa di servizio e concessione equo indennizzo (D.P.R. n. 461/2001);
adempimenti connessi alla sorveglianza sanitaria obbligatoria dei dipendenti dell'Amministrazione ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008 (programmazione e convocazione visite, gestione ambulatorio medico);
- gestione dei rapporti contrattuali, della fatturazione e della liquidazione dei relativi compensi alla Società affidataria del servizio connesso agli accertamenti sanitari specialistici e/o ai Medici Competenti (D. Lgs. n. 81/2008, D. Lgs. n. 50/2016);
- gestione centralizzata delle richieste di visita fiscale per tutto il personale dipendente;
- adempimenti in materia di anagrafe delle prestazioni tramite l'applicativo PERLAPA, relativamente agli incarichi extraistituzionali autorizzati e conferiti ai dipendenti e agli incarichi conferiti a consulenti e collaboratori (D.lgs. n. 165/2001 e D.lgs. n. 33/2013);

12. Funzioni di welfare aziendale e benessere organizzativo:

- predisposizione di strumenti e misure di conciliazione di tempi ed esigenze di vita familiare e di vita lavorativa: promozione di iniziative ludico-ricreative, educative e di cura rivolte ai familiari del personale dipendente nell'ambito delle policies in materia di benessere organizzativo perseguite a livello locale in conformità agli obiettivi europei di crescita qualitativa delle risorse umane;
- servizi di conciliazione di tempi ed esigenze di vita familiare e di vita lavorativa;
- realizzazione di iniziative ludico-ricreative, educative, di cura, eccetera, rivolte ai figli del personale dipendente nonché ai genitori anziani degli stessi, nell'ambito delle politiche tese al “benessere organizzativo” perseguite a livello locale ed in linea con gli obiettivi europei di crescita qualitativa delle risorse umane, tramite l'adozione di strumenti che consentano la conciliazione di tempi ed esigenze di vita familiare con quelli di vita lavorativa;

13. Gestione centralizzata rilevazione automatica delle presenze (hardware e software), gestione applicativo presenze in ambito Web (D.lgs. 165/2001):

- gestione centralizzata rilevazione automatica delle presenze (hardware e software), gestione applicativo presenze in ambito Web (D.lgs. n. 165/2001);
- assassins online Time&Work e Time@web;
- aggiornamento operatori Time&Work;
- gestione badge dipendenti dell'Amministrazione.

14. Archivio economico e giuridico del personale della Città metropolitana di Roma Capitale

- gestione logistica degli Archivi cartacei dei fascicoli economici e giuridici dei dipendenti siti nei locali della sede unica;
- custodia dei fascicoli personali in ottemperanza alle normative sulla privacy dei dati personali e alle normative sulla corretta gestione dei locali di deposito anche in ordine alla sicurezza degli stessi;
- rapporti con la società BUCAP per la richiesta, la consultazione e la restituzione dei fascicoli custoditi presso gli Archivi di deposito della stessa società;
- informatizzazione del fascicolo personale – cura dell'informatizzazione dei nuovi documenti prodotti e da inserire nel fascicolo giuridico del personale presenti sulla piattaforma digitale Theca.

15. Assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali del territorio metropolitano e supporto nella gestione delle procedure selettive.**16. Attività di proposta di tutti gli atti normativi afferenti alle materie di competenza.****17. Esercizio di ogni funzione che rientri nelle competenze afferenti *ratione materiae* alla struttura dirigenziale o specificamente demandate alla medesima da parte dell'Organo di governo.****DIPARTIMENTO X "RAGIONERIA GENERALE"****N. SERVIZI: 2****DIREZIONE****LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DIPARTIMENTALE SVOLGE LE SEGUENTI FUNZIONI****1. Bilancio e programmazione finanziaria:**

- formazione del bilancio di previsione finanziario, del Documento Unico di Programmazione (DUP) e degli atti relativi alla programmazione annuale e pluriennale;
- predisposizione provvedimenti relativi a variazioni contabili di bilancio e del piano esecutivo di gestione e del piano operativo di gestione. Gestione Fondo di riserva. Tenuta contabilità finanziaria, economica ed analitica. Attività amministrativa e contabile di gestione delle risorse finanziarie assegnate;
- attività connesse alla predisposizione di documenti e rendicontazioni connessi al rispetto delle norme di coordinamento della finanza pubblica.

2. Supporto alla Programmazione e Gestione Investimenti e Progetti Finanziati

- attività di supporto alla programmazione delle opere pubbliche;
- controllo delle procedure di gestione delle risorse di investimento;
- monitoraggio Opere Pubbliche.

3. Supporto all'elaborazione del Bilancio Consolidato.**4. Supporto alle funzioni contabili degli Enti Locali del Territorio**

- supporto alla tenuta della contabilità economico finanziaria;
- supporto alle funzioni finanziarie;
- supporto alle procedure di controllo e rendicontazione.

5. Supporto al controllo analogo delle partecipazioni.**6. Monitoraggio di 2° livello della rendicontazione relativa agli interventi del PNRR.****7. Attività di proposta di tutti gli atti normativi afferenti alle materie di competenza.****8. Esercizio di ogni funzione che rientri nelle competenze afferenti *ratione materiae* alla struttura dirigenziale o specificamente demandate alla medesima da parte dell'Organo di governo.**

SERVIZIO 1 “RENDICONTO E CONTROLLO DELLA SPESA”**LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DIRIGENZIALE SVOLGE LE SEGUENTI FUNZIONI:****1. RENDICONTO**

- controllo di natura amministrativo- contabile del procedimento di spesa, ai sensi della normativa vigente ed in particolare del D.L. 174/2012, inteso anche come verifica della rispondenza tra uso delle risorse e finalità delle stesse, evidenziazione di criticità ed effettuazione di eventuali azioni correttive;
- controllo di regolarità contabile, finanziaria e fiscale degli atti di spesa;
- gestione delle attività inerenti alla progettazione, lo sviluppo dei sistemi informatici della Ragioneria Generale;
- gestione adempimenti fiscali, versamento delle ritenute Irpef, Inps Gestione Separata e Irap;
- redazione, controllo ed invio dichiarazioni all’Inps Gestione Separata;
- controllo, redazione ed invio delle certificazioni relative ai redditi con ritenuta erogati a professionisti, lavoratori autonomi occasionali, dipendenti di altri Enti, contributi ad Enti;
- adempimenti ai fini IVA;
- controllo dei rendiconti economici e degli agenti contabili;
- supporto alle strutture dell’Ente circa l’individuazione delle fonti di finanziamento idonee per la copertura delle spese inerenti alle imposte, le tasse, gli oneri straordinari della gestione, alle sentenze e alle passività pregresse;
- controllo e redazione del modello 770 Semplificato relativo ai professionisti, lavoratori autonomi occasionali e dipendenti di altri Enti. Redazione controllo ed invio dei modelli 770 Ordinario ed Unico;
- predisposizione del Rendiconto della gestione e suoi allegati con particolare riferimento al Conto del Bilancio, al Conto Economico ed al Conto del Patrimonio e a tutti gli allegati previsti dai principi di armonizzazione dei bilanci pubblici, ai sensi del D.lgs. n. 118/2011;
- attività connesse alla tenuta della contabilità finanziaria, economica ed analitica. Attività connesse alla Programmazione e gestione del Bilancio di Cassa e relative variazioni. Gestione Anagrafica Fornitori sul sistema di contabilità;
- verifiche sull’attuazione complessiva della spesa dei P.E.G. delle strutture dell’Ente e sull’ammontare dei residui da riportare per la redazione del Conto Consuntivo. Predisposizione delle delibere di verifica sullo stato di attuazione di bilancio;
- attività di controllo dei procedimenti di riaccertamento dei residui.

2. Servizio di Tesoreria

- emissione degli Ordinativi di Pagamento - monitoraggio dei pagamenti - regolarizzazione ordinativi;
- gestione e integrazione dell’aggiornamento dei dati relativi ai pagamenti - certificazione dei crediti commerciali;
- gestione pignoramenti presso terzi e contenziosi;
- gestione verifiche preliminari di pagamento (Agenzia delle Entrate) - gestione pagamenti sostitutivi.

3. Gestione contabile del Patrimonio

- gestione e tenuta dell’inventario dei beni patrimoniali e demaniali dell’Amministrazione;
- controllo delle procedure di carico, trasferimento e discarico di tutti i beni mobili dell’Ente e degli Istituti Scolastici di pertinenza metropolitana;
- aggiornamento, revisione e valorizzazione contabile del patrimonio;
- registrazione delle movimentazioni in contabilità;
- tenuta della contabilità e valorizzazione contabile del patrimonio, aggiornamento degli ammortamenti annuali e redazione del Conto del Patrimonio.

4. Auditing di primo livello relativo ai FSE (attualmente tale funzione è svolta dalla Regione Lazio. In caso di nuova attribuzione della funzione alla Città Metropolitana di Roma Capitale, la stessa sarà svolta dal Servizio 1 della Ragioneria Generale):

- monitoraggio e controllo dell’utilizzo del fondo sociale europeo per la formazione, la gestione

delle piste di controllo e la gestione software SiGeM - Sistema di Gestione e Monitoraggio, previa sottoscrizione della Convezione di cui alla DGR 543 del 20 settembre 2016;

- cura delle attività inerenti allo studio della piattaforma SIGEM, l'analisi e la verifica della conformità ai regolamenti dell'Ente delle piste di controllo, predisposte dalla Regione Lazio.
- 5. Attività di proposta di tutti gli atti normativi afferenti alle materie di competenza.**
- 6. Esercizio di ogni funzione che rientri nelle competenze afferenti *ratione materiae* alla struttura dirigenziale o specificamente demandate alla medesima da parte dell'Organo di governo.**

SERVIZIO 2 “ENTRATE – FINANZA, INVESTIMENTI E GESTIONE DEL DEBITO”

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DIRIGENZIALE SVOLGE LE SEGUENTI FUNZIONI:

1. Monitoraggio spese di investimento:

- controllo di natura amministrativo – contabile del procedimento di spesa ai sensi della normativa vigente inteso anche come verifica della rispondenza tra uso delle risorse e finalità delle stesse, evidenziazione di criticità ed effettuazione di eventuali azioni correttive;
- supporto amministrativo-contabile agli Uffici amministrativi (Dipartimenti e Servizi) nella predisposizione dei provvedimenti aventi rilevanza finanziaria e registrazione delle relative scritture contabili;
- verifica della coerenza dei provvedimenti di spesa con gli atti di programmazione e con le fonti di finanziamento correlate agli stessi, nonché con la vigente normativa in materia di contratti pubblici.
- analisi dello stato di attuazione delle spese in conto capitale al fine di evidenziare eventuali economie da destinare ad ulteriori investimenti o alla riduzione del debito in base alle politiche di bilancio ritenute più opportune;
- supporto al processo di monitoraggio degli investimenti in particolare gli interventi oggetto di finanziamento statale ai fini dell'implementazione delle banche dati relative al monitoraggio delle opere pubbliche.

2. Gestione del debito:

- acquisizione e gestione risorse da indebitamento, da alienazioni e da entrate in PPP (predisposizione e controllo atti) oltre che da fonti comunitarie;
- reperimento risorse straordinarie per gli investimenti, con particolare riferimento all'edilizia scolastica alla viabilità e alla mobilità;
- gestione, manutenzione e sviluppo delle piattaforme informatiche relative al debito e delle relative elaborazioni (previsioni, analisi, proiezioni, rendicontazioni);
- cura dei procedimenti relativi alla gestione del debito in merito alle scadenze periodiche, nonché alle eventuali operazioni di gestione attiva dello stesso (riduzione, ristrutturazione, rimodulazione);
- cura dei rapporti con le Agenzie di Rating e attività di finanza straordinaria;
- assistenza finanziaria ai Comuni, tramite piattaforma on line per il monitoraggio del portafoglio di debito, per le analisi finanziarie propedeutiche alle operazioni di ottimizzazione del debito alle ristrutturazioni, calcolo e certificazioni della convenienza economica e finanziaria ai sensi dell'art. 41 Legge 448/2001.

3. Gestione delle entrate tributarie e da trasferimenti:

- attuazione delle politiche attive delle entrate dell'Ente sia di carattere corrente che in conto capitale, mediante attività di accertamento, controllo e contabilizzazione dei versamenti;
- analisi della base imponibile dei tributi Ipt, Rcauto e Tefa al fine di verificare la congruità di previsioni e accertamenti e di effettuare le opportune elaborazioni.
- acquisizione, organizzazione ed incrocio dei dati presenti nelle varie banche dati (Aci Pra, Agenzia entrate, Bdpa) al fine di migliorare la programmazione finanziaria e monitorare la corretta gestione;
- accertamento, controllo e contabilizzazione dei versamenti dei tributi, anche a titolo di conguaglio e trattenute quale contributo alla finanza pubblica;
- redazione di documenti, prospetti, atti e provvedimenti inerenti i tributi;
- attività di recupero delle somme evase/eluse tramite l'avvio delle necessarie procedure amministrative bonarie (es. lettere di messa in mora) e coattive, inclusa la redazione di atti di

accertamento esecutivo Art. 1 co. 792 e seguenti L. 160/2019; in particolare sono predisposti atti di per il recupero per i tributi Ipt e Tefa;

- verifica e monitoraggio rendicontazioni Agenzia Entrate Riscossione in ordine alle cartelle esattoriali emesse dall'ente ai sensi del DPR 602/1973;
- revisione dei residui attivi verso la Regione Lazio con correlazione dei saldi relativi a ciascun intervento e azioni di recupero degli stessi;
- supporto, monitoraggio e controllo contabile degli atti relativi alle funzioni conferite a seguito del riordino operato con la DGR 56/2016 e con l'art. 7 della LR 17/2015 nei confronti dei Dipartimenti competenti per le materie conferite e delle relative strutture della Regione Lazio per il finanziamento e l'attuazione delle stesse;
- definizione (in sinergia con la Direzione Generale) e progettazione attività di recupero risorse finanziarie tramite le ingiunzioni fiscali di cui al R.D. 14.04.1910, n. 639 (progetto pilota relativo al recupero dell'imposta di registrazione sentenze).

4. Gestione Contabile e digitale delle Entrate:

- monitoraggio saldi dei conti correnti postali e bancari e gestione dei rapporti con il Tesoriere e con Poste Italiane.
- gestione dei provvisori di entrata presenti nel giornale di cassa e relativa regolarizzazione contabile (imputazione al corretto accertamento e produzione della reversale d'incasso)
- controllo contabile delle determinazioni di accertamento di entrata di natura extratributaria emesse dai singoli servizi amministrativi;
- riconciliazione incassi acquisiti tramite canale PagoPa con relativi provvisori di entrata presenti nel giornale di cassa tramite piattaforma di rendicontazione denominata MyPivot;
- coordinamento al dispiegamento del ciclo integrato e digitale della gestione delle entrate dell'ente, con particolare riferimento all'individuazione ed analisi dei fabbisogni dei singoli uffici per l'adozione del gestionale unico delle entrate denominato MySir integrato con la piattaforma MyPay-Pago Pa;
- dispiegamento, gestione e monitoraggio nodo dei pagamenti della Città Metropolitana – Sistema PagoPa all'interno dell'ente con supporto agli uffici che gestiscono le singole entrate extra tributarie;
- coordinamento delle attività posta in essere dai Sistemi informativi (Sirit) e Capitale Lavoro S.pa. nei riguardi degli enti aderenti al nodo dei pagamenti della Città metropolitana - Sistema PagoPa (intermediazione tecnologica);
- supporto tecnico/operativo ai Comuni al fine di migliorare e standardizzare i processi di gestione e riscossione delle entrate.

5. Attività di proposta di tutti gli atti normativi afferenti alle materie di competenza.

6. Esercizio di ogni funzione che rientri nelle competenze afferenti *ratione materiae* alla struttura dirigenziale o specificamente demandate alla medesima da parte dell'Organo di governo

HUB II – SOSTENIBILITÀ TERRITORIALE

N. Dipartimenti: 4

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DI HUB SVOLGE LE SEGUENTI FUNZIONI:

1. definizione dell'articolazione interna delle strutture dell'Hub;
2. sviluppo della Sezione strategica del DUP in coerenza con le linee e le direttrici del Piano Strategico Metropolitano;
3. coordinamento, per l'intera struttura di Hub, della predisposizione dei programmi, degli obiettivi e dei conseguenti documenti contabili (DUP, Bilancio, PIAO);
4. predisposizione, per l'intera struttura di Hub, delle considerazioni sullo stato di attuazione dei programmi;
5. monitoraggio del PIAO, in qualità di componente della Cabina di regia appositamente istituita;
6. convocazione e gestione del Meeting Hub;
7. promozione, tramite disposizioni rivolte ai Direttori delle strutture organizzative dell'Hub, del costante miglioramento dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità dell'azione amministrativa;
8. assegnazione del personale alle strutture in cui l'Hub è articolato, in coordinamento con i Direttori delle stesse; cura, sentiti i Direttori delle predette strutture, dell'organizzazione generale del lavoro nelle strutture stesse, delle iniziative di aggiornamento professionale su specifiche materie non contemplate nel piano di formazione ed aggiornamento professionale elaborato dall'Ente, delle relazioni sindacali di competenza, d'intesa con il Direttore della struttura dirigenziale competente in materia di personale, negli ambiti stabiliti dal contratto collettivo decentrato, e della gestione coordinata delle risorse professionali;
9. proposta di individuazione e attribuzione degli incarichi di posizione di elevata qualificazione di Hub, secondo le modalità e i criteri definiti dall'Ente;
10. svolgimento delle funzioni di monitoraggio e di controllo di gestione nonché del controllo di qualità nell'ambito delle strutture di Hub ed esercizio delle funzioni previste nell'ambito del sistema permanente di valutazione adottato dall'Amministrazione;
11. esercizio del potere sostitutivo nei confronti dei Direttori delle relative strutture in cui è articolato l'Hub, in conformità alle prescrizioni regolamentari;
12. monitoraggio e verifica dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza dei Direttori delle strutture ricomprese nell'Hub e adozione di tutti gli atti di organizzazione del lavoro idonei a garantire il rispetto del termine di conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza, così come previsto dalla vigente disciplina normativa in materia;
13. sovrintendenza delle procedure relative alle comunicazioni dei dati e delle informazioni concernenti operazioni sospette in materia di contrasto ai fenomeni di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo;
14. espletamento delle funzioni di Datore di lavoro per il personale assegnato a tutte le strutture di Hub;
15. svolgimento delle funzioni di Responsabile interno del trattamento dei dati personali per il personale assegnato a tutte le strutture di Hub e di gestione della privacy all'interno delle strutture di Hub;
16. Impianti fotovoltaici:
Istituzione e coordinamento di appositi gruppi di lavoro per attività di studio finalizzata al ricorso di project financing per la realizzazione di nuovi impianti fotovoltaici e per la gestione degli impianti già realizzati.
17. esercizio delle attività di proposta di tutti gli atti normativi afferenti alle materie di competenza;
18. esercizio di ogni funzione che rientri nelle competenze afferenti *ratione materiae* alla struttura di Hub o specificamente demandate alla medesima da parte dell'Organo di governo.

DIPARTIMENTO II " VIABILITÀ E MOBILITÀ "	
<u>N. SERVIZI: 4</u>	
DIREZIONE	
LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DIPARTIMENTALE SVOLGE LE SEGUENTI FUNZIONI:	
1. Attuazione delle infrastrutture viarie e mobilità sostenibile: - coordinamento di tutte le attività tecniche del Dipartimento; - coordinamento delle attività per la predisposizione del Programma Triennale delle OO.PP. dell'Amministrazione (manutenzione ordinaria e straordinaria rete viaria metropolitana, parcheggi-nodi di scambio, corridoi della mobilità, sottopassi per l'eliminazione dei passaggi a livello); - coordinamento delle attività dei vari RUP cui sono affidati i singoli procedimenti. Monitoraggio dei lavori; - funzioni tecniche di progettazione, di direzione lavori e coordinamento per la sicurezza per la realizzazione delle opere di interesse dipartimentale; - funzioni tecnico-amministrative per la gestione e manutenzione della rete viaria metropolitana e delle infrastrutture per la mobilità sostenibile; - analisi funzionalità della rete, analisi di rischio, programmi di manutenzione; - partecipazione a conferenze di servizi per interventi – anche promossi da altre amministrazioni – di interesse dipartimentale; - attività per il rilascio delle autorizzazioni in materia di trasporti eccezionali e nulla osta alla percorribilità delle strade del territorio metropolitano ai sensi dell'art. 130 della L. Reg. Lazio n. 14/99, a cui è dedicato uno specifico servizio. 2. Attività di coordinamento dei Servizi tecnici del Dipartimento in materia di gestione dei cantonieri e mezzi. 3. Attività di proposta di tutti gli atti normativi afferenti alle materie di competenza. 4. Esercizio di ogni funzione che rientri nelle competenze afferenti <i>ratione materiae</i> alla struttura dirigenziale o specificamente demandate alla medesima da parte dell'Organo di governo.	
SERVIZIO 1 "GESTIONE AMMINISTRATIVA"	
LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DIRIGENZIALE SVOLGE LE SEGUENTI FUNZIONI:	
1. GESTIONE AMMINISTRATIVA APPALTI E VIABILITÀ: – gestione amministrativa e contabile di tutte le procedure di appalto concernenti la viabilità metropolitana e la realizzazione delle infrastrutture per la mobilità di competenza della Città metropolitana di Roma Capitale; – manutenzione ordinaria, manutenzione straordinaria, interventi di somma urgenza sulle strade e sulle relative pertinenze, nonché servizi di sfalcio e di sgombraneve e antighiaccio, fornitura di cloruro di sodio per disgelo stradale, di conglomerato bituminoso e di materiale di minuto mantenimento, necessari a garantire la sicurezza delle strade; – 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; – forniture di carburante e delle utenze idriche ed elettriche relative, rispettivamente, ai mezzi ed agli immobili in uso al personale cantonieristico; – gestione del servizio di manutenzione dei mezzi in dotazione al medesimo; – rilascio dei pareri per la sanatoria edilizia degli immobili posti lungo le strade provinciali previsti dall'art. 32 della legge 47/85, che stabilisce che il rilascio del titolo abilitativo edilizio in sanatoria,	

per opere costruite su aree sottoposte a vincolo, sia subordinato al parere favorevole delle amministrazioni preposte alla tutela del vincolo di rispetto stradale.

2. Espropri:

- gestione delle procedure di esproprio e di asservimento di tutti i Servizi dell'Amministrazione (Viabilità, Edilizia Scolastica, Parcheggi etc.);
- acquisizione delle aree, di proprietà di terzi, necessarie alla realizzazione o l'ampliamento di opere pubbliche;
- asservimento ed esproprio di aree su richiesta di Consorzi e di Enti erogatori di servizi (ENEL, ACEA etc.);
- voltura, trascrizione e registrazione dei decreti di esproprio.

3. Licenze e concessioni:

- gestione amministrativa delle richieste afferenti al rilascio di provvedimenti autorizzatori e/o concessori relativamente agli accessi carrabili, ai muri e recinzioni, alla cartellonistica pubblicitaria, agli scavi per posa cavi e condutture, alle riprese cine-tv su strade provinciali, ed occupazione suolo in genere;
- ricezione delle domande, verifica della regolarità amministrativa e/o giuridica delle stesse e trasmissione dei relativi fascicoli ai Servizi tecnici di Viabilità.

4. Attività di proposta di tutti gli atti normativi afferenti alle materie di competenza.

5. Esercizio di ogni funzione che rientri nelle competenze afferenti *ratione materiae* alla struttura dirigenziale o specificamente demandate alla medesima da parte dell'Organo di governo

SERVIZIO 2 "VIABILITÀ ZONA NORD"

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DIRIGENZIALE SVOLGE LE SEGUENTI FUNZIONI:

1. Direzione e coordinamento viabilità:

- vigilanza, manutenzione, progettazione e direzione dei lavori sulla rete stradale di pertinenza (zona Nord);
- lavori di urgenze e somme urgenze causate da eventi eccezionali;
- redazione delle istruttorie tecniche relativamente al rilascio di Autorizzazioni e/o Nulla Osta;
- organizzazione e partecipazione a Conferenze di Servizi di rispettiva competenza;
- autorizzazione delle manifestazioni sportive che si svolgono lungo la rete viaria (gare ciclistiche, motociclistiche, podistiche, etc.) controllo e monitoraggio delle istruttorie tecniche dell'Ufficio Licenze.

2. Licenze e concessioni:

- gestione tecnica finalizzata al rilascio di nulla osta, autorizzazioni e concessioni in materia di accessi e passi carrabili, impianti pubblicitari, scavi su SS.PP. per attraversamento servizi; distributori di carburante;
- sopralluoghi e istruttorie inerenti alle tematiche citate sulle strade di competenza.

3. Cantonieri e Mezzi:

- verifica dello stato dei mezzi (bolli, revisioni, ore lavorate, stato di usura e collaudi) in dotazione al personale stradale, fino alla compilazione della scheda storica di ogni mezzo;
- gestione schede carburante.

4. Attività di proposta di tutti gli atti normativi afferenti alle materie di competenza.

5. Esercizio di ogni funzione che rientri nelle competenze afferenti *ratione materiae* alla struttura dirigenziale o specificamente demandate alla medesima da parte dell'Organo di governo.

SERVIZIO 3 "VIABILITÀ ZONA SUD"

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DIRIGENZIALE SVOLGE LE SEGUENTI FUNZIONI:

1. Direzione e coordinamento viabilità:

- vigilanza, manutenzione, progettazione e direzione dei lavori sulla rete stradale di pertinenza (zona Sud);
- lavori di urgenze e somme urgenze causate da eventi eccezionali;
- redazione delle istruttorie tecniche relativamente al rilascio di Autorizzazioni e/o Nulla Osta;
- organizzazione e partecipazione a Conferenze di Servizi di rispettiva competenza;
- autorizzazione delle manifestazioni sportive che si svolgono lungo la rete viaria provinciale (gare

ciclistiche, motociclistiche, podistiche) controllo e monitoraggio delle istruttorie tecniche dell'Ufficio Licenze.

2. Licenze e concessioni:

- gestione tecnica finalizzata al rilascio di nulla osta, autorizzazioni e concessioni in materia di accessi e passi carrabili, impianti pubblicitari, scavi su SS.PP. per attraversamento servizi; distributori di carburante;
- sopralluoghi e istruttorie inerenti alle tematiche citate sulle strade di competenza.

3. Cantonieri e Mezzi:

- verifica dello stato dei mezzi (bolli, revisioni, ore lavorate, stato di usura e collaudi) in dotazione al personale stradale, fino alla compilazione della scheda storica di ogni mezzo;
- gestione schede carburante.

4. Attività di proposta di tutti gli atti normativi afferenti alle materie di competenza.

5. Esercizio di ogni funzione che rientri nelle competenze afferenti *ratione materiae* alla struttura dirigenziale o specificamente demandate alla medesima da parte dell'Organo di governo.

SERVIZIO 4 “AUTORIZZAZIONE E VIGILANZA SULLE IMPRESE DEL SETTORE MOBILITÀ PRIVATA E TRASPORTI”

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DIRIGENZIALE SVOLGE LE SEGUENTI FUNZIONI:

1. Funzione autorizzativa per l'esercizio di attività di impresa:

- rilascio licenze per l'autotrasporto di cose in conto proprio;
- rilascio autorizzazioni per lo svolgimento dell'attività delle Agenzie di Consulenza Automobilistica per la circolazione dei mezzi di trasporto e dei Centri di Revisione Automobilistica;
- rilascio Scia per l'apertura delle Autoscuole e delle Scuole Nautiche;
- riconoscimento Centri di Istruzione Automobilistica;
- rilascio titoli autorizzativi relativi alla Navigazione in sicurezza nelle acque interne;
- tenuta del Registro metropolitano delle navi minori;
- rilascio titoli autorizzativi relativi ai Servizi Pubblici di Linea Gran Turismo e Commerciali metropolitani;
- gestione della vita delle suddette imprese e relative variazioni aziendali;
- funzioni relative al settore trasporto pubblico non di linea (Taxi, NCC noleggio con conducente mediante vetture e noleggio con conducente mediante autobus);
- funzioni relative alla gestione dei contratti per l'attivazione di servizi di trasporto di competenza metropolitana;
- servizi per la mobilità, con affidamento di incarichi per lo svolgimento di servizi di trasporto per specifiche esigenze e/o per specifiche categorie di utenti;
- procedimento relativo al bando per il rilascio delle autorizzazioni per le aperture di nuove Agenzie di Consulenza Automobilistica nel territorio metropolitano.

2. Funzione autorizzativa per l'esercizio di attività professionale:

- rilascio annuale dei tesserini di abilitazione professionale ai soggetti autorizzati all'esercizio dell'attività di insegnante o istruttore di scuola guida;
- rilascio biennale dei tesserini di abilitazione professionale ai soggetti autorizzati all'esercizio dell'attività di consulente pratiche automobilistiche e ai collaboratori dell'impresa.

3. Attività di vigilanza e sanzionatoria:

- vigilanza amministrativa e tecnica, effettuata con sopralluoghi e visite ispettive, sull'attività svolta dalle autoscuole, dalle imprese di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto, dai centri di revisione automobilistiche e dalle scuole nautiche;
- vigilanza amministrativa e tecnica sull'attività svolta dalle imprese e soggetti autorizzati all'esercizio di linea di gran turismo e commerciali;
- vigilanza amministrativa e tecnica sull'attività svolta dalle imprese e soggetti autorizzati alla navigazione delle acque interne;

- verifiche e sopralluoghi ai fini del rilascio della SCIA prevista per le Autoscuole e per le Scuole Nautiche;
- ispezioni effettuate d'ufficio o a seguito di esposto presentato da cittadini o da Pubbliche Autorità nei confronti di uno dei soggetti autorizzati;
- procedimenti sanzionatori di natura amministrativa e pecuniaria;
- collaborazione con le Procura della Repubblica e con le Autorità di Polizia Giudiziaria;
- procedura di denuncia penale in caso di notizia di reato a carico dei soggetti autorizzati dal Servizio allo svolgimento di una attività di impresa o professionale;
- gestione del contenzioso amministrativo e dei procedimenti giudiziari penali pendenti.

4. Attività amministrativa relativa agli esami di abilitazione professionale:

- procedimento amministrativo relativo allo svolgimento degli esami per il riconoscimento dell'idoneità all'esercizio della professione di Insegnante ed Istruttore di scuola guida;
- procedimento amministrativo relativo allo svolgimento degli esami per il conseguimento dell'idoneità professionale per l'attività di Responsabile consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto su strada;
- procedimento amministrativo relativo allo svolgimento degli esami per il conseguimento dell'idoneità per l'iscrizione al ruolo dei Conducenti del servizio pubblico non di linea (Taxi e NCC);
- procedimento amministrativo relativo agli esami per il conseguimento dell'idoneità per l'esercizio dell'attività di Responsabile impresa di autotrasporto di merci e viaggiatori;
- rilascio attestati di abilitazione professionale.

5. Attività di coordinamento sul territorio quale ente di area vasta nelle seguenti materie:

- tavolo tecnico-amministrativo permanente per la Sicurezza della navigazione nelle acque interne (Lago di Bracciano – Lago di Martignano - Lago Albano – Lago di Nemi – fiumi di competenza metropolitana) finalizzato al coordinamento di tutti gli Enti coinvolti a vario titolo in questa area tematica (Regione Lazio, tutti i Comuni rivieraschi, Enti Parco, Comune di Roma, Carabinieri, Polizie Locali Comunali, Polizia Metropolitana, Protezione Civile, la Struttura organizzativa della Città Metropolitana di Roma Capitale competente in materia di difesa del suolo e rischio idraulico e territoriale, Vigili del Fuoco, Associazioni di Volontariato di Protezione Civile, Ares 118 e con la stretta collaborazione della Prefettura);
- pianificazione Strategica nell'ambito della Sicurezza della Navigazione nelle acque interne;
- tavolo tecnico-amministrativo per l'accordo tra i Comuni di Roma, Fiumicino, Civitavecchia e Ciampino, Aeroporti di Roma e Capitaneria di Porto di Civitavecchia per il coordinamento dello svolgimento dei servizi Taxi e NCC nel "Bacino Comprensoriale della Capitale e dei porti e aeroporti romani";
- tavolo permanente nel settore "esercizio delle linee di trasporto con Bus Gran Turismo" a cui partecipano il Comune di Roma, la Regione Lazio e gli operatori del settore.

6. Attività di regolazione attraverso l'adozione di Regolamenti nei settori in cui svolge la competenza autorizzativa e di controllo:

- servizi di trasporto pubblico non di linea (Taxi- NCC- Bus Gran Turismo);
- autoscuole;
- agenzie di consulenza automobilistica;
- centri di revisione automobilistica;
- scuole nautiche;
- sicurezza della Navigazione sulle acque interne.

7. Front-office con la cittadinanza:

- sportello Unico Mobilità e Trasporti;
- sportello Digitale Mobilità e Trasporti (consente la presentazione digitale delle istanze e il rilascio dei provvedimenti amministrativi on-line).

8. Attività di proposta di tutti gli atti normativi afferenti alle materie di competenza.

9. Esercizio di ogni funzione che rientri nelle competenze afferenti *ratione materiae* alla

struttura dirigenziale o specificamente demandate alla medesima da parte dell'Organo di governo.
DIPARTIMENTO III "AMBIENTE E TUTELA DEL TERRITORIO: ACQUA – RIFIUTI - ENERGIA"
<u>N. SERVIZI: 2</u>
DIREZIONE
LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DIPARTIMENTALE SVOLGE LE SEGUENTI FUNZIONI 1. Promozione della qualità ambientale e dello sviluppo sostenibile <u>Provincia Kyoto - Acquisti Verdi</u> - attuazione del Piano “Green Public Procurement” (GPP) approvato dalla Giunta provinciale (DGP n.269/15 del 2009); - promozione e sostegno ai Comuni della Città metropolitana di Roma Capitale, che vogliono adottare il GPP con particolare riferimento ai Comuni che hanno aderito all'Agenda 21 locale ed al Patto dei Sindaci; - partecipazione al gruppo nazionale di lavoro “GPPnet” e al gruppo di lavoro regionale “GPPnet Lazio”; <u>Processi partecipativi</u> - sostegno delle 14 Agenda 21 locali già avviate nel territorio amministrato mediante monitoraggio dei progetti e promozione di ulteriori azioni; - rapporti con il coordinamento nazionale delle Agende 21 Locali anche attraverso la partecipazione a gruppi di lavoro tematici; - promozione e sostegno di processi di partecipazione e di concertazione promossi dall'Ente con particolare riferimento al PTPG, agli atti di pianificazione e all'attuazione del Piano Energetico Provinciale, alla gestione dei rifiuti; <u>Patto dei Sindaci</u> - attuazione del Piano di Azione per l'Energia Sostenibile (SEAP) dell'Ente; - struttura di supporto della UE per l'attuazione del Patto dei Sindaci sul territorio metropolitano; - gestione dei rapporti con la DG TREN (Direzione Generale Trasporti ed Energia della Commissione Europea) della Commissione Europea per l'aggiornamento delle azioni e degli indirizzi relativi al ruolo di struttura di supporto al Patto dei Sindaci; <u>Energy Manager</u> - attività istruttoria e di supporto al “Responsabile per la conservazione e l'uso razionale dell'energia” (L.10/91 art. 19); - scambio di esperienze, buone pratiche e progetti innovativi con altri enti a livello locale, nazionale e internazionale finalizzati al miglioramento dell'efficienza energetica negli edifici pubblici e privati; <u>Green manager:</u> - prevenzione della produzione dei rifiuti di plastica al fine di prevenire la dispersione di tali rifiuti negli ambienti naturali, principalmente nei corsi d'acqua, da cui deriva il fenomeno cosiddetto di “marine litter” (rifiuti marini); - funzioni di Green Manager (Decreto n. 121 del 28/10/2019 della Sindaca metropolitana – adesione al Plastic free Challenge2); <u>Progetti Europei:</u> - partecipazione in collaborazione con l'“Ufficio Europa” a progetti europei, nazionali e regionali inerenti temi di sostenibilità (risparmio energetico, riduzione emissioni di carbonio, promozione delle fonti di energia rinnovabile ecc.) in coerenza con le previsioni del Piano Strategico Metropolitano e Agenda 2030. <u>Attività di supporto:</u> - promozione della sostenibilità nei processi di promozione e coordinamento dello sviluppo economico e sociale; - realizzazione di progetti di sostenibilità ambientale in sinergia con altri Servizi del Dipartimento quali: attività di educazione ambientale presso le scuole del territorio metropolitano in collaborazione con il Servizio 3 “Aree Protette- tutela della biodiversità”, attività di sensibilizzazione e promozione di azioni volte alla prevenzione della produzione e alla riduzione

dei rifiuti, alla incentivazione della raccolta differenziata e all'applicazione di tecniche innovative nella gestione dei rifiuti, ecc.

2. Procedimenti integrati:

- Autorizzazioni Uniche Ambientali (A.U.A.) (D.P.R. 59/2013) e relativi controlli;
- espressione di pareri nell'ambito di procedimenti di Autorizzazione Integrata Ambientale (A.I.A.) per gli stabilimenti di cui all'Allegato VIII e all'Allegato XII del D. Lgs. 152/2006 (D. Lgs.152/2006 Parte seconda Titolo III bis – L.R. 17/2020);
- espressione di pareri nell'ambito di procedimenti di Valutazione Ambientale Strategica (V.A.S.) (D. Lgs. 152/2006 Parte II art.12);
- espressione di pareri nell'ambito di procedimenti di Valutazione d'Impatto Ambientale (V.I.A.);
- verifica e controllo dei requisiti previsti per l'applicazione delle procedure semplificate (D. Lgs. 152/2006 art. 197 c.1 lett. c); gestione Albo Iscrizioni;
- controlli periodici sulle attività sottoposte alle procedure semplificate (D.lgs. 152/2006 art. 197 c.5);
- verifica e controllo dei requisiti previsti per l'applicazione delle procedure semplificate per le attività di recupero dei rifiuti derivanti da veicoli fuori uso (D.lgs. 209/2003 art. 6 cc. 5, 6 e 7; D. Lgs.152/2006 art. 231).

3. Attività di riqualificazione ambientale:

- gestione Fondi della Delibera del Comitato Interministeriale per la Programmazione Economica (CIPE) quali misure di compensazione territoriale per la presenza dell'impianto nucleare CNR Enea Casaccia (L. 368/2003, art. 4 c. 1);
- gestione di progetti di riqualificazione ambientale.

4. Educazione Ambientale:

- organizzazione di seminari nelle scuole del territorio metropolitano e in giornate formative presso le aree protette con l'obiettivo di educare e sensibilizzare i ragazzi verso le tematiche di tutela ambientale.

5. Attività di supporto e trasversali:

- Sportello Telematico Unificato: gestione della manutenzione ordinaria ed evolutiva del software finalizzata alla progressiva applicazione della gestione informatizzata ad altri procedimenti di competenza dei Servizi del Dipartimento;
- supporto alla Segreteria Tecnica Operativa dell'ATO 2;
- controlli ambientali: coordinamento delle attività di controllo ambientale sul territorio metropolitano nell'ambito del Protocollo d'Intesa RIF 10858/2014 sottoscritto tra il Dipartimento scrivente e la Polizia Metropolitana;
- partecipazione alla Cabina di Regia per lo sviluppo sostenibile della Città metropolitana di Roma Capitale, istituita con Decreto sindacale n.99 dell'1 settembre 2020, per la costruzione della governance dei processi di definizione dell'Agenda metropolitana per lo sviluppo sostenibile e di predisposizione del Piano Strategico Metropolitano della Città metropolitana di Roma Capitale, con particolare riferimento alla supervisione della loro integrazione, all'orientamento delle politiche verso lo sviluppo sostenibile del territorio, alla loro integrazione verticale con gli enti locali del territorio e con le istituzioni sovra-ordinate e orizzontale nell'ambito delle strutture interne dell'Ente, alla valutazione e al monitoraggio delle azioni;
- attività relative alla linea di intervento 5 "Rafforzamento della capacità amministrativa per l'adattamento ai cambiamenti climatici" nell'ambito del progetto CREIAMO PA "Competenze e reti per l'integrazione ambientale e per il miglioramento delle organizzazioni della Pubblica Amministrazione.

6. Attività di proposta di tutti gli atti normativi afferenti alle materie di competenza.

7. Esercizio di ogni funzione che rientri nelle competenze afferenti *ratione materiae* alla struttura dirigenziale o specificamente demandate alla medesima da parte dell'Organo di governo.

SERVIZIO 1 “GESTIONE RIFIUTI E PROMOZIONE DELLA RACCOLTA DIFFERENZIATA”

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DIRIGENZIALE SVOLGE LE SEGUENTI FUNZIONI:

- 1. Gestione dei procedimenti relativi alle sanzioni amministrative in materia di violazioni ambientali.**
- 2. Gestione rifiuti:**
 - adozione dei piani provinciali per l'organizzazione dello smaltimento rifiuti ed in particolare per l'organizzazione delle attività di raccolta differenziata (L.R. 27/98 art. 5);
 - coordinamento dei Comuni ricadenti nel territorio della Città metropolitana di Roma Capitale al fine di garantire la gestione unitaria dei rifiuti;
 - individuazione delle zone idonee alla localizzazione degli impianti di smaltimento dei rifiuti, nonché delle zone non idonee alla localizzazione degli impianti di recupero e di smaltimento dei rifiuti (D. Lgs.152/2006 Parte Quarta art. 197 lett. d));
 - acquisizione dei dati inerenti ai servizi di smaltimento e recupero dei rifiuti ai fini della elaborazione del piano regionale e provinciale di gestione dei rifiuti (L.R.27/98 artt.3 e 5);
 - autorizzazioni per la progettazione, realizzazione ed esercizio degli impianti di gestione dei rifiuti non pericolosi e relativi controlli (D. Lgs. 152/2006 Parte Quarta - art. 208; L.R. 27/98 art. 5 c. 1 lett. d);
 - espressione di pareri nell'ambito di procedimenti di Valutazione d'Impatto Ambientale (V.I.A.) concernenti impianti di trattamento e recupero dei rifiuti non pericolosi ai sensi dell'art. 208 del D. Lgs. 152/2006 di competenza della CMRC ai sensi della L.R. 27/1998 art. 5 c. 1 lett. d;
 - controlli periodici delle attività di gestione, di intermediazione e di commercio dei rifiuti, ivi compreso l'accertamento delle violazioni relative alla gestione dei rifiuti (D. Lgs. 152/2006 art. 197 c.1 lett. b) in collaborazione con la Polizia Locale della Città Metropolitana di Roma Capitale e altri organi di controllo.
 - controlli finalizzati all'accertamento del tributo per accesso dei rifiuti in discarica (D. Lgs.549/95 art. 3 c.33);
 - sanzioni amministrative pecuniarie in materia di rifiuti (D. Lgs. 152/2006 – Parte Quarta art. 262 c.1; D. Lgs.209/2003 art.13): accertamento e contestazione violazione (emissione verbale e relativa notificazione); accertamento in entrata delle relative risorse finanziarie.
- 3. Bonifiche di siti inquinati:**
 - indagini volte a identificare il responsabile dell'evento di superamento delle CSC (D. Lgs. 152/2006 – Parte IV – art. 244 comma 2);
 - rilascio certificazioni di avvenuta bonifica e ripristino ambientale di siti inquinati (D. Lgs.152/2006 – Parte Quarta – art. 197 lett. a) e Titolo Quinto).
- 4. Raccolta differenziata:**
 - realizzazione di iniziative e progetti di sensibilizzazione e promozione della raccolta differenziata, della riduzione e prevenzione della produzione dei rifiuti, dell'aumento della raccolta differenziata di qualità e, in generale, di buone pratiche in materia di rifiuti e predisposizione dei relativi atti;
 - Osservatorio Provinciale dei Rifiuti per attività di monitoraggio, programmazione e controllo dei flussi di rifiuti (L.23/2001);
 - rapporti con i Consorzi di filiera obbligatori CONAI, l'ANCI e le Associazioni di categoria della filiera dei rifiuti;
 - accordi e contratti di programma, Protocolli d'intesa ed altri strumenti di carattere socioeconomico riguardanti il territorio metropolitano;
 - monitoraggio, verifica e supporto ai Comuni per l'invio dei dati inerenti alla produzione di rifiuti (MUD) alla Camera di Commercio e alla Regione Lazio (applicativo O.R.SO.);

- attività di promozione dell'auto-compostaggio e gestione del sito di progetto www.compostiamo.it;
- attuazione del Piano raccolta differenziata in accordo con gli Enti Locali territoriali e l'attuazione del Piano provinciale dei rifiuti.

5. Attività di proposta di tutti gli atti normativi afferenti alle materie di competenza.

6. Esercizio di ogni funzione che rientri nelle competenze afferenti *ratione materiae* alla struttura dirigenziale o specificamente demandate alla medesima da parte dell'Organo di governo.

SERVIZIO 2 "TUTELA RISORSE IDRICHE, ARIA ED ENERGIA"

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DIRIGENZIALE SVOLGE LE SEGUENTI FUNZIONI:

1. Risorse idriche:

- autorizzazioni allo scarico di acque reflue urbane provenienti da depuratori pubblici e relativi controlli (D. Lgs.152/2006 - Parte Terza art.124 c.7 - L.R. 14/99 art.106 lett. a);
- autorizzazioni allo scarico nei corpi idrici superficiali e sul suolo delle acque reflue provenienti da insediamenti non soggetti ad Autorizzazione Unica Ambientale (AUA) e relativi controlli (D. Lgs.152/2006 - Parte Terza art.124 c.7 - L.R. 14/99 art.106 lett. a) come modificata dalla L.R. 10/2001 art.40 c.6);
- redazione di un elenco delle autorizzazioni rilasciate alle attività che scaricano sostanze pericolose e dei successivi controlli (D. Lgs.152/2006 Parte Terza art. 124 c.7 - L.R. 14/99 art.106 lett.a);
- rilevamento delle acque dolci idonee alla vita dei pesci, elaborazione di proposte da inoltrare alla Regione di designazione e classificazione delle stesse, adozione di programmi di analisi delle acque designate e classificate, controllo del rispetto dei valori dei parametri previsti dal D. Lgs.152/2006 Parte terza; adozione, nei casi di necessità, di provvedimenti specifici e motivati, integrativi e/o restrittivi degli scarichi e/o dell'uso delle acque (D. Lgs.152/2006 Parte Terza artt. 84 e 85 - L.R. 14/99 art.106 lett. c);
- adozione di un piano di spandimento delle acque di vegetazione e verifica periodica delle operazioni di spandimento (L.574/96 – L.R. 14/99 art.106 lett. h);
- autorizzazioni alla ricerca di acque sotterranee ad uso diverso dal domestico (scavo pozzi) (R.D. 1775/1933 artt. 94 e 95 - L.R. 53/98 art. 9) e relativi controlli;
- riconoscimento del diritto ad utilizzare e derivare acque sotterranee per una portata inferiore o uguale a 20 l/s e relativi controlli (R.D. 1775/1933 art.2 lett. c – L.R.30/2000 art.6);
- concessioni di derivazione di acqua pubblica (R.D. 1775/1933 art 7 – DPR 238/99 art.1 c.4 – L.R. 53/98 art. 9 - L.R. 30/2000 art. 6) e relativi controlli;
- licenze di attingimento di acqua pubblica a mezzo pompe mobili e semimobili da acque superficiali e relativi controlli (R.D. 1775/1933 art 56 - L.R. 53/98 art. 9);
- catasto denunce pozzi esistenti (L. 136/99 art.28 – L.290/99 art.2 - R.D. 1775/1933 art. 103);
- ricezione delle denunce annuali di approvvigionamento idrico autonomo (D. Lgs.152/2006 Parte Terza art. 165 c.2);
- sanzioni amministrative pecuniarie in materia di prelievi idrici (L. 275/93 art. 10 c.1; R.D. 1775/1933 artt. 17 e 95): accertamento e contestazione violazione (emissione verbale e relativa notificazione); accertamento in entrata delle relative risorse finanziarie.

2. Aria ed energia:

- Dichiarazioni per attività con emissioni scarsamente rilevanti c.d. attività in deroga (D.lgs. 152/2006 art 272 c.1 e parte prima dell'Allegato IV alla Parte Quinta) e relativi controlli;
- autorizzazioni alle emissioni in via generale per costruzione, modifica, trasferimento e variazione titolarità di attività classificate ai sensi dell'art 272 c.2 e c.3 D. Lgs.152/2006 e della parte seconda dell'Allegato IV alla Parte Quinta e relativi controlli;
- autorizzazioni alle emissioni specifiche per costruzione, trasferimento, variazione titolarità di impianti industriali non ricadenti in A.U.A. e di pubblica utilità relativi a produzione di energia fino a 50 MW termici, alimentati con combustibili convenzionali (D. Lgs.152/2006 art. 269 c.2 – D.P.R. 53/98) e relativi controlli;
- redazione, tenuta e aggiornamento dell'inventario provinciale delle emissioni atmosferiche (D. Lgs.152/2006 – Parte Quinta – L. R. 14/99 art. 112 lett.b));

- supporto su richiesta dei Comuni alla predisposizione dei piani di risanamento della qualità dell'aria su scala locale (rilevamento dell'inquinamento atmosferico e individuazione delle zone a rischio da parte degli Enti competenti);
- coordinamento delle attività relative alla caratterizzazione atmosferica del territorio della Città metropolitana di Roma Capitale (D.lgs. 267/2000 art. 19 lett.g – L. 615/66 art.7; L.R.14/99 art.112);
- verifica rispondenza dei piani comunali di zonizzazione acustica con gli strumenti urbanistici comunali; coordinamento dei piani di risanamento acustici comunali e predisposizione piano provinciale; coordinamento attività di risanamento acustico su scala provinciale (L.447/95 - L.R.18/2001 - L.R. 14/99 art.109);
- valutazione dei progetti di risanamento nonché vigilanza sull'osservanza dei limiti e dei parametri previsti dalla normativa vigente e sull'esecuzione delle azioni di risanamento in relazione agli impianti di radiocomunicazione destinati alle telecomunicazioni satellitari ed alla radar-localizzazione ad uso civile, agli impianti di tratta ponti-radio e ripetitori ponti-radio e agli elettrodotti aventi tensione fino a 150 kV (L.36/01 – L.R. 14/99 art.114);
- adozione dei programmi d'intervento per la promozione delle fonti rinnovabili e del risparmio energetico; verifica di compatibilità dei piani dei comuni, con popolazione superiore a 50.000 abitanti, per l'uso delle fonti rinnovabili di energia; autorizzazioni all'installazione e all'esercizio degli impianti di produzione di energia se alimentati da fonti rinnovabili (L.10/91 - L.R. 14/99 art. 51 c.1);
- funzioni amministrative concernenti la concessione dei contributi di cui agli artt.8, 10 e 13 della L.10/91 per il sostegno dell'utilizzo delle fonti rinnovabili d'energia nell'edilizia, il contenimento dei consumi energetici nei settori industriale, artigianale e terziario, la produzione di fonti rinnovabili d'energia nel settore agricolo (L.R. 14/99 art.51 c.2);
- autorizzazioni degli elettrodotti con tensione fino a 150 kV e relativi controlli (L.R.14/99 art.121 c.1 lett. c);
- autorizzazioni alla costruzione degli impianti di produzione di energia da fonti rinnovabili e relativi controlli (D. Lgs.387/2003 – L.R. 14/99 art. 51 c.2 come modificato dalla L.R.18/2006);
- collaborazione con la Regione per la predisposizione e gestione del piano e programma per il risanamento della qualità dell'aria (D. Lgs.381/99 e D.M.60/2002);
- partecipazione alle Commissioni Aeroportuali di Ciampino e Fiumicino costituite ai sensi dell'art.5 del D.M. 31/10/1997;
- controllo sul rendimento e sul risparmio energetico degli impianti termici nei Comuni con popolazione inferiore a 40.000 abitanti (L.R. 14/99 art. 51 c.1 lett. d - L.10/91 art.31).
- sanzioni amministrative pecuniarie in materia di emissioni in atmosfera (D. Lgs. 152/2006 – Parte quinta art. 279; D.P.R. 74/13, artt. 6 e 7; L.10/91 art. 31; D. Lgs. 192/05 art. 7): accertamento e contestazione violazione (emissione verbale e relativa notificazione); accertamento in entrata delle relative risorse finanziarie;
- sanzioni amministrative pecuniarie in materia di impianti FER (art. 44 del D.lgs. 28/2011): accertamento e contestazione violazione (emissione verbale e relativa notificazione); accertamento in entrata delle relative risorse finanziarie;
- sanzioni amministrative pecuniarie in materia di elettrodotti (art.18 della L.R. 42/90): accertamento e contestazione violazione (emissione verbale e relativa notificazione); accertamento in entrata delle relative risorse finanziarie;
- sanzioni amministrative pecuniarie in materia di impianti che generano campi elettrici, magnetici ed elettromagnetici (art. 15 della L.36/2001): accertamento e contestazione violazione (emissione verbale e relativa notificazione); accertamento in entrata delle relative risorse finanziarie.

3. Installazione sonde geotermiche:

- attività di vigilanza in materia di piccole utilizzazioni locali di calore geotermico;
- adempimenti in merito alla segnalazione certificata di inizio attività per l'installazione delle sonde geotermiche;
- autorizzazione unica per l'installazione degli impianti a circuito aperto di cui all'articolo 6, comma 1, lettere m), n), o) e p) e per la procedura abilitativa semplificata ai sensi dell'articolo 6 del d.lgs.

28/2011.

4. Attività di proposta di tutti gli atti normativi afferenti alle materie di competenza.
5. Esercizio di ogni funzione che rientri nelle competenze afferenti *ratione materiae* alla struttura dirigenziale o specificamente demandate alla medesima da parte dell'Organo di governo.

DIPARTIMENTO IV "PIANIFICAZIONE STRATEGICA E GOVERNO DEL TERRITORIO"
N. SERVIZI: 1

DIREZIONE

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DIPARTIMENTALE SVOLGE LE SEGUENTI FUNZIONI:

1. Attività connesse alla gestione del:

- Bando periferie - Bando di cui al DPCM del 25/05/2017 "Programma straordinario di intervento per la riqualificazione urbana e la sicurezza delle periferie delle città metropolitane e dei comuni capoluogo di provincia";

2. Ufficio di Piano:

- predisposizione e aggiornamento annuale del Piano Strategico metropolitano (art.1, comma 44, lett. a), Legge n.56/2014;
- predisposizione dell'Agenda metropolitana per lo Sviluppo Sostenibile (art.34 del D.lgs. n.152/2006);
- assistenza tecnica e supporto all'attivazione e al coordinamento della collaborazione con le strutture competenti nelle attività di formazione di piani di settore, territoriali e strategici di area vasta, promossi dalla CMRC, dalle Zone Omogenee o dal territorio, in particolare sotto il profilo organizzativo e di integrazione dei processi;
- coordinamento e raccordo delle attività di pianificazione garantendone l'attuazione integrata anche attraverso la costituzione di gruppi di lavoro interservizi e inter-dipartimento e la predisposizione di strumenti utili alla programmazione condivisa;
- partecipazione attiva a reti nazionali (PON Governance Metropoli strategiche) e progetti nazionali (Creiamo PA) sui temi della pianificazione territoriale e strategica;
- partecipazione ai progetti europei e ai network internazionali su temi di pertinenza in collaborazione con Ufficio Europa ed altri Dipartimenti (es Programma ICC, Labelscape, Horizon 2020, EMA, Metrex);
- gestione e coordinamento delle attività per l'attuazione delle attività/piani/progetti delle risorse del "Fondo per la progettazione di fattibilità delle infrastrutture e degli insediamenti prioritari per lo sviluppo del Paese, nonché per la project review delle infrastrutture già finanziate" istituito con l'articolo 202, comma 1, lettera a), del Codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, attribuite per la pianificazione strategica e del piano urbano della mobilità sostenibile;
- gestione e coordinamento tecnico delle attività per l'individuazione dei progetti a cui destinare risorse di cui al Decreto del Ministero delle Infrastrutture e Trasporti del 12 agosto 2020 "Risorse destinate a ciclovie urbane";
- promozione, predisposizione e gestione del sistema delle Intese per il raccordo degli strumenti di programmazione dei diversi attori sia istituzionali che non istituzionali interessati all'attuazione delle previsioni del Piano Strategico e della Pianificazione Territoriale e di settore;
- collaborazione integrata nella promozione, coordinamento metodologico e assistenza agli Enti Locali per l'attuazione delle azioni strategiche nel rispetto degli obiettivi generali di sviluppo della comunità metropolitana e le relative condizioni di sostenibilità economico-sociale e territoriale-ambientale;
- analisi della coerenza delle pianificazioni dell'Ente e di tutta la pianificazione di settore con il PTPG, il PTM e con le linee programmatiche del Piano Strategico;
- aggiornamento del Piano territoriale provinciale generale (PTPG);
- redazione e aggiornamento dei Piani di settore e specialistici relativi al PTPG;
- redazione del Piano delle attività estrattive (PAE) a seguito all'approvazione da parte della

Regione Lazio del PRAE – Piano Regionale delle Attività estrattive – di cui alla Legge Regionale del Lazio n. 17 del 6/12/2004;

- predisposizione di piani e intese con i Comuni per la pianificazione di ambiti specifici del PTPG;
- coordinamento dei pareri espressi dai diversi Servizi, in riferimento a progetti, piani e programmi complessi e co-partecipazione e assistenza nella conferenza di co-pianificazione di cui all'art.33 della LR 38/99;
- redazione del Piano Territoriale Metropolitano, generale e di settore, e dei relativi aggiornamenti e variazioni nonché partecipazione all'adozione di tutti gli atti di pianificazione metropolitana, comunque denominati, di competenza dei diversi Dipartimenti e Uffici extra dipartimentali;
- redazione del Piano Urbano della Mobilità Sostenibile (PUMS);
- redazione del “Biciplan” metropolitano;
- pianificazione dei sistemi di mobilità e trasporto pubblico di interesse provinciale e metropolitano relativi alla predisposizione e approvazione dei Piani di Bacino per il trasporto di passeggeri e merci (art. 7 L.R. 30/98 ai sensi del D. Lgs. 422/97);
- coordinamento delle attività di informatizzazione degli strumenti di pianificazione metropolitana, generale, di settore e di coordinamento e dei materiali conoscitivi, aggiornamento degli stessi rispetto allo stato di fatto e alla loro attuazione;
- attività di studio, ricerca, rilevazione e analisi dei fenomeni legati al governo del territorio;
- predisposizione di strumenti a supporto dell'attuazione del PTPG, PTM, e dei piani di settore e strategici di area vasta (Linee guida, note esplicative, etc.);
- supporto alla governance dei processi, ivi compresa l'assistenza tecnico-amministrativa e la segreteria della Cabina di regia per lo sviluppo sostenibile, organismo con componenti politici e amministrativi istituito con DSM n.99 del 1° settembre 2020 per il presidio della definizione dei contenuti dell'agenda metropolitana per lo sviluppo sostenibile e l'integrazione con il piano strategico e gli altri strumenti di governo del territorio metropolitano;
- analisi e studi per la predisposizione di una proposta di definizione delle zone omogenee del territorio metropolitano;
- studi e analisi tecniche per le analisi di scenario condotte internamente, anche con l'ausilio di altre strutture dell'Ente; predisposizione di proposte per l'acquisizione di studi specialistici tramite la società in house e/o tramite soggetti esterni; monitoraggio dei risultati;
- cura del coordinamento con l'Ufficio Comunicazione istituzionale per le attività relative alla comunicazione e divulgazione in tema di pianificazione strategia, compresi i contenuti del sito dedicato;
- realizzazione di studi, analisi e cartografie in campo vegetazionale e agro-pedologico finalizzata all'aggiornamento delle carte vegetazionali con particolare riferimento alla geomorfologia ed alla pianificazione di bacino ed alla valutazione ambientale (anche in relazione a specifici progetti o gruppi di lavoro intradipartimentali);
- gestione e coordinamento delle attività per l'individuazione dei progetti di cui al D.L. n. 111 del 14 ottobre 2019, cosiddetto “Decreto Clima”, e del decreto del MATTM del 09 ottobre 2020, che definisce “le modalità per la progettazione di messa a dimora di alberi negli ambiti delle città metropolitane, in attuazione dell'art. 4, comma 1 del decreto-legge 14 ottobre 2019 n. 111, convertito, con modificazioni, dalla legge 12 dicembre 2019, n. 141”.

3. Programma metropolitano delle Opere Pubbliche:

- coordinamento della Programmazione OO.PP.: adempimenti in materia di programmazione di lavori pubblici ai sensi dell'art. 21 del D. Lgs. 50/2016, ai quali sono tenute le Pubbliche Amministrazioni sulla base di un programma triennale e dei suoi aggiornamenti annuali nel rispetto dei documenti programmatori e della normativa urbanistica, unitamente all'elenco dei lavori da realizzare nell'anno stesso, allo scopo di perseguire una migliore qualità dei servizi erogati, nonché una migliore gestione delle risorse finanziarie in disponibilità dell'Ente a tale fine. L'attività si basa anche sulla stretta collaborazione con i Servizi competenti per la realizzazione delle opere pubbliche e la Ragioneria Generale;
- funzioni istruttorie e di coordinamento generale per la predisposizione dell'atto deliberativo

relativo all'adozione del Programma Triennale dei LL.PP. e dell'Elenco Annuale provvedendo altresì alla raccolta ed all'esame delle eventuali osservazioni per la definitiva approvazione dello stesso da parte degli Organi di governo unitamente al bilancio preventivo di cui costituisce parte integrante;

- attività di monitoraggio del Programma triennale dei Lavori pubblici ed elenco annuale;
- istruttoria degli atti per l'aggiornamento del Programma nel corso dell'esercizio finanziario a seguito di richiesta di modifica;
- funzioni di coordinamento amministrativo e progettuale per gli interventi inclusi nel Programma di Roma Capitale (ex L. 396/90) e proposte di rimodulazione tecnico- finanziaria del Programma stesso tenendo conto delle modifiche apportate dal D.lgs. n. 61/2012 alla stessa legge per Roma Capitale;
- attività di supporto nella fase istruttoria per la predisposizione di atti di assegnazione degli incarichi di collaudo e sugli atti di liquidazione degli incentivi secondo quanto previsto nell'apposito Regolamento per la disciplina degli incentivi per funzioni tecniche ai sensi dell'art. 113 comma 2 del d.lgs. n. 50/2016 - Regime degli incentivi di cui all'articolo 93, comma 7 – bis Decreto Legislativo n. 163/2006, nonché attività di supporto alla Avvocatura della Città Metropolitana di Roma Capitale;
- istruttoria relativa alla risoluzione di ricorsi presentati dai dipendenti in materia di incentivi.

4. Attività di proposta di tutti gli atti normativi afferenti alle materie di competenza.

5. Esercizio di ogni funzione che rientri nelle competenze afferenti *ratione materiae* alla struttura dirigenziale o specificamente demandate alla medesima da parte dell'Organo di governo.

SERVIZIO 1 “URBANISTICA E ATTUAZIONE DEL PTMG”

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DIRIGENZIALE SVOLGE LE SEGUENTI FUNZIONI:

1. Gestione ed attuazione del Piano Territoriale Metropolitano Generale:

- verifica della compatibilità al PTMG degli strumenti urbanistici e delle loro varianti con l'espressione del parere di compatibilità sui seguenti strumenti: Varianti ai PRG vigenti, anche in Accordo di programma; piani attuativi in variante (art.4 della LR 36/87);
- progetti in variante (art.19 del DPR 327/01, art. 8 del DPR 160/10);
- verifica urbanistica e di compatibilità al PTMG dei nuovi strumenti di pianificazione urbanistica di competenza comunale: DPI- Documento Preliminare di Indirizzo (art.33 della LR 38799);
- PUCG- Piano Urbanistico Comunale Generale (art. 34 della LR 38/99);
- Varianti OO.PP. (art.50 bis della LR 38/99); valutazione e verifica di piani e programmi nell'ambito delle procedure di cui al D.LGS 152/2006 e ss.mm.ii. in qualità di Soggetto Competente in materia Ambientale (SCA);
- verifica dei Regolamenti Edilizi Comunali (REC) e formulazione delle osservazioni (art. 71 della LR 38/1999);
- determinazione dei confini comunali in caso di incertezza, ai sensi degli art. 11, comma 5 e 12 comma 1 lett. b) e comma 2 della Legge regionale 30 luglio 1996, n.30 “Disposizioni in materia di circoscrizioni comunali”;
- dichiarazione della pubblica utilità di opere di competenza di qualsiasi soggetto o ente non 51 territoriale da eseguirsi comunque nel territorio della provincia, ivi comprese le opere di privati e dichiarazione di pubblica utilità delle opere occorrenti per la costruzione di nuovi alberghi e per l'ampliamento e la trasformazione di quelle esistenti in comuni di particolare interesse turistico;
- gestione del Programma per la valorizzazione degli Insediamenti Storici (PRO.V.I.S.), articolato in Bandi, finalizzato all'erogazione ai Comuni di contributi in conto capitale per interventi di valorizzazione degli insediamenti storici.

2. Attività di proposta di tutti gli atti normativi afferenti alle materie di competenza.

3. Esercizio di ogni funzione che rientri nelle competenze afferenti *ratione materiae* alla struttura dirigenziale o specificamente demandate alla medesima da parte dell'Organo di governo.

DIPARTIMENTO XI “GEOLOGICO - DIFESA DEL SUOLO E AREE PROTETTE” N. SERVIZI: 2
DIREZIONE
LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DIRIGENZIALE SVOLGE LE SEGUENTI FUNZIONI: 1. Difesa del suolo e geologia tecnica: – procedimenti per il rilascio di nulla-osta per movimenti di terra, interventi e opere da realizzare in aree sottoposte a vincolo idrogeologico, ai sensi della normativa di settore (R.D.L. 3267/1923; R.D. 1126/1926; L.R. n. 53/1998; Regolamento Provinciale per la gestione del vincolo idrogeologico D.C.P. n. 233/2008); – gestione rapporti con gli Organi di controllo e vigilanza; – attività di collaborazione e assistenza tecnica agli altri Servizi e Uffici dell’Ente e di monitoraggio dei fenomeni di dissesto geo-idrologico e delle criticità connesse a calamità naturali; – coordinamento della gestione dati piattaforma regionale collegata al <i>data base online</i> ReNDIS (Repertorio Nazionale degli interventi per la Difesa del Suolo - ISPRA), relativamente ai finanziamenti degli interventi di competenza dell’Ente in materia di mitigazione del rischio idrogeologico – DPCM 27/09/2021; – gestione ed implementazione delle banche dati del sottosuolo e cartografie tematiche in ambiente GIS, in collaborazione con l’Ufficio Sistema Informativo Geografico; – gestione degli interventi compresi nei Programmi Triennali ed Elenchi Annuali delle Opere Pubbliche (fasi di: programmazione; progettazione; esecuzione; collaudo; inserimento e rendicontazione dati) per lavori di indagini geognostiche, geotecniche e geofisiche e di opere ambientali e di difesa del suolo, da effettuarsi nel territorio della Città Metropolitana di Roma Capitale per compiti istituzionali, anche in relazione a calamità naturali; – esecuzione di indagini e studi specialistici in campo geologico-tecnico (rilievi geologici, geotecnici, idrogeologici, geofisici, inclinometrici, topografici, morfologici, batimetrici, ecc.), incluse le attività di collaborazione e assistenza tecnica agli altri Servizi e Uffici dell’Ente e di monitoraggio dei fenomeni di dissesto idrogeologico e delle criticità connesse a calamità naturali; – supporto specialistico in campo geologico alle attività di pianificazione territoriale di competenza dell’Ente; – gestione delle risorse strumentali del Servizio (automezzi; locali magazzino Difesa Suolo; dotazione informatica; strumentazione tecnico scientifica). 2. Rischi naturali: – raccolta e rilevazione dati, gestione ed implementazione di banche dati tecnico-scientifiche ed effettuazione di analisi territoriali per ciascuna ipotesi di rischio naturale interessanti l’ambito metropolitano; – supporto tecnico-specialistico allo sviluppo di programmi di previsione e prevenzione dei rischi naturali (geologico; geomorfologico; geo-idrologico; sismico; sprofondamenti; emissioni di gas del suolo; ecc.), incluse collaborazioni con altri Enti o Istituti di ricerca; – coordinamento Tavolo tecnico per la sicurezza dell’esplorazione del sottosuolo nel territorio metropolitano; – rappresentanza per gli aspetti tecnico-specialistici nei Tavoli Tecnici e nei gruppi di pianificazione sui rischi naturali presso la Città metropolitana e presso altri Enti (Presidenza del Consiglio dei Ministri- Dipartimento della Protezione Civile; Prefettura di Roma; Vigili del Fuoco; Regione Lazio; Roma Capitale; ecc.). 3. Risorse agroforestali e indagini vegetazionali: – procedimenti per il rilascio delle autorizzazioni e provvedimenti per progetti di interventi di utilizzazioni agro-forestali e miglioramenti fondiari (superficie >3 ha) e interventi in aree boscate ai sensi della normativa di settore (R.D.L. 3267/23; R.D. 1126/26; L.R. n. 39/2002; Regolamento Regionale n. 7/2005; Regolamento Provinciale per la gestione delle risorse agro-forestali D.C.P. n. 234/2008); – rapporti con gli Organi di controllo e vigilanza;

- esecuzione di studi ed indagini a carattere specialistico in campo agro-forestale/vegetazionale, incluse le attività di collaborazione e assistenza tecnica agli altri Servizi e Uffici dell’Ente;
- coordinamento Tavolo tecnico per la sicurezza delle alberature nel territorio metropolitano.
- supporto specialistico in campo agro-forestale/vegetazionale alle attività di pianificazione territoriale di competenza dell’Ente;
- supporto tecnico alle attività connesse al Piano preliminare per l’individuazione di ambiti potenziali di riforestazione urbana e periurbana del territorio metropolitano e per l’attuazione in tali ambiti delle attività connesse ai bandi del PNRR e del Decreto Clima.

4. Rischi antropici:

- raccolta e rilevazione dati, gestione ed implementazione di banche dati tecnico-scientifiche e della effettuazione di analisi territoriali per ciascuna ipotesi di rischio antropico in ambito metropolitano;
- supporto tecnico-specialistico allo sviluppo di programmi di previsione e prevenzione dei rischi antropici (rischio industriale, emissione radiazioni ionizzanti, di incidente di rilevante; rischio incendi; criticità edifici ed infrastrutture; sicurezza della navigazione e balneazione nelle acque interne; ecc.) incluse collaborazioni con altri Enti o Istituti di ricerca;
- rappresentanza per gli aspetti tecnico-specialistici (in collaborazione con il Servizio 1 e con la Polizia Metropolitana, rispettivamente coinvolti per gli aspetti di pianificazione e per quelli operativi) nei Tavoli Tecnici e nei gruppi di pianificazione sui rischi antropici presso la Città metropolitana e presso altri Enti (Presidenza del Consiglio dei Ministri- Dipartimento della Protezione Civile; Prefettura di Roma. Vigili del Fuoco; Regione Lazio; ecc.) ed in particolare: gruppo di pianificazione D.Lgs n. 105/2015 piani di emergenza esterna impianti a rischio di incidente rilevante; Gruppo generale di pianificazione per la redazione e il riesame del Piano operativo delle misure protettive contro le emergenze radiologiche ai sensi del D.P.C.M. 19 Marzo 2010; Piani di Intervento ex art. 115-quater del D.lgs. 230/95 e s.m.i.; Gruppo di pianificazione ex art. 116 del D.lgs. n° 230/95; sicurezza della navigazione e balneazione nelle acque interne; prevenzione incendi boschivi; ecc.

5. Supporto alla gestione delle emergenze:

- supporto tecnico-specialistico, nelle materie di competenza, alle strutture operative della Città metropolitana e agli Enti Locali, anche nell’ambito del sistema di pronta reperibilità, per la gestione delle emergenze e per criticità connesse ad eventi calamitosi (ai sensi del Decreto della Sindaca metropolitana n. 15/2021).

6. Attività di proposta di tutti gli atti normativi afferenti alle materie di competenza.

7. Esercizio di ogni funzione che rientri nelle competenze afferenti *ratione materiae* alla struttura dirigenziale o specificamente demandate alla medesima da parte dell’Organo di governo.

SERVIZIO 1 “AREE PROTETTE – TUTELA DELLA BIODIVERSITÀ”

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DIRIGENZIALE SVOLGE LE SEGUENTI FUNZIONI:

1. Gestione diretta di aree protette regionali di competenza della Città Metropolitana:

- gestione diretta ai sensi della L.R. 29/97, affidata alla Provincia (oggi Città Metropolitana di Roma Capitale), del Monumento naturale Palude di Torre Flavia (Ladispoli, Cerveteri) e di 5 Riserve naturali del sistema regionale delle aree protette (Nomentum, Macchia di Gattaceca e Macchia del Barco, Monte Catillo, Monte Soratte, Villa Borghese di Nettuno) (L.R. 29/97, L.R. 29/99, DPGR 613/97, deliberazione Consiglio provinciale 147/2006) da espletarsi con:
- predisposizione ed adozione di Piani d’assetto, Programmi di sviluppo economico e sociale;
- predisposizione ed approvazione di Regolamenti;
- predisposizione e realizzazione di Piani di controllo per la prevenzione dei danni da fauna selvatica;
- partecipazione ai tavoli tecnici regionali ed espressione di pareri per l’approvazione dei PGAF (Piani di assestamento e gestione forestale) ricadenti nei territori delle aree protette metropolitane presentati da soggetti pubblici e privati;
- predisposizione ed attuazione del Piano delle attività di prevenzione e lotta attiva agli incendi boschivi;

- rilascio di Nulla osta per lavori ed interventi tecnici, attività, eventi/manifestazioni;
 - rilascio di Nulla osta per interventi agroforestali;
 - presidio e sorveglianza, col supporto della Polizia Metropolitana ai sensi della D.C.P. 147/2006;
 - sanzioni amministrative pecuniarie ai sensi della L.R. Lazio n. 29/97 “Norme in materia di aree naturali protette regionali”: accertamento in entrata delle relative risorse finanziarie e riscossione dei crediti;
 - procedimenti per l'indennizzo dei danni provocati da fauna selvatica nelle Aree Protette, pianificazione e attuazione delle misure di prevenzione;
 - azioni di studio e controllo nei riguardi di specie alloctone invasive all'interno delle Aree Protette;
 - espressione di pareri su procedimenti di V.I.A. V.A.S. e conferenze dei servizi nelle aree protette di competenza;
 - programmazione, progettazione ed esecuzione di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, protezione e recupero, miglioramento dei sentieri, attrezzature per la fruizione e l'ampliamento dell'offerta turistica compatibile;
 - progettazione, direzione lavori ed esecuzione delle opere ambientali sul territorio ricadente nelle Aree Protette gestite dalla Città Metropolitana;
 - attività connesse ai Comitati istituzionali e alle Consulte degli attori sociali delle Aree Protette metropolitane.
- 2. Partecipazione alla programmazione e gestione delle aree protette regionali:**
- partecipazione alla programmazione regionale delle aree protette e ai tavoli di concertazione;
 - supporto tecnico-amministrativo alla rappresentanza dell'Amministrazione nelle “Comunità” delle aree protette regionali nel territorio della Città Metropolitana.
- 3. Valorizzazione dell'ambiente, tutela della biodiversità, educazione ambientale ed alla sostenibilità:**
- attività di protezione, recupero e valorizzazione dell'ambiente (L.R. 14/99, L.R. 29/97), realizzazione di piani e progetti di valorizzazione e promozione ambientale e tutela della biodiversità nel territorio della Città metropolitana; studio di strategie di conservazione e attività di ricerca;
 - tutela della flora e della fauna selvatica (D. Lgs.267/2000 art. 19 lett.e), L.R. 29/97);
 - attività di vigilanza sulle attività delle organizzazioni di volontariato che operano nel campo della protezione e valorizzazione della natura e dell'ambiente (L.R. 14/99 art. 101 lett. b), L.R. 29/97);
 - educazione ambientale ed alla sostenibilità;
 - tutela della biodiversità, valorizzazione della geo/biodiversità e gestione degli ecosistemi, ricerca scientifica, inventario delle risorse naturali e monitoraggio delle geo/biodiversità, redazione di cartografie analitiche e pubblicazioni, azioni di mitigazione degli impatti;
 - azioni e progetti di sensibilizzazione, promozione e valorizzazione, informazione ed educazione ambientale ed alla sostenibilità, in conformità alle linee guida regionali del programma GENS 2.0;
 - gestione del Sistema Informativo Territoriale Ambiente in collaborazione con l'Ufficio Sistema Informativo Geografico.
- 4. Contratti di fiume:**
- gestione procedure relative ai Contratti di Fiume e di Lago del territorio metropolitano (Direttiva Quadro sulle Acque 2000/60/CE; D. Lgs 152/2006 “Codice dell'Ambiente” articolo 68-bis; D.G.R. Lazio n. 787 del 17 novembre 2014; Legge regionale n.17/2016; deliberazione del Consiglio Regionale 23 novembre 2018 n. 18 di aggiornamento del piano di tutela delle acque regionale- PTAR; D.G.R. 4 giugno 2019 n. 335; Deliberazione Consiglio metropolitano n. 19 del 19.04.2021).
- 5. Tutela animali da affezione:**
- espressione di parere per i canili pubblici e linee di programmazione in materia di risanamento e costruzione dei medesimi (L.R. 34/97 art. 8).
- 6. Gestione residuale dei procedimenti amministrativi in materia di caccia e pesca e subentro della Regione Lazio nelle funzioni di cui alla L.R. 17/2015.**
- 7. Attività di proposta di tutti gli atti normativi afferenti alle materie di competenza.**
- 8. Esercizio di ogni funzione che rientri nelle competenze afferenti *ratione materiae* alla struttura dirigenziale o specificamente demandate alla medesima da parte dell'Organo**

di governo.

SERVIZIO 2 “OPERE IDRAULICHE- OPERE DI BONIFICA- RISCHI IDRAULICI”

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DIRIGENZIALE SVOLGE LE SEGUENTI FUNZIONI:

1. Rischio idraulico, Opere idrauliche:

- procedimenti per il rilascio di autorizzazioni e pareri ai fini idraulici e all'esecuzione di opere idrauliche (R.D. 523/1904 capo VII art. 93-101; L.R. 53/98 art. 9; “Regolamento di disciplina del procedimento di autorizzazione alla realizzazione di opere idrauliche di competenza provinciale” approvato con Deliberazione del Consiglio Provinciale n° 36 del 19/09/2011; “Regolamento spese di istruttoria procedimenti autorizzativi in materia di tutela ambientale” approvato con Deliberazione del Consiglio Provinciale n. 38 del 13/09/2010);
- procedimenti per il rilascio di autorizzazioni e pareri per interventi interessanti manufatti di bonifica e loro pertinenze (R.D. 368/1904 titolo VI; L.R. 53/98 art. 9; “Regolamento di disciplina del procedimento di autorizzazione alla realizzazione di opere idrauliche di competenza provinciale” approvato con Deliberazione del Consiglio Provinciale n° 36 del 19/09/2011; “Regolamento spese di istruttoria procedimenti autorizzativi in materia di tutela ambientale” approvato con D.C.P. n. 38 del 13/09/2010);
- procedimenti per il rilascio di pareri ai fini idraulici sui progetti che interferiscono con le pertinenze idrauliche dei fossi di competenza provinciale del reticolo idrografico secondario nelle aree perimetrate a rischio idraulico ai sensi dei vigenti Piani di Assetto Idrogeologico (R.D. 368/1904; R.D. 523/1904; L.R. 53/98; D.G.R. Lazio n. 5079/99 “Legge regionale n. 53/98-Individuazione delle aste principali dei bacini idrografici nazionali, interregionali e regionali ai sensi dell'art.8 comma 2 lettera a”; “Regolamento di disciplina del procedimento di autorizzazione alla realizzazione di opere idrauliche di competenza provinciale” approvato con Deliberazione del Consiglio Provinciale n° 36 del 19/09/2011; “Regolamento spese di istruttoria procedimenti autorizzativi in materia di tutela ambientale” approvato con D.C.P. n. 38 del 13/09/2010);
- gestione rapporti con gli Organi di controllo e vigilanza;
- attività di collaborazione e assistenza tecnica agli altri Servizi e Uffici dell'Ente in campo idraulico;
- gestione ed implementazione delle banche dati e cartografie tematiche in ambiente GIS, in collaborazione con l'Ufficio Sistema Informativo Geografico;
- supporto specialistico in campo idraulico alle attività di pianificazione territoriale di competenza dell'Ente ed alle procedure relative ai Contratti di Fiume e di Lago del territorio metropolitano.

2. Opere di bonifica:

- realizzazione, gestione e manutenzione di opere, impianti ed attività inerenti alla difesa del suolo mediante affidamento ai Consorzi di bonifica (L.R. 53/98 art.34 c.1);
- gestione amministrativa convenzioni per l'affidamento ai Consorzi di bonifica della realizzazione, gestione e manutenzione delle opere, degli impianti e delle attività inerenti alla difesa del suolo (art. 35 della Legge Regionale 11 dicembre 1998, n. 53) e relativi controlli tecnico-amministrativi.

3. Sbarramenti di ritenuta:

- procedimenti per il rilascio di autorizzazioni e pareri relativamente a sbarramenti di ritenuta di altezza inferiore a 15 metri e determinanti un invaso inferiore a 1.000.000 di metri cubi, rientranti nelle competenze regionali ai sensi dell'articolo 61, comma 3, del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152 (Norme in materia ambientale), e delegati nel Lazio alle province ai sensi degli articoli 8, 9 e 12 della 53/1998 (Decreto Legislativo n. 152/2006 “Norme in materia ambientale”; L.R. 53/1998 “Organizzazione della Difesa del Suolo in applicazione della legge 18 maggio 1989, n. 183”);
- censimento sbarramenti fluviali già esistenti, quali dighe di ritenuta e traverse, e relativi bacini di accumulo (L.R. 53/1998; DGR Lazio n. 285/2020 “Approvazione Direttive per l'esercizio e la gestione degli sbarramenti esistenti ai sensi dell'art. 9 e dell'art. 12 della L.R. 11 dicembre 1998 n. 53”);
- effettuazione dei controlli sulle opere di cui all'articolo 9, comma 1, lettera e) L.R. 53/1998, sulla base delle apposite direttive emanate con DGR Lazio n. 285/2020;
- costituzione e gestione del catasto e della banca dati georeferenzata degli impianti e opere presenti sul territorio metropolitano.

4. Supporto tecnico alla pianificazione gestione delle emergenze:

- supporto tecnico-specialistico, nelle materie di competenza, alle strutture operative della Città

metropolitana e agli Enti Locali, per la pianificazione e gestione delle emergenze e per criticità connesse ad eventi calamitosi (ai sensi del Decreto della Sindaca metropolitana n. 15/2021).

5. **Attività di proposta di tutti gli atti normativi afferenti alle materie di competenza.**
6. **Esercizio di ogni funzione che rientri nelle competenze afferenti *ratione materiae* alla struttura dirigenziale o specificamente demandate alla medesima da parte dell'organo di governo.**

HUB III – OFFICINA DEL FUTURO METROPOLITANO**N. Dipartimenti: 2****LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DI HUB SVOLGE LE SEGUENTI FUNZIONI:**

1. definizione dell'articolazione interna delle strutture dell'Hub;
2. sviluppo della Sezione strategica del DUP in coerenza con le linee e le direttrici del Piano Strategico Metropolitano;
3. coordinamento, per l'intera struttura di Hub, della predisposizione dei programmi, degli obiettivi e dei conseguenti documenti contabili (DUP, Bilancio, PIAO);
4. predisposizione, per l'intera struttura di Hub, delle considerazioni sullo stato di attuazione dei programmi;
5. monitoraggio del PIAO, in qualità di componente della Cabina di regia appositamente istituita;
6. convocazione e gestione del Meeting Hub;
7. promozione, tramite disposizioni rivolte ai Direttori delle strutture organizzative dell'Hub, del costante miglioramento dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità dell'azione amministrativa;
8. assegnazione del personale alle strutture in cui l'Hub è articolato, in coordinamento con i Direttori delle stesse; cura, sentiti i Direttori delle predette strutture, dell'organizzazione generale del lavoro nelle strutture stesse, delle iniziative di aggiornamento professionale su specifiche materie non contemplate nel piano di formazione ed aggiornamento professionale elaborato dall'Ente, delle relazioni sindacali di competenza, d'intesa con il Direttore della struttura dirigenziale competente in materia di personale, negli ambiti stabiliti dal contratto collettivo decentrato, e della gestione coordinata delle risorse professionali;
9. proposta di individuazione e attribuzione degli incarichi di posizione di elevata qualificazione di Hub, secondo le modalità e i criteri definiti dall'Ente;
10. svolgimento delle funzioni di monitoraggio e di controllo di gestione nonché del controllo di qualità nell'ambito delle strutture di Hub ed esercizio delle funzioni previste nell'ambito del sistema permanente di valutazione adottato dall'Amministrazione;
11. esercizio del potere sostitutivo nei confronti dei Direttori delle relative strutture in cui è articolato l'Hub, in conformità alle prescrizioni regolamentari;
12. monitoraggio e verifica dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza dei Direttori delle strutture ricomprese nell'Hub e adozione di tutti gli atti di organizzazione del lavoro idonei a garantire il rispetto del termine di conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza, così come previsto dalla vigente disciplina normativa in materia;
13. sovrintendenza delle procedure relative alle comunicazioni dei dati e delle informazioni concernenti operazioni sospette in materia di contrasto ai fenomeni di riciclaggio dei proventi di attività criminali e di finanziamento del terrorismo;
14. espletamento delle funzioni di Datore di lavoro per il personale assegnato a tutte le strutture di Hub;
15. svolgimento delle funzioni di Responsabile interno del trattamento dei dati personali per il personale assegnato a tutte le strutture di Hub e di gestione della privacy all'interno delle strutture di Hub;
16. Funzioni relative al "Fondo Immobiliare Provincia di Roma";
17. esercizio delle attività di proposta di tutti gli atti normativi afferenti alle materie di competenza;
18. esercizio di ogni funzione che rientri nelle competenze afferenti *ratione materiae* alla struttura di Hub o specificamente demandate alla medesima da parte dell'Organo di governo.

DIPARTIMENTO I “POLITICHE EDUCATIVE: EDILIZIA SCOLASTICA”	
<u>N. SERVIZI: 3</u>	
DIREZIONE	
LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DIPARTIMENTALE SVOLGE LE SEGUENTI FUNZIONI:	
1. Programmazione rete scolastica: - gestione dei processi di aggregazione, fusione, soppressione degli Istituti Scolastici in relazione al piano di dimensionamento della rete scolastica metropolitana; - organizzazione e svolgimento delle Conferenze territoriali per la predisposizione della proposta del Decreto del Sindaco metropolitano per il piano di dimensionamento; - gestione delle procedure relative alle emergenze dovute a carenze di locali e di quelle volte a favorire l'eliminazione del pendolarismo; 2. Servizi alle scuole – edilizia scolastica: - coordinamento dei Servizi nei procedimenti di verifica dei fabbisogni dell'edilizia scolastica per tutti i Servizi e conseguente programmazione degli interventi di natura ordinaria e straordinaria, sulla base delle disponibilità di Bilancio; - coordinamento nella programmazione triennale delle OO.PP. e programmazione biennale degli Acquisti Servizi e Forniture nel settore dell'edilizia scolastica di competenza della Città Metropolitana di Roma Capitale; - coordinamento dei Servizi Tecnici per la partecipazione a Bandi ed Avvisi per l'erogazione di finanziamenti e contributi in favore dell'edilizia scolastica; monitoraggio dello stato di attuazione delle OO.PP. per l'intero Dipartimento, con particolare riferimento alle procedure finanziate a valere sul PNRR; - monitoraggio dell'attività di implementazione dell'anagrafica regionale degli edifici scolastici e dei dati relativi allo stato di avanzamento tecnico-amministrativo degli interventi sulle piattaforme dell'ANAC e del MEF mediante la BDAP; - attività di consulenza giuridica, predisposizione di atti, memorie e relazioni nelle materie di competenza del Dipartimento, con particolare riferimento agli appalti e contratti pubblici, al contenzioso ed alla gestione del personale; attività di coordinamento operativo degli Uffici della Direzione Dipartimentale e dei Servizi del Dipartimento per la parte amministrativa; atti relativi agli incarichi, ai gruppi di Lavoro, alla liquidazione e alla gestione del contenzioso in materia di incentivi di progettazione, di competenza del Direttore. Istruttoria per tutte le determinazioni di competenza del direttore dipartimentale, nonché per le proposte di decreti del Sindaco e di delibere di Consiglio Metropolitano; coordinamento delle attività di gestione del Piano Anticorruzione, della Privacy e della trasparenza amministrativa. Monitoraggio sull'attuazione degli obiettivi di PEG, dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi, degli obiettivi trasversali. Coordinamento attività Ufficio di Segreteria del Direttore dipartimentale; - gestione dei fondi di minuto mantenimento e di urgente funzionamento delle istituzioni scolastiche; - gestione appalti per l'approvvigionamento e la distribuzione degli arredi scolastici; - gestione appalti per servizi di trasloco (facility management) e per servizi di trasporto degli studenti per la pratica delle attività sportive; - supporto al Direttore del Dipartimento nella gestione dei rapporti interistituzionali dell'Ente con le Amministrazioni e le Istituzioni pubbliche e scolastiche interessate nel processo di gestione e sviluppo della rete scolastica metropolitana, con riferimento al sistema di edifici scolastici e al servizio dell'offerta formativa del II ciclo di istruzione; - supporto al Direttore del Dipartimento nella definizione delle strategie dell'Ente inerenti alla programmazione di interventi di edificazione di nuovi edifici scolastici, anche al fine di ridurre il numero di immobili in locazione passiva; - attività connesse all'acquisizione di nuovi spazi da destinarsi alla didattica, sia tramite acquisizione a vario titolo di nuovi locali sia mediante i noleggi temporanei, o a lungo termine, di aule prefabbricate; - coordinamento delle attività degli uffici tecnici del Dipartimento relativamente alle procedure di acquisizione e/o alienazione e/o concessione di locali e/o edifici scolastici da eseguirsi in raccordo con il Dipartimento Risorse Strumentali dell'Ente; - progetti Speciali – Interventi complessi e nuova edilizia: Progettazione ed esecuzione appalti di	

interventi di ristrutturazione edilizia di particolare complessità, nonché ampliamenti o nuova edilizia (ivi comprese le strutture prefabbricate), anche con riferimento alla partecipazione dell'Ente a Bandi nazionali ed europei per il finanziamento di opere pubbliche;

- progettazione ed esecuzione appalti di interventi di messa a norma e adeguamento di edifici scolastici di particolare rilevanza patrimoniale e delle relative pertinenze (antincendio, impianti elettrici e termomeccanici), anche soggetti a vincoli monumentali e paesaggistici, archeologici e sovraordinati in genere; progettazioni strutturali e consolidamenti; adeguamento sismico;
- attività di supporto e consulenza alle U.O.T. per la gestione del processo edilizio in fase di programmazione, progettazione ed esecuzione degli interventi, anche per supporto per attività inerenti beni tutelati e rapporti con le Soprintendenze.

3. Gestione e controllo amministrativo-contabile degli appalti dell'edilizia scolastica:

- gestione amministrativa e contabile di tutte le procedure di appalto concernenti il patrimonio scolastico metropolitano, inerenti alla costruzione, la manutenzione ordinaria, la manutenzione straordinaria, interventi di urgenza e di somma urgenza degli edifici scolastici e relative pertinenze.

4. Servizi Integrati Energia (Global Service) – Servizi esclusi - Utenze scolastiche:

- gestione dei contratti di somministrazione di acqua ed energia elettrica agli istituti scolastici di pertinenza metropolitana; attività di monitoraggio e controllo delle utenze elettriche ed idriche, ivi comprese le procedure di attivazione, variazione, voltura o dismissione delle relative utenze;
- attività di controllo e gestione amministrativo-contabile del contratto Global Service in adesione alla Convenzione Consip SIE4 per il Servizio Integrato Energia e i Servizi di manutenzione degli impianti tecnologici del patrimonio immobiliare scolastico;
- attività di controllo e gestione amministrativo-contabile per gli appalti dei servizi necessari per l'operatività degli edifici scolastici di pertinenza metropolitana non inclusi nella Convenzione Consip SIE4 (manutenzione estintori, manutenzione impianti elevatori, antincendio ed antintrusione, gestione depuratori);
- predisposizione dei provvedimenti di impegno di spesa e liquidazione delle attività svolte dalle ditte appaltatrici; istruttoria per l'autorizzazione dei subappalti relativi ai contratti gestiti; negoziazioni con CONSIP, e gestione degli appalti attraverso il MEPA.

5. Attività di proposta di tutti gli atti normativi afferenti alle materie di competenza.

6. Esercizio di ogni funzione che rientri nelle competenze afferenti *ratione materiae* alla struttura dirigenziale o specificamente demandate alla medesima da parte dell'Organo di governo.

SERVIZIO 1 “PROGETTAZIONE, DIREZIONE LAVORI, MANUTENZIONE E RISTRUTTURAZIONE DELL'EDILIZIA SCOLASTICA. ZONA EST”

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DIRIGENZIALE SVOLGE LE SEGUENTI FUNZIONI:

1. gestione di tutti gli edifici scolastici ricadenti nell'area territoriale di pertinenza;
2. progettazione (preliminare, definitiva, esecutiva) di direzione dei lavori di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, di ristrutturazioni generali di ampliamenti di edifici e impianti sportivi scolastici, di costruzione di nuovi edifici e impianti sportivi scolastici, predisposizione del programma delle OO.PP. annuale e triennale;
3. gestione di tutti gli impianti tecnologici (termici, elettrici, idraulici), degli impianti antiintrusione e di quelli elevatori quali ascensori e montascale, degli impianti di depurazione, della manutenzione ordinaria e straordinaria delle aree a verde;
4. responsabilità tecnica in merito all'acquisizione e/o alienazione e/o concessione e/o locazione di locali e/o edifici scolastici, consistente nelle verifiche per l'attestazione dell'idoneità dei locali e/o edifici alla loro destinazione d'uso;
5. responsabilità della realizzazione di ogni opera di competenza dal momento del suo inserimento nel bilancio fino alla consegna della stessa alle autorità scolastiche, con controllo dell'iter procedurale anche all'interno dei sub-procedimenti di competenza degli altri Servizi e/o Uffici del Dipartimento;
6. svolgimento degli adempimenti, compresi i rapporti con Enti e/o Istituzioni, connessi alle attività sopra menzionate;
7. monitoraggio interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sul patrimonio scolastico attraverso l'informatizzazione dei dati e la redazione del bollettino mensile.

8. Attività di proposta di tutti gli atti normativi afferenti alle materie di competenza. 9. Esercizio di ogni funzione che rientri nelle competenze afferenti <i>ratione materiae</i> alla struttura dirigenziale o specificamente demandate alla medesima da parte dell'Organo di governo.
SERVIZIO 2 “PROGETTAZIONE, DIREZIONE LAVORI, MANUTENZIONE E RISTRUTTURAZIONE DELL'EDILIZIA SCOLASTICA. ZONA SUD”
LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DIRIGENZIALE SVOLGE LE SEGUENTI FUNZIONI: 1. gestione di tutti gli edifici scolastici ricadenti nell'area territoriale di pertinenza; 2. progettazione (preliminare, definitiva, esecutiva) d direzione dei lavori di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, di ristrutturazioni generali di ampliamenti di edifici e impianti sportivi scolastici, di costruzione di nuovi edifici e impianti sportivi scolastici, predisposizione del programma delle OO.PP. annuale e triennale; 3. gestione di tutti gli impianti tecnologici (termici, elettrici, idraulici), degli impianti antiintrusione e di quelli elevatori quali ascensori e montascale, degli impianti di depurazione, della manutenzione ordinaria e straordinaria delle aree a verde; 4. responsabilità tecnica in merito all'acquisizione e/o alienazione e/o concessione e/o locazione di locali e/o edifici scolastici, consistente nelle verifiche per l'attestazione dell'idoneità dei locali e/o edifici alla loro destinazione d'uso; 5. responsabilità della realizzazione di ogni opera di competenza dal momento del suo inserimento nel bilancio fino alla consegna della stessa alle autorità scolastiche, con controllo dell'iter procedurale anche all'interno dei sub-procedimenti di competenza degli altri Servizi e/o Uffici del Dipartimento; 6. svolgimento degli adempimenti, compresi i rapporti con Enti e/o Istituzioni, connessi alle attività sopra menzionate; 7. monitoraggio interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sul patrimonio scolastico attraverso l'informatizzazione dei dati e la redazione del bollettino mensile. 8. Attività di proposta di tutti gli atti normativi afferenti alle materie di competenza. 9. Esercizio di ogni funzione che rientri nelle competenze afferenti <i>ratione materiae</i> alla struttura dirigenziale o specificamente demandate alla medesima da parte dell'Organo di governo.
SERVIZIO 3 “PROGETTAZIONE, DIREZIONE LAVORI, MANUTENZIONE E RISTRUTTURAZIONE DELL'EDILIZIA SCOLASTICA. ZONA NORD”
LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DIRIGENZIALE SVOLGE LE SEGUENTI FUNZIONI: 1. gestione di tutti gli edifici scolastici ricadenti nell'area territoriale di pertinenza; 2. progettazione (preliminare, definitiva, esecutiva) d direzione dei lavori di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, di ristrutturazioni generali di ampliamenti di edifici e impianti sportivi scolastici, di costruzione di nuovi edifici e impianti sportivi scolastici, predisposizione del programma delle OO.PP. annuale e triennale; 3. gestione di tutti gli impianti tecnologici (termici, elettrici, idraulici), degli impianti antiintrusione e di quelli elevatori quali ascensori e montascale, degli impianti di depurazione, della manutenzione ordinaria e straordinaria delle aree a verde; 4. responsabilità tecnica in merito all'acquisizione e/o alienazione e/o concessione e/o locazione di locali e/o edifici scolastici, consistente nelle verifiche per l'attestazione dell'idoneità dei locali e/o edifici alla loro destinazione d'uso; 5. responsabilità della realizzazione di ogni opera di competenza dal momento del suo inserimento nel bilancio fino alla consegna della stessa alle autorità scolastiche, con controllo dell'iter procedurale anche all'interno dei sub-procedimenti di competenza degli altri Servizi e/o Uffici del Dipartimento; 6. svolgimento degli adempimenti, compresi i rapporti con Enti e/o Istituzioni, connessi alle attività sopra menzionate; 7. monitoraggio interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sul patrimonio scolastico attraverso l'informatizzazione dei dati e la redazione del bollettino mensile. 8. Attività di proposta di tutti gli atti normativi afferenti alle materie di competenza. 9. Esercizio di ogni funzione che rientri nelle competenze afferenti <i>ratione materiae</i> alla struttura dirigenziale o specificamente demandate alla medesima da parte dell'Organo di governo.

DIPARTIMENTO VII "ATTUAZIONE DEL PNRR, FONDI EUROPEI, SUPPORTO AI COMUNI PER LO SVILUPPO ECONOMICO/SOCIALE, FORMAZIONE PROFESSIONALE"

N. SERVIZI: 1

DIREZIONE

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DIPARTIMENTALE SVOLGE LE SEGUENTI FUNZIONI:

- 1. Governance e coordinamento amministrativo per l'attuazione degli interventi previsti e finanziati dal PNRR:**
 - coordinamento dei Dipartimenti della Città Metropolitana di Roma;
 - coordinamento dei rapporti con Roma Capitale per l'attuazione degli interventi previsti dai Piani Urbani Integrati;
 - rapporti con i Comuni del territorio interessati dagli interventi del PNRR.
- 2. Programma qualità dell'abitare - Programma innovativo nazionale per la qualità dell'abitare. Art. 1 commi 437 e seguenti, Legge n. 160 del 27/12/2019;**
- 3. Progettazione e gestione di progetti europei (e/o interventi finanziati):**
 - cura della promozione e della diffusione della cultura, delle politiche e dei valori europei attraverso la partecipazione e l'organizzazione di incontri con altri enti omologhi e la frequenza di giornate informative e divulgative, così da svolgere un ruolo di collegamento tra le istituzioni europee e i dipartimenti dell'Ente;
 - cooperazione con altri enti locali europei alla internazionalizzazione delle proprie azioni e strategie attraverso l'appartenenza a reti europee (quali il forum Europeo delle città metropolitane e METREX e la Rete europea delle città per l'apprendistato, della quale la città metropolitana è referente europea) e anche con l'organizzazione di eventi a carattere internazionale, in modo da favorire la partecipazione della Città metropolitana a progetti transnazionali;
 - cura della promozione dell'accesso a fondi europei a gestione diretta ed indiretta e a fondi nazionali da parte dei Dipartimenti e dei Servizi dell'Amministrazione attraverso l'attività di ricerca bandi, la redazione di apposite schede informative e la segnalazione ai Dipartimenti potenzialmente interessati;
 - attività di informazione e sensibilizzazione sulle politiche e i programmi europei, sui documenti di lavoro delle Istituzioni europee, sui bandi di gara e i relativi formulari per la presentazione di progetti, sugli appuntamenti di rilevanza internazionale;
 - supporto ai Dipartimenti/Servizi dell'Ente nella definizione di piani pluriennali d'intervento coerenti con i cicli di programmazione europea favorendo la partecipazione della Città metropolitana di Roma Capitale ai programmi europei ritenuti strategici per l'Ente attraverso la redazione di documenti di aggiornamento relativi alla programmazione europea e alle altre fonti di finanziamento proposte in occasione di eventi eccezionali;
 - promozione dell'integrazione e della concentrazione delle politiche di sviluppo del territorio sulle priorità strategiche;
 - attività di supporto tecnico ai settori dell'Amministrazione per la costituzione di partnership nazionali e internazionali e per la definizione di progettualità coerenti con gli obiettivi della programmazione europea;
 - assistenza tecnica alla progettazione e alla gestione dei progetti approvati nell'ambito dei programmi e degli strumenti finanziari nazionali ed europei ai Dipartimenti/Servizi dell'Ente, attività che va dall'assistenza alla redazione del progetto, alla ricerca e alla costituzione del partenariato, e una volta approvato il progetto, alla gestione di ogni aspetto del progetto stesso, da quello di management a quello finanziario, di produzione di documentazione relativa alla comunicazione e di supporto alle attività più strettamente tecniche;
 - partecipazione ai gruppi di lavoro interdipartimentali di importanza strategica per l'Ente (Piano strategico, PUMS, Bando periferie) apportando, con il proprio know-how, l'adeguato supporto

tecnico;

- attività di supporto agli enti del territorio per la progettazione e la gestione di progetti europei (e/o interventi finanziati), in sinergia con il Dipartimento “Pianificazione strategica e governo del territorio”.

4. Sistema Informativo Geografico – GIS (la funzione transiterà al Servizio 1 del Dipartimento IV a decorrere dal 1° gennaio 2026):

- raccolta ed elaborazione dati, assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali oltre che agli altri servizi della Città metropolitana di Roma capitale, sulla base di funzioni fondamentali definite dal comma 45, art. 1, della legge 56/2014 e attribuite dallo stato con D.lgs. 267/2000, art. 19, c.1, lett. L;
- funzioni inerenti il Sistema Informativo Geografico, con riferimento alla realizzazione e all'aggiornamento di basi di dati territoriali finalizzate alla redazione di cartografie numeriche di base e cartografie tematiche, associazione di tutte le informazioni territorialmente riferibili per le esigenze di analisi e sintesi delle attività di pianificazione, gestione e controllo dei servizi dell'Ente, acquisizione banche dati territoriali, organizzazione e diffusione dati per gli utenti interni, correlazione con l'URP per consentire la consultazione in WEB (extranet/internet) delle banche dati territoriali gestite dal servizio;
- gestione dei database informativi territoriali in cui saranno progressivamente implementati i dati dei piani territoriali digitalizzati, necessari per la gestione delle competenze urbanistiche, e le attività di supporto e consulenza sui propri servizi GIS forniti agli altri Dipartimenti e Servizi dell'Ente mediante apposite piattaforme;
- sviluppo e gestione di specifici prodotti a carattere informatico in ambiente GIS per la diffusione all'esterno dei dati e delle informazioni raccolte, con specifico riferimento ai Comuni dell'area metropolitana, agli ordini professionali e ai tecnici privati anche attraverso specifiche convenzioni.

5. Promozione delle imprese e dei prodotti dell'area metropolitana:

- attivazione di rapporti con i soggetti istituzionalmente deputati alla promozione delle imprese e dei prodotti del territorio metropolitano nei sistemi locali e all'estero, in particolar modo con associazioni di categoria e CCIAA;
- gestione della piattaforma web www.romaprovinciacreativa.it;
- adozione di azioni finalizzate al sostegno delle industrie creative, alla promozione delle interazioni tra cultura e sviluppo economico, al trasferimento delle metodologie delle imprese creative a quelle dei settori tradizionali;
- promozione di progetti finalizzati allo sviluppo dell'artigianato e di singole filiere produttive in settori di nicchia o particolarmente innovativi oppure legati alla tradizione storico-culturale del territorio metropolitano;
- partecipazione a fiere e manifestazioni significative rispetto alle vocazioni produttive del territorio con organizzazione di spazi espositivi istituzionali e promozionali a disposizione delle imprese del territorio metropolitano;
- analisi, studio e monitoraggio delle iniziative e delle eccellenze italiane e internazionali sui temi dello sviluppo economico e dell'innovazione;
- attuazione dei protocolli di intesa con fondazioni ed istituti bancari per la gestione del prestito d'onore;
- gestione tecnica, amministrativa, finanziaria e contabile degli interventi di sostegno alle imprese e dei relativi bandi di agevolazione.

6. Ricerca e innovazione:

- individuazione di azioni che favoriscano l'adozione di politiche per il trasferimento dell'innovazione tecnologica dalle Università e i Centri di ricerca nelle imprese del territorio, attraverso: 1. Supporto nell'individuazione di percorsi di innovazione; 2. accompagnamento delle aziende nei processi di innovazione; 3. organizzazione/partecipazione ad eventi pubblici sui temi dell'innovazione e del trasferimento tecnologico; 4. promozione di azioni di sostegno per favorire lo sviluppo della ricerca nelle imprese; 5. creazione di una rete di imprese innovative;
- azioni finalizzate a favorire l'accesso al credito per le MPMI operanti nel territorio provinciale ed

- impegnate in progetti di innovazione, sviluppo ed ammodernamento del sistema produttivo;
- formazione per lo sviluppo attraverso azioni di formazione e tutoraggio per imprenditori o aspiranti imprenditori in collaborazione con il sistema formativo pubblico e privato;
- individuazione di nuove modalità di incontro tra domanda e offerta di lavoro nei settori creativi e dell'innovazione;
- elaborazione di progetti finalizzati all'innovazione sociale (esperienze di imprese sociali; iniziative contro l'abbandono scolastico);
- assistenza tecnico amministrativa agli enti locali del territorio metropolitano in materia di promozione delle attività economiche e di ricerca innovative;
- partnership con gli IRCCS "Spallanzani" e "Gemelli" per la realizzazione di specifici interventi innovativi sul territorio metropolitano;

7. Progetti di sviluppo territoriale:

- promozione, attivazione, gestione e rendicontazione di progetti europei finalizzati allo sviluppo economico, alle attività produttive, all'innovazione e al trasferimento tecnologico nel territorio dell'area metropolitana di Roma;
- partecipazione all'attuazione a livello metropolitano della Strategia nazionale per lo sviluppo sostenibile (Agenda 2030) e collaborazione alla definizione dell'Agenda metropolitana per lo sviluppo sostenibile;
- partecipazione a progetti finanziati con risorse del PON Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020 - Obiettivo Specifico 3.1 (Miglioramento della governance multilivello e della capacità amministrativa e tecnica delle P.A. nei programmi investimento pubblico) – Azione 3.1.5. (5 Interventi mirati di accompagnamento del processo di riforma degli Enti locali con riferimento all'attuazione delle politiche sostenute dal FESR.
- azioni di sistema per le aree territoriali, concertazione economico-territoriale:
- gestione dei progetti di concertazione territoriale cui partecipa la Città metropolitana, quali patti territoriali, piani integrati d'area, piani integrati di sviluppo locale, assolvimento della funzione di Soggetto Responsabile dei Patti Territoriali, coordinamento e monitoraggio dei relativi Collegi di Vigilanza istituiti ex art. 34 co. 7 D. Lgs. 267/2000;
- progetti intersettoriali, ovvero promozione di azioni indirizzate allo sviluppo del territorio che comportano un approccio progettuale e realizzativo intersettoriale, in attuazione di programmi comunitari, leggi nazionali e regionali, accordi di programma e altri strumenti di concertazione;
- sviluppo del sistema produttivo locale, ovvero realizzazione di azioni finalizzate alla promozione dello sviluppo locale attraverso il consolidamento del sistema produttivo esistente e la creazione di nuova offerta di beni e servizi sul territorio;
- studio, analisi dei fabbisogni e mappatura delle imprese per aree territoriali o settori produttivi ai fini della collaborazione all'attività di Pianificazione strategica, integrata con quella economica, e di Pianificazione territoriale generale della CmRC, tra cui verifica dello stato di attuazione dei Parchi di attività delle funzioni strategiche metropolitane (PSM) e dei Parchi di attività produttive metropolitane (PPM), secondo linee guida dettate dal Piano Territoriale Generale metropolitano (ex P.T.P.G.);
- SUAP - Sportelli unici per le attività produttive: promozione di azioni a supporto dei Comuni per la creazione ed il funzionamento degli Sportelli Unici per le Attività Produttive, attraverso l'ampliamento e l'ammodernamento di quelli esistenti e l'attivazione di forme di assistenza agli stessi;
- pianificazione di settore: attività istruttoria e conformità tecnico-normativa per la emanazione del parere propedeutico all'apertura di grandi strutture di vendita ai sensi degli artt. 26 e ss. della L.R. Lazio 22/2019;
- istruttoria e/o partecipazione a Conferenze di Servizi, interne ed esterne all'Ente, finalizzate al rilascio di parere e/o autorizzazione in materia di attività produttive;
- promozione e cura dei rapporti con gli stakeholders socioeconomici del territorio e organizzazione di incontri di coordinamento con gli enti del territorio impegnati nella promozione del territorio e nello sviluppo locale;
- istruttoria per la partecipazione alle Assemblee di Enti nei quali la CmRC sia socio o associato (Consorzio ASI Roma Latina; Gruppi di azione locale (GAL), Strade del Vino e dell'Olio, Associazione nazionale delle Città del Vino);
- progettazione, gestione e monitoraggio bandi e attività a sostegno dello sviluppo locale, anche

mediante concessione di contributi;

- gestione rapporti con Società “in house” per l’affidamento di attività inerenti allo sviluppo locale.

8. Funzioni in materia di economia turistica ed attività economiche e produttive in campo Turistico.

9. Coordinamento dei servizi in forma associata dei comuni.

10. Lotta all’usura e tutela del consumatore:

- informazione e orientamento dei consumatori/utenti, in linea con quanto disposto dalla normativa comunitaria e nazionale (Legge n° 281 del 30/07/98 “Disciplina dei diritti dei Consumatori e degli utenti”, Legge Regionale n° 44 del 10/11/92 “Norme per la tutela dell’utente e del consumatore”, Decreto Legislativo n° 206 del 06/09/05 “Codice del Consumo”);
- promozione, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia di lotta all’usura (L. n. 108/96 e L.R. n. 23/2001) in stretta sinergia con le associazioni dei Consumatori, gli Enti Locali, le Istituzioni e gli operatori del settore, progetti di tutela dei cittadini-consumatori, curando anche i rapporti con lo Sportello Intercomunale Antiusura e Sovraindebitamento della Città Metropolitana di Roma Capitale - Onlus;
- promozione di interventi di informazione e di orientamento dei consumatori/utenti, valorizzazione delle opportunità e delle risorse;
- sostegno e monitoraggio dell’attività svolta dal sistema degli sportelli per la tutela dei consumatori/utenti;
- cura della comunicazione tramite campagne informative sulla dislocazione e sulle finalità del sistema di sportelli sui servizi a tutela al cittadino nei riguardi del fenomeno dell’usura;
- promozione di iniziative finalizzate al contrasto del fenomeno dell’usura tramite il monitoraggio e lo studio del fenomeno ai fini della prevenzione;
- attivazione di forme di sostegno e assistenza finanziaria per le vittime del fenomeno stesso;
- realizzazione di interventi di solidarietà sociale in favore di soggetti in grave stato di disagio economico e privi di garanzie per accedere al credito bancario;
- cura la gestione della chiusura dei procedimenti amministrativi riguardanti i Servizi Sociali non conclusi entro il termine di passaggio delle competenze e personale alla Regione Lazio.

11. Attività di proposta di tutti gli atti normativi afferenti alle materie di competenza.

12. Esercizio di ogni funzione che rientri nelle competenze afferenti *ratione materiae* alla struttura dirigenziale o specificamente demandate alla medesima da parte dell’Organo di governo.

SERVIZIO 1 “SERVIZI PER LA FORMAZIONE PROFESSIONALE”

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DIRIGENZIALE SVOLGE LE SEGUENTI FUNZIONI:

1. Formazione professionale a gestione diretta:

- supporto amministrativo e organizzativo e di coordinamento operativo riguardanti i dipendenti in servizio presso la struttura, inquadrati in due diversi organici amministrativi (Regione Lazio e CMRC) ed in quello in houseproviding di Capitale Lavoro S.p.A. e dislocati territorialmente su 10 diverse sedi;
- cura degli atti di programmazione per il bilancio dell’ente con riguardo al dup e al peg e agli adempimenti, per quanto di competenza, in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, riservatezza e anticorruzione;
- attività relative alla gestione e conclusione dei procedimenti in corso relativi alle iniziative intraprese in materia di promozione delle politiche di mobilità transnazionale tramite numerosi progetti finanziati con risorse fse;
- monitoraggio dei progetti europei, controllo della rendicontazione del fse, verifica e predisposizione della documentazione propedeutica ai controlli previsti dalla normativa vigente di riferimento;
- cura dei rapporti con l’Avvocatura della CMRC anche mediante la stesura dei rapporti informativi relativi a contenziosi in atto;
- cura dei rapporti con l’autorità di gestione, con particolare riguardo alla trasmissione delle

informazioni previste dalla normativa;

- predisposizione delle proposte progettuali per la partecipazione agli avvisi pubblici di finanziamento della Regione Lazio nell'ambito del por f.s.e..
- adempimenti gestionali relativi al progetto “dissolvenza incrociata”, quale attività di supporto operativo, affiancamento, assistenza e trasferimento di competenze, nella fase di passaggio della gestione operativa del plesso di via Greve della scuola d'arte cinematografica “Gian Maria Volonté” da Capitale Lavoro S.p.A. a Lazio Crea S.p.A.”;
- adempimenti gestionali relativi ai percorsi triennali erogati dagli enti convenzionati accreditati ed alla formazione in apprendistato di primo livello. attività di supporto correlate alla formazione professionale erogata da altre amministrazioni pubbliche;
- cura delle attività di programmazione per le azioni formative dei percorsi di istruzione triennale di iefp presso i centri metropolitani di formazione professionale (c.m.f.p.);
- cura e predisposizione delle proposte progettuali per la partecipazione agli avvisi pubblici di finanziamento della regione Lazio, con particolare riguardo ai percorsi iefp svolti in modalità duale nella regione Lazio;
- cura delle attività finalizzate alla promozione del sistema duale e allo sviluppo dei rapporti con le imprese sul territorio;
- individuazione e sperimentazione di modelli pedagogici per gli interventi nell'ambito dell'obbligo formativo, con particolare riferimento alla diffusione delle competenze generali e trasversali degli allievi;
- pianificazione di azioni per la definizione per la programmazione flessibile delle azioni formative dei centri metropolitani di formazione professionale, attraverso la realizzazione di studi preliminari di fattibilità per la destinazione delle programmazioni quinquennali dei c.m.f.p.;
- programmazione, organizzazione e gestione degli interventi per l'orientamento professionale con standardizzazione ed innovazione dei servizi offerti;
- approvvigionamento di beni e servizi per le attività formative e didattiche dei centri metropolitani e scuole tematiche, con funzioni di coordinamento dei responsabili di riferimento;
- implementazione, coordinamento e controllo, per quanto di competenza, del sistema regionale di registrazione dei dati, ai fini del monitoraggio delle operazioni da trasmettere all'autorità di gestione secondo le scadenze istituzionali, con riguardo al por f.s.e. 2014-2020;
- attività di controllo, d'intesa con i responsabili dei c.m.f.p., sulle commesse affidate a Capitale Lavoro S.p.A.;
- coordinamento e gestione di tutte le attività contabili amministrative relative alle commesse affidate alla società partecipata Capitale Lavoro S.p.A.;
- programmazione e gestione della scuola delle energie, in stretta collaborazione con la società in house Capitale Lavoro, tramite il conferimento di specifiche commesse e l'adozione dei relativi provvedimenti di finanziamento.

2. Formazione Professionale a gestione indiretta:

- programmazione della gestione della delega regionale in materia di formazione professionale in regime convenzionale, attraverso la predisposizione annuale dell'Avviso Pubblico per l'Individuazione delle Istituzioni Formative in regime convenzionale e l'approvazione di un catalogo di proposte per i percorsi triennali di IeFP e Percorsi Formativi Individualizzati (P.F.I.);
- predisposizione degli atti di approvazione delle graduatorie a seguito di avvisi pubblici;
- autorizzazione e gestione delle attività del Servizio in materia di obbligo scolastico e formativo, finanziate anche con il concorso del FSE, agli Enti Pubblici o Agenzie Formative di loro diretta emanazione sulla base del Piano Annuale degli Interventi del Sistema Educativo Regionale predisposto dalla Regione Lazio;
- accertamento e conseguente impegno delle risorse assegnate dalla Regione Lazio sulla base del Piano Annuale Regionale e delle eventuali richieste di variazione di bilancio;
- rapporti con le amministrazioni comunali del territorio per la predisposizione e sottoscrizione di protocolli d'intesa finalizzati alla cooperazione interistituzionale in materia di formazione professionale;
- rapporti e attività relative ai provvedimenti di affidamento alla società Capitale Lavoro S.p.A. per

le commesse afferenti all'attivazione di percorsi formativi triennali, anche con modalità duale, poste in essere per garantire il supporto operativo in materia formativa ai comuni in area metropolitana;

- attività e predisposizione dei provvedimenti di liquidazione, anche attraverso eventuale intervento sostitutivo ex art. 4, comma 2, D.P.R. 207/2010;
- monitoraggio attraverso l'implementazione del Sistema informatizzato regionale di registrazione dei dati ai fini del monitoraggio dell'avanzamento finanziario (SIGEM), procedurale e fisico delle operazioni da trasmettere all'AdG secondo le scadenze istituzionali;
- raccolta della documentazione richiesta dalla Regione Lazio per i controlli di II livello e audit sui progetti cofinanziati con il F.S.E.;
- rapporti con l'AdG, con particolare riguardo alla trasmissione delle informazioni previste dalla normativa.

3. Formazione professionale in apprendistato:

- attività e predisposizione atti di finanziamento dei moduli formativi riguardanti la gestione e rendicontazione delle attività finanziate dalla Regione Lazio per i percorsi formativi in apprendistato professionalizzante;
- aggiornamento e gestione archivi cartacei e informatici degli Enti di Formazione;
- monitoraggio/controllo dei percorsi formativi riguardante la verifica dei requisiti, e l'andamento dei corsi fino a fine attività;
- attività di liquidazione voucher formativi agli Enti accreditati;
- predisposizione e rilascio degli attestati di frequenza, al termine di ogni percorso formativo;
- monitoraggio statistico delle attività inerenti all'apprendistato tramite un sistema informatizzato di rilevazione della qualità della formazione proposta ed erogata, dell'integrazione dell'apprendistato con il sistema socioeconomico territoriale e dei livelli quali/quantitativi dell'integrazione tra gli attori del sistema (interni ed esterni alla C.M.R.C.);
- gestione e finanziamento della formazione prevista per i contratti di Apprendistato Professionalizzante e di Mestiere ex Decreto Legislativo 14.09.2011 n° 167 (testo unico apprendistato): SAPP1 (apprendisti assunti prima del 24/04/2012) e attualmente gestiti tramite SAPP2;
- progettazione e attività di finanziamento e di realizzazione del Progetto di promozione e divulgazione delle varie tipologie dell'istituto giuridico dell'apprendistato, denominato "SI – VALE", tramite la collaborazione della Società in house Capitale Lavoro;
- implementazione delle procedure di supporto alla stesura del documento per la costituzione della Rete europea delle Città per l'Apprendistato di cui CMRC è capofila.

4. Supporto istruttorio per la nomina da parte del Sindaco Metropolitano di rappresentanti dell'Ente presso gli ITS e coordinamento di tali rappresentanti, sulla base degli indirizzi operativi formulati dagli Organi competenti dell'Ente.

5. Programmazione e gestione di progetti finanziati anche con Fondi europei:

- azioni di inserimento nel mondo del lavoro attraverso la formazione ed l'apprendistato, curando la progettazione e gestione delle attività riguardanti talune specifiche azioni in materia di mobilità transnazionale finanziati con FSE, denominati: Y.F.E.J. (Your First Eures Job), Reactivate, Reactivate the Hub, Solidarity Corps, ecc., svolte in stretta collaborazione con la società *in house* Capitale Lavoro tramite il conferimento di specifiche commesse e l'adozione dei relativi provvedimenti di finanziamento.

6. Promozione delle politiche giovanili sul territorio con la collaborazione delle istituzioni locali, delle associazioni e degli Istituti scolastici anche attraverso la realizzazione di eventi, manifestazioni, iniziative di rilievo locale, nazionale ed internazionale.

7. Attività di proposta di tutti gli atti normativi afferenti alle materie di competenza.

8. Esercizio di ogni funzione che rientri nelle competenze afferenti *ratione materiae* alla struttura dirigenziale o specificamente demandate alla medesima da parte dell'Organo di governo.