

OBIETTIVI PERFORMANCE 2024
AREA AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI

Responsabile AREA
Dott.ssa Anna Maria Fondi

UFFICIO CONTENZIOSO

Ob. Valore pubblico	4. CULTURA E OPPORTUNITA'
ID Obiettivo DUP	18.2.1
Nome Obiettivo (peso%)	AGGIORNAMENTO ELENCO AVVOCATI (16 %)
Descrizione	Nel rispetto del principio della rotazione e trasparenza con l'obiettivo si garantirà una corretta difesa in giudizio dell'Ente, attraverso l'aggiornamento del registro degli affidamenti incarichi legali suddiviso per settori di specializzazione. Il presente Obiettivo è temporalmente subordinato alla approvazione in Consiglio Comunale del nuovo Regolamento per la gestione del contenzioso e degli incarichi legali.
Periodo di svolgimento	01/01/2024 – 31/12/2024
Attività operative (FASI)	<p>Fase 1</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. recupero presso l'edificio di Corso della Costituente documentazione relativa alle domande presentate dagli avvocati (sino al 2019) ai fini dell'inserimento nell'apposito elenco; 2. digitalizzazione dei documenti recuperati; 3. pubblicazione avviso e relativa istanza di iscrizione; trasmissione all'Ordine degli avvocati di Roma e Velletri; 4. predisposizione elenco dei legali che hanno presentato domanda di inserimento dall'ultimo aggiornamento (anno 2020); 5. digitalizzazione nuove domande presentate (dal 2020 alla scadenza dell'avviso) unitamente ai curriculum vitae e di tutto quanto utile all'istruttoria del procedimento. <p>(01/01/2024-30/06/2024)</p> <p>Fase 2</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. nomina commissione per l'aggiornamento dell'elenco; 2. istruttoria domande presentate (dall'anno 2020) e definizione delle stesse tramite verbalizzazione sedute; 3. aggiornamento elenco con determinazione del Responsabile di area; 4. creazione e pubblicazione registro affidamenti, suddiviso per settori di specializzazione. <p>(01/07/2024-31/12/2024)</p>
Risorse umane assegnate (% impiego)	Serena D'Arielli 30% Ivano Deodati 30%

Indicatori	Indicatore	Peso	UM	Valori previsti 31/12/2024	Valori al 31/08/2024	Valori al 31/12/2024
		RECUPERO DOCUMENTAZIONE	30	%	100	
	PUBBLICAZIONE AVVISO E PREDISPOS. ELENCO LEGALI	20	%	100		

	DIGITALIZZAZIONE DOMANDE	20	NUM	> 80		
	NOMINA COMMISSIONE	10	%	100		
	AGGIORNAMENTO ELENCO, CREAZIONE E PUBBLICAZIONE REGISTRO	20	%	100		

Relazione al 31/08/2024	

Relazione al 31/12/2024	
-------------------------	--

Atti adottati (Delibere, Determine, protocolli, ecc.)	
---	--

OBIETTIVI PERFORMANCE 2024 - AREA AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI

Responsabile AREA
Dott.ssa Anna Maria Fondi

SERVIZI DEMOGRAFICI

Ob. Valore pubblico	4.CULTURA E OPPORTUNITA'
ID Obiettivo DUP	18.2.2
Nome Obiettivo (peso%)	AGGIORNAMENTO BANCA DATI STATO CIVILE E PASSAGGI PRODROMICI ALL'ENTRATA IN ANSC DELLO STATO CIVILE (16%)
Descrizione	<p>L'obiettivo PLURIENNALE si incentra sul popolamento del software di gestione degli atti analogici di stato civile non digitalizzati, in modo da offrire una banca dati informatizzata aggiornata anche sul passato, riducendo la necessità di consultazione dei registri cartacei e i tempi di evasione pratiche.</p> <p>Ogni 12 mesi verranno caricati 4/5 annualità a partire da quelle più recenti ed andando a ritroso nel tempo</p> <p>Tale Obiettivo è propedeutico al passaggio dello stato civile in ANSC, obbligatorio, e da effettuarsi indicativamente entro la fine di giugno del 2024</p>
Periodo di svolgimento	01/01/2024 – 31/12/2024 OBIETTIVO PLURIENNALE
Attività operative (FASI)	<p>Fase 1</p> <p>1. Ricognizione aggiornata e verifica registri delle pratiche stato civile caricate a sistema relative a nascite, morti, matrimoni e cittadinanze</p> <p>(01/01/2024-30/06/2024)</p> <p>Fase 2</p>

	<ol style="list-style-type: none"> recupero presso l'edificio di Corso della Costituente documentazione relativa alle pratiche cartacee; digitalizzazione dei documenti recuperati; (01/07/2024 - 31/12/2024)
Risorse umane assegnate (% impiego)	(Lina Cappelli 100%, Daniele Blasi 50% e Fabio Giansanti 50%, Silvia Serafini 50%, Ivan Diodati 70%)

Indicatori	Indicatore	Peso	UM	Valori previsti 31/12/2024	Valori al 31/08/2024	Valori al 31/12/2024
	RICOGNIZIONE PRATICHE	50	%		100	
	RECUPERO E DIGITALIZZAZIONE	50	NUM	> 50		

Relazione al 31/08/2024	

Relazione al 31/12/2024	
-------------------------	--

Atti adottati (Delibere, Determine, protocolli, ecc.)	
---	--

OBIETTIVI PERFORMANCE 2024 AREA AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI

AREA Responsabile
Dott.ssa Anna Maria Fondi

PROTOCOLLO

Ob. Valore pubblico	4.CULTURA E OPPORTUNITA'
ID Obiettivo DUP	18.2.1
Nome Obiettivo (peso)	ADOZIONE MANUALE DELLA GESTIONE INFORMATICA DEL PROTOCOLLO (16%)
Descrizione	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO: istituzione area gestione documentale: approvazione manuale, nomina responsabili della gestione documentale e della conservazione sostitutiva. Il Manuale sarà atto a descrivere il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornire le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi correnti del Comune di Rocca di Papa.
Periodo di svolgimento	01/01/2024 – 31/12/2024
Attività operative	Fase 1

(FASI)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborazione Bozza deliberazione per istituzione aree Organizzative Omogenee e nomina del responsabile della tenuta del protocollo, della gestione documentale e della conservazione digitale. 2. caricamento a sistema della proposta di deliberazione di Giunta per approvazione istituzione AOO. 3. Attivazione conservazione documentale (01/01/2024-30/05/2024)
	<p><u>FASE 2</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborazione Bozza deliberazione per approvazione manuale di gestione. 2. Caricamento a sistema della proposta di deliberazione di Giunta per approvazione manuale gestione (1/06/2024-30/07/2024)
	<p><u>FAE 3</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. formazione dei dipendenti (01/07/2024-31/12/2024)
Risorse umane assegnate (% impiego)	Serena D'Arielli (40%) Alessandra Polidori 100% Gianni Ammirati 100%

Indicatori	Indicatore	Peso	UNO	Valori previsti 31/12/2024	Valori al 31/08/2024	Valori al 31/12/2024
		ISTITUZIONEAREE O.O. E NOMINA RESPONSABILE	33	%	100	
	BOZZA MANUALE DI GESTIONE	33	%	100		
	N. GIORNATE DI FORMAZIONE	34	NUM.	4		

Relazione al 31/08/2024	

Relazione al 31/12/2024	
-------------------------	--

Atti adottati (Delibere, Determine, protocolli, ecc.)	
---	--

OBIETTIVI PERFORMANCE 2024
AREA AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI

AREA Responsabile
Dott.ssa Anna Maria Fondi

Area amministrativa

Ob. Valore pubblico	4.CULTURA E OPPORTUNITA'
ID Obiettivo DUP	19.1.1
Nome Obiettivo (peso)	APPROVAZIONE REGOLAMENTO FUNZIONAMENTO CONSIGLIO COMUNALE (10%)
Descrizione	Regolamento che disciplina l'organizzazione e il funzionamento del Consiglio Comunale di Roma e degli altri organi consiliari, l'esercizio dei diritti e delle prerogative delle Consigliere e dei Consiglieri Comunali, secondo le disposizioni del Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali e dello Statuto comunale
Periodo di svolgimento	01/01/2024 – 31/12/2024
Attività operative (FASI)	Fase 1 1. Studio ed analisi della normativa. (01/01/2024-30/04/2024)
	Fase 2 1.Elaborazione Bozza Regolamento 2.invio comunicazioni al presidente del consiglio e alle commissioni consiliari; 3.caricamento in piattaforma (01/07/2024-31/12/2024)
Risorse umane assegnate (% impiego)	Francesca Fondi (75%) – Silvia Serafini (25%)

Indicatori	Indicatore	Peso	UNO	Valori previsti 31/12/2024	Valori al 31/08/2024	Valori al 31/12/2024
		BOZZA DI REGOLAMENTO	50	%	100	
	INVIO COMMISSIONE E CARICAMENTO IN PIATTAFORMA	50	%	100		

Relazione al 31/08/2024	

Relazione al 31/12/2024	
-------------------------	--

Atti adottati (Delibere, Determine, protocolli, ecc.)

OBIETTIVI PERFORMANCE 2024
AREA AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI

AREA Responsabile
Dott.ssa Anna Maria Fondi

UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

Ob. Valore pubblico	4.CULTURA E OPPORTUNITA'
ID Obiettivo DUP	18.1.1
Nome Obiettivo (peso)	APPROVAZIONE REGOLAMENTO URP (10%)
Descrizione	Regolamento che disciplina l'organizzazione e le attività dell' URP in coerenza con le disposizioni normative recate in materia di trasparenza amministrativa, diritto di informazione, accesso agli atti e partecipazione dei cittadini all'attività dell'Amministrazione
Periodo di svolgimento	01/01/2024 – 31/12/2024
Attività operative (FASI)	Fase 1 1. Studio ed analisi della normativa. (01/01/2024-30/04/2024) Fase 2 1. Elaborazione Bozza Regolamento 2. invio comunicazioni al presidente del consiglio e alle commissioni consiliari; 3. caricamento in piattaforma (01/07/2024-31/12/2024)
Risorse umane assegnate (% impiego)	Francesca Fondi (25%) – Silvia Serafini (25%)

Indicatori	Indicatore	Peso	UNO	Valori previsti 31/12/2024	Valori al 31/08/2024	Valori al 31/12/2024
	BOZZA DI REGOLAMENTO	50	%	100		
INVIO COMMISSIONE E CARICAMENTO IN PIATTAFORMA	50	%	100			

Relazione al 31/08/2024	
-------------------------	--

Relazione al 31/12/2024	
-------------------------	--

Atti adottati (Delibere, Determine, protocolli, ecc.)	
---	--

**OBIETTIVI PERFORMANCE 2024
AREA AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI**

Responsabile AREA
Dott.ssa Anna Maria Fondi

UFFICIO SERVIZI CIMITERIALI

Ob. Valore pubblico	4.CULTURA E OPPORTUNITA'
ID Obiettivo DUP	18.2.1
Nome Obiettivo (peso%)	MIGLIORAMENTO GESTIONE SERVIZI CIMITERIALI E DIGITALIZZAZIONE PRATICHE (16%)
Descrizione	recupero documentazione presso edificio comunale, scansione documenti recuperati, caricamento degli stessi nella banca dati di gestione dei servizi cimiteriali, estrazione files per verifica concessioni scadute/in scadenza, estrazione files per verifica sepolture prive di concessione e ricerca eredi per invio richieste di regolarizzazione, stesura contratti di rinnovo concessioni cimiteriali scadute in favore dei concessionari richiedenti
Periodo di svolgimento	01/01/2024 – 31/12/2024
Attività operative (FASI)	<p>Fase 1</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. recupero presso l'edificio di Corso della Costituente della documentazione analogica relativa ai settori cimiteriali 1, 2 e 3. 2. digitalizzazione dei documenti recuperati e caricamento degli stessi a sistema hypersic; 3. effettuazione rilievi fotografici dei manufatti presenti nei settori 29 e 30 e caricamento dei files su sistema hypersic; 4. verifica concessioni scadute o in scadenza e delle sepolture prive di concessione; <p>(01/04/2024-31/06/2024)</p> <p>Fase 2</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. invio comunicazioni di rinnovo ai concessionari, ricerca degli eredi dei concessionari deceduti, rinnovo delle concessioni, azioni di riacquisizione al patrimonio demaniale delle concessioni scadute e non rinnovate; 2. Rilascio concessioni sostitutive delle originarie per le sepolture prive di documentazione;

	3. Predisposizione contratti di rinnovo delle concessioni e dei piani di rateizzazione dei canoni concessori, per chi ne facesse richiesta; (01/07/2024-31/12/2024)
Risorse umane assegnate (% impiego)	Veronica Donatelli (100%) – Daniele Blasi (50%) – Fabio Giansanti (50%)

Indicatori	Indicatore	Peso	UM	Valori previsti 31/12/2024	Valori al 31/08/2024	Valori al 31/12/2024
	RECUPERO DOCUMENTAZIONE E DIGITALIZZAZIONE	25	%	100		
	RILIEVI FOTOGRAFICI	25	%	100		
	VERIFICA CONCESSIONI SCADUTE/SCADENZA	25	%	100		
	CONTRATTI DI RINNOVO CONCESSIONI	25	NUM.	< 50		

Relazione al 31/08/2024	

Relazione al 31/12/2024	
-------------------------	--

Atti adottati (Delibere, Determine, protocolli, ecc.)	
---	--

**OBIETTIVI PERFORMANCE 2024
AREA AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI**

Responsabile AREA
Dott.ssa Anna Maria Fondi

UFFICIO CONTENZIOSO

Ob. Valore pubblico	4.CULTURA E OPPORTUNITA'
ID Obiettivo DUP	9.1.2
Nome Obiettivo (peso%)	PROCEDURA DI SPONSORIZZAZIONE E SCELTA DELLO SPONSOR SAGRA DELLE CASTAGNE 2024 (16%)

Descrizione	Raccolta sponsorizzazioni finanziarie, tecniche e miste per concorrere alla realizzazione evento sagra castagne 2024. Ai sensi dell'articolo 9, comma 2 del regolamento vigente in materia, tale iniziativa di sponsorizzazione viene prioritariamente individuata nell'ambito degli obiettivi del PIAO assegnati al responsabile dell'area e non serviranno ulteriori indirizzi della Giunta comunale per la attivazione di iniziative di sponsorizzazione. È fatto salvo quanto previsto negli artt. 8 e 11 in merito alle proposte spontanee di sponsorizzazione.
Periodo di svolgimento	01/01/2024 – 20/10/2024 – comunque in tempo utile per la sagra
Attività operative (FASI)	<p>Fase 1: Avviso pubblico per la raccolta sponsorizzazioni <i>approvazione determinazione e contratto per Ricerca sponsorizzazioni</i> - (01/05/2024-30/06/2024)</p> <p>Fase 2: <i>Raccolta eventuali sponsorizzazioni</i>, comunque, entro data sagra e inoltre richiesta variazione bilancio in entrata in base alle sponsorizzazioni che perverranno (01/07/2024-20/10/2024) – per la tale fase verranno coinvolte almeno tre risorse umane dell'area servizi al Cittadino per raccogliere, scaricare in un file ed esame domande, richieste di integrazione.</p>
	<p>Fase 3: Adozione determinazione accettazione sponsorizzazioni. Inoltre contratti di sponsorizzazione e sottoscrizione con gli sponsor (01/10/2024-20/10/2024) – per la tale fase verranno coinvolte almeno tre risorse umane dell'area servizi al Cittadino per raccogliere, scaricare in un file ed esame domande, richieste di integrazione.</p> <hr/> <p>Fase 4: Disposizioni e indicazioni all'ufficio ragioneria per la fatturazione. per le fatturazioni ed altri adempimenti fiscali e finanziari almeno due risorse area finanziaria</p>
Risorse umane assegnate (% impiego)	Serena D'Arielli 30% più 2 risorse area finanziaria e 3 area servizi al Cittadino

Indicatori	Indicatore	Peso	UM	Valori previsti al 31/12/2024	Valori al 31/08/2024	Valori al 31/12/2024
		AVVISO PUBBLICO	50	%	100	
	SPONSORIZZAZIONI/VARIAZIONE DI BILANCIO	50	%	100		

Relazione al 31/08/2024	

Relazione al 31/12/2024	
-------------------------	--

Atti adottati (Delibere, Determine, protocolli, ecc.)	
---	--