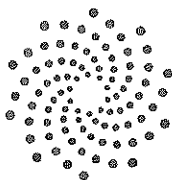


**CAPITALE LAVORO**

**Attività generali**  
**Contratto accessivo 2016**

**Relazione al 30 settembre 2016**

**dicembre 2016**



## CAPITALE LAVORO

### **Introduzione**

Capitale Lavoro S.p.A., società unipersonale della Città metropolitana di Roma Capitale, opera in regime di in house providing a sostegno dell'Amministrazione, in rapporto di delegazione interorganica e di controllo analogo.

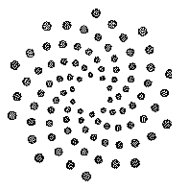
La Società ha la missione di supportare le strutture dell'Ente proprietario nelle funzioni fondamentali relative a specifici campi di attività:

- a) programmazione economica con particolare riferimento allo sviluppo del territorio, alla gestione dei patti territoriali, all'utilizzo dei fondi strutturali europei;
- b) pianificazione territoriale generale e supporto alla progettazione tecnica degli enti locali; tutela ambientale e servizi ecosistemici;
- c) pianificazione e progettazione delle reti infrastrutturali e informatiche, con riferimento al potenziamento di reti informative e di collegamento a servizio dell'Ente proprietario e dei comuni dell'area metropolitana;
- d) strutturazione di sistemi coordinati di gestione dei servizi pubblici, nonché organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito metropolitano;
- e) servizi di supporto alle attività di assistenza tecnica e amministrativa organizzati dall'Ente proprietario per le amministrazioni comunali e le relative forme associate;
- f) promozione e coordinamento dello sviluppo economico e sociale con particolare riferimento alla gestione dei servizi per l'impiego e formazione professionale, in coerenza con gli obiettivi di valorizzazione e potenziamento del ruolo strategico delle funzioni degli enti locali in materia di politiche attive per il lavoro inclusa la formazione professionale.

Le attività generali sono state eseguite in una logica di continuità sia per i servizi già in essere che per quelli avviati nel corso del 2016. Le attività svolte sono relazionate in dettaglio nei punti che seguono.

### **Descrizione delle attività svolte**

Di seguito si riporta la descrizione delle attività svolte dalla Società nel periodo 1 gennaio 2016 - 30 settembre 2016.



## CAPITALE LAVORO

### Costi relativi allo svolgimento delle attività amministrative e gestionali previste nel Contratto

#### Quadro 2014 -2016

La Società ha sostenuto i costi relativi alle risorse umane impegnate a dare continuità alle attività previste dal Contratto Quadro. Le figure professionali stabilmente coinvolte hanno svolto le attività programmate in continuità con quanto fatto nel corso del 2015 anche nel periodo compreso tra gennaio e settembre 2016, mentre le risorse umane impiegate a tempo parziale hanno risposto a specifiche esigenze amministrative delle strutture della Città metropolitana.

In particolare trovano ristoro, in questa commessa, i costi sostenuti per le funzioni amministrative e gestionali delle Scuole Tematiche e di Porta Futuro per il periodo compreso fra il 1° gennaio ed il 5 aprile 2016.

Tale intervallo di tempo coincide, infatti, con il periodo intercorso fra la cessazione della copertura garantita dai Progetti SISPI a queste funzioni e la data di inizio della eleggibilità dei costi relativi a Porta Futuro ed alle tre Scuole Tematiche (6 aprile 2016, data della sottoscrizione della relativa convenzione fra Regione Lazio e Città metropolitana).

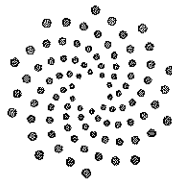
Nel periodo indicato è stata comunque garantita la funzionalità delle strutture in un logica di continuità di tutte le funzioni previste dal Contratto Quadro fra Città metropolitana di Roma Capitale e Capitale Lavoro S.p.A.

Il personale dipendente dedicato localmente alle diverse strutture è stato, nel periodo, mediamente pari a 38 unità secondo la seguente partizione:

- Porta Futuro Testaccio - 16 unità;
- Scuola d'Arte Cinematografica Gian Maria Volonté - 12 unità;
- Scuola del Sociale Agorà - 2 unità;
- Scuola delle Energie Nodo del C.R. ENEA Casaccia - 4 unità;
- Scuola delle Energie Nodo Civitavecchia Industria - 1 unità;
- Scuola delle Energie Nodo Cave Industria - 1 unità;
- Scuola delle Energie Nodo Acilia Industria - 2 unità.

A queste sono da aggiungere le 4 unità impegnate centralmente per l'intero periodo gennaio-settembre 2016, a tempo pieno o parziale, per il funzionamento del sistema.

In questo ambito sono rendicontate le attività svolte dalla Società nello sviluppo di progetti di promozione in settori di innovazione (rifiuti urbani, agricoltura, efficientamento energetico,



## CAPITALE LAVORO

mobilità sostenibile). Analogamente sono rendicontate le attività afferenti le analisi di campo e quelle relative alla verifica dello stato degli Enti Locali, attività queste, connesse alle azioni propedeutiche per la pianificazione strategica dell'area metropolitana.

Infine la Società, in applicazione di quanto previsto Dlgs 82/2005 e dal DPCM 3 dicembre 2013, ha provveduto a dotarsi del Protocollo Informatico, formando il personale di servizi ed unità all'utilizzo del nuovo strumento sin dai primi mesi dell'anno in corso. Ciò nell'ottica, prevista dalla normativa in vigore, di una gestione elettronica dei flussi documentali quale fattore di efficientamento delle attività, di razionalizzazione delle stesse e di una maggiore trasparenza in termini di procedure e processi. L'adozione del Protocollo Informatico da parte di Capitale Lavoro S.p.A., dall'agosto 2016, ha richiesto una ridefinizione, per alcuni aspetti, di ruoli e funzioni con un impatto anche in termini organizzativi. È stato necessario mappare processi di attività, attivare una formazione mirata del personale assegnato alle Piattaforme preposte circa la conoscenza e l'utilizzo del nuovo sistema di protocollazione, costruendo un sistema di archiviazione coerente con il fabbisogno e le procedure in atto nella Società.

### **Supporto alla definizione delle attività dei Dipartimenti e degli Uffici extra dipartimentali**

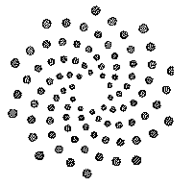
La Società ha espletato, a supporto delle commesse affidate, comprese nel Contratto Quadro sottoscritto e gestite per conto del Socio Unico, attività amministrative e gestionali i cui costi non hanno trovato ristoro nella remunerazione delle attività di commessa contrattualizzate.

Rientrano in tale tipologia di costi le attività, propedeutiche alla predisposizione di incarichi e/o contratti di servizio, con cui la Società ha svolto una azione di supporto tecnico-specialistico alle scelte definite dai Dipartimenti e dagli Uffici extra dipartimentali, ovvero quelle eseguite per dare continuità operativa a copertura di periodi contrattuali diversi.

Queste attività coinvolgono in maniera più diretta i dirigenti di Capitale Lavoro, le strutture di staff, che forniscono un contributo specialistico in relazione alle iniziative assunte dalle strutture della Città metropolitana.

Le attività a cui ci si riferisce, in particolare, sono quelle relative:

- alle funzioni di Assistenza Tecnica realizzate nel periodo di riferimento presso il Dipartimento III - Servizi per il Lavoro, la Formazione e la promozione della qualità della vita.



## CAPITALE LAVORO

A partire dal Gennaio 2016, le commesse di supporto ai SPI (SAI - SPI) sono state ridimensionate su base annua passando da 8.631.000 euro del 2015 a 7.560.000 euro del 2016, con la riduzione della quota destinata all'assistenza tecnica dipartimentale e l'esclusione di tutte le attività afferenti la Formazione, delle quali, quelle direttamente connesse alle Scuole Tematiche sarebbero dovute essere ristorate da appositi finanziamenti regionali a valere sul Fondo Sociale Europeo (FSE), mentre quelle di supporto centrale si venivano a trovare prive di copertura.

La necessità di dare continuità a servizi comunque ricompresi nel Contratto Quadro e le ulteriori necessità dovute alla particolare situazione di trasformazione del Dipartimento III (migrazione verso la Regione di gran parte del personale metropolitano addetto alla gestione centrale della formazione, a fronte di un sostanziale mantenimento di funzioni), ha determinato l'esigenza di mantenere e, in parte, rafforzare l'Assistenza Tecnica centrale su Formazione e Lavoro. Contemporaneamente, per altri motivi di carattere funzionale, è stata anche rafforzata la presenza presso il Servizio SILD.

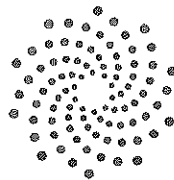
Le Attività di Assistenza Tecnica realizzate hanno riguardato:

- Il supporto tecnico, amministrativo e di programmazione alle gestioni dipartimentali FSE;
- Il supporto tecnico alle gestioni di interventi in ambito Obbligo Formativo e Scolastico;
- Il supporto tecnico - giuridico alle Politiche Attive;
- Il supporto tecnico alle funzioni monitoraggio e controllo;
- Il supporto tecnico e amministrativo alle funzioni di economato;
- Il supporto tecnico alla manutenzione reti e sistemi informatici.

Il Personale dipendente dedicato, nel corso dei nove mesi, è stato mediamente pari a 12 unità.

- alle funzioni relative al controllo analogo. La Città metropolitana di Roma Capitale esercita il controllo analogo sulla società *in house*, con l'intento di verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione della Società partecipata e la coerenza della gestione rispetto agli obiettivi dell'Ente proprietario.

Il controllo, esercitato da un specifico organismo denominato Nucleo Direzionale composto da: Vice Direttore Generale, Segretario Generale, Ragioniere Generale, Avvocato Capo, è



## CAPITALE LAVORO

disciplinato dal regolamento: *“Modalità di esercizio delle attività di controllo delle società in house”*.

La programmazione dell'attività della Società partecipata avviene attraverso l'approvazione del P.D.O. (Piano degli Obiettivi), predisposto e approvato dall'Ente, e del P.O.A. (Piano Obiettivi Aziendali) predisposto e approvato dalla Società.

L'Ente effettua trimestralmente il monitoraggio sulla solidità economica, patrimoniale e finanziaria della Società, oltre che sullo stato di attuazione degli obiettivi. Per l'esecuzione delle attività descritte la Società presta un supporto tecnico amministrativo che impegna risorse interne

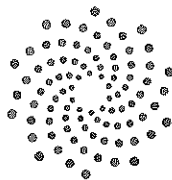
Il Personale dipendente dedicato, nel corso dei nove mesi, è stato mediamente pari a 3 unità.

- alle funzioni relative agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, nonché a quelli connessi con la prevenzione della corruzione.

La legge n. 190 del 6 novembre 2012 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”* ha introdotto nel nostro ordinamento giuridico un sistema organico di interventi specifici finalizzati a prevenire, contrastare e reprimere fenomeni corruttivi interni alle Amministrazioni Pubbliche e negli enti di diritto privato in controllo pubblico, quale è Capitale Lavoro S.p.A..

Il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 ha riordinato gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni. Conseguentemente Capitale Lavoro si è dotata degli strumenti necessari per consentire la libera consultazione da parte dei cittadini delle informazioni che riguardano l'organizzazione e l'attività della Società. Lo scopo, in linea con la più recente normativa in materia, è quello di favorire l'accesso ai documenti e ai materiali che permettono di verificare il buon funzionamento della società. In questo quadro si procede al costante aggiornamento degli atti di pianificazione previsti dalla vigente normativa, così come, sempre nel rispetto del dettato normativo, si procede all'aggiornamento dei dati societari oggetto di pubblicazione sul sito aziendale o di specifica comunicazione agli Enti deputati.

- Capitale Lavoro S.p.A., in un'ottica di aggiornamento e revisione dei documenti societari (regolamenti, procedure, modelli), in linea con gli adeguamenti richiesti dal D.Lgs. 231/2001, ai principi della L.190/2012 ed alla più recente novità normativa divenuta attuativa, ovvero il



## CAPITALE LAVORO

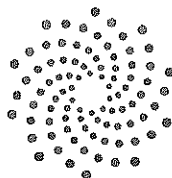
D.Lgs. n. 175/16 c.d. “Legge Madia” in materia di “riordino delle amministrazioni pubbliche”, ha elaborato un **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (MOG)** di Capitale Lavoro S.p.A..

Il MOG è stato organizzato in una “**Parte Generale**” ed in una “**Parte Speciale**” così di seguito articolate:

- **“Parte Generale”** che descrive i profili della Società e gli elementi costitutivi:
  - ✓ del D.Lgs.231/2001;
  - ✓ del Piano di prevenzione della corruzione ex L.190/2012;
  - ✓ “Appendice” che riporta l’elenco completo dei reati suscettibili, in base al D.Lgs.231/2001, di configurare la responsabilità amministrativa dell’ente;
  - ✓ “Appendice specifica L.190/2012” - elenco dei reati rilevanti ai sensi della L.190/2012;
  - ✓ “Parte Speciale - *procedura acquisizione beni e servizi*”;
- **“Parte Speciale”**
  - ✓ procedura di ricerca e selezione e conferimento incarichi”;
  - ✓ regole di comportamento”;
  - ✓ aree a rischio reato ex D.Lgs.231/2001”;
  - ✓ aree a rischio reato “corruzione” ex L.190/2012”;
  - ✓ “Programma triennale per la trasparenza e l’integrità” – Allegato alla “Parte Speciale - Aree a rischio reato “corruzione” ex L.190/2012”.
  - ✓ “Programmazione attività di miglioramento del PTPC- Allegato alla “Parte Speciale - Aree a rischio reato “corruzione” ex L.190/2012”;
  - ✓ Programma attività di miglioramento del Piano di prevenzione della corruzione “- Allegato alla “Parte Speciale – Aree a rischio reato “corruzione” ex L.190/2012” (c.d. “Programmazione Piano”).

Il Personale dipendente dedicato, nel corso dei nove mesi, è stato mediamente pari a 9 unità.

In questo ambito rientrano inoltre le attività svolte per il supporto tecnico, grafico, editoriale e redazionale per l’adeguamento del sito internet [www.cittametropolitanaroma.gov.it](http://www.cittametropolitanaroma.gov.it) alle



## CAPITALE LAVORO

indicazioni in materia di accessibilità dei siti web e per l'importazione dei contenuti dal sito [www.provincia.roma.it](http://www.provincia.roma.it) al sito [www.cittametropolitanaroma.gov.it](http://www.cittametropolitanaroma.gov.it).

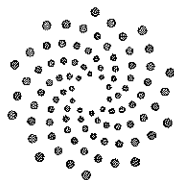
A seguito della pubblicazione sul sito istituzionale dell'Agenzia per l'Italia della Circolare n. 1/2016 avente ad oggetto l'Aggiornamento della circolare AgiD n. 61/2013 del 29 marzo 2013 in tema di accessibilità dei siti web e servizi informatici, "Obblighi delle pubbliche amministrazioni", è emersa la necessità da parte dell'Ente Città metropolitana di Roma Capitale di adeguare il sito istituzionale [www.cittametropolitanaroma.gov.it](http://www.cittametropolitanaroma.gov.it) per garantire il pieno adempimento delle indicazioni in materia.

Inoltre è emersa la necessità di riportare all'interno del sito istituzionale i contenuti ancora presenti nel sito [www.provincia.roma.it](http://www.provincia.roma.it).

Le attività hanno riguardato:

- adeguamento sito internet alle indicazioni in materia di accessibilità per il quale sono state fornite:
  - ✓ studio e analisi del sito istituzionale al fine di individuare le inadempienze in materia di accessibilità dal punto di vista dell'interfaccia grafica, della navigazione dei contenuti, dell'usabilità del sito e dei contenuti pubblicati;
  - ✓ consulenza tecnica ed editoriale per la definizione della struttura di navigazione e dell'interfaccia grafica compatibile con quanto richiesto dalle Legge n.4/ 2004;
  - ✓ adattamento tecnico e funzionale del sito istituzionale sulla base delle esigenze emerse e dello studio effettuato;
  - ✓ importazione dei contenuti dal sito istituzionale attuale al nuovo sito;
  
- importazione dei contenuti dal sito [www.provincia.roma.it](http://www.provincia.roma.it) al sito [www.cittametropolitanaroma.gov.it](http://www.cittametropolitanaroma.gov.it):
  - ✓ studio e analisi dei contenuti dei canali tematici presenti sul sito [www.provincia.roma.it](http://www.provincia.roma.it) al fine di individuare quali devono essere importati nel nuovo sito anche alla luce delle nuove funzioni e competenze assegnate alla Città metropolitana;
  - ✓ consulenza tecnica ed editoriale per la definizione della struttura di navigazione e dell'interfaccia grafica compatibile con l'importazione dei suddetti contenuti;





## CAPITALE LAVORO

- ✓ adattamento tecnico e funzionale del sito istituzionale sulla base delle esigenze emerse e dello studio effettuato;
- ✓ importazione dei contenuti dal sito istituzionale attuale al nuovo sito.

Per lo svolgimento di queste attività Capitale Lavoro ha impegnato un analista funzionale, un sistemista, un analista programmatore, due web designer/wordpress developer, due redattori web.

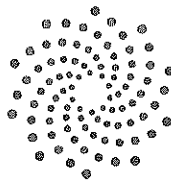
### **Supporto all'attività di comunicazione istituzionale**

Il "Servizio 1 Amministrazione Centrale - Supporto agli Organi Istituzionali- Comunicazione Istituzionale – Ufficio Relazioni con il Pubblico - Sito Internet" – il settore "Comunicazione Istituzionale – URP- Internet" svolge articolate funzioni operative attinenti le differenti attività di comunicazione istituzionale e di servizio, per rendere coordinate notizie riguardanti l'operato dell'Ente anche interloquendo con organi di stampa e raccolta delle notizie da parte dei settori dell'Amministrazione e dei Consiglieri Delegati e del Sindaco e del Vice-Sindaco, in tale contesto si è ritenuto opportuno mantenere la collaborazione già avviata nel 2014 da Capitale Lavoro con funzioni di assistenza e supporto all'Ufficio e all'Amministrazione in coordinamento con quanti, all'interno dell'Ente, si occupano di comunicazione e in particolare secondo le direttive e gli indirizzi del Dirigente e del responsabile dell'Ufficio Comunicazione Istituzionale.

L'attività dell'ufficio comunicazione – ufficio stampa della Città metropolitana di Roma Capitale, è stata incentrata in questi ultimi nove mesi, in un lavoro impostato da tempo nel quale l'attività di supporto si è consolidata principalmente in quattro aree di interesse. Di seguito in sintesi le attività svolte.

### ***Ufficio stampa***

Le attività in questo settore, hanno interessato l'ambito istituzionale di comunicazione, attraverso la realizzazione di comunicati stampa inerenti l'attività istituzionale di Sindaco e Vice Sindaco della Città metropolitana di Roma. Il lavoro svolto si è concentrato anche sulle numerose relazioni con le redazioni delle testate della carta stampata, tv e radio, oltre che con le agenzie di stampa che hanno seguito e riportato costantemente la vita istituzionale dell'Ente. Oltre questo, la preparazione alle conferenze stampa del Sindaco, Vice Sindaco, del Consiglio metropolitano e nella



## CAPITALE LAVORO

compilazione delle bozze degli interventi di ogni organo Istituzionale, in tutte le occasioni ufficiali di presenza dello stesso.

A questo va aggiunto che, l'ufficio stampa ha collaborato intensamente anche a stretto contatto con i vari settori della Città metropolitana, supportando Dirigenti e Funzionari, nella pubblicizzazione di bandi, avvisi pubblici e altre forme di comunicazione dei vari settori, senza ricorso ad avvisi a pagamento sui quotidiani.

Con la scelta di avvalersi di un supporto elettronico per la pubblicazione della Rassegna Stampa, dallo scorso anno può essere consultata da tutti i dipendenti della Città metropolitana.

### ***Tavolo tecnico del giubileo della misericordia per la comunicazione***

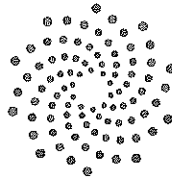
L'Ufficio stampa ha operato in rapporto diretto con il Tavolo tecnico della Comunicazione per il Giubileo della Misericordia. Le attività hanno interessato un lavoro di preparazione e impostazione assieme alla Prefettura di Roma, Comune di Roma Capitale, Regione Lazio e Città del Vaticano. Per la costituzione del media center nel quale sono presenti altre risorse di Capitale Lavoro.

### ***Osservatorio sui conflitti e della conciliazione***

È stato istituito della Città metropolitana di Roma Capitale (Ufficio dell'Avvocatura) l'Osservatorio per la Conciliazione. L'attività riguarda la partnership con il Tribunale di Roma, Corte d'Appello di Roma, Roma Capitale, Città metropolitana di Roma Capitale, Istituto regionale di studi giuridici Arturo Carlo Jemolo, Lazio Service, Ordine degli Avvocati di Roma, Ordine dei dottori Commercialisti ed Esperti contabili di Roma, Ordine provinciale dei Medici-Chirurghi e Odontoiatri di Roma, Ordine dei Notai di Roma e Camera di Conciliazione di Roma.

Le attività in particolare hanno riguardato:

- 1) informazione: la creazione di una banca dati, la pubblicazione di una news letter, la creazione di un punto di informazione per favorire lo sviluppo e la diffusione della cultura della mediazione tra i cittadini;
- 2) studio: l'organizzazione di spazi di approfondimento e di confronto con i soggetti istituzionali competenti, che consentano di monitorare l'evolversi dei comportamenti dei cittadini nella scelta delle forme di tutela dei diritti e di accesso alla giustizia, sia in Italia che all'estero;



## CAPITALE LAVORO

- 3) formazione: l'organizzazione di seminari, corsi, convegni per favorire una elevata qualità dei livelli di formazione dei conciliatori;
- 4) servizio: la consulenza sui temi della mediazione e del conflitto agli Enti interessati, favorendo la introduzione della best-practice in tema di risoluzione alternativa dei conflitti.

### **Ufficio Comunicazione**

L'intesa e la collaborazione costruita con l'Ufficio Comunicazione della Città metropolitana si può riassumere nell'intenso e costante lavoro quotidiano di comunicazione interna ed esterna.

L'aggiornamento del sito, attraverso la pubblicazione dei comunicati stampa e la rimodulazione delle comunicazioni riguardanti tutti i settori dell'Ente, sono costantemente monitorati e rivisitati dall'ufficio stampa – comunicazione, attraverso lo scambio di informazioni che confluiscono tutte all'ufficio stampa.

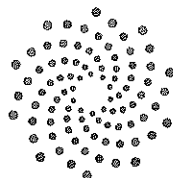
### **Supporto amministrativo nell'ambito della Convenzione tra Città metropolitana e Consorzio**

#### **Sistema bibliotecario Castelli Romani**

Capitale Lavoro ha garantito, in continuità con quanto avvenuto nel corso del 2015, anche nel periodo gennaio - settembre 2016 l'assistenza tecnico-amministrativa per le attività previste nell'ambito della Convenzione sottoscritta il 30 ottobre 2014, tra Provincia di Roma, ora Città metropolitana di Roma Capitale, Consorzio Sistema bibliotecario Castelli Romani e la Fondazione per la cultura Castelli Romani. In particolare le attività hanno riguardato la gestione dei servizi finanziari e contabili del Consorzio, l'amministrazione del personale del Consorzio e della Fondazione.

In dettaglio le attività prestate hanno riguardato:

1. Supporto alla gestione del personale:
  - gestione "area riservata" con la quale i dipendenti del Consorzio effettuano le richieste di ferie, permessi, congedi, ecc. e relativa registrazione sul software gestionale del personale;
  - gestione sostituzioni personale collocato presso le biblioteche comunali sotto il controllo diretto del Consorzio;
  - scarico dal sito dell'Inps dei certificati di malattia;



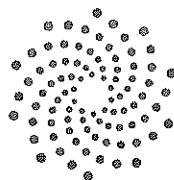
## CAPITALE LAVORO

- consegna buoni pasto;
- 2. Supporto alle attività di contabilità:
  - predisposizione atti di impegno e liquidazione e relativa pubblicazione;
  - impegni e accertamenti meccanografici sul software gestionale di contabilità;
  - registrazione sul software di contabilità delle fatture;
  - emissione di mandati e reversali per i relativi pagamenti a fornitori e personale dipendente;
  - emissione di mandati per i versamenti mensili F24 EP relativi alle ritenute previdenziali e irpef, split payment e ritenute di acconto;
  - generazione dei flussi relativi alle distinte mandati e reversali e invio tramite il servizio di Corporate Banking e trasmissione in banca del materiale cartaceo;
  - regolarizzazioni delle carte contabili in entrata e in uscita per gli importi che transitano su Banca d'Italia;
  - gestione del RUF per le fatture in entrata;
  - predisposizioni richieste ai Comuni partecipanti al Consorzio per gli impegni economici da assumere relativi alle quote consortili, alle convenzioni, ai costi del personale dipendente che presta attività presso le biblioteche del Consorzio;
  - supporto all'organo di revisione per la trasmissione di tutta la documentazione contabile necessaria alle verifiche periodiche inerente la banca, i versamenti split payment, ritenute di acconto lavoratori autonomi, ritenute erariali e previdenziali personale dipendente, stampe giornali di cassa;
  - invio della documentazione contabile al commercialista;
  - supporto all'ufficio di Direzione per la redazione e invio di documenti;
  - preparazione e invio della documentazione fiscale e della modulistica richiesta dalle biblioteche del Consorzio.

Il Personale dipendente dedicato, nel corso dei nove mesi, è stato mediamente pari a 3 unità.

### **Roma&Più**

Le attività eseguite nel periodo considerato hanno riguardato:



## CAPITALE LAVORO

### ***Coordinamento***

L'attività è stata svolta continuativamente con compiti specifici di organizzazione e coordinamento delle azioni tecniche, redazionali e organizzative. In particolare sono stati curati gli aspetti legati ai rapporti con la Città metropolitana di Roma Capitale e quelli concernenti la direzione editoriale del sito, stabilendo la linea editoriale e attivando i rapporti con i rappresentanti comunali per la pubblicazione sul portale Roma&Più di eventi ed iniziative organizzate sul territorio.

### ***Manutenzione Ordinaria e straordinaria***

Sono state eseguite le attività di manutenzione ordinaria previste per il mantenimento del servizio e la sua raggiungibilità da parte degli utenti. In particolare sono state svolte attività sistemistiche di controllo ed ottimizzazione, attività applicative di verifica e aggiornamento delle versioni del CMS Wordpress e dei plugin utilizzati.

### ***Redazione del portale [www.romaepiu.it](http://www.romaepiu.it)***

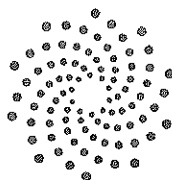
La redazione si è occupata della gestione e dell'aggiornamento degli eventi da pubblicare sul portale Roma&Più e della gestione della pagina Facebook.

La gestione delle informazioni del portale Roma&Più è stata affidata ad una redazione interna a Capitale Lavoro, composta a regime da 3 unità lavorative: due pubblicisti senior ed uno junior, oltre ad un Dirigente responsabile editoriale del portale.

I redattori del portale Roma&Più, oltre ad assicurare la gestione delle attività, si sono occupati del coordinamento editoriale del portale, curando la definizione delle nuove proposte editoriali e la gestione delle relazioni con i referenti interni (Dipartimenti e Servizi della Città metropolitana) ed esterni (Amministrazioni comunali, pro loco ed associazioni).

I redattori si sono occupati del reperimento delle informazioni sia relative a manifestazioni da pubblicare sul portale Roma&Più nella sezione dedicata agli eventi, in stretta collaborazione con le redazioni dei Comuni del territorio, sia delle informazioni relative a luoghi di pregio e itinerari presenti sul territorio metropolitano. Il lavoro di ricerca delle fonti e dei contenuti da veicolare attraverso il portale è stato completato con il reperimento delle immagini e la georeferenziazione su mappa di ogni singolo contenuto.

La redazione ha gestito il servizio di assistenza telefonica dal lunedì al venerdì, dalle ore 8.30 alle ore 17.00, attraverso i seguenti canali:



## CAPITALE LAVORO

telefono al numero 06/67667349 - fax al numero 06/67667780 - e-mail all'indirizzo [romaepiu@capitalelavoro.it](mailto:romaepiu@capitalelavoro.it).

Il numero di contenuti pubblicati nella sezione eventi nel periodo 1 gennaio – 30 settembre 2016 sono stati in totale 180, con una media di circa venti contenuti/eventi mensili, e di un contenuto-evento giornaliero, anche se, il numero di eventi si concentra nel fine settimana con una media di circa 7/8 eventi.

### ***Assistenza tecnica per l'avvio delle attività di interoperabilità dei portali di promozione turistico-territoriale di Roma Capitale, Città metropolitana e Regione Lazio***

Capitale Lavoro ha supportato gli uffici del Dipartimento V della Città metropolitana nell'avvio di un rapporto di collaborazione tecnico-operativa con le strutture, interne ed esterne, che a vario titolo si occupano di gestione e redazione dei siti [www.turismoroma.it](http://www.turismoroma.it) e [www.visitlazio.it](http://www.visitlazio.it).

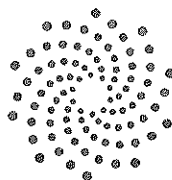
Obiettivo della verifica comune la creazione di ipotesi operative per costruire un percorso, che tuteli il dominio di ciascuno, eviti duplicati dei contenuti informativi e dei servizi resi, valorizzi l'offerta turistica, a vantaggio della completezza informativa per l'utente finale.

Eseguita la ricognizione delle caratteristiche tecniche e procedurali di ciascun portale, il gruppo di lavoro, formato dai tecnici di Roma Capitale e della società Zetema, della Città metropolitana e di Capitale Lavoro S.p.A., dai responsabili della comunicazione della Regione Lazio, sono state avanzate due ipotesi di intervento:

1. creazione di un flusso unidirezionale che dalla Regione Lazio raccolga ed aggregi i dati degli altri portali. Ipotesi realizzabile in tre mesi circa;
2. creazione di un repository in cui depositare i dati aggiornati dei tre portali, consentendo lo scambio bidirezionale di ogni utile informazione turistica. Questa seconda ipotesi è stata giudicata più complessa, nonché realizzabile in tempi meno brevi.

L'attività di ricognizione è stata sospesa ad aprile 2016, ciò a causa del trasferimento delle funzioni legate alla promozione turistica dalla Città metropolitana alla Regione Lazio.

### ***Progettazione nuovo portale Roma&Più per la promozione dei Comuni metropolitani e delle imprese***



## CAPITALE LAVORO

In linea con gli indirizzi condivisi in diversi incontri con il Dipartimento V-Servizio II della Città metropolitana di Roma Capitale e in un'ottica di evoluzione del progetto Roma & Più, da realizzare nell'anno 2017, sono stati individuati una nuova linea e i contenuti da adottare. In tale quadro Capitale Lavoro, ha elaborato una soluzione evolutiva per il portale [www.romaepiu.it](http://www.romaepiu.it), capace di coniugare le migliori risorse produttive e imprenditoriali del territorio con i luoghi nei quali le aziende operano, affinché le stesse diventino promotrici e veicoli di sviluppo (anche turistico) del territorio stesso.

Il progetto del portale *Roma&Più per le imprese e il territorio metropolitano* introduce un elemento di novità nel panorama della promozione territoriale, mettendo al centro le aziende dei Comuni dell'area metropolitana di Roma, in particolare di quelle che si distinguono per innovazione sia di prodotto che di processo. L'obiettivo è di creare una vetrina per le loro attività, considerandole un fattore primario dello sviluppo, della scoperta dei territori e delle risorse che questi offrono.

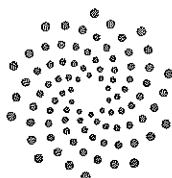
Capitale Lavoro ha realizzato e presentato il 4 maggio 2016 un prototipo del progetto ad una platea di imprenditori e rappresentanti istituzionali (Associazioni di categoria e Amministrazioni Comunali).

Le attività sono articolate in:

- individuazione delle aziende da presentare con relative schede;
- presentazione delle proposte di itinerari e dei percorsi territoriali da sviluppare a partire dalle aziende da promuovere;
- redazione di un benchmark delle migliori iniziative di promozione d'impresa;
- elaborazione di proposte in merito alla valorizzazione turistica dei luoghi attraverso la creazione di un nuovo sito/portale dedicato;
- presentazione delle ipotesi per lo sviluppo del progetto, con una indicazione di massima di attività, tempi e professionalità necessarie all'implementazione della proposta progettuale.

### ***Pubblicazione "Una narrazione dei sapori metropolitani"***

A conclusione di Expo 2015, nel periodo marzo- settembre 2016 è stato fornito supporto per le attività di grafica e impaginazione della pubblicazione "Una narrazione dei sapori metropolitani: i



## CAPITALE LAVORO

prodotti agricoli dalla tradizione all'innovazione, dalla produzione al riciclo", finalizzato a promuovere azioni di marketing del territorio e delle risorse ambientali attraverso attività di progettazione, comunicazione e valorizzazione, anche a fini turistici.

In particolare è stato svolto un lavoro di layout grafico della pubblicazione, oltre che di selezione del materiale fotografico e delle relative didascalie, con un lavoro finale di revisione e correzione di bozze.

### Quadro economico

Gli Importi fatturati al 30.09.2016 per ciascuna attività sono riassunti nella tabella che segue:

COMMESSA	IMPORTO IMPEGNATO	IMPORTO FATTURATO (al 30 settembre con IVA)
Costi relativi allo svolgimento delle attività previste amministrative e gestionali previste nel Contratto Quadro 2014 -2016	857.722,22 €	786.245,37 €
Supporto alla definizione delle attività dei Dipartimenti e degli Uffici extra dipartimentali	823.817,20 €	686.514,34 €
Tavolo tecnico del giubileo della misericordia per la comunicazione	168.360,00 €	154.330,00 €
Supporto alle attività di comunicazione istituzionale	175.583,62 €	131.687,72 €
Supporto amministrativo Convenzione tra Città metropolitana e Consorzio Sistema bibliotecario Castelli Romani	225.700,00 €	169.275,00 €
Roma&Più per le imprese e il territorio metropolitano	109.800,00 €	82.350,00 €
<b>Totale</b>	<b>2.360.983,04 €</b>	<b>2.010.402,42 €</b>

L'Amministratore Unico  
Claudio Panella