ALLEGATO A

Comune di Campi Bisenzio

Città Metropolitana di Firenze

OBIETTIVI STRATEGICI E PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2019

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n°2 del 15/01/2019, modificato con deliberazione della Giunta Comunale n°116 del 31/07/2019 e rettificato con deliberazione della Giunta Comunale n°___ del _____

ALLEGATO A

Obiettivi strategici anno 2019

N°	Obiettivo
1	Costituzione Urban Center (Servizio Autonomo Gabinetto del Sindaco)
2	Ridefinizione della struttura organizzativa comunale (Servizio Autonomo Segreteria Assistenza Organi Istituzionali)
3	Nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance (Servizio Autonomo Segreteria Assistenza Organi Istituzionali)
4	Lotta all'abbandono dei rifiuti e del loro trasporto illegale (1° Settore)
5	Redazione del Piano di Emergenza Idraulica (1° Settore)
6	Programmazione triennale fabbisogno del personale e avvio delle procedure per l'assunzione del personale (2° Settore)
7	Individuazione gestore museo archeologico di Gonfienti (3° Settore)
8	2 Sociale e casa: iniziative a contrasto dell'emergenza abitativa nell'ambito dei progetti *welfare di comunità"*. Individuazione alloggi di proprietà comunale da destinare a progetti innovativi di housing sociale (o abitare supportato)
9	Recupero evasione IMU (4° Settore)
10	Realizzazione nuove viabilità: Circonvallazione Ovest, Via Prunaia 2° lotto, Pista ciclabile di collegamento tra la Rocca Strozzi e l'area di Gonfienti - (5° Settore)
11	Realizzazione, riqualificazione e adeguamento edifici scolastici: Nuova scuola per l'infanzia in via Gramignano e scuola primaria Fra Ristoro (5° Settore)
12	Predisposizione nuovi strumenti urbanistici: Piano Strutturale e Piano Operativo (5° Settore)
13	Potenziamento del servizio online F.I.D.O. per le comunicazioni dal Comune al cittadino (6° Settore)

1. Costituzione "Urban Center"

Si tratta di un obiettivo pluriennale (2019-2020), consistente nella costituzione dell'"Urban Center", inteso quale luogo di dialogo e di condivisione degli obiettivi e dei valori della città e come laboratorio dove immaginare, pensare e parlare del futuro del territorio, in cui sono rappresentati i cittadini, le associazioni, il mondo economico e sociale, le istituzioni.
Nel 2019 l'attività principale consiste nell'individuazione della forma giuridica più adeguata finalizzata alla gestione di processi partecipativi, patti di collaborazione con cittadine e cittadini, attività del Distretto dell'Economia Civile per la città resiliente e collaborativa, organizzazione del Festival dell'Economia Civile.
Nel 2020 l'Urban Center dovrà avviare le attività.

Obiettivo assegnato a

Giuseppina Salerno

Peso obiettivo

100

Data	Previsioni fasi realizzazione	% realizzazione
30/04/2019	Studio e analisi sociologica del territorio, al fine di evidenziarne tutte le peculiarità e i bisogni	20
31/08/2019	Studio delle varie forme di gestione, anche attraverso le diverse esperienze ad oggi presenti in Italia (Ferrara, Modena, Cagliari, Bologna, Torino, etc.)	50
31/12/2019	Individuazione forma di gestione e predisposizione relativi atti deliberativi / gestionali	100

Indicatori di risultato

Atti di individuazione forma giuridica dell'Urban Center del Comune di Campi Bisenzio

2. Ridefinizione della struttura organizzativa comunale - (Servizio Autonomo Assistenza Organi Istituzionali)
L'obiettivo consiste nell'analisi della vigente struttura organizzativa del Comune e nella elaborazione di una proposta di ridefinizione complessiva, nell'ottica di un suo adeguamento alle mutate esigenze funzionali ed alle modifiche intervenute in ambito legislativo e regolamentare. In particolare si prevede di: a) elaborare una proposta di nuovo organigramma e di nuovo funzionigramma; b) analizzare ed eventualmente modificare il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi; c) analizzare ed eventualmente modificare il sistema di attribuzione, revoca e graduazione degli incarichi dirigenziali; d) elaborare nuovi criteri di attribuzione, revoca e graduazione degli incarichi di posizione organizzativa, ai fini del loro conferimento ai sensi dell'art. 13, comma 3, del CCNL del 21.05.2018; e) elaborare un nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance.
Obiettivo assegnato a
Marco Pandolfini
Peso obiettivo
50

Data	**Previsioni fasi realizzazione**	**% realizzazione**
30/04/2019	nuovi criteri di attribuzione, revoca e graduazione degli incarichi di posizione organizzativa	25
31/08/2019	proposta di nuovo organigramma e di nuovo funzionigramma nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance	75
31/12/2019	analisi ed eventuali modifiche del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi analisi ed eventuali modifiche del sistema di attribuzione, revoca e graduazione degli incarichi dirigenziali	100

Indicatori di risultato	
predisposizione criteri di attribuzione, revoca e graduazione degli incarichi di posizione organizzativa	SI/NO
presentazione proposta di nuovo organigramma e di nuovo funzionigramma	SI/NO
redazione nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance	SI/NO
analisi ed eventuali modifiche del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi	SI/NO
analisi ed eventuali modifiche del sistema di attribuzione, revoca e graduazione degli incarichi dirigenziali	SI/NO

3. Nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance - (Servizio Autonomo Assistenza Organi Istituzionali)
L'obiettivo consiste nella predisposizione di un nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance, redatto ai sensi del decreto legislativo n. 150/2009. Il suddetto nuovo sistema di valutazione dovrà essere oggetto di confronto con le RSU e con il CUG dell'ente e dovrà essere redatto in stretta collaborazione con l'OIV
Obiettivo assegnato a
Marco Pandolfini
Peso obiettivo
50

Data	**Previsioni fasi realizzazione**	**% realizzazione**
30/04/2019	analisi del sistema di valutazione vigente, di modelli di riferimento e delle possibili soluzioni	50
31/08/2019	redazione del nuovo sistema, confronto con le RSU e con il CUG previa condivisione con l'OIV, proposta all'Amministrazione comunale per l'approvazione	100
31/12/2019		

Indicatori di risultato	
redazione del nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance	SI/NO

4 - Lotta all'abbandono dei rifiuti e del loro trasporto illegale (1° Settore)

Attività inerente la repressione e verifica dell'indiscriminato abbandono di rifiuti urbani e pericolosi e il loro illegale trasporto (organizzazioni anche criminali ben precise, gestite da extracomunitari di origine orientale, magrebina e del Centro Africa). Applicazione di forme di videosorveglianza a mezzo di fototrappole e appostamenti dinamici. Tale operatività è in funzione non solo di una tutela igienico-sanitaria del territorio, ma anche di una percezione di sicurezza nei confronti dei cittadini, fortemente preoccupati di questo fenomeno in espansione.

Obiettivo assegnato a

Lorenzo Di Vecchio

Peso obiettivo

40

Data	Previsioni fasi realizzazione	% realizzazione
30/04/2019	Attività di controllo, unitamente agli Ispettori ambientali dell'Alia spa e con Carabinieri Forestali nelle zone abitualmente sito di abbandoni e presso le aree dove ancora insistono i cassonetti per il ritiro dei rifiuti. N. 10 controlli previsti	30
31/08/2019	Prosecuzione dell'attività di appostamenti e installazioni di fototrappole. N. 15 controlli previsti	65
31/12/2019	Prosecuzione dell'attività di appostamenti e installazioni di fototrappole. N. 15 controlli previsti	100

Indicatori di risultato

Almeno N°15 controlli, come risultanti da apposito report sui controlli effettuati

5 - Redazione del Piano di Emergenza Idraulica (1° Settore)

L'obietto consiste nella redazione e adozione del Piano di Emergenza Idraulica, vista la zona alluvionale dove insiste il territorio campigiano.
Effettuazione di corsi di formazione per i volontari delle associazioni di Protezione Civile e del personale comunale, inerenti i piani di emergenza idraulica e di incendi sia in ambito naturale sia in ambito industriale, con pianificazione di relative esercitazioni.
Pianificazione di un progetto e attuazione di una mostra didattica itinerante, con alcune lezioni nelle scuole del territorio dell'obbligo e non, sulle caratteristiche delle esondazioni e del rischio idraulico.

Obiettivo assegnato a

Lorenzo Di Vecchio

Peso obiettivo

60

Data	Previsioni fasi realizzazione	% realizzazione
30/04/2019	Contatti prodromici per le procedure di redazione con Regione Toscana, Città Metropolitana, Prefettura di Firenze e Associazioni di volontariato e C.O.C.	30
31/08/2019	Redazione di bozza delle parti principali del Piano di Emergenza Idraulico e attività di informazione e corsi, sia al personale comunale che ai volontari di Protezione Civile	70
31/12/2019	Adozione del decreto del Sindaco per l'immediata esecutività del Piano in questione, ai sensi dell'art. 51 del Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi (del. G.C. n. 342 del 23/10/2001 e successive modifiche)	100

Indicatori di risultato

Relazione finale delle attività espletate, con la descrizione dei passaggi sopra indicati, comprensivi delle scadenze temporali e del decreto sindacale di adozione, da parte della P.O. Arch. Rinaldo Menegatti e nota di accompagnamento del Direttore del Settore Dr. Lorenzo Di Vecchio

6. Programmazione triennale fabbisogno del personale e avvio delle procedure per l'assunzione del personale (2° Settore)

L'obiettivo nasce dall'esigenza fortemente caldeggiata dall'Amministrazione di procedere ad una ristrutturazione generale della macrostruttura dell'Ente in modo da garantire una maggiore funzionalità da un punto di vista amministrativo, nonché finalizzata a garantire un maggiore benessere dell'ambiente di lavoro.
La revisione della struttura non po' prescindere dall'acquisizione di ulteriori risorse umane con specifica formazione professionale, stante anche la forte carenza di personale che negli anni e aumentata progressivamente anche per effetto dei divieti assunzionali imposti per legge.
Infine la programmazione triennale del fabbisogno vede da quest'anno il superamento del concetto di dotazione organica, cui la pubblica amministrazione era stata legata fino al precedente anno, sostituito dal concetto di spesa complessiva quantificata in base alle cessazioni dal servizio intervenute nell'anno precedente, da utilizzarsi per l'assunzione di risorse umane inquadrate in profili e categorie di cui si ravvisi la necessità, come segnalate in base alle valutazioni dei dirigenti.
Il presente obiettivo è stato individuato fra gli obiettivi strategici proprio per il forte interesse da parte dell'Amministrazione ad una riqualificazione di tutta la macchina amministrativa dell'Ente sia da un punto di vista qualitativo che quantitativo

Obiettivo assegnato a

Lucia Fiaschi

Peso obiettivo

100

Data	Previsioni fasi realizzazione	% realizzazione
30/04/2019	Rilevazione dei fabbisogni e verifica degli esuberi. Analisi della normativa vigente e calcolo della capacità assunzionale. Acquisizione parere del Collegio dei Revisori dei Conti. Informazione ed eventuale confronto con il sindacato	50
31/08/2019	Predisposizione atto di approvazione della programmazione triennale delle assunzioni	60
31/12/2019	Adozione atti per avviare le procedure assunzionali previste nella programmazione nel rispetto delle disposizioni normative vigenti	100

Indicatori di risultato

Pubblicazione avvisi nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente

7. Cultura: individuazione gestore museo archeologico di Gonfienti (3° Settore)
Il progetto si inserisce nel più vasto obiettivo che prevede l'apertura del Museo di Gonfienti della sezione età del bronzo nella Rocca Strozzi-Tinaia per la cui realizzazione sono state già poste in essere le opere e gli interventi principali. La puntuale definizione dei termini e modi di gestione con apposito dettagliato capitolato e la successiva individuazione del soggetto gestore, in base alle procedure consentite dalle vigenti normative, si pone come corollario per l'effettiva fruibilità da parte della cittadinanza di questo polo culturale che si pone quale caposaldo dell'intera area della piana
Obiettivo assegnato a
Gloria Giuntini
Peso obiettivo
60

Data	**Previsioni fasi realizzazione**	**% realizzazione**
30/04/2019	Ricognizione normative di settore Puntuale verifica assensi e nulla-osta ancora propedeutici all'apertura del museo Predisposizione capitolato per la gestione come da regolamento museo già approvato	25
31/08/2019	Verifiche ed indirizzi su procedure possibili (gara, affidamento *in house*, convenzione ente terzo settore) Avvio procedura scelta	60
31/12/2019	Assegnazione al soggetto individuato	100

Indicatori di risultato
Verifica assensi e nulla-osta ancora propedeutici all'apertura del museo Predisposizione capitolato per la gestione come da regolamento museo già approvato Espletamento procedura

8. Sociale e casa: iniziative a contrasto dell'emergenza abitativa nell'ambito dei progetti *welfare di comunità".* Individuazione alloggi di proprietà comunale da destinare a progetti innovativi di housing sociale (o abitare supportato)

L'obiettivo si propone di destinare, per un periodo di tre anni rinnovabili, le 4 unità abitative poste al secondo piano dell'immobile di Via Sant'Angelo n. 126, finora utilizzati quali "Alloggi Parcheggio", alle finalità ed azioni già puntualmente delineate nella convenzione "Stanza solidale" (rep. 558 del 31.7.2019)

Obiettivo assegnato a

Gloria Giuntini

Peso obiettivo

40

Data	Previsioni fasi realizzazione	% realizzazione
30/04/2019		
31/08/2019	Predisposizione atti necessari: 1) delibera di giunta 2) successivi atti dirigenziali gestionali di approvazione convenzione	50
31/12/2019	Sottoscrizione convenzione Inserimento famiglie negli alloggi	100

Indicatori di risultato

Individuazione alloggi	si/no
Firma convenzione	sì/no
Inserimento famiglie negli alloggi	sì/no

9. Recupero evasione IMU - (4° Settore)

L'obiettivo consiste nella prosecuzione dell'attività di recupero straordinario dell'IMU. Si tratta di una prosecuzione di un obiettivo già inserito nel precedente P.E.G. rimodulato rispetto all'oggetto degli atti di accertamento
Obiettivo assegnato a
Niccolò Nucci
Peso obiettivo
100

Data	Previsioni fasi realizzazione	% realizzazione
30/04/2019	Programmazione attività di recupero da realizzazione entro il 31/12/2019	5
31/08/2019	Elaborazione avvisi di accertamento (vedi progetto Tributi iN Toscana)	80
31/12/2019	Notifica avvisi di accertamento	100

Indicatori di risultato
Ammontare avvisi di accertamento notificati nell'anno: valore atteso euro 1.200.000,00.

10 - Realizzazione nuove viabilità: Circonvallazione Ovest, Via Prunaia 2° lotto, pista ciclabile di collegamento tra la Rocca Strozzi e l'area di Gonfienti (5° Settore)
10.1 - Progettazione definitiva ed esecutiva della Circonvallazione Ovest; 10.2 - Progettazione definitiva ed esecutiva ed indizione della gara per la realizzazione di Via Prunaia 2° lotto 10.3 - Progettazione definitiva ed esecutiva ed indizione della gara per la realizzazione della pista ciclabile di collegamento tra la Rocca Strozzi e l'area di Gonfienti.
Obiettivo assegnato a
Domenico Ennio Maria Passanti
Peso obiettivo
30

Data	**Previsioni fasi realizzazione**	**% realizzazione**
30/04/2019	10.1 prosecuzione predisposizione progetto definitivo	25
	10.2 redazione progetto definitivo	60
	10.3 redazione progetto definitivo	60
31/08/2019	10.1 redazione progetto definitivo	65
	10.2 redazione progetto esecutivo	80
	10.3 redazione progetto esecutivo	80
31/12/2019	10.1 redazione progetto esecutivo	100
	10.2 indizione gara	100
	10.3 indizione gara	100

Indicatori di risultato
10.1 redazione progetto esecutivo: si/no 10.2 indizione gara: si/no 10.3 indizione gara: si/no

11 - Realizzazione, riqualificazione e adeguamento edifici scolastici: nuova scuola per l'infanzia in via Gramignano e adeguamento Scuola primaria Fra Ristoro (5° Settore)

11.1 Realizzazione nuova Scuola per l'infanzia in via Gramignano - Aggiudicazione definitiva e sottoscrizione del contratto di locazione finanziaria, approvazione della progettazione definitiva ed esecutiva, inizio lavori.

11.2 Lavori di adeguamento e riqualificazione della Scuola Primaria Fra Ristoro - Affidamento incarichi di progettazione, approvazione della progettazione definitiva ed esecutiva; indizione della gara.

Obiettivo assegnato a

Domenico Ennio Maria Passaniti

Peso obiettivo

35

Data	Previsioni fasi realizzazione	% realizzazione
30/04/2019	11.1 sottoscrizione del contratto di locazione finanziaria	20
	11.2 affidamento incarichi di progettazione	10
31/08/2019	11.1 approvazione progetto definitivo ed esecutivo	80
	11.2 approvazione progetto definitivo ed esecutivo	80
31/12/2019	11.1 inizio lavori	100
	11.2 indizione gara	100

Indicatori di risultato

11.1 inizio lavori: si/no
11.2 indizione gara: si/no

12 - Predisposizione nuovi strumenti urbanistici: Piano Strutturale e Piano Operativo (5° Settore)
12.1 **Predisposizione nuovi strumenti urbanistici: Nuovo Piano Strutturale**: Adozione del nuovo Piano Strutturale, avvio della fase delle osservazioni, recepimento delle stesse e predisposizione delle controdeduzioni; svolgimento delle attività previste per la valutazione di impatto ambientale. 12.2 **Predisposizione nuovi strumenti urbanistici: Piano Operativo:** approvazione del documento di avvio del procedimento e preparazione degli elaborati da portare in adozione, fase quest'ultima comprensiva delle attività di consultazione degli enti competenti anche in materia di valutazione ambientale strategica e delle attività inerenti il processo di informazione e partecipazione.
Obiettivo assegnato a
Domenico Ennio Maria Passaniti
Peso obiettivo
35

Data	**Previsioni fasi realizzazione**	**% realizzazione**
30/04/2019	12.1 Avvio procedimento di copianificazione	30
	12.2	
31/08/2019	12.1 Adozione del nuovo Piano Strutturale e del rapporto ambientale Avvio della fase di consultazione per i procedimento di valutazione ambientale strategica Avvio della fase delle osservazioni al piano	60
	12.2 Completamento dell'affidamento degli incarichi per il nuovo piano operativo	30
31/12/2019	12.1 Repertoriazione delle osservazioni pervenute e prima istruttoria di base Controdeduzioni alle osservazioni pervenute Valutazione degli esiti della consultazione pubblica per il procedimento di VAS	100
	12.2 avvio del procedimento ai sensi dell'art. 17 della L.R.T. 65/2014 compatibilmente con le procedure in atto relative all'adozione e approvazione del nuovo Piano Strutturale	100

Indicatori di risultato
12.1 predisposizione delle controdeduzioni: si/no 12.2 avvio del procedimento: si/no

13. Potenziamento del servizio online F.I.D.O. per le comunicazioni dal Comune al cittadino (6° Settore)
Dispiegamento agli uffici comunali del software per la gestione delle comunicazioni / notifiche dal Comune al cittadino per le istanze trasmesse con F.I.D.O.; manutenzione evolutiva del software per le comunicazioni / notifiche.
Obiettivo assegnato a
Giovanna Donnini
Peso obiettivo
100

Data	**Previsioni fasi realizzazione**	**% realizzazione**
30/04/2019	Completamento dello sviluppo del software Incontri con gli uffici comunali per informazione / formazione ai dipendenti	20
31/08/2019	Ulteriori incontri con gli uffici comunali per formazione ai dipendenti Messa in esercizio su un servizio pilota	60
31/12/2019	Manutenzione evolutiva software Attivazione sugli altri servizi F.I.D.O.	100

Indicatori di risultato
Numero incontri con gli uffici Numero tipologie di istanze F.I.D.O. attivate per le comunicazioni

Servizio Autonomo
“GABINETTO DEL SINDACO”

Responsabile
Giuseppina Salerno

Funzioni principali (Allegato B deliberazione G.C. n°126 del 06/10/2015)		
- Segreteria del Sindaco		
- Coordinamento atti di programmazione e ciclo della performance		

Risorse umane assegnate

Situazione al 1 gennaio 2019	
Tipologia	**N°**
Personale di ruolo a tempo pieno:	
I dir.	
Cat. A	
Cat. B	**1**
Cat. C	**1**
Cat. D	**2**
Personale non di ruolo a part-time e determinato:	
I dir.	
Cat. A	
Cat. B	
Cat. C	
Cat. D	**1***
Personale non di ruolo a tempo pieno e determinato:	
Cat. A	
Cat. B	
Cat. C	
Cat. D	**1***

TOTALE	**6**

* Personale assunto ai sensi art. 90 D.Lgs. 267/2000

Obiettivi 2019
1. Consolidamento e miglioramento qualitativo/quantitativo dei servizi e/o delle attività
2. Completamento attività per la "Realizzazione di uno spazio polivalente per progetti legati al mondo giovanile e del lavoro"
3. Revisione regolamento per la concessione del patrocinio del Comune
4. Modifiche e integrazioni al Regolamento per la stipula e gestione dei patti di gemellaggio e di amicizia
5. Nuovo regolamento per l'affidamento in gestione degli orti urbani
6. Restyling del sito web istituzionale dell'Ente

1. Obiettivo di consolidamento e miglioramento qualitativo/quantitativo dei servizi e/o delle attività
ATTIVITA' E RAPPORTI ISTITUZIONALI Il Servizio Autonomo Gabinetto del Sindaco: - garantisce il funzionamento dell'ufficio del Sindaco, nel quale è incardinata la segreteria del Sindaco; - cura l'agenda del Sindaco anche in veste di consigliere della Città Metropolitana delegato a Sport, Lavoro, Partecipazione, Informatizzazione e Digitalizzazione, Turismo, - è organo di supporto alla Giunta e cura i rapporti con il Consiglio Comunale, collaborando con l'Assessore delegato; - cura i rapporti istituzionali con gli altri Enti; - gestisce i rapporti con i cittadini, attraverso l'ascolto e il ricevimento degli stessi; - svolge le attività relative al cerimoniale; - si occupa dell'accoglienza e ospitalità di delegazioni delle città /paesi gemellati; - gestisce il servizio di "Gonfalone". **ATTI DI PROGRAMMAZIONE** - Redazione programma di mandato del Sindaco e verifica sullo stato di attuazione - Elaborazione proposta di Piano dettagliato degli obiettivi e Piano della Performance **PATROCINI** - Attività necessarie per l'istruttoria e la concessione del patrocinio. **CONCESSIONI SPAZI E LOCALI** - Attività istruttoria e rilascio di concessioni per spazi e locali di proprietà comunale. **PARTECIPAZIONE ED EVENTI** - Gestione dei rapporti con gli organismi associativi. Tenuta del Registro anagrafico delle libere forme associative con aggiornamento del sito in relazione agli eventi che le riguardano. - Coordinamento e promozione delle iniziative di partecipazione. In particolare cura il Bilancio Partecipativo e organizza il Festival dell'Economia Civile. - Promozione e organizzazione di manifestazioni ed eventi dell'Amministrazione Comunale. - Formazione del calendario degli eventi e dei suoi aggiornamenti sul sito. **INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE** - Redazione del Piano della Comunicazione Istituzionale. - Comunicazione e informazione in ordine alla realizzazione del programma e delle attività che sono alla base del mandato del Sindaco. - Gestione della comunicazione interna ed esterna, dei social network ufficiali e rapporti con la stampa. - Redazione della rassegna stampa quotidiana, attraverso comunicati stampa e conferenze stampa. - Realizzazione di grafiche per comunicazioni istituzionali. - Gestione del Portale "La fabbrica del cittadino". **SITO ISTITUZIONALE** - Attività di coordinamento per l'aggiornamento da parte di tutti i servizi autonomi / Settori dell'Ente - Aggiornamento della sezione notizie - notizie in primo piano - calendario eventi - Gestione dei siti tematici - Pubblicazione bandi e avvisi relativi ad attività contrattuali del Servizio Autonomo
Obiettivo assegnato a
Giuseppina Salerno
Peso obiettivo
20
Riferimento DUP 2019-2021
Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 1 - Organi istituzionali

Indicatori di attività	Valore atteso
Attività istituzionali: gestione puntuale di tutte le attività necessarie. Rispetto delle regole previste per il cerimoniale in occasioni di eventi e cerimonie ufficiali.	Efficienza
Atti di programmazione: rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente	
Patrocini e concessioni spazi: rispetto delle modalità e delle tempistiche previste nei relativi regolamenti	Efficienza
Tenuta Registro Anagrafico delle Associazioni: rispetto dei tempi stabiliti nel regolamento in relazione alle attività istruttorie e di aggiornamento del sito	Efficienza
Formazione calendario eventi: rispetto dei criteri e dei tempi stabiliti nel regolamento	Trasparenza e imparzialità
Informazione e comunicazione istituzionale	Tempestività e puntualità
Sito istituzionale	Aggiornamento tempestivo
Gestione portale "La Fabbrica del Cittadino"	Miglioramento (riduzione tempi di risposta da 13 gg. a 10 giorni)

2. Completamento attività per la "Realizzazione di uno spazio polivalente per progetti legati al mondo giovanile e del lavoro"
L'obiettivo consiste nel completamento delle attività necessarie per la "Realizzazione di uno spazio polivalente per progetti legati al mondo giovanili e del lavoro", secondo il progetto approvato e finanziato dalla Regione Toscana, denominato "La casa dell'acqua", avviato nell'anno 2018. In particolare le attività riguardano: - la mappatura del territorio con riferimento alla zona del centro storico, suddividendo il numero di abitanti per classi di età e loro peculiarità; - l'analisi sociologica, ponendo particolare attenzione al mondo giovanile e del lavoro, alle realtà presenti, alle marginalità, al fine di individuare i principali bisogni; - la co-progettazione di attività e servizi da svolgere all'interno dello spazio; - la definizione del modello di gestione collaborativa dello spazio comune.
Obiettivo assegnato a
Giuseppina Salerno
Peso obiettivo
20

Data	**Previsioni fasi realizzazione**	**% realizzazione**
30/04/2019	Mappatura del territorio mediante processo partecipativo e analisi sociologica per l'individuazione dei principali bisogni	30
31/08/2019	Co-progettazione attività e servizi da svolgere all'interno dello spazio e definizione del modello di gestione collaborativa dello spazio	90
31/12/2019	Attività di rendicontazione del progetto alla Regione Toscana	100

Indicatori di risultato
Definizione del modello di gestione collaborativa dello spazio comune, in base a criteri di efficienza e sostenibilità tecnico-economica e predisposizione atto di approvazione del relativo documento

3. Revisione regolamento per la concessione del patrocinio del Comune
L'obiettivo consiste nella stesura di un nuovo regolamento, modificativo di quello attualmente in vigore, soprattutto per quanto riguarda le modalità e le procedure di concessione del patrocinio
Obiettivo assegnato a
Giuseppina Salerno
Peso obiettivo
15

Data	**Previsioni fasi realizzazione**	**% realizzazione**
30/04/2019	Studio e analisi dell'attuale regolamento	20
31/08/2019	Predisposizione bozza di regolamento	80
31/12/2019	Redazione bozza definitiva e relativa deliberazione per la presentazione al Consiglio Comunale	100

Indicatori di risultato
Predisposizione nuovo regolamento e presentazione al Consiglio Comunale

4. Modifiche e integrazioni al Regolamento per la stipula e gestione dei patti di gemellaggio e di amicizia
L'obiettivo consiste nella revisione dell'attuale regolamento con particolare riferimento alla previsione di istituzione di un Comitato Gemellaggi/Patti di amicizia e di diverse modalità di costituzione e gestione dei rapporti
Obiettivo assegnato a
Giuseppina Salerno
Peso obiettivo
5

Data	**Previsioni fasi realizzazione**	**% realizzazione**
30/04/2019	Studio e analisi dell'attuale regolamento	20
31/08/2019	Predisposizione bozza di regolamento	80
31/12/2019	Redazione bozza definitiva e relativa deliberazione per la presentazione al Consiglio Comunale	100

Indicatori di risultato
Predisposizione nuovo regolamento e presentazione al Consiglio Comunale

5. Nuovo regolamento per l'affidamento in gestione degli orti urbani
L'obiettivo consiste nella redazione di un nuovo regolamento, da definire sulla base del Regolamento tipo della Regione Toscana, per la disciplina dell'affidamento in gestione degli orti urbani
Obiettivo assegnato a
Giuseppina Salerno
Peso obiettivo
15

Data	**Previsioni fasi realizzazione**	**% realizzazione**
30/04/2019	Analisi e studio della normativa regionale (linee guida, regolamento tipo)	20
31/08/2019	Predisposizione bozza di regolamento	80
31/12/2019	Redazione bozza definitiva e relativa deliberazione per la presentazione al Consiglio Comunale	100

Indicatori di risultato
Predisposizione nuovo regolamento e presentazione al Consiglio Comunale

6. Restyling del sito web istituzionale (in condivisione con 6° Settore "Innovazione")
Si tratta di un obiettivo pluriennale (2019-2020), che consiste nel restyling in modalità responsive design del sito web istituzionale dell'Ente, in conformità alle Linee guida di design servizi digitali della pubblica amministrazione, al fine di consentire un miglioramento della comunicazione web istituzionale anche attraverso la navigazione su dispositivi portatili.
Obiettivo assegnato a
Giuseppina Salerno
Peso obiettivo
25

Data	**Previsioni fasi realizzazione**	**% realizzazione**
30/04/2019	Studio mappa navigazione e impianto grafico attraverso il soggetto individuato dal Settore Innovazione	20
31/08/2019	Implementazione tecnica da parte della ditta esterna appositamente incaricata	30
31/12/2019	Riconversione pagine dal vecchio al nuovo telaio grafico con il supporto del Settore Innovazione	100

Indicatori di risultato

Fase 1: Individuazione telaio grafico
Fase 2: Implementazione tecnica
Fase 3: Riconversione del 50% delle pagine editoriali

Personale coinvolto

Livello	Nominativo	Ob. 1	Ob. 2	Ob. 3	Ob. 4	Ob. 5	Ob. 6
Direttore	Salerno Giuseppina	x	x	x	x	x	x
B	Niccoli Silvia	x		x	x		x
C	Terzo Vania	x	x			x	x
D	Costi Mauro	x			x	x	x

Servizio Autonomo
"SEGRETERIA ASSISTENZA ORGANI ISTITUZIONALI"

Segretario Generale
Dr. Marco Pandolfini

Funzioni principali (allegato B deliberazione G.C. n° 126 del 06/10/2015)		
- Atti deliberativi		
- Contratti		
- Controlli interni		
- Anticorruzione		

Risorse umane assegnate

Situazione al 1 gennaio 2019

Tipologia	N°
Personale di ruolo a tempo pieno di cui:	
I dir.	1
Cat. A	
Cat. B	
Cat. C	4
Cat. D	1
Personale non di ruolo a part-time e determinato, di cui:	
I dir.	
Cat. A	
Cat. B	
Cat. C	
Cat. D	
Personale non di ruolo a tempo pieno e determinato, di cui:	
Cat. A	
Cat. B	
Cat. C	
Cat. D	

	TOTALE	6

Obiettivi 2019
1. Consolidamento e miglioramento qualitativo/quantitativo dei servizi e/o delle attività
2. Revisione del sistema di attuazione del controllo successivo di regolarità amministrativa
3. Revisione del regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni

1. Obiettivo di consolidamento e miglioramento qualitativo/quantitativo dei servizi e/o delle attività

- **Staff del Consiglio Comunale:**
  - svolgimento attività di supporto e di assistenza alle funzioni del Presidente del Consiglio Comunale e dell'organo collegiale, nonché della Conferenza dei Capigruppo, delle Commissioni e dei Gruppi consiliari, dei singoli Consiglieri;
  - predisposizione ordini del giorno e manifesti delle sedute consiliari; assistenza tecnica alle sedute;
  - aggiornamento sito istituzionale per le attività del Consiglio comunale;
  - attività di documentazione e informazione agli organi consiliari, gestione degli accessi agli atti dei Consiglieri, consulenza e assistenza relative all'iter delle proposte di deliberazione e agli adempimenti successivi all'approvazione. Gestione degli atti di indirizzo proposti dai Consiglieri (ordini del giorno, mozioni, interpellanze, interrogazioni). Controllo delle presenze dei Consiglieri alle sedute del Consiglio e delle Commissioni e liquidazione dei relativi compensi;
  - gestione del "Premio Levriero", istituito con deliberazione del Consiglio Comunale n. 139 del 24.10.2013.

- **Segreteria Generale**:
  - gestione delle deliberazioni, degli atti di indirizzo e delle decisioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale (redazione atti, pubblicazione, attestazione esecutività, catalogazione e archiviazione, consultazione e ricerca, ogni altra attività prevista dalle leggi e dai regolamenti); assistenza alle funzioni del Segretario Generale nelle sedute consiliari; redazione ordini del giorno della Giunta Comunale;
  - attività di supporto al Segretario Generale nelle competenze a questi attribuite dalle legge, dai regolamenti, dallo statuto e dal Sindaco, con particolare riferimento alle attribuzioni dirigenziali allo stesso attribuite, alle funzioni in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza amministrativa, controlli successivi di regolarità amministrativa;
  - attività connesse all'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, ai sensi della legge n. 241/1990 e del D. Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016;
  - assistenza al Segretario generale e agli Uffici comunali in materia di contratti: redazione atti e attività propedeutiche alla stipula (verifica requisiti dei contraenti, richiesta e collazione documenti, interlocuzione con le parti, altri adempimenti necessari); assistenza nella fase della stipula; iscrizione a repertorio; adempimenti relativi alla registrazione e trascrizione; tenuta del repertorio; archiviazione, consultazione e ricerca atti; ogni altra attività prevista dalle leggi e dai regolamenti;
  - rilascio di copie conformi all'originale o semplici di atti depositati o formati presso l'Ufficio;
  - gestione delle sottoscrizioni delle proposte di legge di iniziativa popolare e dei referendum;
  - raccolta dei regolamenti comunali: verifiche e catalogazione per la pubblicazione;
  - tenuta dell'Albo dei cittadini onorari;
  - gestione atti di giuramento per particolari professioni;
  - Attività straordinaria: Adeguamento regolamentare per il funzionamento del consiglio comunale e supporto al personale per l'avvio dell'utilizzo dei nuovi impianti (video streaming e voto elettronico)

Obiettivo assegnato a

Marco Pandolfini

Peso obiettivo:

50

Riferimento DUP 2019-2021

Missione 1 - Programma 2

Indicatori di attività	Valore atteso
▪ n. sedute del Consiglio Comunale: 20 ▪ n. deliberazioni del Consiglio approvate: 204 ▪ n. proposte di deliberazione al Consiglio istruite: 69 ▪ n. deliberazioni conseguenti ad atti di iniziativa dei Consiglieri comunali: 105, di cui: - ordini del giorno: 11 - mozioni: 21 - interpellanze: 1 - interrogazioni: 60 - quesiti a risposta immediata: 11	Il valore atteso è la gestione di tutte le attività di competenza con le modalità previste, in quantità assimilabile ai dati del 2018 e con la costante tendenza a maggiore

- altri atti: 1 ▪ n. deliberazioni conseguenti ad altri atti: 30, di cui: - comunicazioni del Presidente del Consiglio: 13 - comunicazioni del Sindaco: 9 - altri atti: 8 ▪ quesiti a risposta scritta: 3 ▪ n. sedute della Conferenza dei Capigruppo: 6 ▪ n. sedute delle Commissioni consiliari: 40, di cui: - Prima Commissione: 12 - Seconda Commissione: 10 - Terza Commissione: 3 - Quarta Commissione: 9 - Quinta Commissione: 3 - Sesta Commissione: 3 ▪ n. determine e liquidazioni gettoni di presenza: 4 ▪ n. istanze di accesso Consiglieri: 72 ▪ n. sedute della Giunta Comunale: 50 ▪ n. proposte di deliberazione alla Giunta istruite: 182 ▪ n. deliberazioni della Giunta approvate: 191 ▪ n. direttive della Giunta adottate: 4 ▪ n. richieste di accesso agli atti gestite: 3, di cui: - accesso civico semplice: 0 - accesso civico generalizzato: 0 - accesso ai sensi della legge n. 241/1990: 3 ▪ contratti: l'attività relativa alla stipula dei contratti in forma pubblica amministrativa e delle scritture private autenticate è stata sospesa con direttiva del Segretario Generale del 13.01.2017, con la quale sono state date disposizioni anche in merito alla stipula e gestione delle scritture private non autenticate, ai contratti di locazione ed alle concessioni d'uso temporaneo. Si riportano pertanto i dati relativi alle attività espletate: - n. atti iscritti a repertorio: 162 - n. atti registrati: 12, di cui: atti pubblici: 2; atti privati: 10; - n. determinazioni di accertamento di entrata e di impegno di spesa: 33 ▪ n. copie di atti rilasciate: 66, di cui - n. copie conformi all'originale: 59 - n. copie semplici: 3 ▪ n. proposte di legge di iniziativa popolare: 2 ▪ n. referendum: 0 ▪ n. regolamenti comunali pubblicati: 11 ▪ n. iscrizioni all'Albo dei cittadini onorari: 1 ▪ n. atti di giuramento per particolari professioni: 0 ▪ n. conferimenti "Premio Levriero": 1	efficienza in termini di qualità dei prodotti e di tempi richiesti

Ulteriori attività non misurabili con indicatori
Descrizione: ricerca da archivio anni 1974 - 1977 relativamente a delibere e contratti, ad istanza di parte.

2. Revisione del sistema di attuazione del controllo successivo di regolarità amministrativa
L'obiettivo consiste nell'analisi e nella eventuale revisione delle modalità con le quali viene attualmente effettuato il controllo successivo di regolarità amministrativa, ai sensi dell'art. 147 bis, commi 2 e 3, del D.Lgs. n. 267/2000, e dell'art. 8 del regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni, adottato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 33 del 20.02.2013 e modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 61 del 23.03.2017. Le finalità che l'obiettivo persegue sono quelle di consentire l'effettuazione del controllo di cui trattasi in modo più tempestivo e più efficace.
Obiettivo assegnato a
Marco Pandolfini
Peso obiettivo
25

Data	**Previsioni fasi realizzazione**	**% realizzazione**
30/04/2019	analisi del regolamento e delle disposizioni organizzative vigenti	50
31/08/2019	adozione eventuali misure organizzative	100
31/12/2019		

Indicatori di risultato	
analisi del sistema e adozione misure organizzative	SI/NO

3. Revisione del regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni
L'obiettivo consiste nell'analisi del vigente regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni, adottato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 33 del 20.02.2013 e modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 61 del 23.03.2017. Le finalità che l'obiettivo persegue sono quelle di verificare la rispondenza delle disposizioni regolamentari alle loro finalità concrete ed all'assetto organizzativo dell'Amministrazione comunale, oltre che alle disposizioni di legge sopravvenute e alle indicazioni della Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti. Nel caso in cui l'analisi effettuata ne evidenzi la necessità, l'obiettivo si prefigge di predisporre le conseguenti modifiche del regolamento.
Obiettivo assegnato a
Marco Pandolfini
Peso obiettivo
25

Data	**Previsioni fasi realizzazione**	**% realizzazione**
30/04/2019		
31/08/2019	analisi del regolamento vigente, delle norme sopravvenute e delle indicazioni della Corte dei Conti	50
31/12/2019	eventuale predisposizione delle modifiche del regolamento ed eventuale adozione di provvedimenti di attuazione	100

Indicatori di risultato	
analisi del regolamento	SI/NO
eventuale predisposizione delle modifiche del regolamento	SI/NO
eventuale adozione di provvedimenti di attuazione	SI/NO

Personale coinvolto

Categoria	Nominativo	Ob. 1	Ob. 2	Ob. 3
Dirigente	Marco Pandolfini	**x**	**x**	**x**
C	Mendes Risi	**x**		
C	Samanta Mus	**x**		
C	Fabiana Granchietti	**x**		
C	Letizia Sarti	**x**		
D	Maria Donato	**x**	**x**	**x**

1° Settore ”SICUREZZA URBANA/POLIZIA MUNICIPALE”

Direttore
Lorenzo Di Vecchio

Funzioni principali (allegato B deliberazione G.C. n°126 del 06/10/2015)		
- Attività di polizia municipale		
- Protezione Civile		
- Sicurezza Stradale, Sociale, Ambientale		

Risorse umane assegnate

Situazione al 1 gennaio 2019

Tipologia	N°
Personale di ruolo a tempo pieno di cui:	
I direttore (cat. D)	**1**
Cat. A	
Cat. B	
Cat. C	**29**
Cat. D	**8**
Personale di ruolo a part-time di cui:	
I dir.	
Cat. A	
Cat. B	
Cat. C (part time 0,50, con 18 ore settimanali)	**1**
Cat. D	
Personale non di ruolo a tempo pieno e determinato, di cui:	
Cat. A	
Cat. B	
Cat. C	**2**
Cat. D	

TOTALE	**41**

Obiettivi 2019
1. Obiettivo di consolidamento e miglioramento qualitativo/quantitativo dei servizi e/o delle attività
2. Controlli del territorio agricolo
3. Recupero dell’evasione fiscale con azioni di contrasto pianificate
4. Corso di Educazione Civica e legale nelle Scuole dell'obbligo - anno scolastico 2018-2019

1. Obiettivo di consolidamento e miglioramento qualitativo/quantitativo dei servizi e/o delle attività

ATTIVITA' E RAPPORTI ISTITUZIONALI

Il Corpo di Polizia Municipale:

- garantisce la sicurezza della circolazione viaria, della normale vivibilità dei centri urbani in merito alla pubblica sicurezza e all'ordine pubblico in ausilio delle Forze di Polizia dello Stato, comprensivo dei reati predatori. Effettua controlli in materie edilizio/urbanistico/ambientali e commerciali, svolge attività di Polizia Giudiziaria nelle materie richiamate, comprensive del Codice della Strada, evade le deleghe dell'Autorità giudiziaria. Inoltre si attiva per il rispetto delle normative regolamentari dell'Amministrazione comunali, nelle materie riguardanti l'obbligo scolastico, diritto familiare, la tutela degli animali d'affezione.

Il Servizio di Protezione Civile

- programma gli interventi di prevenzione e di emergenza sulle potenziali calamità che possono interessare il territorio comunale. Coordina le Associazioni e i volontari di Protezione civile divisi per specializzazione; convoca il Centro Operativo comunale (C.O.C.) per le esercitazioni o simulazioni di intervento strategico e nelle realtà calamitose.

ATTI DI PROGRAMMAZIONE

Il Corpo di Polizia Municipale:

- Redazione dei programmi legati al funzionamento del Corpo e della sua strumentazione diretta e indiretta di monitoraggio del territorio (videosorveglianza, porte telematiche delle ZTL e visual red degli impianti semaforici e dei crocevia).
- Redazione e verbalizzazione di tutti gli atti di competenza di Polizia amministrativa che il comparto istituzionalmente produce, all'interno e all'esterno dell'Ente.

Il Servizio di Protezione Civile

- Predisposizione dei Piani di Emergenza specifici per tipologia di rischio
- Procedure per le stipule delle Convenzioni con le Associazioni e le relative riunioni per gli interventi coordinati. Predisposizione decreti, ordinanze e comunicazioni di criticità di Protezione Civile.

PARTECIPAZIONE AD EVENTI

Il Corpo di Polizia Municipale:

- Gestisce i rapporti con gli organismo dello Stato e la sicurezza dello svolgimento delle manifestazioni di interesse pubblico.

Il Servizio di Protezione Civile:

- Coordina e promuove le iniziative partecipative sia delle Associazioni di volontariato che delle Forze istituzionali dell'Ente durante le fasi di pianificazione di intervento delle emergenze, sia simulate che direttamente applicate all'evento calamitoso.

INFORMAZIONE DELLE ATTIVITA' ISTITUZIONALI

Il Corpo di Polizia Municipale:

- Gestisce il proprio front-office inerente ai servizi ad utenza quali confronto pratiche contenzioso sanzionatorio, indicazioni procedure infortunistica stradale, denuncia di cessione immobiliare, tutela dell'obbligo scolastico, autorizzazioni temporanee viabilità, oggetti smarriti, rapporti epistolari dell'utenza verso le distinte unità operative del Corpo.

Il Servizio di Protezione Civile:

- Corsi di informazione ai volontari di Protezione civile e al personale comunale sui Piani di emergenza idraulica e degli incendi di interfaccia.
- Cura le comunicazioni in ordine ai Piani di emergenza delle principali calamità verso l'utenza della collettività cittadina.

SITO ISTITUZIONALE

- Gestisce l'aggiornamento delle informazioni e cambiamenti dei servizi e delle attività del settore

Obiettivo assegnato a

Lorenzo Di Vecchio

Peso obiettivo
50
Riferimento DUP 2019-2021
Missione - 3 Ordine pubblico e sicurezza Programma 1 - Polizia locale e amministrativa

Indicatori di attività	**Valore atteso**
Attività istituzionali: gestione di tutte le attività necessarie a garantire il buon funzionamento del Corpo di P.M. e del Servizio di Protezione Civile.	1
Atti di programmazione: rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente	1
Partecipazione ed eventi: Il Corpo di Polizia Municipale: - Gestisce i rapporti con gli organismo dello Stato e la sicurezza dello svolgimento delle manifestazioni di interesse pubblico. Il Servizio di Protezione Civile: - Coordina e promuove le iniziative partecipative sia delle Associazioni di volontariato che delle Forze istituzionali dell'Ente durante le fasi di pianificazione di intervento delle emergenze, sia simulate che direttamente applicate all'evento calamitoso.	1
Informazione delle attività istituzionali: Il Corpo di Polizia Municipale: - Gestisce il proprio front-office inerente ai servizi ad utenza quali confronto pratiche contenzioso sanzionatorio, indicazioni procedure infortunistica stradale, denuncia di cessione immobiliare, tutela dell'obbligo scolastico, autorizzazioni temporanee viabilità, oggetti smarriti, rapporti epistolari dell'utenza verso le distinte unità operative del Corpo. Il Servizio di Protezione Civile: - Corsi di informazione ai volontari di Protezione civile e al personale comunale sui Piani di emergenza idraulica e degli incendi di interfaccia. Cura le comunicazioni in ordine ai Piani di emergenza delle principali calamità verso l'utenza della collettività cittadina	1
Sito istituzionale: - Gestisce l'aggiornamento delle informazioni e cambiamenti dei servizi e delle attività del settore	1

Ulteriori attività non misurabili con indicatori

Descrizione

Il Corpo di Polizia Municipale del Comune di Campi Bisenzio svolge attività di grande rilevanza per la sicurezza urbana, sia veicolare, che di tranquillo vivere delle attività economico-sociali della collegialità. La stessa città posizionata, fra i centri urbani di Firenze Prato, assume una posizione strategica sia per i conflitti sociali che deve affrontare e regolare, quali: attività commerciale ambulanti abusivi; trasporto pesante e incessante, il cui carico è spesso fuori dalle norme consentite; velocità dei veicoli superanti i limiti regolamentari; il fenomeno degli extracomunitari in forma clandestina; presenza, in zone agricole e non solo, di abbandoni e discariche di rifiuti; obbligo scolastico disatteso, soprattutto da componenti di comunità straniere; attività frequente, sia diurna che notturna, di vandalismi e di reati predatori.

Risultato atteso 2019

Ottimizzazione del servizio, con riorganizzazione funzionale del Corpo nelle sue unità operative entro il 31 dicembre 2019.

2 - Controlli del territorio agricolo

Organizzazione dell'attività di controllo fra Settori pubblici competenti finalizzata al monitoraggio del territorio agricolo in cui insistono colture di ortofrutta gestita da cittadini extracomunitari cinesi, ai fini di tutelare la falda idrica e l'ecosistema palustre caratteristica della zona, nonché la salute pubblica, preservandola da''uso improprio di antiparassitari di dubbia origine e di trasformazione genetica, dato l'uso di semenze, per i più comuni tipi di ortaggi, provenienti da altri Paesi. Pertanto, a mezzo di Conferenza di Servizio, verrà coinvolto il Servizio Asl di Igiene Urbana della Regione Toscana, il Servizio di Prevenzione luoghi di lavoro dell'Asl, il Servizio Fitosanitario regionale, il Servizio Sicurezza Alimentare regionale, l'Ispettorato del Lavoro dei Carabinieri (N.I.L.), Carabinieri Forestali e Presidio territoriale, unitamente ai Nuclei specifici di Polizia edilizia e ambientale del Corpo di P.M.
La suddetta pianificazione è prodromica ad effettuare controlli sistematici nelle quattro aree agricole interessate da questo fenomeno. La specificità e originalità del presente intervento è legata al fatto che contemporaneamente tutte le Unità operativi degli Enti sopra richiamati interverranno in sinergia e per distinta competenza la redazione dei propri atti di accertamento.

Obiettivo assegnato a

Lorenzo Di Vecchio

Peso obiettivo

15

Data	Previsioni fasi realizzazione	% realizzazione
30/04/2019	Avvenuta realizzazione di pianificazione e organizzazione della Conferenza dei Servizi	20
31/08/2019	Attività con consequenziali redazioni di relazioni di n. 5 controlli	40
31/12/2019	Attività con consequenziali redazioni di relazioni di n. 5 controlli	100

Indicatori di risultato

Almeno N°5 controlli effettuati, come risultanti da apposito report/relazione sui controlli effettuati

3 - Recupero dell'evasione fiscale con azioni di contrasto pianificate

Attività pregnanti su uno degli obbiettivi da sempre sensibili all'Amministrazione comunale: la legittimità e la regolarità dei passi carrabili insistenti nel territorio; unitamente alle doppie residenze e alle tasse di soggiorno. Questi controlli rientrano nel contesto dell'operatività sull'evasione fiscale che un nucleo di agenti preposti attiveranno. Da tali attività, si prevede un introito per il Comune di € 15.000 entro il termine dell'anno. Nella precedente legislatura è già stato organizzato un nucleo per queste verifiche e un rapporto informativo funzionale con l'Ufficio Tributi del Servizio Finanziario del Comune.

Obiettivo assegnato a

Lorenzo Di Vecchio

Peso obiettivo

20

Data	Previsioni fasi realizzazione	% realizzazione
30/04/2019	Attività di controllo con consequenziali sanzioni. N. 20 controlli previsti	30
31/08/2019	Attività di controllo con consequenziali sanzioni. N. 20 controlli previsti	60
31/12/2019	Attività di controllo con consequenziali sanzioni. N. 30 controlli previsti	100

Indicatori di risultato

Atti di verbalizzazione e resoconto del valore sanzionatorio introitato di almeno 15.000,00 euro

4 - Corso di Educazione Civica e legale nelle Scuole dell'obbligo - Anno scolastico 2018-2019

Il Comando di Polizia Municipale propone, per l'anno scolastico 2018/2019, uno specifico progetto didattico denominato "Seminando Campi per il Futuro" la cui finalità principale è contribuire alla formazione di una generazione futura di cittadini rispettosi degli altri, degli animali, dell'ambiente e della circolazione stradale. Quest'anno il tema è l'integrazione. Il progetto sarà svolto da un gruppo appositamente costituitosi fra il personale appartenente al Corpo PM e da rappresentanti delle Istituzioni e delle Associazioni, quali: il "Centro Alcoologico regionale toscano" di Careggi, l'"Azienda sanitaria locale di Firenze Setting Igiene Urbana Veterinaria" e l'Associazione Culturale "Circusbandando"di Pisa. Inoltre, gli interventi tenuti dagli esterni, saranno coadiuvati dalla presenza di una mediatrice culturale di nazionalità cinese. L'attività coinvolge le Scuole pubbliche primarie e secondarie del territorio ed anche la scuola privata "Suore Serve di Maria Addolorata" e la scuola internazionale trilingue "L'isola felice", per un numero totale di classi 68. I sopra indicati interventi si attiveranno presso le scuole, con lezioni di circa 2 ore per classe e verrà interessato anche il teatro comunale "Teatrodante Carlo Monni" con alcune rappresentazioni teatrali a tema e la Sala consiliare del Comune, per le Giornate formative sulla Legalità, sulla Sensibilizzazione dei ragazzi verso gli animali d'affezione e sui Rischi e danni per l'organismo derivanti dall'uso di alcool e/o sostanze psicotrope, soprattutto se associate alla guida di veicoli. Inoltre verrà realizzato un circuito specifico per le esercitazioni pratiche di educazione stradale dei ragazzi delle scuole primarie, a mezzo di biciclette.
Infine, per le materie inerenti la legalità e l'integrazione, saranno tenute due Giornate di confronto presso locali di Amministrazioni limitrofe (Firenze e Prato), nonché uno stand espositivo al Centro commerciale "I Gigli" di tutte le attività didattiche esperite nell'anno

Obiettivo assegnato a

Lorenzo Di Vecchio

Peso obiettivo

15

Data	Previsioni fasi realizzazione	% realizzazione
30/04/2019	Ricognizione, dopo la costituzione del gruppo di lavoro presso la Direzione didattica della adesione delle Scuole dell'obbligo. Svolgimento di lezioni programmate presso i suddetti plessi scolastici	40
31/08/2019	Sviluppo delle attività specializzate da parte degli Enti esterni (Giornate formative) presso la Sala Consiliare comunale. Svolgimento delle rappresentazioni teatrali presso il Teatro comunale	70
31/12/2019	Attività autonome legate alla rappresentatività del significato del Corso in questione presso aree private e luoghi pubblici delle Amministrazioni comunali confinanti (Firenze e Prato)	100

Indicatori di risultato

Effettuazione del corso e report finale delle attività espletate

Personale coinvolto

Livello	Nominativo	Ob. 1	Ob. 2	Ob. 3	Ob. 4
D	Di Vecchio Lorenzo	x	x	x	x
C	Bini Mauro	x			
C	Crestini Lucio	x			x
C	Degl'Innocenti Carla	x			
C	Nocentini Elena	x			
C	Pieroni Miria	x		x	
C	Tozzi Antonella	x			
C	Capanni Francesca	x	x		x
C	Cecconi Francesca	x			
C	De Vito Paolo	x			x
C	Vivoli Fabrizio	x	x		x
C	Lo Re Filippo	x			
C	Ramazzotti Rinaldo	x			
C	Baroni Elisabetta	x			
C	Margutti Giacomo	x			
C	Paoletti Valentina	x			
C	Troisi Donata	x			
C	Aleo Alessandro	x			x
C	Bombardi Giacomo	x			
C	Gaggini Sabrina	x			x
C	Gnata Francesco	x		x	x
C	Gori Claudia	x		x	
C	Mastrostefano Dante	x	x		
C	Meozzi Riccardo	x			
C	Orvai Simone	x			
C	Peruzzi Claudia	x	x		
C	Sabatino Leonardo	x			
C	Stingo Annalisa	x			x
C	Cangioli Loretta	x			
C	Dolfi Simona	x			
D	Menegatti Rinaldo	x			
D	Guidi Caterina	x		x	
D	Parretti Sabrina	x			x
D	Fiaschi Stefano	x			
D	Santinelli Monica	x	x		
D	Frutti Francesco	x			
D	Barletta Pasqualino	x			x

Settore 2°
Organizzazione Interna/Servizi al Cittadino

Direttore
Lucia Fiaschi

Funzioni principali (allegato B deliberazione G.C. n°126 del 06/10/2015)		
- Amministrazione del personale		
- Relazioni sindacali		
- Supporto all'OIV		
- Sportello Polifunzionale		
- Servizi Legali		
- Messi notificatori/Portierato		

Risorse umane assegnate

Situazione al 1 gennaio 2019

Tipologia	N°
Personale di ruolo a tempo pieno:	
I dir.	
Cat. A	2
Cat. B	12
Cat. C	6
Cat. D	1
Personale non di ruolo a part-time e determinato:	
I dir.	
Cat. A	
Cat. B	
Cat. C	
Cat. D	0,69
Personale non di ruolo a tempo pieno e determinato:	
Cat. A	
Cat. B	
Cat. C	1
Cat. D	1

TOTALE	**23,69**

Obiettivi 2019
1. Consolidamento e miglioramento qualitativo/quantitativo dei servizi e/o delle attività
2. Valutazione attuali software per la gestione del personale e complessiva sostituzione
3. Attivazione POS presso lo Sportello Polifunzionale.
4. Predisposizione del regolamento dei concorsi
5. Ricognizione dei crediti dell'Amministrazione derivanti da sentenza favorevole con condanna della controparte al pagamento di somme, fra cui le spese di lite
6. Riordino degli archivi di deposito
7. Predisposizione Carta dei servizi relativa allo Sportello Polifunzionale

1. Obiettivo di consolidamento e miglioramento qualitativo/quantitativo dei servizi e/o delle attività

Servizio Amministrazione del Personale:

Gestione del personale: reclutamento, concorsi e selezioni del personale, procedure di mobilità esterna; gestione economica, fiscale, previdenziale e assicurativa; gestione dei rapporti di lavoro flessibile e altri rapporti di lavoro assimilati al lavoro dipendente; gestione rapporti con istituti previdenziali, centro impiego e istituti assicurativi; gestione attività dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari; denunce mensili: lista PosPA, E-mens, deleghe sindacali, monitoraggio trimestrale al Conto annuale, statistiche assenze, adempimenti PerlaPA; denunce annuali: Conto annuale, Certificazione Unica, INAIL, Anagrafe delle prestazioni, IRAP, ecc; produzione dati e informazioni per la tenuta e l'aggiornamento pagina web "Amministrazione Trasparente" e rapporti con la Funzione Pubblica; tutela sanitaria e sicurezza sui luoghi di lavoro; gestione buoni mensa: acquisto, conseguente gestione e consegna ai dipendenti.
Attività di studio, verifica e controllo con particolare riferimento a: attività extra impiego, bilancio di previsione e consuntivo spesa del personale; costituzione e utilizzo del fondo trattamento economico accessorio personale non dirigente e personale dirigente.
Gestione politiche di sviluppo delle risorse umane: predisposizione, definizione e attuazione dei piani occupazionali e programmazione assunzioni; applicazione dei sistemi incentivanti e di valutazione; pianificazione delle attività di aggiornamento e formazione del personale.
Rapporti con OIV: attività di supporto e predisposizione documentazione per le attività di competenza.
Rapporti con il sindacato: supporto e segreteria alla delegazione trattante di parte pubblica, supporto alle relazioni con le Organizzazioni Sindacali.
Rapporti con istituti scolastici e università per l'attivazione di stages e tirocini sia curriculari che non curriculari.

Sportello:

Fornire agli utenti adeguate informazioni relative ai servizi, alle strutture, ai compiti, ai procedimenti e al funzionamento dell'Amministrazione, assicurando la modulistica, il materiale illustrativo, la documentazione relativa ai servizi, alle strutture ed ai compiti inerenti l'attività dell'Amministrazione. Le predette attività sono assicurate anche con l'ausilio del personale addetto al portierato, oltre all'attività di sorveglianza dei locali, consegna della posta e supporto ai vari uffici nelle attività riguardanti la scannerizzazione, la produzione di fotocopie e quant'altro si possa rendere necessario.
Altri servizi erogati: gestione pratiche "Bonus sociale" per le forniture di energia elettrica, gas naturale, e acqua; Consegna cartelle Equitalia; Consegna dei tesserini venatori; Toscana solidale aiuti alle famiglie (gestione piattaforma SGATE); Autentica della firma relativa al passaggio di proprietà di beni mobili registrati.
Presso lo sportello è inoltre presente una postazione informatica dedicata ai cittadini: tale strumento molto utile per la cittadinanza comporta, come diretta conseguenza, un'attività di supporto e sostegno nell'utilizzazione dello stesso.

Messi notificatori:

Gestione delle pubblicazioni nella sezione Albo on line; Servizio di notifica atti sia per conto del Comune che di altre Pubbliche Amministrazioni, oltre alla parte di attività svolta tramite adesione alla convenzione ANCI,
Deposito e cura giacenza di: Atti giudiziari e amministrativi che non è stato possibile notificare ai destinatari, poiché assenti o irreperibili al recapito conosciuto; cartelle esattoriali di Equitalia.
Attività di verifica dati anagrafici.

Ufficio protocollo:

Gestione documentale della posta in arrivo/partenza; gestione PEC; Fatture elettroniche; istanze F.I.D.O.; Gestione della corrispondenza consegnata direttamente allo Sportello e conseguente smistamento.
Inoltro della corrispondenza cartacea in partenza al gestore individuato dall'Ente per il servizio postale.

Portierato:

Supporto alle attività dello sportello; sorveglianza dei locali; Apertura e chiusura delle sedi e altre attività come indicate nel punto riguardante lo sportello.

Servizi Legali

Gli attuali compiti dei Servizi Legali sono quelli previsti dal "Regolamento per la disciplina degli incarichi legali e dell'Avvocatura comunale" in attesa dell'effettiva istituzione dell'Avvocatura comunale e precisamente: Valutazione sull'opportunità di agire o resistere in giudizio a seguito di specifica segnalazione da parte del settore competente per materia; procedura per l'affidamento dell'incarico a professionista del libero foro presente nell'albo predisposto dall'ente a seguito di specifico avviso; gestione albo e relativo aggiornamento; attività di supporto nella predisposizione di regolamenti; predisposizione transazioni giudiziali o stragiudiziali d'intesa e con la collaborazione dei direttori dei settori interessati; formulazione di pareri su atti di transazione redatti dai responsabili dei settori competenti; redazione contratti o convenzioni di particolare complessità, d'intesa e con la fattiva collaborazione dei direttori dei settori interessati; suggerimento/studio di eventuali provvedimenti in autotutela a seguito di reclami, esposti, diffide o altri atti che possono determinare l'insorgenza di una lite.
Peso obiettivo
30
Obiettivo assegnato a
Lucia Fiaschi
Riferimento DUP 2019-2021
Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 2 – 2° Settore – Ufficio Protocollo Programma 10 – Risorse Umane Programma 11 – Altri servizi generali – Ufficio Legale – Sportello Polifunzionale

Indicatori di attività	**Valore atteso**
Servizio Amministrazione del Personale:	
N. concorsi, interni e esterni per assunzioni o progressione carriera	1
N. procedimenti disciplinari attivati nel corso dell'anno	0
N. visite fiscali effettuate	10
N. visite fiscali richieste	20
N. incontri sindacali (contrattazione, confronto)	7
N. giornate di formazione D.Lgs. 81/2008	9
N. dipendenti dell'Amministrazione partecipanti ad altri corsi di formazione	150
N. medio mensile di lavoratori a tempo determinato	10
N. medio annuo dipendenti a tempo indeterminato	235
N. mensile medio di cedolini elaborati (dipendenti e amministratori)	260
N. dipendenti che hanno ricevuto almeno un colloquio di valutazione	80% del totale dipendenti
N. medio di giornate di presenza dei dipendenti / n. di giornate lavorative	Almeno 70%
Note **Altre attività:** puntuale rispetto delle scadenze comprese quelle relative all'aggiornamento della pagine della sezione Amministrazione Trasparente riguardanti il personale dipendente. Nomina del Medico competente a seguito della scadenza del precedente incarico e revisione dell'attuale protocollo sanitario. Monitoraggio piano triennale delle azioni positive in vigore e attivazione iter per la predisposizione del nuovo piano afferente il triennio 2020-2022.	
Sportello:	
N. segnalazioni, richieste, contatti	25.000
N. tesserini venatori gestiti	600
N. soggetti gestiti come casa comunale	100
N. passaggi di proprietà beni mobili	150
N. pratiche SGATE	500
N. comunicazioni accesso varchi ztl	1500
Note **Altre attività:**	

prosecuzione formazione del personale al fine di migliorare il servizio offerto alla cittadinanza.	
Messi notificatori:	
N. atti giudiziari gestiti	900
N. atti/cartelle Equitalia gestite	1250
Note **Altre attività:** puntuale rendicontazione degli atti notificati direttamente dal personale dipendente rispetto agli atti gestiti tramite convenzione ANCI al fine di valutare scelte future. Incremento informatizzazione della procedura riguardante le notifiche, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti. Rispetto puntuale delle scadenze.	
Ufficio Protocollo:	
N. documenti cartacei e PEC protocollati in entrata	45000
N. spedizioni postali	16000
Note **Altre attività:** specifica formazione finalizzata ad incrementare la gestione documentale e conseguente formazione a cascata degli altri servizi/uffici dell'Ente.	
Portierato: incremento della flessibilità del personale in modo da supportare gli altri uffici servizi con particolare riferimento a quelli del settore Organizzazione Interna/Servizi al Cittadino.	
Servizi Legali:	
N. contenziosi avviati nell'anno	20
N. pareri formulati a supporto di altri servizi	5
Note **Altre attività:** incremento assistenza agli uffici per l'esecuzione delle sentenze, nelle procedure transattive nonché nella redazione di regolamenti.	

Ulteriori attività non misurabili con indicatori

2. Valutazione attuali software per la gestione del personale e complessiva sostituzione degli stessi con l'obiettivo di favorire la riduzione del cartaceo e progressivo passaggio al digitale, compreso il fascicolo personale

L'obiettivo nasce dall'esigenza di disporre di un software allineato alle attuali esigenze per una corretta gestione del personale da tutti i punti di vista e precisamente: gestione delle assenze/presenze; gestione economica e previdenziale; gestione del fascicolo personale in modo da superare il fascicolo cartaceo. Il programma attualmente in dotazione non si è rivelato in grado di allinearsi con le nuove discipline introdotte dal CCNL 21/05/2018 sia relativamente ad alcuni istituti giuridici riguardanti le assenze del personale, sia di carattere economico. Infine, da tempo, l'attuale programma non si è dimostrato in grado di gestire la denuncia contributiva mensile dei dipendenti con particolari assenze (Lista PosPA) con notevole dispendio di tempo e quindi risorse economiche da parte del personale addetto.
In particolare le attività riguardano:
- Valutazione complessiva degli attuali programmi informatici in dotazione con particolare approfondimento delle attuali criticità che necessitano di una pronta risoluzione;
- Valutazione dei programmi attualmente in uso presso altri enti o comunque presenti sul mercato;
- Scelta del nuovo software;
- Incontro con il fornitore per la programmazione delle fasi di intervento;
- Attivazione di almeno uno dei tre moduli;
- Prosecuzione e conclusione dell'obiettivo nel 2020 con indicazione delle fasi da attivare nell'annualità indicata.

Peso obiettivo

15

Obiettivo assegnato a

Fiaschi Lucia

Data	Previsioni fasi realizzazione	% realizzazione
30/04/2019	Rendicontazione delle problematicità che necessitano di una immediata soluzione	20%
31/08/2019	Valutazione altri programmi utilizzati da enti limitrofi o comunque presenti sul mercato. Scelta del nuovo programma riguardante i tre moduli relativi alla gestione del personale: gestione economica, gestione presenze e gestione fascicolo personale	50%
31/12/2019	Definizione cronoprogramma con fornitore del software articolato nei tre moduli. Formazione del personale e attivazione di uno dei tre moduli	100%

Indicatori di risultato

Effettiva attivazione di almeno uno dei tre moduli e relativa formazione del personale addetto

3. Attivazione POS presso lo Sportello Polifunzionale
L'obiettivo consiste nell'effettiva attivazione di un punto di pagamento POS presso lo Sportello Polifunzionale da utilizzare per tutte le tipologie di pagamento verso il Comune di Campi Bisenzio. Attualmente sono presente altri POS dedicati però ai singoli pagamenti afferenti il servizio presso cui risultano ubicati gli stessi strumenti (ad es. presso la Polizia Municipale è possibile effettuare il pagamento delle sanzioni al Codice della Strada, ecc.). Le azioni previste consistono in: - Verifica dei servizi a pagamento in essere e modalità di pagamento degli stessi da parte degli utenti, e confronto con i responsabili dei servizi interessati; - Verifica dei report di rendicontazione dei pagamenti effettuati dai cittadini, in modo da avere costantemente una verifica dei pagamenti effettuati suddivisi per tipologia e per responsabile interessato; - Pubblicizzazione della nuova attività presso lo Sportello e conseguente rendicontazione dell'utilizzo dello stesso.
Peso obiettivo
10
Obiettivo assegnato a
Lucia Fiaschi

Data	**Previsioni fasi realizzazione**	**% realizzazione**
30/04/2019	Confronto con tutti gli altri settori dell'Ente al fine di verificare quali pagamenti possono essere attivati presso lo sportello	40%
31/08/2019	Verifica attività di rendicontazione e produzione report per la corretta contabilizzazione dei pagamenti che sono stati effettuati. Fase di pubblicizzazione dell'attivazione del nuovo punto POS di pagamento presso lo Sportello Polifunzionale	80%
31/12/2019	Rendicontazione pagamenti effettuati presso lo Sportello polifunzionale suddivisi per settore di competenza	100%

Indicatori di risultato
Effettiva attivazione del POS presso lo Sportello Polifunzionale e quantificazione dei pagamenti registrati nell'anno di attivazione

4. Predisposizione del regolamento dei concorsi e sua approvazione
L'obiettivo consiste nella redazione di uno specifico regolamento dei concorsi stante il fatto che quello ad oggi esistente risulta ormai superato in molte sue parti. Il regolamento dovrà inoltre prevedere la possibilità di utilizzare graduatorie di altri enti, fissando preventivamente le regole da rispettare in detta casistica.
Peso obiettivo
5
Obiettivo assegnato a
Lucia Fiaschi

Data	**Previsioni fasi realizzazione**	**% realizzazione**
30/04/2019	Fase di studio dell'argomento alla luce anche dei nuovi contenuti della legge di bilancio 2019. Formazione specifica	30%
31/08/2019	Predisposizione regolamento e condivisione con il Segretario Generale e gli altri Direttori dell'Ente	80%
31/12/2019	Predisposizione atto di approvazione del regolamento	100%

Indicatori di risultato
Predisposizione nuovo regolamento.

5. Ricognizione dei crediti dell'Amministrazione derivanti da sentenza favorevole con condanna della controparte al pagamento di somme, fra cui le spese di lite
L'obiettivo nasce dall'esigenza di puntualizzare una o più procedure da seguire per il recupero dei crediti vantati dall'Amministrazione a seguito di condanna della controparte al pagamento di somme, fra cui anche le spese di lite, cercando di risolvere le criticità riscontrate fino ad oggi nella gestione di detti recuperi. L'obiettivo si pone anche il fine di individuare le procedure/strategie meno costose e più vantaggiose per l'amministrazione nel rispetto dei principi costituzionali di economicità, efficacia ed efficienza dell'attività svolta dalla pubblica amministrazione.
Peso obiettivo
10
Obiettivo assegnato a
Lucia Fiaschi

Data	**Previsioni fasi realizzazione**	**% realizzazione**
30/04/2019	Puntualizzazione e quantificazione dei crediti ad oggi vantati dall'Ente. Studio della normativa vigente in materia e individuazione della procedura più efficace ed economicamente più vantaggiosa da intraprendere	40%
31/08/2019	Redazione schema dell'iter procedurale da attivare in ragione della casistica dei singoli debitori	50%
31/12/2019	Attivazione procedura utile al recupero dei crediti. Adozione atti per il recupero dei crediti	100%

Indicatori di risultato
Recupero di almeno il 20% della quantificazione stimata alla data del 30/04/2019

6. Riordino degli archivi di deposito
L'obiettivo nasce dall'esigenza di recuperare spazi fisici all'interno dei vari uffici e soprattutto dalla necessità di avere un'ordinata tenuta dell'archivio che eviti l'accumulo di masse di documentazione inutile, tenendo conto che lo scarto documentale rappresenta una operazione culturale con la quale si selezionano fonti storiche, aventi valore di testimonianza, che dovranno invece essere conservate. In particolare le attività riguardano: - Individuazione delle risorse umane da destinare alle operazioni in parola, compresa l'utilizzazione di tirocini o affidamenti a ditte esterne, specializzate in materia; - Attivazione procedure per affidamento del servizio; - Stesura di un cronoprogramma che stabilisca temporalmente gli archivi e le sedi da verificare; - Attività di scarto; - Articolazione delle attività su un piano triennale nel rispetto delle previsioni approvate negli strumenti di programmazione economica
Peso obiettivo
15
Obiettivo assegnato a
Fiaschi Lucia

Data	**Previsioni fasi realizzazione**	**% realizzazione**
30/04/2019		
31/08/2019	Individuazione delle sedi da cui procedere e delle modalità di affidamento del servizio	20%
31/12/2019	Affidamento servizio e avvio attività con stesura di un documento di scarto da inviare alla Soprintendenza archivistica per ottenere l'autorizzazione	100%

Indicatori di risultato
Trasmissione di almeno una richiesta di autorizzazione allo scarto alla Soprintendenza archivistica

L'obiettivo prosegue negli anni 2020 e 2021 al fine di verificare tutti gli archivi di deposito del Comune di Campi Bisenzio.

7. Predisposizione Carta dei servizi relativa allo Sportello Polifunzionale
L'obiettivo nasce dall'esigenza di predisporre una carta dei servizi relativa al funzionamento dello Sportello Polifunzionale. Nel documento dovranno essere riportati puntualmente i servizi erogati, le modalità di erogazione dei servizi, gli standard di qualità che si intende garantire, modalità di tutela in favore dei cittadini.
Peso obiettivo
15
Obiettivo assegnato a
Fiaschi Lucia

Data	**Previsioni fasi realizzazione**	**% realizzazione**
30/04/2019		
31/08/2019	Individuazione gruppo di lavoro e analisi attività svolte	20%
31/12/2019	Predisposizione documento da approvare formalmente	100%

Indicatori di risultato
Produzione della Carta dei Servizi dello Sportello Polifunzionale

Personale coinvolto

Categoria	Nominativo	Ob. 4.1	Ob. 4.2	Ob. 4.3	Ob. 4.4	Ob. 4.5	Ob. 4.6	Ob. 4.7
D	Fiaschi Lucia	√	√	√	√	√	√	√
A	Di Dio Cafiso Francesco	√		√				
A	Buonopane Lucia	√		√				
B	Collini Cinzia	√	√					
B	Conti Fulvio	√		√				√
B	Iacomoni Ilaria	√		√				√
B	Ristori Valentina	√		√				
B	Mini Alessandra	√		√				
B	Russo Luisa	√		√				
B	Pacini Marco	√		√				
B	Votta Manuela	√		√			√	√
B	Calieri Fabrizio	√		√			√	√
B	Polvani Silvia	√		√				
B	Cavalieri Gaia	√	√					
B	Vieri Luca	√		√				
B	Bertuccelli Francesca	√		√				
C	Candilora Sabina	√	√		√		√	
C	Maioli Marco	√	√		√		√	
C	Milani Mauro	√	√		√		√	
C	Mariotti Guia	√		√	√	√	√	√
C	Mugnai Serena	√		√			√	√
C	Mazzoni Fabio Gusmano	√	√		√		√	
C	Contri Martina	√		√			√	√
D	Boldini Tiziana	√			√	√	√	
D	Casadei Flavio	√		√	√	√	√	√

3° Settore “SERVIZI ALLA PERSONA/SVILUPPO ECONOMICO”

Dirigente
Gloria Giuntini

Funzioni principali (allegato B deliberazione G.C. n°126 del 06/10/2015)		
- Politiche Sociali, Abitative, Educative e Culturali		
- Servizi Socio-Assistenziali		
- Commercio e Sviluppo Economico		
- Servizi Demografici		

Risorse umane assegnate

Situazione al 1 gennaio 2019

Tipologia	N°
Personale di ruolo a tempo pieno:	
I dir.	
Cat. A	**1**
Cat. B	**17**
Cat. C	**33**
Cat. D	**6**
Personale non di ruolo a part-time e determinato:	
I dir.	
Cat. A	
Cat. B	
Cat. C	**3,22**
Cat. D	**0,50**
Personale non di ruolo a tempo pieno e determinato:	
Cat. A	
Cat. B	
Cat. C	**2**
Cat. D	**1**

TOTALE	**64,39**

Obiettivi 2019
1. Consolidamento e miglioramento qualitativo/quantitativo dei servizi e/o delle attività
2. Educazione e istruzione: Nidi comunali - Prosecuzione dal 2017 del progetto di riorganizzazione dei servizi: protocollo accoglienza 0-6 / protocollo inserimento bimbi segnalati dai servizi sociali
3. Educazione e istruzione: Revisione tariffe mensa e recupero morosità mensa
4. Educazione e istruzione: Trasporto scolastico - studio fattibilità parziale esternalizzazione del servizio
5. Educazione e istruzione: Studio fattibilità per informatizzazione della gestione e distribuzione delle cedole librarie
6. Educazione e istruzione: Revisione regolamento trasporto scolastico con passaggio a sistema tariffario su fasce ISEE
7. Casa: predisposizione regolamento unico sugli interventi in materia di emergenza alloggiativa
8. Educazione ed Istruzione: Istituzione del servizio PEDIBUS con approvazione relativo regolamento (obiettivo biennale per anno scolastico 2019-2020, a regime dal 2020)
9. Adozione carte servizi: 9.1 Nidi Comunali 9.2 Mensa scolastica 9.3 Biblioteca 9.4 Farmacie 9.5 Trasporto scolastico
10. Sviluppo Economico/Commercio: predisposizione regolamento per gli spettacoli viaggianti

1. Obiettivo di consolidamento e miglioramento qualitativo/quantitativo dei servizi e/o delle attività

Elenco principali attività dei Servizi del SETTORE 3

- ✓ **CASA-SOCIALE**

ERP
BANDO ERP adeguamento bando 2018
Miglioramento conferma e consolidamento domande F.I.D.O.
BANDO ERP GRADUATORIE SPECIALI :
Graduatoria sfratti etc.
Graduatoria casi sociali
BANDO MOBILITA' VOLONTARIA stessa frequenza come per bando ERP. MOBILITA' EXTRA BANDO casi situazioni di grave disagio sociale e per ragioni di sicurezza.
MOBILITA' D'UFFICIO in caso di alloggio sottoutilizzato (in collaborazione con CASA SPA)
MOBILITA' TRAMITE SCAMBIO CONSENSUALE .
Assegnazione degli alloggi – verifiche requisiti - Atti –

ATTIVITA' DI VIGILANZA SUL PATRIMONIO ERP
Verifiche sul mantenimento dei requisiti e conseguenti procedimenti di decadenza (Polizia municipale- CASA SPA-).
Gestione della morosità degli inquilini in collaborazione con CASA SPA e SdS (Servizio Sociale)
Definizione delle procedure di sfratto nei confronti degli assegnatari ERP inadempienti nel pagamento del canone di locazione. Verifica con periodicità annuale. Istruttoria in collaborazione con il SSP. Procedure recupero somme morosi in collaborazione con CASA SPA
Gestione archivio e comunicazioni;
Fondo sociale
Autorizzazioni Gestione archivio - Rapporti con l'ufficio tecnico di Casa spa per la manutenzione e riassegnazione degli alloggi e piani annuali.

LODE FIORENTINO-CASA Spa
Riunioni
Assessorato rapporti LODE/Casa Spa varie.

CONTEZIOSO ERP E ALLOGGI DI EMERGENZA
Istruttoria relativa ai ricorsi in materia di ERP e relativamente agli alloggi gestiti.
Rapporti con ufficio servizi legali e con i legali incaricati.
Varie procedure in corso gestite dall'ufficio e con incarichi a legali

CONTRIBUTO AFFITTO
BANDO frequenza annuale.
Miglioramento conferma e consolidamento domande F.I.D.O.
Bando – Raccolta domande – istruttoria ufficio casa – Commissione per l'esame dei ricorsi – Atti di concessione del beneficio –
Rendicontazione dei fondi Stato/Regione.

EMERGENZA ALLOGGIATIVA
(vedi obiettivo n. 7 di PEG)
A) Gestione degli alloggi per l'emergenza alloggiativa Alloggi Parcheggio e Comune Garante
(consistenza 6 e 8, totale 14):
Atti: Contratti per assunzione in locazione e successiva concessione degli alloggi.
Gestione morosità affitti e oneri condominiali. Contestazioni. Ruoli. Soggetti coinvolti: Casa spa ufficio Casa.
Manutenzione degli alloggi di emergenza: Casa spa – ufficio Casa
B) Ricoveri in strutture ricettive:
C) Attività di sportello su procedure di sfratto ed accesso ai servizi dedicati all'emergenza alloggiativa –
D) Aggiornamento dei calendari degli sfratti in collaborazione con l'ufficiale giudiziario.
Tenuta ed aggiornamento del database sfratti e nuclei che hanno fatto l'accesso al servizio.
Database messo a disposizione dei SSP.

E) Misura Sperimentale per la prevenzione degli sfratti.
Avviso Pubblico – Raccolta domande – istruttoria ufficio casa – Commissione per l'ammissione delle domande – Atti di concessione del beneficio – Comunicazioni diniego Rendicontazione dei fondi Stato/Regione.
Attività in collaborazione con il SSP per la fase di sportello e istruttoria.

PROGETTO WELFARE DI COMUNITA'
Soggetti coinvolti: Comune- Sds Servizio Sociale – Auser Abitare solidale- Casa spa - Regione Toscana – Comitato COMunacasa. Progetto rendicontato a dicembre 2018
Nel 2019 proseguiranno altri interventi di *abitare supportato* da concordare con SdS

IDONEITA' ALLOGGIATIVA
Soggetti coinvolti: Sportello Accoglienza - ufficio casa– tecnico comunale
Miglioramento: avviare gestione on-line F.I.D.O.

PROGETTO SERVIZIO CIVILE NAZIONALE
Stesura progetti
Gestione Volontari
Atti – Impegni di spesa

SOCIALE
(vedi obiettivo n. 9 di PEG - Strategico)
Fornitura pasti centro per disabili "Il Mosaico":
Gestione impegni di spesa e liquidazione fatture
Recupero spese sostenute per gli utenti di altri Comuni che frequentano il centro.
L.R.T. 82/2015 Contributi minori disabili
Istruttorie domande gestione piattaforma.
In collaborazione con Sportello Polifunzionale.
Domande presentabili da gennaio a giugno di ciascun anno di riferimento: n. domande 30/35 annue
Implementazione Casellario Assistenza

T.S.O, - A.S.O
Predisposizione ordinanza, invio pec al Giudice. Trasmissione agli uffici e servizi preposti per l'esecuzione dell'ordinanza. Richiesta notifica all'interessato.

REI - Reddito di inclusione (sarà Reddito di Cittadinanza)
Istruttoria per la verifica del possesso dei requisiti.
Caricamento dati sulla piattaforma.
Dinieghi /Revoche. Rapporti con SdS per la parte relativa al progetto personalizzato.

RIDUZIONE TARIFFA IDRICA (DAL 2016 IN CARICO AL COMUNE)
Bando, - Istruttoria domande. Formazione graduatoria –Rapporti Publiacqua,
Consolidamento utilizzo F.I.D.O.
Atti per la concessione del beneficio.
Media domande presentate annualmente n. 250.

POLITICHE GIOVANILI
Da definire anche nell'ambito del "Festival dell'Economia Civile"

IMMIGRAZIONE /PROFUGHI/MINORI NON ACCOMPAGNATI (in collaborazione con SdS)
Gestione e prosecuzione **Progetto CAS** nell'immobile dell'ex casello idraulico in Piazza Matteotti
Gestione e prosecuzione **progetto SPRAR**
Gestione risorse per **MSNA**

- ✓ **SERVIZI EDUCATIVI E SCOLASTICI**

GESTIONE NIDI COMUNALI (n. 2 strutture con 36 addetti e 96 bambini)
(vedi obiettivo n. 2 di PEG)
-predisposizione PEC (piano educativo comunale)annuale
-definizione capienza nidi (per fasce di età e fasce orarie)

-gestione fase domande di iscrizione al servizio (dal 2016 on-line, supporto alla compilazione, predisposizione graduatorie, gestione ammissioni, verifica fasce ISEE per calcolo tariffe, gestione rinunce,
Consolidamento-miglioramento utilizzo F.I.D.O.)
-coordinamento tempi inserimenti, rapporti con le famiglie, gestione eventuali casi segnalati dai servizi sociali
-gestione personale nidi (turni, monte ore, straordinari)
-gestione acquisti per i nidi non di tipo economale (elettrodomestici, attrezzature varie, meteriale didattico specifico)
-conteggi rette e gestione morosi
-rapporti con ditta Qualità & Servizi per gestione cucine
-rapporti con il Servizio manutenzioni per le problematiche inerenti gli edifici
Gestione attività di formazione delle educatrici e dell'altro personale dei nidi

RAPPORTI SCUOLE PARITARIE: erogazione contributi regionali (generali, buoni servizio 0-3 fino all'a.e. 2015-2016, buoni scuola 3-6 compresa la gestione del bando per le famiglie e la relativa rendicontazione)

Gestione convenzioni con servizi 0-3 privati autorizzati ed accreditati (sia con contributi regionali che con contributi comunali): gestione elenchi bambini per i quali è stato acquistato il posto in convenzione, calcolo tariffe in convenzione aggiornamento schema convenzione, impegno spesa, gestione fatture e liquidazioni, verifica registri presenze bambini)

Gestione risorse MIUR 0-6, dal 2018, già assegnate anche risorse per il 2019, entro gennaio invio progetto alla Regione

SERVIZI SCOLASTICI
Servizio Mensa lato utenze: gestione utenti e riscossioni, gestione iscrizioni (nuove, promozioni, trasferimenti), istruttoria domande riduzioni, verifica presenze supporto al personale delle scuole per la rilevazione via smartphone, addebiti, morosità, riscossioni coattive…)da esaminare nuovi gestionali in collaborazione con il Settore 6
(vedi obiettivo n. 3 di PEG)
Servizio Mensa lato Contratto con Q&S (durata contratto fino al 2020): gestione spesa, previsioni per bilancio, impegni di spesa, liquidazioni fatture, controllo e monitoraggio dati incassi/spesa, predisposizione ed aggiornamento
Commissione Mensa: collaborazione con comuni Sesto F.no e Signa, rapporti con famiglie e scuole, vari progetti di educazione alimentare (Orti in condotta)
Convenzione Comune di Signa - gestione con 2 rendicontazioni annuali
Trasporto scolastico: gestione diretta con n. 8 scuolabus (molto vecchi) en. 8 dipendenti,gestione annuale iscritti (oltre 500), revisione percorsi, morosi, modifiche varie
(vedi obiettivi n. 4 e 6 di PEG)
Cedole scolastiche: ***(vedi obiettivo n. 5 di PEG)***
Evasione obbligo scolastico: gestione segnalazioni, rapporti con le famiglie e le scuole, segnalazioni alla P.M.
Acquisto beni: arredi scolastici e vari

PROGETTI EDUCATIVI ZONALI –PEZ- elaborazione ed invio dati richiesti dalla Conferenze Istruzione zona Nord-Ovest per ripartizione risorse PEZ, riunioni gruppo tecnico conferenza zonale, predisposizione annuale Formulario Misura , Accertamento fondi Affidamenti e impegni di spesa

DIRITTO ALLO STUDIO: ***consolidamento utilizzo F.I.D.O.***, gestione procedure dopo definizione criteri da parte della Regione e atti della Città Metropolitana, gestione bando annuale (pubblicazione, invio alle scuole, rapporti con l'utenza, istruttoria domande, gestione graduatorie, liquidazioni contributi, rendicontazione agli enti)
Implementazione Casellario Assistenza

RETE SCOLASTICA e DATI SCOLASTICI Rilevazione fabbisogni scuole con particolare riguardo a quelle dell' infanzia rielaborazione dati CED per istituti comprensivi, collaborazione con gli I.C. ed invio alla Conferenza di Zona

- ✓ **CULTURA e BIBLIOTECA**

CULTURA
(vedi obiettivo n. 8 di PEG Strategico)
Progetti culturali con tutte le fasi amministrative e contabili;
Gestione degli spazi con le problematiche tecniche e amministrative connesse (verifica sale, ricevimento domanda, verifica fattibilità e concessione, pagamenti);
Rapporti con le associazioni e le scuole per tutte le questioni legate all'uso degli spazi e ai progetti culturali condivisi:

calendario dell'attività scolastica all'Auditorium dalle materne al Liceo, delle associazioni culturali e sportive; i progetti culturali come il viaggio e la Giornata della memoria, le visite al museo della deportazione, le attività che si svolgono al teatro e l'organizzazione dei scuolabus e il rapporto con il teatro.

BIBLIOTECA
Predisposizione degli atti amministrativi e di bilancio relativi alle attività come l'acquisto libri, progetti culturali e didattici, rapporti con lo SDIAF, contratto di servizio con la società IDEST SRL.
Infine supporto continuo e necessario a tutte le questioni che riguardano la biblioteca nel suo rapporto organico con il comune.
Riferimento amministrativo e gestionale delle necessità giornaliere (dal rifornimento di materiale d'uso, alle problematiche relative alle riparazioni elettriche, idrauliche, porte, disinfestazioni e pulizie ed altro).

- ✓ **SERVIZI DEMOGRAFICI**

Anagrafe: Avvio dell'Anagrafe Nazionale della popolazione residente (a.n.p.r.),
gestione persone presenti nel sistema SPRAR,
Censimento permanente per la parte di gestione anagrafica
Stato Civile (oltre le registrazioni e trascrizioni degli atti di rito, nascite, morti, matrimoni, cittadinanze, riconoscimenti, divorzi ecc.. si evidenziano tutti gli ulteriori adempimenti legati a Donazione di Organi e Tessuti, Separazioni e Divorzi davanti al Sindaco, Separazioni e Divorzi Negoziazione assistita)
Elettorale: adeguamenti in vista delle elezioni del Parlamento Europeo (novità in materia di presidenti di seggio e di scrutatori) Dematerializzazione delle liste elettorali "generali"
Leva Militare:
Autentica di firma
Autentiche di Copie
Carta d'Identità Elettronica.
Carta di identità cartacea: residuale, solo casi eccezionali di rilascio
Certificati anagrafici
Convivenze di fatto
DAT - Disposizioni anticipate di trattamento
Dichiarazione di residenza
Dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà
Iscrizione albo presidenti di seggio elettorale
Iscrizione Albo scrutatori di seggio elettorale
La Donazione di Organi e Tessuti
Le Unioni Civili
Separazioni e Divorzi davanti al Sindaco
Separazioni e Divorzi Negoziazione assistita
Servizi di anagrafe a domicilio

- ✓ **SVILUPPO ECONOMICO**

(vedi obiettivo n. 10 di PEG)
Promozione e valorizzazione del territorio campigiano
Gestione dei i procedimenti amministrativi relativi ad alcune attività economiche.
Attività promozionali nell'ambito dei vari progetti gestiti in collaborazione con le associazioni di categoria presenti sul territorio, ovvero con altri organismi istituzionali.
Predisposizione atti di programmazione e regolamentazione,
Gestione procedimenti inerenti le farmacie, il commercio in sede fissa, commercio su aree pubbliche (postazioni fisse e itineranti), esercizi di somministrazione, artigianato di servizio, (acconciatori ed estetisti), agenzie d'affari, professioni del turismo, strutture ricettive, opere dell'ingegno, noleggio senza conducente, distributori di carburanti.
Miglioramenti proposti: 1) maggiore condivisione con il SUAP - collocato nel Settore 5 - di tutti gli aspetti inerenti il procedimento unico; 2) definitivo utilizzo del gestionale per il commercio su area pubblica.
Gestione procedimenti in materia di pubblico spettacolo e degli spettacoli viaggianti, nonchè delle attività temporanee di somministrazione e degli eventi. Coordinamento con il Settore 1 degli aspetti sanzionatori.

TUTTI I SERVIZI

ATTIVITA' DI SUPPORTO E RENDICONTAZIONE ALTRI SERVIZI /SETTORI
Bilancio /PEG/ piano trasparenza e anticorruzione/macroprocessi aree rischio/privacy

Banche dati intersettoriali – elaborazione dati – Stato e Regione/Inps (Sose, Istat, Casellario delle prestazioni, Spesa Sociale, Cig/ANAC, ecc...) **SITO WEB** Gestione ed aggiornamento delle pagine relative alle procedure di competenza predisposizione delle schede prodotto delle procedure di maggiore interesse. Aggiornamento news Pubblicazione bandi e relativi esiti
Peso obiettivo
30
Obiettivo assegnato a
Giuntini Gloria (Dirigente) - Galluccio Luisanna (p.o. Servizi Demografici e Sviluppo Economico)
Riferimento DUP 2019-2021
• **Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione**: programma 7 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile • **Missione 4 Istruzione e diritto allo studio**: Programma 1 - Istruzione prescolastica -,Programma 2 Altri ordini di istruzione non universitaria- programma 6 Servizi ausiliari all'istruzione - programma 7 Diritto allo studio • **Missione 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali** Programma 1 - Valorizzazione dei beni di interesse storico • **Missione 6 Politiche giovanili, sport e tempo libero** - programma 2 Giovani • **Missione 7 Turismo -** programma 1 Sviluppo e valorizzazione del turismo • **Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia -** programma 1 Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido - programma 2 Interventi per la disabilità - programma 3 Interventi per gli anziani - programma 4 Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale - programma 5 Interventi per le famiglie - programma 6 Interventi per il diritto alla casa - programma 7 programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali - programma 8 cooperazione e associazionismo • **Missione 14 Sviluppo economico e competitività -** programma 2 Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori

Indicatori di attività	Valore atteso
Anagrafe elettorale e stato civile **Carta d'Identità Elettronica: gestione "a sportello delle domande di rilascio e rinnovo". Azzeramento tempi attesa per presentazione istanza** Rifugiati politici e profughi: Rilascio dei documenti di identità e certificazioni. Supporto giuridico ed amministrativo alle procedure inerenti il diritto alla costituzione di una famiglia, al riconoscimento di figli. - *numero istanze gestite* - DAT – Disposizioni anticipate di trattamento (Legge 219/2017) - *numero disposizioni gestite*	Razionalizzazione processi Miglioramento qualità servizio
Educazione e Istruzione: **Per tutti i servizi consolidamento del servizio pagoPa per la riscossione dei pagamenti** - *numero pagamenti effettuati* <u>Trasporto scolastico</u>: Consolidamento delle procedure online di iscrizione al trasporto con migrazione verso sistema F.I.D.O. Individuazione aree per realizzazione fermate scuolabus a norma con idonea segnaletica - *numero aree individuate* <u>Servizio refezione</u>	Razionalizzazione processi Miglioramento qualità servizio

Consolidamento delle procedure online di iscrizione alla mensa e di presentazione istanza di riduzione tramite l'utilizzo del sistema F.I.D.O. Anche al fine delle successive verifiche istruttorie e restituzione importi singolo utente - *numero domande gestite* -	
Giovani Prosegue dal 2018, Accordo di collaborazione con ANCI Toscana per lo svolgimento ed il coordinamento delle azioni previste in materia di formazione e di politiche per il lavoro nel progetto "ConNEETtori Percorsi di formazione e inclusione per giovani NEET" - *numero giovani coinvolti-*	Razionalizzazione processi Miglioramento qualità servizio
Sviluppo e valorizzazione del turismo programmazione delle manifestazioni culturali, artistiche e religiose con finalità attrattive del territorio con riguardo "calendario eventi" annualmente predisposto in una logica di programmazione di pubblico spettacolo ed intrattenimento - *numero procedure gestite-*	Razionalizzazione processi Miglioramento qualità servizio
Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale Sociale e Immigrazione - Sportello accoglienza stranieri. monitoraggio e verifica attività soggetto gestore- *numero istanze/accessi*	Razionalizzazione processi Miglioramento qualità servizio
Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori **Utilizzo nuovo gestionale:** L'Ufficio Suap e l'Ufficio Commercio hanno a loro disposizione il nuovo gestionale Star. ***Miglioramenti proposti: 1) maggiore condivisione con il SUAP - collocato nel Settore 5 - di tutti gli aspetti inerenti il procedimento unico; 2) definitivo utilizzo del gestionale per il commercio su area pubblica.*** - *numero pratiche inserite nel gestionale* -	Razionalizzazione processi Miglioramento qualità servizio
Idoneità alloggiativa Soggetti coinvolti: Sportello Accoglienza - ufficio casa– tecnico comunale ***Miglioramento: avviare gestione on-line F.I.D.O.***	Razionalizzazione processi Miglioramento qualità servizio

Ulteriori attività non misurabili con indicatori
Anagrafe elettorale e stato civile - Avvio dell'Anagrafe nazionale della popolazione residente (A.N.P.R): Bonifica dati anagrafe e risoluzione disallineamenti. Aggiornamenti tecnologici per avvio A.N.P.R Attivazione dei processi di dematerializzazione - Dematerializzazione delle liste sezionali e generali **Istruzione in genere** Bando "Progetti nello Zaino" per progetti e percorsi formativi per le scuole del territorio (infanzia, primaria, secondaria) da sviluppare in accordo con le Direzioni scolastiche **Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale** – Progetto SPRAR con SdS (Società della Salute Fiorentina Nord-Ovest) per n. 60 posti di richiedenti asilo: monitoraggio e verifica attività soggetto gestore **Sviluppo e valorizzazione del turismo** Prosegue dal 2018: progetto "Toscana Turistica Sostenibile & Competitiva" insieme alla sperimentazione degli Osservatori Turistici di Destinazione, secondo il modello proposto dalla Rete delle Regioni Europee per un Turismo Sostenibile e Competitivo (NECSTouR) in attuazione dell'agenda Europea COM (2007) 621. Con la successiva sperimentazione sono stati creati OTD in 50 comuni toscani, e sono stati acquisiti gli elementi essenziali per una prima definizione del Modello di gestione sostenibile delle destinazioni turistiche**.** **Per tutti i servizi: ove possibile si dovrà migliorare e consolidare l'utilizzo del sistema F.I.D.O**

2. Educazione e istruzione: Nidi comunali - Prosecuzione dal 2017 del progetto di riorganizzazione dei servizi: protocollo accoglienza 0-6 / protocollo inserimento bimbi segnalati dai servizi sociali
L'obiettivo consiste nella messa a punto di strumenti operativi sia finalizzati all'applicazione degli indirizzi contenuti nel Dlgs 65/2017 sia finalizzati ad una miglior accoglienza dei bambini e delle famiglie in una logica di miglioramento generale dell'organizzazione del servizio e di benessere organizzativo complessivo
Peso obiettivo
5
Obiettivo assegnato a
Giuntini Gloria

Data	**Previsioni fasi realizzazione**	**% realizzazione**
30/04/2019	Protocollo accoglienza 0-6: predisposizione cartelloni mappatura futuri passaggi*: "dove andrò il prossimo anno?";* - riunioni con i genitori dei bambini che faranno il passaggio; - incontri con i genitori dei bambini che frequentavano il nido l'anno precedente;	25
31/08/2019	Protocollo accoglienza 0-6: Programmazione visite alle scuole dell'infanzia Confronto scambio educativo tra educatrici ed insegnanti di scuola dell'infanzia: costruzione di *linguaggi* condivisi	50
31/12/2019	Protocollo inserimento bimbi segnalati dai servizi sociali - modalità di inserimento/ambientamento del bambino; -verifiche periodiche a cura delle educatrici e con le figure individuate all'interno dell'equipe socio-sanitaria. Stesura definitiva protocollo per aggiornamento carta dei servizi *Protocollo accoglienza 0-6*: Redazione linee guida per aggiornamento carta dei servizi	100

Indicatori di risultato
Numero incontri genitori per passaggio scuola infanzia Report inserimenti speciali Redazione protocollo accoglienza 0-6 Aggiornamento carta servizi

3. Educazione e istruzione: Revisione tariffe mensa e recupero morosità mensa

L'obiettivo consiste:
-nella revisione delle tariffe della mensa scolastica per le scuole dell'infanzia e primaria anche con eventuale innalzamento della tariffa massima allo scopo di passere dalle attuali 5 fasce ISEE per le riduzioni ad un numero maggiore di fasce che sia al tempo stesso più equo e maggiormente rappresentativo dell'effettiva situazione economica delle famiglie residenti; l'istituzione di un maggior numero di fasce per le riduzioni mira altresì ad ampliare il numero delle famiglie beneficiarie delle stesse;
- nell'applicazione delle nuove tariffe a decorrere dall'anno scolastico 2019-2020 (ove possibile in base ai tempi di approvazione)
- nella verifica puntuale dell'effettiva % di recupero della morosità
- nell'acquisizione di report sui ruoli degli ultimi 5 anni
- in azioni mirate ad incentivare il recupero

Peso obiettivo

10

Obiettivo assegnato a

Giuntini Gloria

Data	Previsioni fasi realizzazione	% realizzazione
30/04/2019	Predisposizione ipotesi nuove tariffe e nuove fasce ISEE Acquisizione dati su recupero morosità dal soggetto gestore (ICA srl)	**100 per le nuove tariffe** 25 per morosità
31/08/2019	Azioni per incentivare il recupero della morosità	50
31/12/2019	Verifica incassi su ruoli	100

Indicatori di risultato

Maggior equità sociale nella ripartizione delle spese a carico delle famiglie
Innalzamento del numero di famiglie che possono usufruire delle riduzione - *confronto numero domande 2018 e numero 2019*
Maggior soddisfazione delle famiglie
Aumento delle entrate ed aumento % di copertura dei costi del servizio

4. Educazione e istruzione: Trasporto scolastico - studio fattibilità parziale esternalizzazione servizio
L'obiettivo consiste nella quantificazione dei costi da porre a base di futura gara, calcolati come costi a Km del servizio, anche ai fini dell'individuazione in bilancio delle risorse necessarie tenendo come base di partenza una gita.
Peso obiettivo
5
Obiettivo assegnato a
Giuntini Gloria

Data	Previsioni fasi realizzazione	% realizzazione
30/04/2019	Puntuale individuazione costo a Km per l'anno 2018	30
31/08/2019	Quantificazione risorse necessarie da mettere in bilancio per le varie ipotesi di esternalizzazione (per singola gita, per zona, per I.C.) Ipotesi riassorbimento personale	60
31/12/2019	Proposta stanziamento nel bilancio 2020	100

Indicatori di risultato
Tabella dettaglio costi servizio Tabella personale (costo ordinario e costo straordinario) Quantificazione importo da porre a base di gara

5. Educazione e istruzione: Studio fattibilità gestione e distribuzione cedole librarie con programma dedicato
L'obiettivo consiste nell'individuazione di un software da utilizzare per la predisposizione, la distribuzione, la rendicontazione, la fatturazione e liquidazione delle cedole dei libri delle scuole primarie
Peso obiettivo
5
Obiettivo assegnato a
Giuntini Gloria

Data	**Previsioni fasi realizzazione**	**% realizzazione**
30/04/2019	Indagine di mercato ed esame prodotti disponibili anche tenuto conto della compatibilità con programmi già in uso da parte del Settore	25
31/08/2019	Eventuale espletamento procedure per l'acquisto	50
31/12/2019	Entro settembre condivisione con le scuole e utilizzo Entro anno avvio fatturazione	100

Indicatori di risultato
Verifica prodotti presenti sul mercato e loro integrazione con i gestionali già in uso (PagoPA, contabilità ecc)- Report prodotti visionati Acquisto e avvio fase utilizzo Verifiche con le scuole

6. Educazione e istruzione: Revisione regolamento trasporto scolastico con passaggio a sistema tariffario su fasce ISEE
L'obiettivo consiste nella revisione dell'attuale regolamento finalizzata al passaggio al sistema tariffario fondato sulla riduzione per fasce ISEE
Peso obiettivo
10
Obiettivo assegnato a
Giuntini Gloria

Data	**Previsioni fasi realizzazione**	**% realizzazione**
30/04/2019	Ricognizione normative di settore	25
31/08/2019	Predisposizione schema nuovo regolamento Definizione costo massimo tratta (una sola /andata e ritorno) Ipotesi numero fasce riduzione applicabili (anche in sintonia con tariffe mensa)	50
31/12/2019	Stesura nuovo Regolamento Individuazione puntuale nuove tariffe	100

Indicatori di risultato
Maggior equità sociale nella ripartizione delle spese a carico delle famiglie Diminuzione della morosità Maggior soddisfazione delle famiglie

7. Casa: Adozione e approvazione regolamento unico sugli interventi in materia di emergenza alloggiativa (prosecuzione dal 2018)
L'obiettivo che prosegue dal 2018 prevede la stesura di un unico regolamento relativo agli interventi del Comune in materia di emergenza alloggiativa: comune garante, alloggi parcheggio, cohousing, strutture (oggi presenti in una stratificazione di atti sia di Consiglio che di Giunta) Attività svolte: Verifica normative di settore, riunioni con i Servizi Sociali, Ipotesi indice regolamento Redazione indice Attività da svolgere: stesura regolamento e confronto *stakolders* finalizzato alla successiva approvazione
Peso obiettivo
10
Obiettivo assegnato a
Giuntini Gloria

Data	**Previsioni fasi realizzazione**	**% realizzazione**
30/04/2019	Stesura bozza testo completo	50
31/08/2019	Eventuali incontri con parti sociali per acquisizione contributi	25
31/12/2019	Stesura testo definitivo da sottoporre approvazione organo competente	100

Indicatori di risultato
Miglioramento qualità servizio per riduzione tempi intervento per soggetti in stato di bisogno Razionalizzazione processi

8. Istituzione del *servizio* PEDIBUS con approvazione relativo regolamento (obiettivo biennale per anno scolastico 2019-2020, a regime dal 2020)
L'A.C. intende promuovere nelle scuole del territorio il progetto PEDIBUS quale servizio di accompagnamento a piedi, svolto da cittadini volontari, rivolto ai bambini della scuola dell'infanzia e ai ragazzi della scuola primaria che, attraverso un'azione partecipata promuove la mobilità sostenibile nel tragitto casa-scuola; nell'anno scolastico 2019-2020 dovranno essere coinvolti il maggior numero possibile di plessi scolastici
Peso obiettivo
10
Obiettivo assegnato a
Giuntini Gloria

Data	**Previsioni fasi realizzazione**	% realizzazione
31/08/2019	Predisposizione ATTI necessari: 1) delibera C.C. approvazione regolamento 2) Individuazione percorsi (in accordo con la P.M. Settore 1 e l'ufficio Traffico Settore 5) 3) successivi atti della Giunta e dirigenziali necessari	50
30/06/2020	Individuazione scuole Raccolta domande bambini e volontari (numero domande) Sottoscrizione patti con volontari accompagnatori	100

Indicatori di risultato
Numero linee attivate Numero alunni aderenti Verifiche e controlli

9 Tutto il Settore:Adozione e pubblicazione carte servizi: **9.1 Nidi Comunali** **9.2 Mensa scolastica** **9.3 Biblioteca** **9.4 Farmacie** **9.5 Trasporto scolastico**
L'obiettivo consiste nel predisporre, approvare e pubblicare le carte dei servizi indicati. Nel caso in cui i servizi siano gestite da Società partecipate pubbliche (mensa, biblioteca e farmacie) gli uffici competenti effettueranno la ricognizione di quanto già predisposto dai soggetti gestori, verificando l'aggiornamento e l'attualità delle carte vigenti. Nel caso di carte inerenti servizi a gestione diretta, gli uffici competenti ne predisporranno l'articolato e l'approvazione da parte della Giunta. A lavoro ultimato i documenti saranno trasmessi al Sistema Informatico comunale che ne curerà la pubblicazione sul sito nella sezione amministrazione trasparente
Peso obiettivo
5
Obiettivo assegnato a
Giuntini Gloria

Data	Previsioni fasi realizzazione	% realizzazione
31/08/2019	Ricognizione stato dell'arte	50
31/12/2019	Predisposizione ed approvazione carte di servizi a gestione diretta Aggiornamento pagine sito	100

Indicatori di risultato
Numero carte approvate Numero carte pubblicate

10. Sviluppo Economico/Commercio: predisposizione regolamento per gli spettacoli viaggianti
Le vigenti normative in materia di attività di pubblico spettacolo da esercitarsi su aree pubbliche (circhi, luna park, attrazioni varie del c.d. spettacolo viaggiante) rinviano alla discrezionalità delle singole amministrazioni comunali l'adozione di disposizioni regolamentari in materia aventi respiro ampio, piuttosto che di atti singoli e contingenti. Le numerose richieste pervenute negli ultimi anni relative ad insediamenti temporanei e la difficoltà di individuare aree sufficienti ai bisogni espressi hanno messo in luce la necessità di intervenire in modo organico anche a garanzia della trasparenza e della imparzialità dell'operato della p.a. Pertanto l'obiettivo in questione è finalizzato all'approntamento di uno strumento operativo che razionalizzi i processi in materia e migliori in modo significativo i tempi di riposta alle istanze degli operatori economici
Peso obiettivo
10
Obiettivo assegnato a
Galluccio Luisanna

Data	**Previsioni fasi realizzazione**	**% realizzazione**
30/04/2019	Ricognizione normative di settore Ricognizione aree pubbliche idonee Puntuale verifica aree idonee attraverso acquisizione assensi e nulla-osta di uffici o enti competenti	35
31/08/2019	Predisposizione schema regolamento Procedura di confronto sul testo con associazioni di categoria e *stakholders*	40
31/12/2019	Stesura testo per approvazione organo competente	100

Indicatori di risultato
Ricognizione aree pubbliche idonee Acquisizione assensi e nulla-osta di uffici o enti competenti Predisposizione schema regolamento Stesura testo per approvazione organo competente

Personale coinvolto

Categoria	Nominativo	Ob. 4.1	Ob. 4.2	Ob. 4.3	Ob. 4.4	Ob. 4.5	Ob. 4.6	Ob. 4.7	Ob. 4.8	Ob. 4.9	Ob. 4.10
Dir.	Giuntini Gloria	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
D1	Bartolini Domenico	x									
D1	Bellacci Laura	x						x			
C5	Bencini Sonia	x	x								
C5	Berti Gloria	x									
C5	Bonciani Antonella	x	x								
D1	Cerbai Paola	x	x	x			x			x	
B1	Collini Ughetta	x	x								
C5	Confortini Barbara	x									
D1	De Santis Massimo	x			x				x	x	
C5	Gambardella Marcella	x	x								
B3	La Rocca Carlo	x					x				
C5	Magonio Mirella	x	x								
B3	Malinconi Marco	x					x				
B3	Meucci Daniele	x					x				
C5	Papini Paola	x	x								
B1	Settesoldi Sergio	x	x								
C5	Trapani Monica	x	x								
D1	Zara Rossella	x		x	x						
D1	Galluccio Luisanna	x								x	x
C5	Carubi Daniela	x	x								
C3	Pezzella Leonardo	x									
C5	Zerbini Simona	x	x								
B3	Musolesi Gianni	x					x				
C3	Tornielli Alessandra	x	x								
C5	Conti Cecilia	x	x								
C5	Fanfani Annaguya	x			x	x	x			x	
C5	Breschi Monica	x									
C5	Carmignani Elisabetta	x	x								
B1	Sanfilippo Calogera	x	x								
C3	Cappelli Marialuisa	x	x								
C3	Baroncelli Beatrice	x									

B3	Greco Antonio	x					x				
A3	Bacherini Silvia	x	x								
C3	Carovani Marco	x									
C3	Tozzi Pevere Guido	x						x			
C5	Matteucci Nicoletta	x	x								
C2	Venturini Alessia	x		x			x				
B1	Sodano Francesca	x	x								
B1	Barletta Michele	x					x				
C3	Cercato Salvatore	x									
C5	Mariani Caterina	x	x								
C2	Anderlini Beatrice	x	x								
B1	Lo Re Antonella Valentina	x						x			
C5	Fioravanti Gabriella	x	x								
C5	Trallori Manuela	x	x								
C1	Mattei Giulia	x	x								
C1	Nannini Serena	x	x								
C1	Fontana Irene	x	x								
B3	La Guardia Alberto	x					x				
C3	Pozzi Melissa	x									
C1	Agati Raffaella	x	x								
C1	Colangelo Veronica	x	x								
C1	Ciapini Martina	x	x								
C2	Gianotti Matteo	x									x
B3	Pinzauti Susanna	x									
B3	Musicò Monica	x									x
B1	Battaglia Elena	x	x								
C1	Criscuolo Elvira	x	x								
B3	Matteini Benedetta	x									
C1	Rustici Elisa	x	x								
C1	Cei Sara	x	x								
B1	Gelsomino Elsa	x	x								
B1	Stella Olga	x	x								
B3	Alì Riccardo	x					x				

4° Settore
Servizi Finanziari/Entrate

Dirigente
Niccolò Nucci

Funzioni principali (allegato B deliberazione G.C. n°126 del 06/10/2015)		
- Ragioneria ed economato		
- Tributi e lotta all'evasione		
- Società Partecipate		
- Servizi Assicurativi		

Risorse umane assegnate

Situazione al 1 gennaio 2019	
Tipologia	**N°**
Personale di ruolo a tempo pieno:	
I dir.	
Cat. A	
Cat. B	**3**
Cat. C	**5**
Cat. D	**4**
Personale non di ruolo a part-time e determinato:	
I dir.	
Cat. A	
Cat. B	
Cat. C	**2**
Cat. D	
Personale non di ruolo a tempo pieno e determinato:	
Cat. A	**1**
Cat. B	
Cat. C	
Cat. D	**1**

TOTALE **16**

Obiettivi 2019
1. Consolidamento e miglioramento qualitativo/quantitativo dei servizi e/o delle attività
2. Riscossione dei tributi comunali: razionalizzazione, gestione dei tributi minori, gestione della riscossione coattiva
3. Attuazione e completamento del Piano straordinario di razionalizzazione delle società partecipate
4. Aumento della capacità di riscossione dei tributi comunali (ICI/IMU)

1. Obiettivo di consolidamento e miglioramento qualitativo/quantitativo dei servizi e/o delle attività

RAGIONERIA

Predisposizione dei documenti di programmazione dell'Ente in stretta collaborazione con gli altri servizi; Adeguamento delle previsioni nel corso dell'annualità di competenza e nella costante verifica del rispetto degli equilibri di bilancio e del pareggio previsto dalla attuale normativa; Monitoraggio dei saldi di finanza pubblica; Controllo sulle proposte di delibera della Giunta e del Consiglio Comunale ai fini del rilascio del parere di regolarità contabile; Controllo delle determinazioni dirigenziale ai fini del rilascio del visto attestante la copertura finanziaria; Gestione delle liquidazioni e le emissioni dei mandati di pagamento; Gestione delle entrate ai fini del loro accertamento e dell'emissione degli ordinativi d'incasso; Registrazione delle fatture elettroniche tramite la piattaforma specificatamente dedicata; Rilevazione dei tempi medi di pagamento e loro pubblicazione sul sito web dell'Ente nella sezione dell'Amministrazione Trasparente; Gestione fiscale dell'Ente, compilazione e trasmissione della dichiarazione IVA e del 770;Gestione dell'indebitamento dell'Ente, in riferimento a mutui passivi. Attivazione di nuovi presiti se contenuti nei documenti di programmazione finanziaria approvati dal Consiglio Comunale. Riaccertamento dei residui ai fini dell'approvazione del Rendiconto della gestione; Rapporti con il Collegio di Revisione ai fini del rilascio dei pareri previsti dall'attuale normativa; Rapporti con la Corte dei Conti- Sezione Regionale di Controllo ai fini della compilazione dei questionari al Bilancio di Previsione e al Rendiconto della gestione; Trasmissione dei dati finanziari richiesti in materia di bilanci e di pareggio finanziario ai comparti ministeriali competenti mediante specifiche piattaforme elettroniche; Pubblicazione sul sito dell'Amministrazione trasparente tutti i dati e i documenti obbligatori così come previsti dalle linee guide Anac.

TRIBUTI

Gestione domande di rimborso

ASSICURAZIONI

Gestione domande risarcimento danni

ECONOMATO/PROVVEDITORATO

Gestione cassa economale, Gestioni ordini servizio provveditorato

Obiettivo assegnato a

Nucci Niccolò

Peso obiettivo

30

Riferimento DUP 2019-2021

Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
programma 3
Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
programma 4
Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

Indicatori di attività	
N. variazioni di bilancio effettuate nell'anno	15
N. dichiaraz. fiscali (Iva,Irap,770,CU,comunicaz fatt liq.)	4
N. determine controllate	900
N. Mandati	7300
N. fatture registrate	346000
N. pratiche da evadere gestione rimborsi tributi	200
N. nuove pratiche da gestire per sinistri	100

Valore atteso	
N. variazioni di bilancio effettuate nell'anno	15
N. dichiaraz. fiscali (Iva,Irap,770,CU,comunicaz fatt liq.)	4
N. determine controllate	900
N. Mandati	7300

N. buoni economali emessi	500
N. ordini servizio provveditorato	150

N. fatture registrate	346000
N. pratiche da evadere gestione rimborsi tributi	200
N. nuove pratiche da gestire per sinistri	100
N. buoni economali emessi	500
N. ordini servizio provveditorato	150

N. variazioni di bilancio effettuate nell'anno	15
N. dichiaraz. fiscali (Iva,Irap,770,CU,comunicaz fatt liq.)	4
N. determine controllate	900
N. Mandati	7300
N. fatture registrate	346000
N. pratiche da evadere gestione rimborsi tributi	200
N. nuove pratiche da gestire per sinistri	100
N. buoni economali emessi	500
N. ordini servizio provveditorato	150

N. variazioni di bilancio effettuate nell'anno	15
N. dichiaraz. fiscali (Iva,Irap,770,CU,comunicaz fatt liq.)	4
N. determine controllate	900
N. Mandati	7300
N. fatture registrate	346000
N. pratiche da evadere gestione rimborsi tributi	200
N. nuove pratiche da gestire per sinistri	100
N. buoni economali emessi	500
N. ordini servizio provveditorato	150

N. variazioni di bilancio effettuate nell'anno	15
N. dichiaraz. fiscali (Iva,Irap,770,CU,comunicaz fatt liq.)	4
N. determine controllate	900
N. Mandati	7300
N. fatture registrate	346000
N. pratiche da evadere gestione rimborsi tributi	200
N. nuove pratiche da gestire per sinistri	100
N. buoni economali emessi	500
N. ordini servizio provveditorato	150

N. variazioni di bilancio effettuate nell'anno	15
N. dichiaraz. fiscali (Iva,Irap,770,CU,comunicaz fatt liq.)	4
N. determine controllate	900
N. Mandati	7300
N. fatture registrate	346000
N. pratiche da evadere gestione rimborsi tributi	200
N. nuove pratiche da gestire per sinistri	100
N. buoni economali emessi	500
N. ordini servizio provveditorato	150

N. variazioni di bilancio effettuate nell'anno	15
N. dichiaraz. fiscali (Iva,Irap,770,CU,comunicaz fatt liq.)	4
N. determine controllate	900
N. Mandati	7300
N. fatture registrate	346000
N. pratiche da evadere gestione rimborsi tributi	200
N. nuove pratiche da gestire per sinistri	100
N. buoni economali emessi	500
N. ordini servizio provveditorato	150

N. variazioni di bilancio effettuate nell'anno	15
N. dichiaraz. fiscali (Iva,Irap,770,CU,comunicaz fatt liq.)	4
N. determine controllate	900
N. Mandati	7300
N. fatture registrate	346000
N. pratiche da evadere gestione rimborsi tributi	200
N. nuove pratiche da gestire per sinistri	100
N. buoni economali emessi	500
N. ordini servizio provveditorato	150

N. variazioni di bilancio effettuate nell'anno	15
N. dichiaraz. fiscali (Iva,Irap,770,CU,comunicaz fatt liq.)	4
N. determine controllate	900
N. Mandati	7300
N. fatture registrate	346000
N. pratiche da evadere gestione rimborsi tributi	200
N. nuove pratiche da gestire per sinistri	100
N. buoni economali emessi	500
N. ordini servizio provveditorato	150

N. variazioni di bilancio effettuate nell'anno	15
N. dichiaraz. fiscali (Iva,Irap,770,CU,comunicaz fatt liq.)	4
N. determine controllate	900
N. Mandati	7300

N. variazioni di bilancio effettuate nell'anno	15
N. dichiaraz. fiscali (Iva,Irap,770,CU,comunicaz	4

N. fatture registrate	346000
N. pratiche da evadere gestione rimborsi tributi	200
N. nuove pratiche da gestire per sinistri	100
N. buoni economali emessi	500
N. ordini servizio provveditorato	150

fatt liq.)	
N. determine controllate	900
N. Mandati	7300
N. fatture registrate	346000
N. pratiche da evadere gestione rimborsi tributi	200
N. nuove pratiche da gestire per sinistri	100
N. buoni economali emessi	500
N. ordini servizio provveditorato	150

N. variazioni di bilancio effettuate nell'anno	15
N. dichiaraz. fiscali (Iva,Irap,770,CU,comunicaz fatt liq.)	4
N. determine controllate	900
N. Mandati	7300
N. fatture registrate	346000
N. pratiche da evadere gestione rimborsi tributi	200
N. nuove pratiche da gestire per sinistri	100
N. buoni economali emessi	500
N. ordini servizio provveditorato	150

N. variazioni di bilancio effettuate nell'anno	15
N. dichiaraz. fiscali (Iva,Irap,770,CU,comunicaz fatt liq.)	4
N. determine controllate	900
N. Mandati	7300
N. fatture registrate	346000
N. pratiche da evadere gestione rimborsi tributi	200
N. nuove pratiche da gestire per sinistri	100
N. buoni economali emessi	500
N. ordini servizio provveditorato	150

N. variazioni di bilancio effettuate nell'anno	15
N. dichiaraz. fiscali (Iva,Irap,770,CU,comunicaz fatt liq.)	4
N. determine controllate	900
N. Mandati	7300
N. fatture registrate	346000
N. pratiche da evadere gestione rimborsi tributi	200
N. nuove pratiche da gestire per sinistri	100
N. buoni economali emessi	500
N. ordini servizio provveditorato	150

N. variazioni di bilancio effettuate nell'anno	15
N. dichiaraz. fiscali (Iva,Irap,770,CU,comunicaz fatt liq.)	4
N. determine controllate	900
N. Mandati	7300
N. fatture registrate	346000
N. pratiche da evadere gestione rimborsi tributi	200
N. nuove pratiche da gestire per sinistri	100
N. buoni economali emessi	500
N. ordini servizio provveditorato	150

N. variazioni di bilancio effettuate nell'anno	15
N. dichiaraz. fiscali (Iva,Irap,770,CU,comunicaz fatt liq.)	4
N. determine controllate	900
N. Mandati	7300
N. fatture registrate	346000
N. pratiche da evadere gestione rimborsi tributi	200
N. nuove pratiche da gestire per sinistri	100
N. buoni economali emessi	500
N. ordini servizio provveditorato	150

2. Riscossione dei tributi comunali: razionalizzazione, gestione dei tributi minori, gestione della riscossione coattiva
L'obiettivo consiste nello studio di forme alternative per la riscossione dei tributi comunali, con la valutazione anche della reinternalizzazione di alcuni servizi, con la conseguente redazione di una proposta alla Giunta Comunale che tenga conto dell'analisi costi/benefici.
Obiettivo assegnato a
Niccolò Nucci
Peso obiettivo
10

Data	**Previsioni fasi realizzazione**	**% realizzazione**
30/04/2019	Analisi delle modalità di riscossione applicate e delle possibilità esistenti	40
31/08/2019	Redazione di progetto di gestione	90
31/12/2019	Proposta di recepimento atto di indirizzo alla Giunta Comunale sulle modalità elaborate dall'ufficio	100

Indicatori di risultato
Redazione di una proposta alla Giunta Comunale che tenga conto dell'analisi costi/benefici relativamente alle diverse forme di gestione dei servizi di riscossione/gestione dei tributi comunali

3. Attuazione e completamento del Piano straordinario di razionalizzazione delle società partecipate
L'obiettivo consiste nella realizzazione delle azioni previste nel piano di razionalizzazione delle partecipate oltre ad una costante analisi delle partecipazioni esistenti al fine di adottare le opportune azioni. Si tratta di una prosecuzione di un obiettivo già inserito nel precedente P.E.G.
Obiettivo assegnato a
Niccolò Nucci
Peso obiettivo
30

Data	**Previsioni fasi realizzazione**	**% realizzazione**
30/04/2019	Completamento delle misure di razionalizzazione previste nel Piano	30
31/08/2019	Analisi delle partecipazioni detenute ed analisi delle necessarie azioni	80
31/12/2019	Relazione di aggiornamento annuale del Piano	100

Indicatori di risultato
N. procedimenti attivati (% procedimenti attivati rispetto al totale procedimenti previsti nel piano: valore atteso 100% Elaborazione della Relazione alla Giunta Comunale sulle necessarie azioni richieste in adempimento della normativa: valore atteso sì Approvazione dell'aggiornamento del piano di razionalizzazione annuale: valore atteso sì

4. Aumento della capacità di riscossione dei tributi comunali (ICI/IMU)
L'obiettivo consiste nel concretizzare in termini di cassa gli atti di accertamento IMU non pagati dai contribuenti e non impugnati dinanzi alle commissioni tributarie. Si tratta di una prosecuzione di un obiettivo già inserito nel precedente P.E.G. rimodulato rispetto all'oggetto.
Obiettivo assegnato a
Niccolò Nucci
Peso obiettivo
30

Data	**Previsioni fasi realizzazione**	**% realizzazione**
30/04/2019	Emissione ingiunzioni di pagamento avvisi di accertamento non riscossi (partite notificate fino al 31/12/2016 (n.414 al 27/12/2018)	30
31/08/2019	Emissione solleciti di pagamento avvisi di accertamento non riscossi (partite notificate fino al 31/12/2017 (n.200 al 27/12/2018)	60
31/12/2019	Emissione ingiunzioni di pagamento avvisi di accertamento non riscossi (partite notificate fino al 31/12/2017)	100

Indicatori di risultato

Emissione ingiunzioni di pagamento avvisi di accertamento non riscossi (partite notificate fino al 31/12/2016 (n.414 al 27/12/2018): 100% delle partite notificate fino al 31/12/2016

Emissione solleciti di pagamento avvisi di accertamento non riscossi (partite notificate fino al 31/12/2017 (n.200 al 27/12/2018): 100% delle partite notificate fino al 31/12/2017

Emissione ingiunzioni di pagamento avvisi di accertamento non riscossi (partite notificate fino al 31/12/2017): almeno 50% delle partite notificate fino al 31/12/2017

Personale coinvolto

Categoria	Nominativo	Ob. 1	Ob. 2	Ob. 3	Ob. 4
Dirigente	Nucci Niccolò	x	x	x	x
B	Leonelli Daniele	x			
B	Mugnai Luca	x			
B	Nencetti Cheti	x			
C	Niccoli Beatrice	x	x		x
C	Cerbai Ilaria	x			
C	Spina Veronica	x			
C	Baldassini Patrizia	x	x		x
C	Gianni Laura	x			
C	Ginghiali Angela	x			
C	Biagiotti Patrizia	x			
C	Contini Carlo	x	x		x
D	Sernesi Massimo			x	
D	Tallarico Luciana	x			
D	Ferretti Gianluca	x	x		x
D	Lelli Marina	x	x	x	x

5° SETTORE

SERVIZI TECNICI / VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO

Direttore
Ing. Domenico Ennio Maria Passaniti

Funzioni principali (allegato B deliberazione G.C. n°126 del 06/10/2015)		
- Edilizia Pubblica e Privata		
- Gestione abusi		
- Urbanistica		
- Ambiente		
- Lavori Pubblici		
- Patrimonio		
- Sicurezza sui luoghi di lavoro		
- Sport		
- Mobilità e Trasporti		
- Manutenzioni		
- SUAP		

Risorse umane assegnate

Situazione al 1 gennaio 2019	
Tipologia	**N°**
Personale di ruolo a tempo pieno	
I dir.	**1**
Cat. A	**2**
Cat. B	**14**
Cat. C	**36**
Cat. D	**17**
Personale non di ruolo a part-time e determinato	
I dir.	
Cat. A	
Cat. B	
Cat. C	
Cat. D	
Personale non di ruolo a tempo pieno e determinato	
Cat. A	
Cat. B	
Cat. C	**2**
Cat. D	

TOTALE	**54**

Obiettivi 2019
1. Consolidamento e miglioramento qualitativo/quantitativo dei servizi e/o delle attività
2. LLPP - Realizzazione nuovo museo archeologico di Gonfienti
3. LLPP - Realizzazione e riqualificazione di impianti sportivi: nuova palestra presso lo Stadio Zatopek e nuovo manto del campo di calcio all'interno dello Stadio comunale Lanciotto Ballerini
4. SPORT - Organizzazione manifestazioni sportive (campionati italiani master di atletica leggera e manifestazione di Handbike)
5. AMB - Ampliamento del servizio porta a porta sul territorio comunale
6. AMB/TRAF - Revisione Piano spazzamento strade
7. TRAF - Attivazione porte telematiche per l'accesso al centro storico di Capalle
8. TRAF - Miglioramento dei collegamenti con le frazioni e i comuni limitrofi (TPL)
9. EDIL.PRIV - Ridefinizione delle procedure di rilevazione, accertamento e contestazione di abusi edilizi di concerto con l'U.O. Edilizia Ambientale della Polizia Municipale
10. EDIL.PRIV - Informatizzazione deposito pratiche edilizie
11. EDIL.PRIV - Redazione nuovo Regolamento Edilizio Comunale e monetizzazioni (ai sensi del Regolamento Regionale Unificato)

1. Obiettivo di consolidamento e miglioramento qualitativo/quantitativo dei servizi e/o delle attività

Attività di programmazione di opere pubbliche:

Il Settore cura la predisposizione del Programma Triennale del Piano annuale delle Opere Pubbliche la realizzazione delle quali comporta una spesa pari o superiore a 100.000,00 euro, nonché la programmazione e il coordinamento di tutte le attività volte alla realizzazione di opere e lavori manutenzione di importo inferiore.
E' inoltre redatto il Piano delle Alienazioni e valorizzazioni immobiliari che in parte coprono il costo delle opere da realizzare.

Attività di progettazione ed esecuzione di opere di manutenzione del patrimonio comunale e realizzazione nuove opere (immobili, strade, piazze, marciapiedi, impianti sportivi, cimiteri, parchi e giardini):

Attività di progettazione e coordinamento nell'esecuzione di nuove opere, grandi ristrutturazioni, manutenzioni che riguarda tutto il processo di produzione degli elaborati progettuali, dallo Studio di Fattibilità al Progetto Preliminare, Definitivo ed Esecutivo sia dal punto di vista architettonico che strutturale, ivi compresa la stesura dei "Piani di sicurezza" eventualmente avvalendosi dei contributi forniti da colleghi della Direzione o di altre Direzioni dell'Ente o professionisti esterni.

Gestione utenze e servizi connesse al funzionamento degli impianti del patrimonio comunale:

Verifica bollettazioni e affidamenti annuali agli enti erogatori del servizi.
Supporto alle attività di produzione degli elaborati progettuali, dallo Studio di Fattibilità al Progetto Preliminare, Definitivo ed Esecutivo per quanto attiene le opere impiantistiche e gestione dei rapporti con progettisti e direttori lavori interni ed esterni;
Attività di verifica e controllo nella progettazione ed esecuzione delle parti impiantistiche previste nelle convenzioni stipulate con soggetti privati nell'ambito del procedimento di rilascio delle autorizzazioni edilizie.
Gestione dei contratti di manutenzione impiantistica e della convenzione con il CET.
Attività di manutenzione ordinaria sulle parti impiantistiche dei beni di proprietà comunale non coperti da specifici contratti di manutenzione.
Gestione delle lampade votive dei cimiteri comunali.
Adeguamento impianto sala consiliare per streaming video e voto elettronico.

Interventi su materie ambientali di competenza dell'Amministrazione Comunale, riconducibili principalmente alla gestione rifiuti, scarichi idrici, emissioni rumorose, qualità dell'aria, veterinaria, valutazione ambientale grandi opere:
Rilascio autorizzazioni: scarichi fuori fognatura, deroghe acustiche per attività temporanee di spettacolo e/o cantieri.
Progetti di bonifica ambientale e rilascio pareri di merito.
Emissione di avvisi di avvio del procedimento e/o ordinanze sulle principali criticità ambientali quali: discariche abusive di rifiuti, gestione amianto, problematiche di igiene-urbana di varia natura (rumore, scarichi, animali infestanti etc).
Gestione piani di miglioramento della qualità dell'aria.
Gestione del contratto di servizio di igiene urbana da parte del Gestore; predisposizione di Piano di Igiene Urbana Comunale.
Cura dei rapporti con le strutture veterinarie di riferimento (ASL, canile rifugio).

Interventi su materie di mobilità e trasporti:
Rilascio autorizzazioni per accesso nelle ZTL o A.P., autorizzazioni in deroga ai divieti di transito o sosta, Contrassegni per disabili, Servizio taxi, Servizio NCC, Trasporto pubblico di linea, Trasporti e veicoli eccezionali, Macchine operatrici.
Ordinanze per la gestione e controllo della circolazione.
Segnaletica stradale ed impianti semaforici, rilascio Autorizzazioni per passi carrabili e strutture e attività lungo il tracciato stradale (Stalli di sosta per disabili, striscioni e stendardi, insegne pubblicitarie, cavalletti pubblicitari, messaggi fonici, volantinaggio, insegne temporanee ed altri elementi pubblicitari temporanei, attraversamenti aerei strade).
Certificazioni centro abitato e classificazione strade.
Autorizzazioni per Occupazioni del suolo pubblico.

Procedimenti correlati in materia di edilizia privata, gestione abusivismo e Suap:

Adozione di concerto di atti e determinazioni conseguenti alla gestione dei procedimenti, progetti, e processi, in riferimento alle funzioni ed attività di competenza del Servizio "Edilizia Privata, Gestione abusivismo e Suap", ivi

compresi quelli che impegnano l'Amministrazione comunale verso l'esterno quali, a titolo esemplificativo, l'assunzione degli impegni di spesa e i conseguenti atti di liquidazione, le attestazioni, le autorizzazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni, schemi di convenzioni ed atti d'obbligo ed interpretazioni in ordine alla corretta applicazione di norme di cui al Ruc e al Rec.
Proposta di emanazione o il rilascio o diniego dei titoli abilitativi, delle sanatorie e delle ordinanze di cui alle materie specificate al punto precedente secondo quanto previsto dall'art. 107, comma 3, lett. f), g) del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.

Procedimenti in materia di urbanistica ed edilizia pubblica:
Adozione di tutti gli atti e le determinazioni conseguenti alla gestione dei procedimenti, progetti, e processi, in riferimento alle funzioni ed attività di competenza del Servizio Urbanistica, ivi compresi quelli che impegnano l'Amministrazione comunale verso l'esterno quali, a titolo esemplificativo, le attestazioni, le autorizzazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni, schemi di convenzioni ed atti d'obbligo ed interpretazioni in ordine alla corretta applicazione di norme di cui al Ruc;
Redazione dei nuovi strumenti urbanistici e le successive eventuali varianti.
Gestione delle aree PEEP e trasformazione del diritto di superficie in piena proprietà, rimozione dei vincoli convenzionali.

Organizzazione di iniziative inerenti le attività sportive e gestione della attività all'interno degli impianti sportivi comunali:
Organizzazione di iniziative volte alla applicazione dell'art. 6 dello Statuto Comunale, ovvero alla divulgazione e crescita dello sport all'interno del territorio comunale; gestione dell'attività all'interno degli impianti sportivi comunali e programmazione del loro utilizzo per manifestazioni sportive a vari livelli.
Organizzazione di iniziative tendenti a consolidare connubi tra lo sport, la salvaguardia dell'ambiente e la conoscenza del patrimonio culturale del territorio.

Obiettivo assegnato a

Domenico Ennio Maria Passaniti

Peso obiettivo

50

Riferimento DUP 2019-2021

Missione 1, Programma 5 e 6;

Missione 4, Programma 1 e 2;

Missione 5, Programma 1;

Missione 6, Programma 1;

Missione 8, Programma 1;

Missione 9, Programma 1, 2, 3, 5 e 8;

Missione 10, Programma 2 e 5;

Missione 11, Programma 1 e 2;

Missione 14, Programma 2

Indicatori di attività	Valore atteso
Attività di programmazione di opere pubbliche:	
Programma Triennale ed elenco annuale delle Opere Pubbliche	Approvazione nei termini di legge
Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari	Approvazione nei termini di legge
Attività di progettazione ed esecuzione di opere di manutenzione del patrimonio comunale e realizzazione nuove opere (immobili, strade, piazze, marciapiedi, impianti sportivi, cimiteri, parchi e giardini):	

n. Edifici comunali manutenuti	35
Km di Strade comunali manutenute	150
n. Impianti sportivi manutenuti	**7**
n. Cimiteri manutenuti	5
Ha. Parchi e Giardini manutenuti	230
Gestione utenze e servizi connessi al funzionamento degli impianti del patrimonio comunale:	
n. punti luce impianti di illuminazione pubblica manutenuti	6.069
n. Edifici comunali dove si sono manutenuti gli impianti idrotermosanitari ed elettrici	35
Interventi su materie ambientali di competenza dell'Amministrazione Comunale, riconducibili principalmente alla gestione rifiuti, scarichi idrici, emissioni rumorose, qualità dell'aria, veterinaria, valutazione ambientale grandi opere:	
n. autorizzazioni	5
n. ordinanze	15
Interventi su materie di mobilità e trasporti:	
n. ordinanze	160
n. impianti semaforici manutenuti	24
n. permessi per accesso ZTL e per sosta disabili rilasciti/rinnovati nell'anno	1500
n. concessioni suolo pubblico	200
Procedimenti correlati in materia di edilizia privata, gestione abusivismo e Suap:	
n. permessi a costruire rilasciati	30
n. segnalazioni trattate (abusi)	45
n. pratiche SUAP trattate	2500
Procedimenti in materia di urbanistica ed edilizia pubblica:	
n. Piani attuativi e progetti unitari convenzionati adottati e approvati ed eventuali varianti	6
n. civici rilasciati	50
n. atti di toponomastica (delibere e/o determinazioni)	3
n. certificati di destinazione urbanistica rilasciati	200
n. determinazioni per rimozione vincoli convenzionali aree PEEP e/o convenzioni sostitutive stipulate	10
Organizzazione di iniziative inerenti le attività sportive e gestione della attività all'interno degli impianti sportivi comunali:	
n. iniziative organizzate	25
n. associazioni sportive gestite	33

2- LL.PP - Realizzazione nuovo museo archeologico di Gonfienti
Completamento lavori di adeguamento dei locali e di allestimento del museo
Obiettivo assegnato a
Domenico Ennio Maria Passaniti
Peso obiettivo
6

Data	**Previsioni fasi realizzazione**	**% realizzazione**
30/04/2019	Fine dei lavori di adeguamento	65
31/08/2019	Allestimento museo	100
31/12/2019		

Indicatori di risultato
Lavori di adeguamento e di allestimento museo: si/no

3- LLPP - Realizzazione e riqualificazione di impianti sportivi: nuova palestra presso lo Stadio Zatopek e nuovo manto del campo di calcio all'interno dello Stadio comunale Lanciotto Ballerini

5.1 Realizzazione nuova palestra presso lo Stadio Zatopek - Aggiudicazione definitiva e sottoscrizione contratto d'appalto; inizio lavori ed esecuzione per un importo lavori di almeno il 50% dell'importo contrattuale.
5.2 Realizzazione nuovo manto del campo di calcio all'interno della Stadio comunale Lanciotto Ballerini - Affidamento incarichi di progettazione, approvazione della progettazione definitiva ed esecutiva; indizione della gara

Obiettivo assegnato a

Domenico Ennio Maria Passaniti

Peso obiettivo

8

Data	Previsioni fasi realizzazione	% realizzazione
30/04/2019	5.1	
	5.2 affidamento incarichi di progettazione	10
31/08/2019	5.1 aggiudicazione definitiva e stipula contratto di appalto	30
	5.2 approvazione progettazione esecutiva	80
31/12/2019	5.1 esecuzione dei lavori pari almeno al 50% dell'importo contrattuale	100
	5.2 indizione gara	100

Indicatori di risultato

5.1 esecuzione dei lavori pari almeno al 50% dell'importo contrattuale: si/no
5.2 indizione gara: si/no

4-SPORT - Organizzazione manifestazioni sportive (campionati italiani master di atletica leggera e manifestazione di Handbike)

7.1 Organizzazione dei campionati italiani master di atletica leggera - affidamento del servizio di organizzazione dell'evento attraverso l'ausilio di associazione specializzata con il coordinamento del Responsabile dell'ufficio Sport.

7.2 Organizzazione della manifestazione di Handbike - affidamento del servizio di organizzazione dell'evento attraverso l'ausilio di associazione specializzata con il coordinamento del Responsabile dell'ufficio Sport.

Obiettivo assegnato a

Domenico Ennio Maria Passaniti

Peso obiettivo

3

Data	Previsioni fasi realizzazione	% realizzazione
30/04/2019	7.1 affidamento servizio	30
	7.2 affidamento servizio	30
31/08/2019	7.1 realizzazione evento	100
	7.2	
31/12/2019	7.1	
	7.2 realizzazione evento	100

Indicatori di risultato

7.1 realizzazione evento: si/no
7.2 realizzazione evento: si/no

5-AMB - Ampliamento del servizio porta a porta sul territorio comunale
Ampliamento del servizio porta a porta sul territorio (lotti 2 - Sant'Angelo, Indicatore, Gorinello, San Martino e San Lorenzo e Lotto 3 - Centro Storico), con una prima fase informativa ai cittadini che prevede il volantinaggio nelle cassette postali di ogni cittadino; organizzazione incontri pubblici con il personale dell'Ente Gestore del servizio rifiuti;. Organizzazione incontri finalizzati alla distribuzione del materiale per la raccolta porta a porta; contestuale partenza della raccolta porta a porta e ritiro dei cassonetti stradale nel zona interessata
Obiettivo assegnato a
Domenico Ennio Maria Passanti
Peso obiettivo
10

Data	Previsioni fasi realizzazione	% realizzazione
30/04/2019	Fase informativa per il lotto 2 Attivazione del servizio	50
31/08/2019	Fase informativa per lotto 3 Attivazione del servizio	100
31/12/2019		

Indicatori di risultato
Attivazione del servizio: si/no

6-AMB/TRAF - Revisione Piano spazzamento strade
Revisione del Piano spazzamento strade organizzando tale attività in sinergia tra l'Ufficio Ambiente, Traffico e il Gestore del servizio di spazzamento
Obiettivo assegnato a
Domenico Ennio Maria Passanti
Peso obiettivo
3

Data	**Previsioni fasi realizzazione**	**% realizzazione**
30/04/2019	Ricognizione nuove strade da inserire nel piano	20
31/08/2019	Predisposizione bozza di Piano	60
31/12/2019	Approvazione nuovo Piano	100

Indicatori di risultato

Approvazione nuovo Piano: si/no

7-TRAF - Attivazione porte telematiche per l'accesso al centro storico di Capalle
Attivazione porte telematiche per l'accesso al centro storico di Capalle
Obiettivo assegnato a
Domenico Ennio Maria Passanti
Peso obiettivo
3

Data	**Previsioni fasi realizzazione**	**% realizzazione**
30/04/2019	Nulla osta da parte del Ministero dei Trasporti	20
31/08/2019	Fase di sperimentazione	60
31/12/2019	Attivazione delle porte telematiche	100

Indicatori di risultato
Attivazione delle porte telematiche:si/no

8- TRAF - Miglioramento dei collegamenti con le frazioni e i comuni limitrofi (TPL)
Istituzione di eventuali nuove linee e prolungamento delle linee TPL in sinergia con la Città metropolitana di Firenze, ATAF E LINEA SPA
Obiettivo assegnato a
Domenico Ennio Maria Passanti
Peso obiettivo
3

Data	Previsioni fasi realizzazione	% realizzazione
30/04/2019	Sopralluoghi di concerto con la Città metropolitana di Firenze	20
31/08/2019	Studio di fattibilità e autorizzazioni	60
31/12/2019	Attivazione nuove linee o prolungamenti di linee esistenti:si/no	100

Indicatori di risultato

Attivazione nuove linee o prolungamenti di linee esistenti: si/no

9-EDIL.PRIV - Ridefinizione delle procedure di rilevazione, accertamento e contestazione di abusi edilizi di concerto con l'U.O. Edilizia Ambientale della Polizia Municipale
Ridefinizione delle procedure di rilevazione, accertamento e contestazione di abusi edilizi di concerto con l'U.O. Edilizia Ambientale della Polizia Municipale, definizione di un protocollo procedurale che individui le fasi del procedimento e i soggetti coinvolti con le funzioni a ciascuno attribuite adottando uno specifico atto dispositivo
Obiettivo assegnato a
Domenico Ennio Maria Passaniti
Peso obiettivo
3

Data	**Previsioni fasi realizzazione**	**% realizzazione**
30/04/2019	Ricognizione delle fasi	30
31/08/2019	Individuazione dei soggetti coinvolti e delle rispettive funzioni di competenza	60
31/12/2019	Adozione specifico atto dispositivo	100

Indicatori di risultato

Adozione specifico atto dispositivo: si/no

10-EDIL.PRIV - Informatizzazione deposito pratiche edilizie
Informatizzazione deposito pratiche edilizie; fase di codifica della tipologia di documentazione allegata alle pratiche edilizie di varia natura; fase di formazione del personale; fase di informazione e pubblicizzazione della nuova piattaforma di presentazione delle pratiche; attivazione della fase di sperimentazione
Obiettivo assegnato a
Domenico Ennio Maria Passaniti
Peso obiettivo
8

Data	**Previsioni fasi realizzazione**	**% realizzazione**
30/04/2019	codifica della tipologia di documentazione allegata	30
31/08/2019	Formazione del personale Informazione e pubblicizzazione della nuova piattaforma	60
31/12/2019	attivazione della fase di sperimentazione	100

Indicatori di risultato
attivazione della fase di sperimentazione: si/no

11-EDIL.PRIV - Redazione nuovo Regolamento Edilizio Comunale e monetizzazioni (ai sensi del Regolamento Regionale Unificato)
Redazione nuovo Regolamento Edilizio Comunale e monetizzazioni (ai sensi del Regolamento Regionale Unificato); predisposizione della bozza del nuovo regolamento in condivisione con il Servizio Urbanistica; approvazione del Regolamento.
Obiettivo assegnato a
Domenico Ennio Maria Passaniti
Peso obiettivo
3

Data	**Previsioni fasi realizzazione**	**% realizzazione**
30/04/2019		
31/08/2019	Predisposizione della bozza del nuovo regolamento	60
31/12/2019	Approvazione del Regolamento	100

Indicatori di risultato
Approvazione del Regolamento: si/no

Personale coinvolto

Categoria	Nominativo	Ob. 1	Ob. 2	Ob. 3	Ob. 4	Ob. 5	Ob. 6	Ob. 7	Ob. 8	Ob. 9	Ob. 10	Ob. 11
Dirigente	DOMENICO ENNIO MARIA PASSANITI	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
A	MARCHI PATRIZIA	x				x	x					
A	FARI FRANCO	x								x	x	x
B	GONFIANTINI LAURA MARIA	x									x	x
B	MANNORI ALESSANDRO	x	x	x	x							
B	MENCHERINI MARCO	x	x	x	x							
B	NALDONI ANDREA ANGELO	x	x	x	x							
B	PACE DIEGO	x	x	x	x							
B	SALVADORI MAURIZIO	x	x	x	x							
B	FORMICOLA PASQUALE	x	x	x	x							
B	ORIGA MAURIZIO	x	x	x	x							
B	BECAGLI ROBERTO	x	x	x	x							
B	CASTALDO DOMENICO	x	x	x	x							
B	BONAFE' CARLA	x	x	x	x							
B	AURELLO ANTONELLA	x				x	x					
B	CASSISA PIETRO	x								x	x	x
B	BIASIOLO MARCO	x	x	x	x							
C	MIGLIORATI MARCO	x					x	x	x			
C	PELUCCHINI PATRIZIA	x					x	x	x			
C	BONINI PATRIZIA	x	x	x								
C	LUCCIOLI STEFANO	x	x	x								
C	ZELLI JACOBUZI PAOLO STEFANO	x					x	x	x			
C	ROTI ALESSANDRO	x	x	x	x							
C	MADDII SARA	x	x	x								
C	SCHENONE ARIANNA	x								x	x	x
C	ROSSI MARIA LAURA	x									x	x
C	CANEPARI PAOLO	x										x
C	FILIPPI MARCELLO	x				x	x					
C	ORRICO MARCO	x	x	x								
C	BERTUCCIO CATENA	x								x	x	x
C	DIODATI ELIA	x								x	x	x

Categoria	Nominativo	Ob. 1	Ob. 3	Ob. 5	Ob. 7	Ob. 8	Ob. 9	Ob. 10	Ob. 11	Ob. 12	Ob. 13	Ob. 14
C	VALDISERRI MARCO	x	x	x	x							
C	CARMANNINI STEFANO	x										x
C	GIARDINA SUSANNA	x								x	x	x
C	ROCCHICCIOLI PELLEGRINA	x								x	x	x
C	CHELI CLAUDIA	x	x	x								
D	CORLIANO' PIETRO	x	x									
D	GAZIANO SALVATORE	x		x	x							
D	PEPI FRANCO	x	x				x	x	x			
D	LOTTI STEFANIA	x									x	x
D	CAPPELLI SIMONETTA	x										
D	FABIANO LUCIANO	x								x	x	x
D	CECCHI MONICA	x								x	x	x
D	TALANTI LEONARDO	x	x	x	x							
D	NIERI LETIZIA	x	x									x
D	INNOCENTI STEFANO	x								x	x	x
D	PUCCIONI MICHELE	x								x	x	x
D	BERNI MARIO	x	x	x								
D	LEONE MARIA	x	x	x								
D	PAOLELLA PASQUALE	x		x								
D	CIAMPI CHRISTIAN	x										x
D	BOSI ANNA	x										x
D	BERTINI FRANCESCA	x	x	x								
D	ROSSI ELENA	x								x	x	x

6° Settore
"INNOVAZIONE"

Direttore
Giovanna Donnini

Funzioni principali (allegato B deliberazione G.C. n°126 del 06/10/2015)		
- Sistemi informatici		
- Trasparenza		
- Privacy		
- Controllo di gestione		

Risorse umane assegnate

Situazione al 1 gennaio 2019

Tipologia	N°
Personale di ruolo a tempo pieno:	
I dir.	
Cat. A	
Cat. B	
Cat. C	**2**
Cat. D	**3**
Personale non di ruolo a part-time e determinato:	
I dir.	
Cat. A	
Cat. B	
Cat. C	**0,83**
Cat. D	
Personale non di ruolo a tempo pieno e determinato:	
Cat. A	
Cat. B	
Cat. C	
Cat. D	

TOTALE	**5,83**

Obiettivi 2019
1. Consolidamento e miglioramento qualitativo/quantitativo dei servizi e/o delle attività
2. Atti di deliberazione della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale: avvio dello sviluppo del software in economia
3. PagoPA: prosecuzione dello sviluppo software per i pagamenti elettronici pagoPA in F.I.D.O.
4. Adeguamento delle sezioni dinamiche del sito web istituzionale dell'Ente al progetto di restyling gestito dal Gabinetto del Sindaco 5. Predisposizione Carta dei servizi relativa al servizio online F.I.D.O.

1. Obiettivo di consolidamento e miglioramento qualitativo/quantitativo dei servizi e/o delle attività

Sistemi informatici:
- Amministrazione e manutenzione della sala macchine CED e delle politiche di sicurezza informatica
- Collegamento alla Rete internet, alla Rete Telematica Regionale Toscana e ad SPC nazionale
- Gestione e potenziamento infrastrutture tecnologiche interne e collegamenti esterni
- Gestione della piattaforma tecnologica del sito istituzionale
- Assistenza e manutenzione evolutiva hardware, software di base, di ambiente ed applicativo sui server e sulle postazioni della rete informatica comunale
- Acquisti di hardware e software / servizi di front end e/o di back office in cloud computing
- Conservazione digitale e rapporti con il conservatore accreditato AgID
- Progressiva dematerializzazione di processi interni, workflow documentale e utilizzo di infrastrutture abilitanti, (ARPA /CIE/ SPID, firma elettronica e firma digitale, pago PA, open data)
- Sviluppo software in economia per la rete Intranet e per il sito web istituzionale dell'Ente
- Elaborazioni / estrazioni dati da basamenti informatici dell'Ente
- Supporto all'utenza interna e ai cittadini per i servizi online erogati
- Attività straordinarie (utilizzo SIRSS per incidenti stradali, virtualizzazione centrale VoIP, apri-porte e controllo accessi, porte telematiche Capalle, server NAS, armadio dati piano terra, server per restyling sito web, apertura sportello SUE online, consiglio comunale live e modifiche per settore 5 e segreteria assistenza organi, come da email del 10/07)

Nel 2019 si prevede di sottoporre a controllo di qualità il servizio FIDO per le funzionalità già attivate (questionario di customer satisfaction).

Statistica:
- Gestione dell'Albo comunale dei rilevatori statistici
- Gestione delle rilevazioni statistiche per conto ISTAT e/o altri Enti del Sistema Statistico Nazionale
- Gestione dei censimenti
- Rapporti con Istat

Trasparenza:
- Attività del Responsabile per la Trasparenza dell'Ente
- Monitoraggi e controlli per l'attuazione a quanto previsto dal D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. in materia di trasparenza, come da PTPCT vigente

Privacy:
- Attuazione delle normative europea / nazionale in materia
- Nomina e rapporti con il Titolare de trattamento, con il Responsabile per la Protezione dei Dati Personali e con il Garante privacy
- Supporto ai dirigenti / direttori per l'attuazione delle misure di trattamento dei dati personali
- Aggiornamento del sito web istituzionale e della rete Intranet per la materia
- Rapporti con i sistemi informatici per la profilazione / autorizzazione delle utenze della rete informatica comunale e per il sito web istituzionale

Obiettivo assegnato a

Giovanna Donnini

Peso obiettivo

50

Riferimento DUP 2019-2021
Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 8 - Informatica e Statistica Programma 11 - Altri servizi generali

Indicatori di attività	**Valore atteso**
Postazioni client	215
Sedi comunali collegate in rete	9
Elaborazioni dati	25
Esecuzione censimenti permanenti / rilevazioni statistiche per conto Istat	1
Proposte di deliberazione GC / CC	2
Determinazioni dirigenziali	30
Dispositivi di liquidazione	40
Convegni / Incontri esterni e/o interni	50
Indicatori comuni per le funzioni di supporto nelle amministrazioni pubbliche di cui DPF – sperimentazione 2019, disponibile al link seguente https://www.performance.gov.it/system/files/incontro_plenario_11122018/Nota-indicatori-comuni.pdf da misurare nel corso del 2019	
3.9 - Dematerializzazione procedure	
3.11 - Percentuale di atti adottati con firma digitale	
3.12 - Percentuale di investimenti in ICT	
4.1 - Grado di utilizzo della intranet	
4.2 - Consultazione del portale istituzionale	
4.3 - Indice sintetico di trasparenza dell'amministrazione	

2. Atti di deliberazione della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale: avvio dello sviluppo del software in economia

Analisi e sviluppo in economia del software per la gestione dematerializzata degli atti degli organi sulla rete Intranet e sulle scrivanie virtuali degli Amministratori comunali, nonché per la loro pubblicazione e diffusione sul sito web istituzionale; test e collaudo, formazione e documentazione.
Il progetto si completerà nel 2020; si prevede per il 2019 di eseguire le attività di studio, analisi e avvio dello sviluppo del software (fino al 60% del totale).

Per la messa in esercizio saranno necessari anche lavori di sistemazione delle della sala CC, GC e commissioni (gestiti dal Settore 5°), per le necessarie dotazioni tecnologiche.

Obiettivo assegnato a

Giovanna Donnini

Peso obiettivo

20

Data	Previsioni fasi realizzazione	% realizzazione
30/04/2019	Analisi tecnico – funzionale del software da realizzare e dell'architettura hardware / software e di sicurezza informatica; predisposizione documento intermedio	20
31/08/2019	Predisposizione documento di analisi finale e avvio dello sviluppo del software	60
31/12/2019	Prosecuzione dello sviluppo, test e collaudo del software	100

Indicatori di risultato

Documento di analisi tecnico – funzionale

Funzionalità implementate nel 2019 sulle funzionalità totali

3. pagoPA: prosecuzione dello sviluppo software per i pagamenti elettronici pagoPA in F.I.D.O.
L'obiettivo consiste nel completamento dello sviluppo, test e collaudo del software in economia per integrare nel front office di F.I.D.O. i pagamenti pagoPA e la visualizzazione delle ricevute di pagamento pagoPA
Obiettivo assegnato a
Giovanna Donnini
Peso obiettivo
10

Data	**Previsioni fasi realizzazione**	**% realizzazione**
30/04/2019	Ricevute di pagamento pagoPA nell'area personale del cittadino	20
31/08/2019	Pagamenti pagoPA cosiddetti “spontanei”	60
31/12/2019	Pagamenti pagoPA su posizione debitoria	100

Indicatori di risultato
Messa in esercizio delle funzionalità previste

4. Adeguamento delle sezioni dinamiche del sito web istituzionale dell'Ente al progetto di restyling gestito dal Gabinetto del Sindaco
L'obiettivo consiste nell'adeguamento dei telai grafici presenti nelle pagine dinamiche del sito web istituzionale a quelli che saranno realizzati nell'ambito del progetto di restyling gestito dal Gabinetto del Sindaco
Obiettivo assegnato a
Giovanna Donnini
Peso obiettivo
10

Data	Previsioni fasi realizzazione	% realizzazione
30/04/2019	---	---
31/08/2019	---	---
31/12/2019	Adeguamento telai grafici nelle pagine .php del sito web istituzionale	100

Indicatori di risultato
Percentuale di pagine .php aggiornate sul totale da aggiornare

5. Predisposizione Carta dei servizi relativa al servizio online F.I.D.O.
L'obiettivo nasce dall'esigenza di predisporre una carta dei servizi relativa al portale di servizi online per la Formazione Interattiva di Domande Online (F.I.D.O.). Nel documento si descriveranno, fra gli altri, le caratteristiche della piattaforma software, le funzionalità a disposizione del cittadino, le modalità di accesso, di erogazione e di trattamento dei dati personali, la rilevazione della customer satisfaction.
Obiettivo assegnato a
Giovanna Donnini
Peso obiettivo
10

Data	**Previsioni fasi realizzazione**	**% realizzazione**
30/04/2019	---	---
31/08/2019	---	---
31/12/2019	Predisposizione della carta d servizi F.I.D.O. da approvare formalmente	100 %

Indicatori di risultato
Carta dei servizi F.I.D.O. prodotta

Personale coinvolto

Categoria	Nominativo	Ob. 1	Ob. 2	Ob. 3	Ob. 4	Ob. 5
Direttore	Giovanna Donnini	x	x	x	x	x
C	Antonio Doronzo	x				
C	Monica Durelli	x		x		
C	Marco Grassi	x	x			
D	Pier Francesco Innocenti	x				
D	Stefano Ventisette	x	x	x	x	