



**Comune di Campi Bisenzio**

*Città Metropolitana di Firenze*

# **PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2020**

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n°3 del 13/01/2020

Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n° \_\_ del \_\_\_\_\_

## INDICE

### *Obiettivi strategici anno 2020*

Elenco obiettivi strategici.....	4
Settore 1 "Segreteria Generale".....	5
Settore 2 "Servizi alla persona".....	7
Settore 3 "Risorse".....	9
Settore 4 "Programmazione e gestione del territorio".....	12
U.O.A. Polizia Municipale.....	17
U.O.A. Ufficio del Sindaco.....	18

### *Obiettivi operativi anno 2020*

Settore 1 "Segreteria Generale".....	19
Risorse umane assegnate.....	20
Elenco obiettivi operativi.....	21
U.O. 1.1 Segreteria Generale e Servizi Legali.....	22
Settore 2 "Servizi alla persona".....	29
Risorse umane assegnate.....	30
Elenco obiettivi operativi.....	31
U.O. 2.1 Servizi educativi e culturali.....	32
U.O. 2.2 Area Sociale.....	41
U.O. 2.3 Servizi al cittadino.....	47
Settore 3 "Risorse".....	53
Risorse umane assegnate.....	54
Elenco obiettivi operativi.....	55
U.O. 3.1 Servizi finanziari.....	56
U.O. 3.2 Risorse tributarie e partecipazioni.....	59
U.O. 3.3 Risorse umane.....	64
U.O. 3.4 Innovazione e sistemi informatici.....	69
Settore 4 "Programmazione e gestione del territorio".....	76
Risorse umane assegnate.....	78
Elenco obiettivi operativi.....	79
U.O. 4.1 Settore Tecnico - Servizi amministrativi.....	81

U.O. 4.2 - OO.PP. - Strade e Pubblica Illuminazione.....	85
U.O. 4.3 - OO.PP. - Patrimonio pubblico.....	88
U.O. 4.4 - Ambiente, Mobilità e Trasporti.....	92
U.O. 4.5 - Protezione civile.....	97
U.O. 4.6 - Programmazione strategica del territorio.....	101
U.O. 4.7 - Edilizia e strumenti attuativi.....	106
U.O. 4.8 - Sviluppo economico.....	110
<b>U.O.A. Polizia Municipale.....</b>	<b>115</b>
Risorse umane assegnate.....	116
Elenco obiettivi operativi.....	117
<b>U.O.A. Ufficio del Sindaco.....</b>	<b>123</b>
Risorse umane assegnate.....	124
Elenco obiettivi operativi.....	125

## Obiettivi strategici anno 2020

<b>Settore 1 "Segreteria Generale"</b>	
1.1	Monitoraggio, analisi e attuazione della ridefinizione della struttura organizzativa comunale
1.2	Riorganizzazione del Settore 1 - Segreteria Generale
<b>Settore 2 "Servizi alla Persona"</b>	
2.1	Realizzazione di una "Rete di Comunità"
2.2	Istituzione sul territorio comunale dell'Agenzia per la casa
<b>Settore 3 "Risorse"</b>	
3.1	Recupero evasione IMU - Attuazione del progetto Tributi iN
3.2	Riscossione dei tributi comunali: razionalizzazione, gestione dei tributi minori, gestione della riscossione coattiva - fase II
3.3	Programmazione triennale fabbisogno del personale ed avvio delle procedure per l'assunzione del personale. Prosecuzione obiettivo strategico avviato nel 2019
<b>Settore 4 "Programmazione e gestione del territorio"</b>	
4.1	Realizzazione nuova scuola dell'infanzia in località v. Gramignano
4.2	Realizzazione nuove circonvallazioni
4.3	Ristrutturazione del Palazzo Pretorio
4.4	Approvazione nuovi strumenti urbanistici
4.5	Nuove installazioni di ecocompattatori e relativi accordi con i commercianti del territorio per incentivarne l'uso
<b>U.O.A. Polizia Municipale</b>	
5.1	Polizia di prossimità, controllo per zone inerente la sicurezza stradale il degrado e la sicurezza urbana; punti di ascolto con la cittadinanza
<b>U.O.A. Ufficio del Sindaco</b>	
6.1	Costituzione Urban Center

## Obiettivi strategici anno 2020

### Settore 1: Segreteria Generale

#### 1.1 - Monitoraggio, analisi e attuazione della ridefinizione della struttura organizzativa comunale

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 169 del 14.11.2019 è stata approvata una nuova struttura organizzativa del Comune, comprendente un nuovo organigramma, un nuovo funzionigramma e la definizione delle 18 Posizioni Organizzative previste, necessaria - tra l'altro - per la loro graduazione. L'elaborazione di un nuovo modello organizzativo costituiva un obiettivo strategico per l'anno 2019, assegnato al Segretario Generale.

La suddetta nuova struttura organizzativa sarà in vigore dal 1° gennaio 2020. Il presente obiettivo, anch'esso di natura strategica, consiste nella verifica e monitoraggio dell'attuazione della nuova struttura organizzativa, nell'analisi degli effetti e delle eventuali criticità, nella predisposizione di eventuali modifiche o misure correttive.

**Obiettivo assegnato a**

**Peso obiettivo**

Marco Pandolfini

70%

Data	Previsioni fasi realizzazione	% realizzazione
30/06/2020	Attuazione della struttura organizzativa approvata con deliberazione della Giunta Comunale n. 169 del 14.11.2019: conferimento incarichi Posizioni Organizzative da parte dei dirigenti competenti, graduazione e nomina P.O. "Ufficio Associato Previdenza". Monitoraggio dell'attuazione e del funzionamento della nuova organizzazione comunale; predisposizione, proposta e adozione di eventuali modifiche o misure correttive. Adeguamento del Sistema di misurazione e valutazione della performance.	70%
31/12/2020	Monitoraggio dell'attuazione e del funzionamento della nuova organizzazione comunale; predisposizione, proposta e adozione di eventuali modifiche o misure correttive.	100%

#### Indicatori di risultato

Attribuzione incarichi di Posizione Organizzativa: SI/NO

Graduazione della P.O. "Ufficio Associato Previdenza" e attribuzione dell'incarico: SI/NO

Monitoraggio dell'attuazione e del funzionamento della nuova organizzazione comunale: SI/NO

Adeguamento del Sistema di misurazione e valutazione della performance: SI/NO

## **Settore 1: Segreteria Generale**

### **1.2 - Riorganizzazione del Settore 1 - Segreteria Generale**

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 169 del 14.11.2019 è stata approvata una nuova struttura organizzativa, all'interno della quale è stata istituita l'Unità Operativa "1.1 - Segreteria Generale e Servizi legali"; quest'ultima prevede l'assegnazione di una Posizione Organizzativa per l'esercizio delle competenze e delle responsabilità individuate dalla suddetta deliberazione n. 169/2019.

In particolare, alla nuova U.O. sono assegnate funzioni di staff del Consiglio Comunale, funzioni attinenti alla Segreteria Generale (gestione delle deliberazioni e degli altri atti del Consiglio e della Giunta, supporto al Segretario Generale per le funzioni ad esso attribuite, Affari Generali, Ufficio Contratti) e funzioni relative ai Servizi legali (gestione del contenzioso legale, assistenza legale agli uffici comunali).

Trattandosi di una unità organizzativa di nuova istituzione, con funzioni in parte nuove e aggiuntive rispetto all'assetto precedente, e tenuto conto anche del fatto che al suo interno vi è stato, e si prevede che vi sarà ancora, un avvicendamento di personale consistente dal punto di vista percentuale, l'obiettivo si prefigge lo scopo di dare attuazione alla riorganizzazione prevista con la sopra citata deliberazione n. 169/2019, ed in particolare di:

- definire l'assetto delle competenze al suo interno e l'attribuzione degli incarichi di responsabilità;
- definire l'assetto delle competenze dell'Ufficio Servizi legali;
- definire l'assetto delle competenze dell'Ufficio Contratti, nell'ottica del loro ampliamento.

<b>Obiettivo assegnato a</b>	<b>Peso obiettivo</b>
Marco Pandolfini	30%

<b>Data</b>	<b>Previsioni fasi realizzazione</b>	<b>% realizzazione</b>
30/06/2020	Definizione dell'assetto delle competenze dell'Ufficio Servizi legali	35%
31/12/2020	Definizione dell'assetto delle competenze dell'Ufficio Contratti Definizione e attribuzione degli incarichi di responsabilità	100%

### **Indicatori di risultato**

Definizione dell'assetto delle competenze dell'Ufficio Servizi legali: SI/NO

Definizione dell'assetto delle competenze dell'Ufficio Contratti: SI/NO

Definizione dell'assetto delle competenze della U.O. e attribuzione degli incarichi di responsabilità: SI/NO

## Obiettivi strategici anno 2020

### Settore 2: Servizi alla persona

#### 2.1 - Realizzazione di una "Rete di Comunità"

L'obiettivo unifica quanto previsto nel DUP parte strategica, in generale nella missione 6 e nel programma 8 della missione 12

*[Costruire una rete integrata fra le associazioni che operano nel campo culturale, sociale e sportivo, nell'ottica di realizzare un'offerta di attività nel territorio rivolte sia alle fasce di età giovanile che, più in generale, a tutta la popolazione: - progetto "Tessere", tessere reti di comunità - (missione 6)"Reti di Comunità": incentivarne e sostenerne la costituzione anche attraverso la creazione di albi di opportunità per aree di intervento che vadano ad integrarsi e ad aggiungersi alle azioni svolte dalla Società della Salute (soggiorni estivi, aiuti agli anziani, attività sportive). Missione 12 programma 8].*

L'A.C. vuole avviare un percorso amministrativo che, nel rispetto dei principi di imparzialità, pubblicità, trasparenza, partecipazione e parità di trattamento, consenta di dar vita ad un catalogo di opportunità avente validità temporale, per individuare tutti i soggetti presenti sul territorio comunale (associazioni, parrocchie, circoli ricreati e culturali, associazioni sportive, enti del terzo settore, ecc....) disponibili a sottoscrivere apposite convenzioni per lo svolgimento di attività sussidiarie a quelle istituzionali svolte direttamente o tramite delega alla SdS.

Obiettivo assegnato a	Peso obiettivo
Gloria Giuntini	50%

Data	Previsioni fasi realizzazione	% realizzazione
30/06/2020	Adozione atti per creazione rete/albo soggetti disponibili, definizione schema convenzione e contributi assegnabili tenuto conto delle risorse previste in bilancio	50%
31/12/2020	Creazione albo/catalogo opportunità Avvio attività - sottoscrizione convenzioni	100%

#### Indicatori di risultato

Adozione atti e approvazione schema/i convenzione/i: SI/NO

Sottoscrizione convenzioni: SI/NO

## Obiettivi strategici anno 2020

### Settore 2: Servizi alla persona

#### 2.2 - Istituzione sul territorio comunale dell'Agenzia per la casa

Nell'ambito degli indirizzi e delle normative regionali in materia, saranno avviate azioni mirate alla creazione sul territorio campigiano di tale strumento a sostegno delle locazioni abitative.

La legge regionale 13/2015 (*Disposizioni per il sostegno alle attività delle agenzie sociali per la casa*) detta disposizioni per lo sviluppo e il coordinamento delle agenzie sociali per la casa, quali strumenti di sostegno e di soddisfacimento del bisogno abitativo delle fasce deboli della popolazione, prevedendone l'accreditamento. In tale contesto gli enti locali sono chiamati sottoscrivere appositi protocolli d'intesa quali condizione per l'accreditamento.

I soggetti giuridici senza finalità di lucro, in possesso dei requisiti previsti, successivamente alla firma del protocollo potranno presentare apposita domanda di accreditamento alla Regione Toscana.

Obiettivo assegnato a	Peso obiettivo
Giuntini Gloria	50%

Data	Previsioni fasi realizzazione	% realizzazione
30/06/2020	Procedure per l'individuazione del soggetto gestore (con eventuale individuazione della sede): delibera indirizzi, manifestazione di interesse, valutazione progetti.	60%
31/12/2020	Individuazione gestore - sottoscrizione protocollo Avvio attività	100%

#### Indicatori di risultato

Procedure per l'individuazione del soggetto gestore: SI/NO

Sottoscrizione protocollo: SI/NO

Avvio attività: SI/NO



## Obiettivi strategici anno 2020

### Settore 3: Risorse

#### 3.1 - Recupero evasione IMU - Attuazione del progetto Tributi iN Toscana

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	Peso obiettivo
Nucci Niccolò	30%

Data	Previsioni fasi realizzazione	% realizzazione
30/06/2020	Programmazione attività di recupero da realizzazione entro il 31/12/2019	5%
31/12/2020	Elaborazione e notifica avvisi di accertamento (vedi progetto Tributi iN Toscana) Completamento delle attività (verifica della regolare notifica e nuova spedizione, gestione dello sportello di ricevimento al pubblico, gestione delle autotutele, ecc)	100%

#### Indicatori di risultato

Ammontare avvisi di accertamento notificati nell'anno: valore atteso euro 1.200.000,00 rispetto a un valore base line pari a euro 770.386,58, relativo alla media degli accertamenti degli anni dal 2013 al 2017.

## Obiettivi strategici anno 2020

### Settore 3: Risorse

#### 3.2 - Riscossione dei tributi comunali: razionalizzazione, gestione dei tributi minori, gestione della riscossione coattiva - fase II

L'obiettivo è la prosecuzione di quanto svolto nella prima fase attraverso lo studio di forme alternative per la riscossione dei tributi comunali, in considerazione anche del fatto che è in scadenza al 31/12/2020 il contratto di concessione per la gestione dei tributi minori (imposta sulla pubblicità, diritti su pubbliche affissioni e TOSAP), riscossione sanzioni al Codice della strada e riscossione coattiva.

Obiettivo assegnato a	Peso obiettivo
Nucci Niccolò	20%

Data	Previsioni fasi realizzazione	% realizzazione
30/06/2020	Relazione alla Giunta Comunale sui risultati dello studio delle varie forme di gestione e analisi dei costi/benefici	40%
31/12/2020	Attuazione indirizzi della Giunta Comunale mediante predisposizione atti di gara/atti necessari per garantire lo svolgimento del servizio di riscossione nell'anno 2021	100%

#### Indicatori di risultato

Relazione alla Giunta Comunale: SI/NO

Adozione atti e svolgimento procedure amministrative: SI/NO

<b>Settore 3: Risorse</b>	
<b>3.3 - Programmazione triennale fabbisogno del personale ed avvio delle procedure per l'assunzione del personale. Prosecuzione obiettivo strategico avviato nel 2019</b>	
<p>Il presente obiettivo rappresenta una prosecuzione di quanto attivato nel corso dell'anno 2019 per dare concretamente forma ad una completa ristrutturazione della macrostruttura dell'Ente, operativa dal 1 gennaio 2020. Come già evidenziato in fase di approvazione per la prima annualità la revisione della struttura non può prescindere dall'acquisizione di risorse umane, procedura già attivata nell'anno 2019 e che deve obbligatoriamente proseguire nell'anno 2020 per dare attuazione completa ad uno degli obiettivi ritenuti strategici dall'amministrazione che consiste appunto nel forte interesse ad una riqualificazione di tutta la macchina amministrativa e tecnica dell'ente, sia da un punto di vista qualitativo che quantitativo.</p>	
<b>Obiettivo assegnato a</b>	<b>Peso obiettivo</b>
Nucci Niccolò	50%

<b>Data</b>	<b>Previsioni fasi realizzazione</b>	<b>% realizzazione</b>
30/06/2020	Copertura dei posti provenienti dal piano occupazione anno 2019 e attivazione procedure riguardanti il 2020. Adozione atti propedeutici quali rilevazione dei fabbisogni e verifica degli esuberanti. Approvazione Piano delle Azioni Positive anno 2020. Predisposizione programmazione triennale piano fabbisogni 2021/2023.	50%
31/12/2020	Approvazione Programmazione triennale del piano dei fabbisogni 2021/2023 in linea con il DUP. Copertura dei posti relativi all'annualità 2020.	100%

<b>Indicatori di risultato</b>
<p>Approvazione Piano triennale del fabbisogno di personale 2021/2023, allineato con il relativo DUP: SI/NO</p> <p>Approvazione Piano Azioni Positive entro il 31.01.2020: SI/NO</p> <p>Copertura dei posti previsti per le annualità 2019 e 2020 e precisamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 2 specialisti dell'area vigilanza;</li> <li>- 10 specialisti in attività amministrative e/o contabili;</li> <li>- 4 specialisti in attività tecniche.</li> </ul>

## Obiettivi strategici anno 2020

### Settore 4: Programmazione e gestione del territorio

#### 4.1 - Realizzazione nuova scuola dell'infanzia in località v. Gramignano

Il progetto di fattibilità della realizzazione della nuova Scuola dell'infanzia in v. Gramignano è stato approvato nella sua ultima versione nel 2017, l'aggiudicazione definitiva è stata effettuata nel corso del 2019 ed è stato sottoscritto il relativo contratto di Locazione finanziaria e manutenzione nonché il contratto di diritto di superficie.

Nel 2020 sono previste le fasi di progettazione (definitiva/esecutiva) ed entro l'anno l'inizio dei lavori che proseguiranno per tutto il 2021.

Obiettivo assegnato a	Peso obiettivo
Ing. Domenico Ennio Maria Passaniti	20%

Data	Previsioni fasi realizzazione	% realizzazione
30/06/2020	Approvazione della progettazione definitiva/esecutiva	60%
31/12/2020	Inizio lavori	100%

#### Indicatori di risultato

Approvazione del progetto definitivo: SI/NO

Approvazione del progetto esecutivo: SI/NO

Verbale di inizio lavoro: SI/NO

## Obiettivi strategici anno 2020

### Settore 4: Programmazione e gestione del territorio

#### 4.2 - Realizzazione nuove circonvallazioni

Tale obiettivo prevede il completamento della Circonvallazione di Capalle, la realizzazione della Circonvallazione Ovest, la realizzazione della Circonvallazione Est con il suo prolungamento sul nuovo tratto di Via Prunaia che consentirà il collegamento con il ponte di Maccione.

Tale sistema integrato di viabilità consentirà di completare l'anello viario intorno all'abitato di Campi Bisenzio.

Obiettivo assegnato a	Peso obiettivo
Ing. Domenico Ennio Maria Passaniti	30%

Data	Previsioni fasi realizzazione	% realizzazione
30/06/2020	Approvazione del progetto definitivo della Circonvallazione Ovest Approvazione del progetto esecutivo del nuovo tratto di Via Prunaia	30%
31/12/2020	Completamento dei lavori di realizzazione della Circonvallazione di Capalle. Approvazione del progetto esecutivo della Circonvallazione Ovest e indizione della gara d'appalto. Approvazione del progetto di fattibilità tecnico economica della Circonvallazione Est. Indizione della gara di appalto per la realizzazione del nuovo tratto di Via Prunaia.	100%

#### Indicatori di risultato

Approvazione del progetto definitivo della Circonvallazione Ovest: SI/NO

Approvazione del progetto esecutivo del nuovo tratto di Via Prunaia: SI/NO

Approvazione del progetto esecutivo della Circonvallazione Ovest: SI/NO

Presa in carico dell'opera realizzata relativa alla Circonvallazione di Capalle: SI/NO

Approvazione del progetto di fattibilità tecnico economica della Circonvallazione Est: SI/NO

Determina a contrarre per l'indizione della gara di appalto per la realizzazione del nuovo tratto di via Prunaia: SI/NO

<b>Obiettivi strategici anno 2020</b>
---------------------------------------

<b>Settore 4: Programmazione e gestione del territorio</b>
--

<b>4.3 - Ristrutturazione del Palazzo Pretorio</b>
--

Nel corso del 2019 è stata affidata la progettazione a professionisti esterni per la ristrutturazione del Palazzo Pretorio. Tale immobile si trova nel cuore dell'abitato di Campi Bisenzio e sarà destinato ad uffici comunali permettendo così di concentrare tutti gli uffici nel centro del paese.

Nel corso del 2020 sarà approvata la progettazione definitiva/esecutiva e indetta la gara d'appalto entro lo stesso anno. Nel corso del 2021 si prevede l'inizio dei lavori.

<b>Obiettivo assegnato a</b>	<b>Peso obiettivo</b>
Ing. Domenico Ennio Maria Passaniti	20%

<b>Data</b>	<b>Previsioni fasi realizzazione</b>	<b>% realizzazione</b>
30/06/2020	Approvazione del progetto definitivo	30%
31/12/2020	Approvazione del progetto esecutivo Indizione della gara di appalto	100%

<b>Indicatori di risultato</b>
--------------------------------

Approvazione del progetto definitivo: SI/NO

Approvazione del progetto esecutivo: SI/NO

Indizione della gara di appalto: SI/NO

## Obiettivi strategici anno 2020

### Settore 4: Programmazione e gestione del territorio

#### 4.4 - Approvazione nuovi strumenti urbanistici

Relativamente al Piano Strutturale nel corso del 2019 è stata conclusa la fase partecipativa e avviato il procedimento di copianificazione con i soggetti coinvolti, anch'esso concluso.

Nel 2020 sarà adottato e successivamente approvato il Piano Strutturale.

Per quanto riguarda il Piano Operativo sarà avviata la manifestazione di interesse e l'attività di copianificazione. Si prevede di adottare il Piano Operativo nel corso del 2021.

Obiettivo assegnato a	Peso obiettivo
Ing. Domenico Ennio Maria Passaniti	20%

Data	Previsioni fasi realizzazione	% realizzazione
30/06/2020	Adozione del Nuovo Piano Strutturale	60%
31/12/2020	Pubblicazione del bando per la manifestazione di interesse e attività di copianificazione per Piano Operativo Approvazione del Nuovo Piano Strutturale	100%

#### Indicatori di risultato

Adozione del Nuovo Piano Strutturale: SI/NO

Pubblicazione del bando per la manifestazione di interesse e attività di copianificazione per Piano Operativo: SI/NO

Approvazione del Nuovo Piano Strutturale: SI/NO

<b>Obiettivi strategici anno 2020</b>
---------------------------------------

<b>Settore 4: Programmazione e gestione del territorio</b>
--

<b>4.5 - Nuova installazione di ecocompattatore e relativi accordi con i commercianti del territorio per incentivarne l'uso</b>
---

In un'ottica di riduzione dei rifiuti mirata al raggiungimento degli obiettivi europei, ed in particolare la riduzione e il riciclo della plastica, l'Amministrazione comunale vuole installare un nuovo ecocompattatore incentivando il loro utilizzo attraverso un progetto di scontistica che coinvolge i commercianti del territorio.

<b>Obiettivo assegnato a</b>	<b>Peso obiettivo</b>
Ing. Domenico Ennio Maria Passaniti	10%

<b>Data</b>	<b>Previsioni fasi realizzazione</b>	<b>% realizzazione</b>
30/06/2020	Affidamento per la fornitura e installazione di n.1 nuovo ecocompattatore	60%
31/12/2020	Sottoscrizione dell'accordo con i commercianti del territorio	100%

<b>Indicatori di risultato</b>
--------------------------------

Affidamento per la fornitura e installazione di n.1 nuovo ecocompattatore: SI/NO

Sottoscrizione dell'accordo con i commercianti del territorio: SI/NO



## Obiettivi strategici anno 2020

<b>U.O.A. Polizia Municipale</b>	
<b>5.1 - Polizia di prossimità, controllo per zone inerente la sicurezza stradale il degrado e la sicurezza urbana; punti di ascolto con la cittadinanza</b>	
<p>Progetto di potenziamento della Polizia Municipale attraverso l'attivazione del servizio di Polizia di Prossimità. Un modello operativo molto importante in questo momento storico e sociale che prevede che gli operatori di vigilanza abbiano contatti con la comunità di riferimento.</p> <p>Gli interventi vengono decisi e realizzati sulla base delle segnalazioni del cittadino.</p> <p>Una Polizia che sta nei quartieri e nelle strade, che si impegna quotidianamente nell'ascolto e si relaziona con le persone per prevenire o ridurre situazioni di microcriminalità ed illegalità.</p> <p>L'incremento della presenza della Polizia Municipale nelle zone del territorio suddiviso in quadranti garantisce un adeguato monitoraggio del territorio, una significativa sorveglianza degli spazi pubblici quali centri storici e giardini, il tutto per una migliore tutela della persona fisica e della sicurezza della comunità, anche nelle fasce più deboli.</p> <p>La Polizia di Prossimità prevede la collaborazione con i vari servizi/settori che di volta in volta a seconda delle esigenze della cittadinanza interagiscono con le funzioni della Polizia di Prossimità, non ultimo il Servizio di Protezione Civile in casi di emergenza ed operatività incidentale su eventi calamitosi.</p>	
<b>Obiettivo assegnato a</b>	<b>Peso obiettivo</b>
Frutti Francesco	100%

<b>Data</b>	<b>Previsioni fasi realizzazione</b>	<b>% realizzazione</b>
30/06/2020	Controlli nei settori frazionati del territorio comunale in: 48 attività nei centri di ascolto semestrali; 80 controlli soste irregolari e ostruzioni alla sicura circolazione veicolare; 100 presidi sicurezza urbana e decoro presso i giardini pubblici e i centri storici (Capalle e Capoluogo)	50%
31/12/2020	Controlli nei settori frazionati del territorio comunale in: 48 attività nei centri di ascolto semestrali; 80 controlli soste irregolari e ostruzioni alla sicura circolazione veicolare; 100 presidi sicurezza urbana e decoro presso i giardini pubblici e i centri storici (Capalle e Capoluogo)	100%

<b>Indicatori di risultato</b>
N. 160 controlli risultanti da una relazione intermedia e da una finale
N. 200 presidi inerenti la sicurezza urbana ed il decoro presso giardini pubblici ed aree sensibili dei centri storici

## Obiettivi strategici anno 2020

### U.O.A. Ufficio del Sindaco

#### 6.1 - Costituzione Urban Center

Si tratta di un obiettivo pluriennale iniziato nel 2019, 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 è stata individuata, a seguito dello studio e dell'analisi di alcuni "Urban Center" già presenti in Italia, la forma giuridica più adeguata per la gestione delle attività.

Pertanto nel 2020 si procederà alla costituzione vera e propria, mediante predisposizione dell'atto costitutivo e dello statuto dell'Associazione, che comunque resta subordinata all'individuazione dei soci e al reperimento delle risorse necessarie per il suo funzionamento.

Obiettivo assegnato a	Peso obiettivo
Salerno Giuseppina	100%

Data	Previsioni fasi realizzazione	% realizzazione
30/06/2020	Predisposizione atto costitutivo e statuto	70%
31/12/2020	Predisposizione deliberazione Consiglio Comunale di approvazione dell'atto costitutivo e statuto e attività propedeutiche alla stipula atto	100%

#### Indicatori di risultato

Deliberazione Consiglio Comunale: SI/NO

Attività per la stipula dell'atto costitutivo associazione: SI/NO

**Settore 1**  
**“SEGRETERIA GENERALE”**

**Segretario Generale**

Marco Pandolfini

**Funzioni principali (allegato 3 deliberazione G.C. n° 169 del 14.11.2019)**

- Assistenza alle funzioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale
- Affari generali: gestione degli atti deliberativi, raccolta e pubblicazione dei regolamenti comunali
- Assistenza alle funzioni del Segretario Generale
  - organizzazione e coordinamento
  - controllo strategico
  - anticorruzione
  - controllo successivo di regolarità amministrazione
- Contratti
- Ufficio legale

<b>Risorse umane assegnate</b>	
<b>Situazione al 1 gennaio 2020</b>	
Tipologia	N°
Personale di ruolo a tempo pieno di cui:	
I dir.	1 (Segretario Generale)
Cat. A	-
Cat. B	-
Cat. C	5
Cat. D	3

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	9
--------	---

**Obiettivi operativi anno 2020**

**Settore 1**

1. Consolidamento e miglioramento qualitativo/quantitativo dei servizi e/o delle attività

2. Regolamento per la concessione dei contributi economici

3. Aggiornamento regolamento sull'ordinamento dei servizi e degli uffici

4. Modifiche del regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale

<b>Settore 1 - Segreteria Generale</b>
<b>Dirigente Marco Pandolfini</b>
<b>U.O. 1.1 - Segreteria Generale e Servizi Legali</b>

<b>1. Consolidamento e miglioramento qualitativo/quantitativo dei servizi e/o delle attività</b>
<p>- <u>Staff del Consiglio Comunale:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• predisposizione ordini del giorno e manifesti delle sedute consiliari; assistenza tecnica alle sedute;</li> <li>• aggiornamento sito istituzionale per le attività del Consiglio comunale;</li> <li>• 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;</li> <li>• gestione del "Premio Levriero", istituito con deliberazione del Consiglio Comunale n. 139 del 24.10.2013.</li> </ul> <p>- <u>Segreteria Generale:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• attività di supporto al Segretario Generale nelle competenze a questi attribuite dalle legge, dai regolamenti, dallo statuto e dal Sindaco, con particolare riferimento alle funzioni dirigenziali allo stesso assegnate, alle funzioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicazione dei dati di competenza in "Amministrazione trasparente", controllo successivo di regolarità amministrativa, controllo strategico, organizzazione;</li> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> <li>• rilascio di copie conformi all'originale o semplici di atti depositati o formati presso l'Ufficio;</li> <li>• gestione delle sottoscrizioni delle proposte di legge di iniziativa popolare e dei referendum;</li> <li>• raccolta dei regolamenti comunali: verifiche e catalogazione per la pubblicazione;</li> <li>• tenuta dell'Albo dei cittadini onorari;</li> <li>• gestione atti di giuramento per particolari professioni.</li> </ul> <p>- <u>Ufficio legale:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gestione del contenzioso legale (predisposizione proposte per la costituzione in giudizio del Comune, previa proposta e relazione tecnica del Settore o Unità Operativa Autonoma competenti</li> </ul>

<p>per materia; affidamento dei relativi incarichi legali a professionisti iscritti nell'apposito Albo; gestione dell'Albo dei legali e relativo aggiornamento).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• assistenza legale agli uffici comunali (attività di supporto e consulenza legale; supporto nelle transazioni giudiziali e stragiudiziali di competenza dei Settori o delle U.O.A. <i>ratione materiae</i>; assistenza nella redazione di regolamenti, contratti e convenzioni di particolare complessità; assistenza nella gestione di reclami, esposti, diffide o altri atti che possano determinare l'insorgenza di una lite.</li> </ul> <p>- <u>Anticorruzione, trasparenza, privacy e transizione al digitale</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Attuazione completa e tempestiva delle misure contenute nel vigente PTPCT e di quelle previste nel DUP 2020 – 2022 (DCC n. 186 del 29.07.2019), in materia di anticorruzione, trasparenza privacy e digitalizzazione, così come ulteriormente sviluppate e dettagliate, in sede di aggiornamento e approvazione del nuovo PTPCT 2020-2022;</li> <li>• Aggiornamento tempestivo del sito web istituzionale per le materie di competenza; sostituzione della modulistica scaricabile, compilabile e da presentare al comune con servizi online per i cittadini;</li> <li>• Digitalizzazione del processo di accesso (civico semplice e generalizzato, documentale).</li> </ul>	
<b>Obiettivo assegnato a</b>	<b>Peso obiettivo</b>
Marco Pandolfini	30%
<b>Riferimento DUP 2020-2022</b>	
Missione 1 "Servizi istituzionali, generali e di gestione" - Programma 2 "Segreteria Generale"	

<b>Indicatori di attività</b>	<b>Valore atteso</b>
<p>Si riportano i dati relativi all'anno 2019:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• n. sedute del Consiglio Comunale: 20</li> <li>• n. deliberazioni del Consiglio approvate: 261</li> <li>• n. proposte di deliberazione al Consiglio istruite: 45</li> <li>• n. deliberazioni conseguenti ad atti di iniziativa dei Consiglieri comunali: 190, di cui: <ul style="list-style-type: none"> <li>- ordini del giorno: 15</li> <li>- mozioni: 48</li> <li>- interpellanze: 4</li> <li>- interrogazioni: 109</li> <li>- quesiti a risposta immediata: 11</li> <li>- altri atti: 3</li> </ul> </li> <li>• n. deliberazioni conseguenti ad altri atti: 26, di cui: <ul style="list-style-type: none"> <li>- comunicazioni del Presidente del Consiglio: 18</li> <li>- comunicazioni del Sindaco: 8</li> <li>- altri atti: 0</li> </ul> </li> </ul> <p>1) quesiti a risposta scritta: 2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• n. sedute della Conferenza dei Capigruppo: 15</li> <li>• n. sedute delle Commissioni consiliari: 46, di cui: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prima Commissione: 9</li> <li>- Seconda Commissione: 6</li> <li>- Terza Commissione: 2</li> <li>- Quarta Commissione: 15</li> <li>- Quinta Commissione: 9</li> <li>- Sesta Commissione: 5</li> </ul> </li> </ul> <p>1. n. determine e liquidazioni gettoni di presenza: 0</p>	<p>Il valore atteso è il costante miglioramento di tutte le attività di competenza in termini di efficienza, qualità dei prodotti e tempi richiesti</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>— n. istanze di accesso Consiglieri: 30</li> <li>• n. sedute della Giunta Comunale: 52</li> <li>• n. proposte di deliberazione alla Giunta istruite: 183</li> <li>• n. deliberazioni della Giunta approvate: 183</li> <li>• n. direttive della Giunta adottate: 11</li> <li>• n. richieste di accesso agli atti gestite: 0, di cui: <ul style="list-style-type: none"> <li>- accesso civico semplice: 0</li> <li>- accesso civico generalizzato: 0</li> <li>- accesso ai sensi della legge n. 241/1990: 0</li> </ul> </li> <li>• 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: <ul style="list-style-type: none"> <li>- n. atti iscritti a repertorio: 132</li> <li>- n. atti registrati: 13, di cui: atti pubblici: 1; atti privati: 12;</li> <li>- n. determinazioni di accertamento di entrata e di impegno di spesa: 42</li> </ul> </li> <li>n. copie di atti rilasciate: 96, di cui <ul style="list-style-type: none"> <li>- n. copie conformi all'originale: 36</li> <li>- n. copie semplici: 60</li> </ul> </li> <li>• n. proposte di legge di iniziativa popolare: 2</li> <li>• n. referendum: 1</li> <li>• n. regolamenti comunali pubblicati: 10</li> <li>• n. iscrizioni all'Albo dei cittadini onorari: 0</li> <li>• n. atti di giuramento per particolari professioni: 0</li> <li>• n. conferimenti "Premio Levriero": 0</li> <li>• n. dichiarazioni presentate dagli amministratori ai sensi del D. Lgs. 33/2013: 38</li> <li>• n. dichiarazioni pubblicate in Amministrazione trasparente: 35</li> <li>• n. dichiarazioni depositate ai sensi dell'art. 6 dello Statuto comunale: 8</li> <li>• n. pagine del sito web istituzionale aggiornate: 45, delle quali: <ul style="list-style-type: none"> <li>- n. 15 Segreteria Generale</li> <li>- n. 30 Presidenza del Consiglio comunale</li> </ul> </li> <li>• n. verbali della struttura per il controllo successivo di regolarità amministrativa: 7</li> <li>• n. schede di controllo prodotte: 82</li> <li>• n. prenotazioni della sala consiliare, sala protezione civile e sala Fallaci: 25</li> <li>• n. 15 nuove cause aperte</li> <li>• n. 2 cause definite</li> <li>• n. 90 cause gestite (aperte in anni precedenti)</li> <li>• n. 30 approfondimenti e relazioni scritte su richiesta degli uffici comunali</li> <li>• n. 20 attività di supporto per definizione contenziosi e redazione di note da inviare a soggetti esterni</li> <li>• n. 37 sessioni per attività di supporto a uffici ed organi istituzionali</li> <li>• n. 60 procedure contabili (impegni di spesa e liquidazioni) relative a cause nuove e pregresse</li> </ul>	
---	--

<b>Ulteriori attività non misurabili con indicatori</b>
Formazione del personale neo assunto
Gestione degli eventuali consigli comunali straordinari



<b>2. Regolamento per la concessione dei contributi economici</b>	
<p>L'obiettivo consiste nella redazione di un nuovo regolamento comunale per la concessione di sovvenzioni, contributi sussidi e ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, ai sensi dell'art. 12 della legge n. 241/1990.</p> <p>Il suddetto nuovo regolamento dovrà sostituire quello vigente, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 290 del 28.12.1990 e successivamente modificato con delibere dello stesso Consiglio n. 18 dell'11.02.1991 e n. 53 del 16.04.1992, ritenuto obsoleto e non aggiornato ai successivi orientamenti giurisprudenziali e dottrinali e, conseguentemente, non più rispondente alle esigenze operative degli uffici e dell'ente.</p>	
<b>Obiettivo assegnato a</b>	<b>Peso obiettivo</b>
Marco Pandolfini	30%

<b>Data</b>	<b>Previsioni fasi realizzazione</b>	<b>% realizzazione</b>
30/06/2020	Analisi del regolamento vigente, della normativa, della giurisprudenza, della dottrina e delle <i>best practices</i> . Redazione di una prima bozza di regolamento	50%
31/12/2020	Analisi e confronto con gli uffici e con l'Amministrazione comunale. Redazione della bozza definitiva e formulazione proposta di approvazione al Consiglio Comunale	100%

<b>Indicatori di risultato</b>
Redazione prima bozza regolamento: SI/NO
Redazione bozza definitiva regolamento e presentazione al Consiglio Comunale: SI/NO

<b>3. Aggiornamento regolamento sull'ordinamento dei servizi e degli uffici</b>	
<p>Con deliberazione della Giunta Comunale n. 168 del 14.11.2019 sono state approvate modifiche al regolamento comunale sull'ordinamento dei servizi e degli uffici, approvato con deliberazione della stessa Giunta Comunale n. 342 del 17.10.2001. Le modifiche introdotte riguardano essenzialmente il Titolo II (Organizzazione del Comune) e il Titolo III (Funzioni di direzione e responsabilità). È stata inoltre rivista interamente la numerazione degli articoli.</p> <p>Il presente obiettivo ha lo scopo di revisionare le parti del regolamento che non sono state interessate dalle suddette modifiche e di adeguarle alle disposizioni di legge che sono nel frattempo intervenute, nonché alle parti recentemente modificate e alla nuova struttura organizzativa approvata con deliberazione della Giunta Comunale n. 169 del 14.11.2019.</p>	
<b>Obiettivo assegnato a</b>	<b>Peso obiettivo</b>
Marco Pandolfini	15%

<b>Data</b>	<b>Previsioni fasi realizzazione</b>	<b>% realizzazione</b>
30/06/2020	Revisione del regolamento, redazione testo coordinato e presentazione alla Giunta per l'approvazione	100%
31/12/2020		

<b>Indicatori di risultato</b>
Redazione testo coordinato del regolamento e presentazione alla Giunta per l'approvazione: SI/NO

<b>4. Modifiche del regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale</b>	
Nel corso del 2019 la Prima Commissione consiliare permanente ha effettuato una revisione del regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale ed ha prodotto un documento contenente una prima bozza di modifiche che si intendono introdurre. L'obiettivo consiste nell'analisi tecnica delle modifiche proposte, nella loro istruttoria e nell'elaborazione di un testo finale da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale.	
<b>Obiettivo assegnato a</b>	<b>Peso obiettivo</b>
Marco Pandolfini	25%

<b>Data</b>	<b>Previsioni fasi realizzazione</b>	<b>% realizzazione</b>
30/06/2020	Analisi delle modifiche al regolamento vigente, elaborate dalla Prima Commissione consiliare permanente. Istruttoria tecnica. Predisposizione del testo finale e approvazione.	100%
31/12/2020		

<b>Indicatori di risultato</b>
Analisi e istruttoria tecnica: SI/NO
Redazione bozza definitiva e presentazione al Consiglio Comunale: SI/NO

**Settore 1 - U.O. 1.1 Segreteria generale e servizi legali****Personale coinvolto**

<b>Categoria</b>	<b>Nominativo</b>	<b>Ob. 1</b>	<b>Ob. 2</b>	<b>Ob. 3</b>	<b>Ob. 4</b>
Dirigente	Pandolfini Marco	x	x	x	x
D	Boldini Tiziana	x			
D	Curradi Laura	x	x	x	x
D	Donato Maria	x			
C	Gori Tzering Youdon	x			
C	Granchietti Fabiana	x		x	
C	Mariotti Guia	x			
C	Mus Samanta	x			x
C	Risi Mendes	x			

**Settore 2**  
**“SERVIZI ALLA PERSONA”**

**Dirigente**

Gloria Giuntini

**Funzioni principali (allegato 3 deliberazione G.C. n° 169 del 14.11.2019)**

- Servizi educativi e scolastici
  - mensa scolastica
  - trasporto scolastico
  - diritto allo studio
  - nidi comunali
  - progetti educativi
- Servizi culturali
- Biblioteca comunale
- Archivio storico
- Politiche giovanili
- Sport
- Area sociale
- Rapporti con il Consorzio Società della Salute
- Casa
- Immigrazione
- Cooperazione e associazionismo
- Politiche per il lavoro e la formazione professionale
- Servizi demografici
- Toponomastica
- Sportello polifunzionale
- Protocollo generale
- Messi comunali
- Portierato

<b>Risorse umane assegnate</b>	
<b>Situazione al 1 gennaio 2020</b>	
Tipologia	N°
Personale di ruolo a tempo pieno:	
I dir.	
Cat. A	3
Cat. B	24
Cat. C	35,73
Cat. D	6

Personale non di ruolo a part-time e determinato:	
I dir.	
Cat. A	
Cat. B	3
Cat. C	6
Cat. D	

Personale non di ruolo a tempo pieno e determinato:	
I dir.	1
Cat. A	
Cat. B	
Cat. C	
Cat. D	

TOTALE	78,73
--------	-------

## Obiettivi operativi anno 2020

### Settore 2

#### U.O. 2.1 Servizi educativi e culturali

1. Consolidamento e miglioramento qualitativo/quantitativo dei servizi e/o delle attività
2. Avvio gestione della Segreteria della Conferenza Zonale (attualmente in carico al Comune di Scandicci) in concomitanza con la Presidenza della Conferenza da parte dell'Assessore Roso Monica
3. Cultura: Polo Musei Comunali, atti organizzativi ed individuazione soggetto gestore
4. Sport: adozione carta del servizio
5. Nidi comunali, attività ludico-ricreativa ed educative per il mese di luglio 2020

#### U.O. 2.2 Area sociale

1. Consolidamento e miglioramento qualitativo/quantitativo dei servizi e/o delle attività
2. Approvazione regolamento ERP per adeguamento alla legge regionale Toscana 2/2019 e pubblicazione nuovo bando ERP
3. Immigrazione: polo accoglienza Piazza Matteotti, nuovo progetto di inclusione nell'ambito delle norme vigenti sui richiedenti asilo

#### U.O. 2.3 Servizi al cittadino

1. Consolidamento e miglioramento qualitativo/quantitativo dei servizi e/o delle attività
2. Apertura servizi on line ambito anagrafico per cittadino e altri enti, a seguito di adozione nuovo software gestionale
3. Gestione documentale e piano di fascicolazione dei documenti

<b>Settore 2 - Servizi alla persona</b>
<b>Dirigente Gloria Giuntini</b>
<b>U.O. 2.1 Servizi educativi e culturali</b>

<b>1. Consolidamento e miglioramento qualitativo/quantitativo dei servizi e/o delle attività</b>
<p><u>- Servizi Educativi e scolastici</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione nidi comunali (n. 2 strutture con 36 addetti e 96 bambini) <ul style="list-style-type: none"> <li>- predisposizione PEC (piano educativo comunale) annuale</li> <li>- definizione capienza nidi (per fasce di età e fasce orarie)</li> <li>- 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.)</li> <li>- coordinamento tempi inserimenti, rapporti con le famiglie, gestione eventuali casi segnalati dai servizi sociali</li> <li>- gestione personale nidi (turni, monte ore, straordinari)</li> <li>- gestione acquisti per i nidi non di tipo economale (elettrodomestici, attrezzature varie, materiale didattico specifico)</li> <li>- conteggi rette e gestione morosi</li> <li>- rapporti con ditta Qualità &amp; Servizi per gestione cucine</li> <li>- rapporti con il Servizio manutenzioni per le problematiche inerenti gli edifici</li> <li>- gestione attività di formazione delle educatrici e dell'altro personale dei nidi</li> </ul> </li> <li>• Rapporti scuole paritarie: erogazione contributi regionali (generalmente, 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 e statali 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)</li> <li>• 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 Servizio Mensa lato Contratto con Q&amp;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) 7 dipendenti, gestione annuale iscritti (oltre 500), revisione percorsi, morosi, modifiche varie Cedole scolastiche per scuola primaria – procedura dematerializzata nel 2019 Evasione obbligo scolastico: gestione segnalazioni, rapporti con le famiglie e le scuole, segnalazioni alla P.M. Acquisto beni: arredi scolastici e vari</li> <li>• Progetti educativi zonali - PEZ Elaborazione ed invio dati richiesti dalla Conferenze Istruzione zona Nord-Ovest per ripartizione</li> </ul>



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 annuale dati riepilogativi dei fabbisogni alla Conferenza di Zona per inoltrare Regione e USR.

#### - Cultura e biblioteca

- Cultura

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

L'ufficio gestisce il contratto di servizio con la società IDEST SRL società in house cui è affidato il servizio

Predisporre degli atti amministrativi e di bilancio relativi alle attività come l'acquisto libri, progetti culturali e didattici, rapporti con lo SDIAF,

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).

#### - Sport

Organizzazione di iniziative inerenti le attività sportive e gestione della attività all'interno degli impianti sportivi comunali.

Organizzazione di iniziative volte all'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 connubio tra sport, salvaguardia dell'ambiente e conoscenza del patrimonio culturale del territorio

#### - Anticorruzione, trasparenza privacy e transizione al digitale

- Attuazione completa e tempestiva delle misure contenute nel vigente PTPCT e di quelle previste nel DUP 2020 – 2022 (DCC n. 186 del 29.07.2019), in materia di anticorruzione, trasparenza privacy e digitalizzazione, così come ulteriormente sviluppate e dettagliate, in sede di aggiornamento e approvazione del nuovo PTPCT 2020-2022;
- Aggiornamento tempestivo del sito web istituzionale per le materie di competenza; sostituzione della modulistica scaricabile, compilabile e da presentare al comune con servizi online per i cittadini;
- Digitalizzazione del processo di accesso (civico semplice e generalizzato, documentale).

<b>Obiettivo assegnato a</b>	<b>Peso obiettivo</b>
Gloria Giunini	40%
<b>Riferimento DUP 2020-2022</b>	
Missione 4 "Istruzione e diritto allo studio" - Programmi: 1 "Istruzione prescolastica, "Altri ordini di istruzione non universitaria", 6 "Servizi ausiliari all'istruzione", 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" - Programmi: 1 "Sport e tempo libero", 2 "Giovani"	
Missione 12 "Diritti sociali, politiche sociali e famiglia" - Programma 1 "Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido"	

<b>Indicatori di attività</b>	<b>Valore atteso</b>
Servizio nidi: svolgimento attività aggiuntive nel mese di luglio oltre l'ordinario periodo di apertura	Apertura oltre le 42 settimane
Servizio refezione: a seguito adozione nuove tariffe saranno svolte verifiche puntuali degli incassi mensili ai fini del controllo sulla morosità	Numero iscritti/numero tariffe ridotte Cfr morosi 2019
Per tutti i servizi scolastici consolidamento del servizio pagoPa per la riscossione dei pagamenti (base line 15,87%)	Almeno 50% dei pagamenti
Convenzione gestione scuole con comune Signa: rinnovo con modifiche per estensione al plesso di Sant'Angelo ed adeguamenti della Convenzione in scadenza a luglio 2020	Estensione oggetto adozione delibera Consiglio entro il mese di giugno, firma nuova convenzione
Sport: ricognizione/revisione delle convenzioni in essere per l'utilizzo di impianti sportivi privati	Ricognizione SI/NO
Cultura: programmazione principali eventi estivi promossi dall'A.C. di concerto con l'Ufficio del Sindaco e pubblicazione apposito avviso pubblico per soggetto/i attuatori	Programmazione si/no Avviso si/no

<b>Ulteriori attività non misurabili con indicatori</b>

<b>2. Avvio gestione della Segreteria della Conferenza Zonale (attualmente in carico al Comune di Scandicci) in concomitanza con la Presidenza della Conferenza da parte dell'Assessore Roso Monica</b>	
<p>La Conferenza zonale dell'Istruzione, costituita per previsione organizzativa regionale, è un organismo derivato composto dai Sindaci o loro delegati dei comuni appartenenti alla zona come individuata nei medesimi atti regionali. Con proprio regolamento ogni zona prevede composizione e funzionamento. Dal 2019 la presidenza della Conferenza è in carico al Comune di Campi Bisenzio nella persona dell'Ass. Roso. L'A.C. desidera che la segreteria amministrativa e tecnica della Conferenza Zonale, che comprende i comuni di Sesto Fiorentino, Scandicci, Calenzano, Signa, Lastra a Signa, Vaglia e Fiesole e ad oggi gestita dal Comune di Scandicci, passi al Comune di Campi Bisenzio che presiede la Conferenza. La segreteria secondo quanto previsto da appositi atti regionali dovrà predisporre gli atti della programmazione gestione e rendicontazione delle risorse regionali, che poi verranno approvati dalla Conferenza, inerenti i piani educativi zonali, del coordinamento della programmazione della rete scolastica in accordo con gli I.C.S. l'USR e la stessa Regione.</p>	
<b>Obiettivo assegnato a</b>	<b>Peso obiettivo</b>
De Santis Massimo	20%

<b>Data</b>	<b>Previsioni fasi realizzazione</b>	<b>% realizzazione</b>
30/06/2020	Passaggio consegne da Comune di Scandicci	30%
31/12/2020	Avvio gestione segreteria amministrativa Gestione risorse PEZ Regione 2020/2021	100%

<b>Indicatori di risultato</b>
Passaggio consegne: almeno 3 incontri di subentro
Avvio gestione segreteria: SI/NO
Gestione risorse PEZ Regione 2020/2021: SI/NO

<b>3. Cultura: Polo Musei Comunali, atti organizzativi ed individuazione soggetto gestore</b>	
L'obiettivo ha la finalità di: 1) chiudere il percorso previsto per l'apertura del Museo di Gonfienti definendo i periodi di apertura dello stesso, le attività ulteriori (didattiche, educative, ecc..), individuando compiti del gestore nonché avviare le procure per l'individuazione dello stesso qualora siano stanziati le necessarie risorse in bilancio; 2) avviare analogo percorso per la classificazione quale Museo dell'attuale spazio espositivo dedicato alle opere del Maestro Manzi.	
<b>Obiettivo assegnato a</b>	<b>Peso obiettivo</b>
De Santis Massimo	25%

<b>Data</b>	<b>Previsioni fasi realizzazione</b>	<b>% realizzazione</b>
30/06/2020	Approvazione atto/i della Giunta per individuazione modalità apertura Musei Quantificazione risorse necessarie e richiesta stanziamento in bilancio	40%
31/12/2020	Pubblicazione ed espletamento procedura di evidenza pubblica per individuazione gestore	100%

<b>Indicatori di risultato</b>
Atto Giunta: SI/NO
Procedura individuazione gestore/i : SI/NO

<b>4. Sport: adozione carta del servizio</b>	
La carta dovrà esplicitare il ruolo del Comune nella promozione e sostegno dello sport, individuare gli indirizzi per una larga partecipazione dei soggetti coinvolti a vario titolo nelle discipline sportive, definire standard di qualità di percorsi mirati alla maggior inclusione di giovani e meno giovani.	
<b>Obiettivo assegnato a</b>	<b>Peso obiettivo</b>
De Santis Massimo	15%

<b>Data</b>	<b>Previsioni fasi realizzazione</b>	<b>% realizzazione</b>
30/06/2020	Ricognizione interventi e progetti del Comune in essere e confronto con le associazioni del territorio Predisposizione bozza carta	60%
31/12/2020	Condivisione testo con stakeholders Approvazione carta	100%

<b>Indicatori di risultato</b>
Ricognizione e bozza carta dei servizi: SI/NO
Redazione e approvazione carta dei servizi: SI/NO

**5. Nidi comunali, attività ludico-ricreative ed educative per il mese di luglio 2020 - allegato 8 DPCM 11.6.2020 ed Ordinanza n. 66 del 12.06.202 del Presidente della Regione Toscana**

L'emergenza Covid\_19 ha costretto i bambini a una drastica riduzione dei contatti sociali e, in un primo periodo piuttosto lungo, anche del gioco all'aria aperta, aspetti fondamentali per la loro crescita emotiva e fisica. Per dare un prima risposta alle criticità sopra indicate l'Amministrazione comunale intende organizzare i Centri estivi comunali 0-3 anni nell'ambito dei quali le attività proposte avranno come tema centrale la risocializzazione tra pari e i principi di pedagogia outdoor che si incentra sull'utilizzo degli spazi esterni (giardino) come luoghi pienamente educativi, trasformando le norme del distanziamento - come previste per questa fascia di età - in spunti educativi. L'ambiente esterno e il piccolo gruppo favoriscono lo scambio e permettono di sperimentare le emozioni. Per questo saranno proposte attività strutturate realizzate con materiale naturale e semplice, a piccolo gruppo, all'aria aperta. Le proposte, sempre di tipo ludico, sono calibrate rispetto all'età e alle caratteristiche del gruppo dei bambini, cercando di rispettare i tempi con cui gradualmente i bambini tornando nei servizi riaccendono a una dimensione sociale e condivisa. E' necessario ribadire che i Centri estivi non sono assimilabili come caratteristiche ai *nidi* classici delle nostre normative regionali e pertanto anche i moduli organizzativi saranno diversi. In particolare, sulla base delle linee guida nazionali e regionali, è doveroso garantire fra i gruppi di bambini il distanziamento di sicurezza e questo comporta inevitabilmente una riduzione della ricettività delle sedi. I Centri estivi 0-3 anni comunali 2020 si svolgeranno presso le sedi dei seguenti servizi educativi per l'infanzia comunali: nidi d'infanzia Agnoletti e Stacciaburatta nel periodo dal 02 luglio al 31 luglio 2020 in orario 7:30 – 13:30 oppure 7:30-16:15. L'organizzazione dei centri è strutturata nel rispetto dei requisiti previsti dall'allegato 8 dei DCPM 11/06/2020. In ogni servizio le/i bambine/i saranno organizzati in piccoli gruppi (con un' educatrice al mattino e l'altra al pomeriggio). Requisito imprescindibile per la frequentazione dei Centri estivi è la sottoscrizione, da parte della famiglia, del Patto di corresponsabilità che sarà allegato alla domanda di iscrizione e che dovrà essere restituito debitamente compilato e sottoscritto contestualmente alla domanda.

Nel periodo dal 17 al 30 giugno sono già state svolte le seguenti attività:

Indagine bisogni/richieste delle famiglie

Revisione strutture e definizione capienza servizi in base alle previsioni dell'all. 8 al DPCM 11.6.2020

Organizzazione spazi

Organizzazione merenda e pranzo

Corso formazione addetti sicurezza anticontagio

Obiettivo assegnato a	Peso obiettivo
Dirigente/PO PO	20%

Data	Previsioni fasi realizzazione	% realizzazione
31/12/2020	Svolgimento servizio nelle strutture individuate sulla base delle richieste delle famiglie	100%

Indicatori di risultato	
Avvio e svolgimento attività luglio 2020	SI/NO
Redazione e somministrazione scheda per valutazione del servizio da parte degli utenti	SI/NO
Restituzione schede di valutazione	> = 70% utenti
Grado di apprezzamento del servizio	> = 70/100 o analogo

## Settore 2 - U.O. 2.1 Servizi educativi e culturali

### Personale coinvolto

Categoria	Nominativo	Ob. 1	Ob. 2	Ob. 3	Ob. 4	Ob 5
Dirigente	Giuntini Gloria	x	x	x	x	x
PO	De Santis Massimo ***	x	x	x	x	
D	Menici Clarissa*****	x				
D	Cerbai Paola ***	x	x			x
D	Zara Rossella *** (Progetti Educativi E Diritto Allo Studio)	x	x			
C	Agati Raffaella **	x				x
C	Ariano Arianna*	x				
C	Bonciani Antonella *	x				x
C	Cappelli Marialuisa *	x				x
C	Carmignani Elisabetta **	x				x
C	Carubi Daniela *	x				x
C	Cei Sara **	x				x
C	Ciapini Martina **	x				x
C	Colangelo Veronica *	x				x
C	Confortini Barbara***	x				
C	Criscuolo Elvira (Td)					x
C	Fanfani Annaguya ***	x	x			
C	Feniello Luciana (Td)					x
C	Fontana Irene **	x				x
C	Gambardella Marcella *	x				x
C	Nicastro Federica **	x				x
C	Mariani Caterina **	x				x
C	Mattei Giulia *	x				
C	Matteucci Irene *	x				x
C	Matteucci Nicoletta **	x				x
C	Nannini Serena *	x				x
C	Papini Paola **	x				x
C	Picchiarini Ilenia **	x				x
C	Sprio Monica *	x				x
C	Tornielli Alessandra **	x				x
C	Tozzi Elena ***	x	x			
C	Trallori Manuela *	x				
C	Trapani Monica *	x				x
C	Venturini Alessia ***	x				
C	Zerbini Simona ***	x	x			
B	Alì Riccardo (Td) *****					

B	Barletta Michele *****	x				
B	Battaglia Elena*	x				
B	Collini Ughetta *	x				
B	Greco Antonio *****	x				
B	Meucci Daniele *****	x				
B	Musolesi Gianni *****	x				
B	Sanfilippo Calogera **	x				x
B	Settesoldi Sergio *	x				x
B	Sodano Francesca *	x				x
B	Vessa Maria	x				x
B	Zagni Stefania	x				x
A	Bacherini Silvia **	x				

\* Nido Agnoletti - \*\* Nido Stacciaburatta - \*\*\* Uffici Amministrativi - \*\*\*\*\* Autisti scuolabus

\*\*\*\*\* Coordinatrice Pedagogica in servizio da gennaio



<b>Settore 2 - Servizi alla persona</b>
<b>Dirigente Gloria Giuntini</b>
<b>U.O. 2.2 Area Sociale</b>

<b>1. Consolidamento e miglioramento qualitativo/quantitativo dei servizi e/o delle attività</b>
<p>- <u>Casa-sociale</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ERP Miglioramento conferma e consolidamento domande F.I.D.O. Bando ERP graduatorie speciali: graduatoria sfratti etc., graduatoria casi sociali. Bando mobilità volontaria stessa frequenza come per bando ERP. Mobilità extra bando casi situazioni di grave disagio sociale e per ragioni di sicurezza. Mobilità d'ufficio in caso di alloggio sotto utilizzato (in collaborazione con CASA SPA). Mobilità tramite scambio consensuale. Assegnazione degli alloggi – verifiche requisiti - Atti.</li> <li>• Attività 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.</li> <li>• Lode Fiorentino- Casa Spa Riunioni Assessorato rapporti LODE/Casa Spa varie.</li> <li>• Contenzioso ERP e alloggi 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</li> <li>• 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.</li> <li>• Emergenza alloggiativa A) Gestione degli alloggi per l'emergenza alloggiativa con le tipologie di alloggi definite negli atti regolamentari dell'Ente (circa n. 20 u.a.) 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:</li> </ul>

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.

- Idoneità alloggiativa

Soggetti coinvolti: Sportello Accoglienza - ufficio casa– tecnico comunale - anagrafe

Istruttoria per verifica requisiti

Rilascio atto finale

Miglioramento: da avviare gestione on-line F.I.D.O. di tutto il procedimento

#### - Sociale

- Progetti di *welfare di comunità* per emergenze socio-abitative

Soggetti coinvolti: Comune- Sds Servizio Sociale – Auser Abitare solidale- Casa spa - Regione Toscana – Comitato COMunacasa.

Nel 2020 è previsto l'avvio e/o prosecuzione di altri interventi di abitare supportato da concordare con SdS

- Progetto servizio civile nazionale

Stesura progetti nell'ambito della convenzione con Anci Toscana

Gestione Volontari

Atti – Impegni di spesa

- Sociale

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. 73/2018 - 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 durante tutti i giorni lavorativi, fino al venerdì alle ore 13,00 (dopo tale orario subentra la P.M.), invio pec al Giudice. Trasmissione agli uffici e servizi preposti per l'esecuzione dell'ordinanza. Richiesta notifica all'interessato.

- Reddito di cittadinanza

Supporto a SdS nella fase istruttoria e di verifica

Eventuali rapporti con SdS per la parte relativa al progetto personalizzato.

- Riduzione tariffa idrica (dal 2006 in carico al comune

Bando regionale - Istruttoria domande. Formazione graduatoria – Rapporti AIT e Publicacqua.

Consolidamento utilizzo F.I.D.O. (Media domande presentate annualmente n. 250)

Atti per la concessione del beneficio.

- Politiche giovanili e politiche lavorative

Da definire annualmente nell'ambito del "Festival dell'Economia Civile"

- Immigrazione/profughi/minori non accompagnati (in collaborazione con SdS)

Rapporti con lo Sportello Accoglienza, Servizio in appalto a soggetto esterno: gestione rendicontazione contratto servizio, predisposizione atti per nuove gare

Gestione e prosecuzione Progetto CAS o altri progetti in inclusione nell'immobile dell'ex casello idraulico in Piazza Matteotti

Gestione e prosecuzione progetto SPRAR

Gestione risorse per MSNA

- Rapporti con consorzio società della Salute (Sds Fiorentina zona Nord-Ovest):

Stima bisogni

<p>Trasferimento risorse assegnate  Monitoraggio periodico attività in convenzione ed impiego risorse  Gestione condivisa progetti speciali (vedi progetti dell'Assessorato)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Altri progetti vari dell'assessorato/i: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lotta allo spreco alimentare</li> <li>- Sostegno a disabili, anziani, famiglie in difficoltà</li> <li>- Soggiorni estivi "inclusivi" (in collaborazione con la p.o. dell'Educazione ed istruzione)</li> <li>- Creazione di una rete di soggetti con cui attivare progetti sociali</li> <li>- Volontariato civico, come da regolamento ed altri atti organizzativi (con Gabinetto del Sindaco e Settore 4)</li> </ul> </li> </ul> <p>- <u>Anticorruzione, trasparenza privacy e transizione al digitale</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Attuazione completa e tempestiva delle misure contenute nel vigente PTPCT e di quelle previste nel DUP 2020 – 2022 (DCC n. 186 del 29.07.2019), in materia di anticorruzione, trasparenza privacy e digitalizzazione, così come ulteriormente sviluppate e dettagliate, in sede di aggiornamento e approvazione del nuovo PTPCT 2020-2022;</li> <li>• Aggiornamento tempestivo del sito web istituzionale per le materie di competenza; sostituzione della modulistica scaricabile, compilabile e da presentare al comune con servizi online per i cittadini;</li> <li>• Digitalizzazione del processo di accesso (civico semplice e generalizzato, documentale).</li> </ul>	
<b>Obiettivo assegnato a</b>	<b>Peso obiettivo</b>
Giuntini Gloria	40%
<b>Riferimento DUP 2020-2022</b>	
<p>Missione 12 "Diritti sociali, politiche sociali e famiglia" - Programmi: 2 "Interventi per la disabilità", 3 "Interventi per gli anziani", 4 "Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale", 5 "Interventi per le famiglie", 6 "Interventi per il diritto alla casa", 7 "Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali", 8 "Cooperazione e associazionismo"</p>	

<b>Indicatori di attività</b>	<b>Valore atteso</b>
Idoneità alloggiativa, miglioramento del processo per avvio gestione on-line F.I.D.O. di tutto il procedimento. Uffici coinvolti: Sportello Accoglienza - ufficio casa – tecnico comunale – anagrafe - Sistemi Informatici	F.I.D.O SI/NO
Verifiche anagrafiche in fase di istruttoria, requisiti per emersione situazioni possibili sovraffollamenti	Le verifiche saranno sul 100% delle domande
Contributo affitto e fondi morosità incolpevole: nuova gestione delle risorse come previsto con gli atti regionali e delibera comunale nel 2019, revisione criteri sulla base delle somme disponibili	Numero effettivo contributi erogati su bando 2020 – indicatore verificabile solo ad inizio 2021
Progetti di abitare supportato già approvati: gestione degli alloggi destinati alle coabitazioni e/o condivisioni (Sant'Angelo)	Assegnazione di tutti e 4 gli alloggi: SI/NO

<b>Ulteriori attività non misurabili con indicatori</b>

<b>2. Approvazione regolamento ERP per adeguamento alla legge regionale Toscana 2/2019 e pubblicazione nuovo bando ERP</b>	
<p>La legge regionale Toscana 2/2019 prevede che i Comuni, in forma singola o associata, e non più i LODE come in precedenza, debbano approvare il regolamento per l'assegnazione degli alloggi.</p> <p>L'atto si pone come preliminare alla pubblicazione del nuovo bando di ERP.</p> <p>Il Comune di Campi Bisenzio è intenzionato ad avviare una fase dialettica con i comuni dell'area fiorentina Nord-Ovest al fine di adottare un testo condiviso</p>	
<b>Obiettivo assegnato a</b>	<b>Peso obiettivo</b>
Giuntini Gloria	40%

<b>Data</b>	<b>Previsioni fasi realizzazione</b>	<b>% realizzazione</b>
30/06/2020	Predisposizione schema regolamento tipo congiunto con i Comuni della Zona Nord-Ovest - Approvazione Regolamento da parte del Consiglio Comunale	60%
31/12/2020	Pubblicazione nuovo bando ERP Approvazione graduatoria	100%

<b>Indicatori di risultato</b>
Approvazione regolamento : SI/NO
Pubblicazione bando: SI/NO
Graduatoria: SI/NO

<b>3. Immigrazione: polo accoglienza Piazza Matteotti, nuovo progetto di inclusione nell'ambito delle norme sui richiedenti asilo</b>	
A seguito della concessione al Comune da parte della Città Metropolitana per ulteriori 6 anni dell'immobile posto in Piazza Matteotti e della scadenza prevista per il mese di aprile della gestione dell'attuale CAS ivi ubicato, l'A.C. intende promuovere un nuovo progetto di inclusione di cittadini richiedenti asilo di cui è necessario individuare le principali linee di intervento e modalità di attuazione.	
<b>Obiettivo assegnato a</b>	<b>Peso obiettivo</b>
Giuntini Gloria	20%

<b>Data</b>	<b>Previsioni fasi realizzazione</b>	<b>% realizzazione</b>
30/06/2020	Delibera della Giunta con indirizzi e linee attuazione progetto Pubblicazione avviso per individuazione soggetto attuatore	60%
31/12/2020	Avvio nuovo progetto	100%

<b>Indicatori di risultato</b>
Approvazione indirizzi: SI/NO
Individuazione soggetto attuatore: SI/NO
Avvio attività-azioni: SI/NO

## Settore 2 - U.O. 2.2 Area sociale

### Personale coinvolto

<b>Categoria</b>	<b>Nominativo</b>	<b>Ob. 1</b>	<b>Ob. 2</b>	<b>Ob.3</b>
Dirigente	Giuntini Gloria	x	x	x
D	Bellacci Laura	x	x	
D	Zara Rossella (per la parte Immigrazione)	x		x
C	Tozzi Pevere Guido	x	x	
B	Lo Re Antonella Valentina	x	x	

<b>Settore 2 - Servizi alla persona</b>
<b>Dirigente Gloria Giuntini</b>
<b>U.O. 2.3 Servizi al cittadino</b>

<b>1. Consolidamento e miglioramento qualitativo/quantitativo dei servizi e/o delle attività</b>
<p>- <u>Servizi demografici</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anagrafe: gestione dell'Anagrafe Nazionale della popolazione residente (a.n.p.r.),</li> <li>• gestione persone presenti nel sistema SPRAR,</li> <li>• Censimento permanente per la parte di gestione anagrafica</li> <li>• 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 Negoziatazione assistita)</li> <li>• Elettorale: adeguamenti in vista delle elezioni del Parlamento Europeo (novità in materia di presidenti di seggio e di scrutatori) Dematerializzazione delle liste elettorali "generali"</li> <li>• Leva Militare:</li> <li>• Autentica di firma</li> <li>• Autentiche di Copie</li> <li>• Carta d'Identità Elettronica.</li> <li>• Carta di identità cartacea: residuale, solo casi eccezionali di rilascio</li> <li>• Certificati anagrafici</li> <li>• Convivenze di fatto</li> <li>• DAT - Disposizioni anticipate di trattamento</li> <li>• Dichiarazione di residenza</li> <li>• Dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà</li> <li>• Iscrizione albo presidenti di seggio elettorale</li> <li>• Iscrizione Albo scrutatori di seggio elettorale</li> <li>• La Donazione di Organi e Tessuti</li> <li>• Le Unioni Civili</li> <li>• Separazioni e Divorzi davanti al Sindaco</li> <li>• Separazioni e Divorzi Negoziatazione assistita</li> <li>• Servizi di anagrafe a domicilio</li> </ul> <p>Per l'anno 2020, stante l'unificazione in un'unica U.O. e P.O. dei servizi demografici e degli altri uffici di accoglienza degli utenti l'obiettivo principale sarà quello di integrare il più possibile le attività degli uffici nella logica di dare risposte più veloci ed omogenee ai cittadini, ridurre tempi di attesa, standardizzare i processi, migliorare la qualità dell'informazione.</p> <p>Per lo Stato Civile: obiettivo di specifico miglioramento è individuato nella definitiva migrazione al nuovo software e nella messa a punto delle stampe dei registri.</p> <p>- <u>Sportello Polifunzionale</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fornisce 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</li> </ul>

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.

**- Anticorruzione, trasparenza privacy e transizione al digitale**

- Attuazione completa e tempestiva delle misure contenute nel vigente PTPCT e di quelle previste nel DUP 2020 – 2022 (DCC n. 186 del 29.07.2019), in materia di anticorruzione, trasparenza privacy e digitalizzazione, così come ulteriormente sviluppate e dettagliate, in sede di aggiornamento e approvazione del nuovo PTPCT 2020-2022;
- Aggiornamento tempestivo del sito web istituzionale per le materie di competenza; sostituzione della modulistica scaricabile, compilabile e da presentare al comune con servizi online per i cittadini;
- Digitalizzazione del processo di accesso (civico semplice e generalizzato, documentale).

<b>Obiettivo assegnato a</b>	<b>Peso obiettivo</b>
Galluccio Luisanna	50%
<b>Riferimento DUP 2020-2022</b>	
Missione 1 "Servizi istituzionali, generali e di gestione" - Programmi: 2 "Ufficio Protocollo", 7 "Demografici", 11 "Altri servizi generali – Sportello Polifunzionale"	



<b>Indicatori di attività</b>	<b>Valore atteso</b>
<i>Servizi demografici</i>	
Riduzione tempi di prenotazione per rilascio CIE	Cfr tempi 2019 - 2020. Riduzione del 50% del periodo di attesa
Numero totale certificati anagrafici e di stato civile rilasciati	c.a. 32000
Numero atti di stato civile	1300
Matrimoni celebrati	70
Registro bigenitorialità	n. 1 iscritti
<i>Sportello Polifunzionale</i>	
N. segnalazioni, richieste, contatti	25000
N. tesserini venatori gestiti	600
N. passaggi di proprietà beni mobili	80
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.	
<i>Messi notificatori</i>	
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.	
<i>Ufficio Protocollo</i>	
N. documenti cartacei e PEC protocollati in entrata	47500
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 tutti gli altri uffici servizi dell'Ente	

<b>Ulteriori attività non misurabili con indicatori</b>

<b>2. Apertura servizi on line ambito anagrafico per cittadini e altri enti, a seguito di adozione nuovo software gestionale</b>	
Il nuovo gestionale dei servizi, acquisito a settembre 2019, consentirà di avviare – in ambito ANPR - l'apertura delle visure a soggetti istituzionali. Anche i cittadini potranno accedere ai propri dati tramite gli appositi sistemi di c.d. accesso accreditato.	
<b>Obiettivo assegnato a</b>	<b>Peso obiettivo</b>
Galluccio Luisanna	20%

<b>Data</b>	<b>Previsioni fasi realizzazione</b>	<b>% realizzazione</b>
30/06/2020	Approfondimenti funzionalità sistema, ricognizione eventuali atti necessari (autorizzazioni, privacy, convenzioni) Svolgimento controlli e/o correzione errori	60%
31/12/2020	Apertura servizi on-line	100%

<b>Indicatori di risultato</b>
Correzione almeno dell'80% degli errori rilevati su base annua
Abilitazioni enti pubblici e/o convenzioni SI/NO
Abilitazione cittadini SI/NO

<b>3. Gestione documentale e piano di fascicolazione dei documenti</b>	
<p>Si tratta di implementare ulteriormente il Sistema di Gestione Documentale dell'Ente aggiungendo un piano per la fascicolazione dei documenti prodotti o ricevuti dall'Amministrazione Comunale. Il piano per la fascicolazione, da coordinare con il piano di conservazione, il piano di classificazione e con il manuale di gestione, conterrà per ogni tipologia di documento inviato o spedito dall'amministrazione la corretta classificazione, il fascicolo di riferimento e, a seconda dei casi, il periodo di conservazione.</p> <p>In questo modo per ogni documento prodotto o ricevuto verrà evidenziato un "flusso" documentale che partendo dalla sua registrazione, passando per la sua collocazione in archivio e catalogazione (fascicolazione), arriva, ove possibile, all'individuazione del periodo di conservazione utile per l'esecuzione della procedura di scarto (distruzione) documentale.</p>	
<b>Obiettivo assegnato a</b>	<b>Peso obiettivo</b>
Galluccio Luisanna	30%

<b>Data</b>	<b>Previsioni fasi realizzazione</b>	<b>% realizzazione</b>
30/06/2020	Analisi procedimenti/regolamenti dell'ente, verifica delle linee guida in materia archivistica. Elenco provvisorio con la corretta voce di titolare e la modalità di fascicolazione Bozza piano di classificazione	40%
31/12/2020	Modifica al manuale di gestione del protocollo informatico Predisposizione atti (delibera di giunta) e prime informazioni ai dipendenti	100%

<b>Indicatori di risultato</b>
Predisposizione piano di fascicolazione: SI/NO  Aggiornamento manuale di gestione del protocollo informatico ed allegati (piano di classificazione e piano di conservazione): SI/NO  Configurazione protocollo informatico con i fascicoli più ricorrenti: SI/NO Predisposizione atti (delibera di giunta) e prime informazioni ai dipendenti

## Settore 2 - U.O. 2.3 Servizi al cittadino

### Personale coinvolto

Categoria	Nominativo	Ob. 1	Ob. 2	Ob. 3
Dirigente	Giuntini Gloria	x	x	x
PO	Galluccio Luisanna	x	x	x
D	Casadei Della Chiesa Flavio **	x		x
C	Baroncelli Beatrice *	x	x	
C	Breschi Monica *	x	x	
C	Carovani Marco *	x	x	
C	Cercato Salvatore *	x	x	
C	Cintelli Ilaria *	x	x	
C	Contri Martina ** - Td			
C	Mugnai Serena **	x		x
C	Pezzella Leonardo *	x	x	
C	Pinzauti Susanna *	x	x	
C	Pireddu Elisa - Td			
C	Pozzi Melissa *	x	x	
B	Calieri Fabrizio **	x		x
B	Conti Fulvio **	x		x
B	Iacomoni Ilaria **	x		x
B	Matteini Benedetta * - Td			
B	Mini Alessandra ***	x		x
B	Pacini Marco ***	x		x
B	Polvani Silvia ***	x		x
B	Ristori Valentina ***	x		x
B	Russo Luisa ***	x		x
B	Vieri Luca ***	x		x
B	Votta Manuela **	x		x
A	Buonopane Lucia ***	x		x
A	Di Dio Cafiso Francesco ***	x		x

\* SERVIZI DEMOGRAFICI

\*\* URP- PROTOCOLLO-MESSI

\*\*\* PORTIERI

<p style="text-align: center;"><b>Settore 3</b> <b>“RISORSE”</b></p>
--

<p style="text-align: center;"><b>Dirigente</b></p>
---

<p style="text-align: center;">Nucci Niccolò</p>
--

**Funzioni principali (allegato 3 deliberazione G.C. n° 169 del 14.11.2019)**

- Bilancio e controllo sugli equilibri finanziari
- Ragioneria
- Economato, provveditorato e patrimonio mobiliare
- Tributi e contenzioso tributario
- Organismi partecipati e relativo controllo
- Servizi assicurativi
- Personale
- Ufficio associato per la previdenza
- Relazioni sindacali
- Supporto all'Organismo Indipendente di Valutazione
- Archivio di deposito
- Innovazione tecnologica
- Transizione digitale
- Sistemi informatici
- Statistica
- Trasparenza amministrativa
- Privacy
- Controllo di gestione

<b>Risorse umane assegnate</b>
<b>Situazione al 1 gennaio 2020</b>

Tipologia	N°
Personale di ruolo a tempo pieno di cui:	
I dir.	
Cat. A	
Cat. B	5
Cat. C	15.33
Cat. D	8

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:	
I dir.	1
Cat. A	
Cat. B	
Cat. C	1
Cat. D	

TOTALE	30.33
--------	-------

## Obiettivi operativi anno 2020

### Settore 3

#### U.O. 3.1 Servizi finanziari

1. Consolidamento e miglioramento qualitativo/quantitativo dei servizi e/o delle attività

#### U.O. 3.2 Risorse tributarie e partecipazioni

1. Consolidamento e miglioramento qualitativo/quantitativo dei servizi e/o delle attività

2. Introduzione di nuovi strumenti finalizzati all'aumento della riscossione

3. Transizione al digitale

#### U.O. 3.3 Risorse umane

1. Consolidamento e miglioramento qualitativo/quantitativo dei servizi e/o delle attività

2. Valutazione attuale software per la gestione del personale e concreta attivazione dei tre moduli: presenze, contabilità e gestione giuridica. Prosecuzione obiettivo n. 2 DUP 2019-2021.

3. Stesura regolamento relativo agli orari di lavoro e di servizio del personale dipendente del comune di Campi Bisenzio, da collegare con il piano anticorruzione con particolare riferimento al Codice di comportamento.

#### U.O. 3.4 Innovazione e sistemi informatici

1. Consolidamento e miglioramento qualitativo/quantitativo dei servizi e/o delle attività

2. Piano di migrazione del data center comunale in CLOUDPA

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

4. Studio per integrazione del servizio online F.I.D.O. al ProgettoIO

5. Laboratori di educazione al digitale per i cittadini

<b>Settore 3 - Risorse</b>
<b>Dirigente Niccolò Nucci</b>
<b>U.O. 3.1 Servizi finanziari</b>

<b>1. Consolidamento e miglioramento qualitativo/quantitativo dei servizi e/o delle attività</b>
<p>- <u>Ragioneria</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione dei documenti di programmazione dell'Ente in stretta collaborazione con gli altri servizi;</li> <li>• 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;</li> <li>• monitoraggio dei saldi di finanza pubblica;</li> <li>• controllo sulle proposte di delibera della Giunta e del Consiglio Comunale ai fini del rilascio del parere di regolarità contabile;</li> <li>• controllo delle determinazioni dirigenziale ai fini del rilascio del visto attestante la copertura finanziaria;</li> <li>• gestione delle liquidazioni e le emissioni dei mandati di pagamento;</li> <li>• gestione delle entrate ai fini del loro accertamento e dell'emissione degli ordinativi d'incasso;</li> <li>• Registrazione delle fatture elettroniche tramite la piattaforma specificatamente dedicata;</li> <li>• rilevazione dei tempi medi di pagamento e loro pubblicazione sul sito web dell'Ente nella sezione dell'Amministrazione Trasparente;</li> <li>• gestione fiscale dell'Ente, compilazione e trasmissione della dichiarazione IVA e del 770;</li> <li>• 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.</li> <li>• riaccertamento dei residui ai fini dell'approvazione del Rendiconto della gestione;</li> <li>• rapporti con il Collegio di Revisione ai fini del rilascio dei pareri previsti dall'attuale normativa;</li> <li>• 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;</li> <li>• trasmissione dei dati finanziari richiesti in materia di bilanci e di pareggio finanziario ai comparti ministeriali competenti mediante specifiche piattaforme elettroniche;</li> <li>• pubblicazione sul sito dell'Amministrazione trasparente tutti i dati e i documenti obbligatori così come previsti dalle linee guide Anac.</li> </ul> <p>- <u>Economato/Provveditorato</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione cassa economale;</li> <li>• verifica richieste rimborsi - registrazione movimenti cassa;</li> <li>• programmazione acquisti servizio provveditorato;</li> <li>• gestioni ordini servizio provveditorato;</li> <li>• verifica forniture e liquidazioni fatture.</li> </ul> <p>- <u>Anticorruzione, trasparenza privacy e transizione al digitale</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Attuazione completa e tempestiva delle misure contenute nel vigente PTPCT e di quelle previste nel DUP 2020 – 2022 (DCC n. 186 del 29.07.2019), in materia di anticorruzione, trasparenza privacy e digitalizzazione, così come ulteriormente sviluppate e dettagliate, in sede di aggiornamento e approvazione del nuovo PTPCT 2020-2022;</li> <li>• aggiornamento tempestivo del sito web istituzionale per le materie di competenza; sostituzione della modulistica scaricabile, compilabile e da presentare al comune con servizi online per i cittadini;</li> <li>• digitalizzazione del processo di accesso (civico semplice e generalizzato, documentale).</li> </ul>



<b>Obiettivo assegnato a</b>	<b>Peso obiettivo</b>
Nucci Niccolò	100%
<b>Riferimento DUP 2020-2022</b>	
Missione 1 "Servizi istituzionali, generali e di gestione" - Programma 3 "Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali"	

<b>Indicatori di attività</b>	<b>Valore atteso</b>
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. buoni economali emessi	500
N. ordini servizio provveditorato	150

<b>Ulteriori attività non misurabili con indicatori</b>

### Settore 3 - U.O. 3.1 Servizi Finanziari

#### Personale coinvolto

<b>Categoria</b>	<b>Nominativo</b>	<b>Ob. 1</b>
Dirigente	Nucci Niccolò	<b>x</b>
D	Tallarico Luciana	<b>x</b>
C	Biagiotti Patrizia	<b>x</b>
C	Cerbai Ilaria (PT 50%)	<b>x</b>
C	Cipro Tommaso	<b>x</b>
C	Gianni Laura	<b>x</b>
C	Giori Valentina	<b>x</b>

<b>Settore 3 - Risorse</b>
<b>Dirigente Niccolò Nucci</b>
<b>U.O. 3.2 Risorse tributarie e partecipazioni</b>

<b>1. Consolidamento e miglioramento qualitativo/quantitativo dei servizi e/o delle attività</b>	
<p>- <u>Tributi</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Servizio di informazioni e assistenza all'utenza sui tributi comunali;</li> <li>• Gestione delle insinuazioni nelle procedure fallimentari;</li> <li>• Gestione delle domande di rimborso;</li> <li>• Istruttoria e definizione delle istanze di autotutela per crediti iscritti a ruolo;</li> <li>• Gestione dell'imposta di soggiorno;</li> <li>• Ricevimento e controllo delle agevolazioni Tari;</li> <li>• Gestione del contenzioso tributario.</li> </ul> <p>- <u>Gestione società partecipate</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapporti con gli organismi partecipati;</li> <li>• Adozione degli atti;</li> <li>• Aggiornamento sito internet comunale area Trasparenza Amministrativa;</li> <li>• Gestione flussi di dati ai fini della redazione del bilancio consolidato;</li> <li>• Attuazione dei controlli previsti dal Regolamento sui controlli interni;</li> <li>• Attuazione dei controlli sul rispetto della normativa sulla Trasparenza amministrativa.</li> </ul> <p>- <u>Assicurazioni</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione domande risarcimento danni a terzi, sinistri Rca e danni al patrimonio;</li> <li>• Gestione delle coperture assicurative (gare di appalto, gestione del contratto e delle appendici di polizza, del pagamento dei premi di copertura e delle franchigie assicurative);</li> <li>• Rapporti con il broker assicurativo;</li> <li>• Risoluzione di tutte le problematiche legate all'aspetto assicurativo dell'ente.</li> </ul> <p>- <u>Anticorruzione, trasparenza privacy e transizione al digitale</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Attuazione completa e tempestiva delle misure contenute nel vigente PTPCT e di quelle previste nel DUP 2020 – 2022 (DCC n. 186 del 29.07.2019), in materia di anticorruzione, trasparenza privacy e digitalizzazione, così come ulteriormente sviluppate e dettagliate, in sede di aggiornamento e approvazione del nuovo PTPCT 2020-2022;</li> <li>• Aggiornamento tempestivo del sito web istituzionale per le materie di competenza; sostituzione della modulistica scaricabile, compilabile e da presentare al comune con servizi online per i cittadini;</li> <li>• Digitalizzazione del processo di accesso (civico semplice e generalizzato, documentale).</li> </ul>	
<b>Obiettivo assegnato a</b>	<b>Peso obiettivo</b>
Lelli Marina	50%

**Riferimento DUP 2020-2022**

Missione 1 "Servizi istituzionali, generali e di gestione" - Programma 4 "Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali"

<b>Indicatori di attività</b>	<b>Valore atteso</b>
N. pratiche da evadere gestione rimborsi tributi (indicatore calcolato con le pratiche ancora da evadere)	335
N. nuove pratiche da gestire per sinistri (indicatore calcolato come media annuale)	100

**Ulteriori attività non misurabili con indicatori**

<b>2. Introduzione di nuovi strumenti finalizzati all'aumento della riscossione</b>	
L'obiettivo consiste nella introduzione e gestione di sistemi di facilitazione al pagamento da parte del debitore dell'Ente: ad es. rateizzazione del debito tributario oggetto di accertamento al momento non possibile, creazione/acquisito di applicativo per la gestione dell'imposta di soggiorno, accordo con gestori di piattaforme telematiche per riscossione dell'imposta di soggiorno, ampliamento dei sistemi di pagamento dei tributi.	
<b>Obiettivo assegnato a</b>	<b>Peso obiettivo</b>
Lelli Marina	30%

<b>Data</b>	<b>Previsioni fasi realizzazione</b>	<b>% realizzazione</b>
30/06/2020	Verifica delle fattispecie da introdurre e redazione di un cronoprogramma delle attività	10%
31/12/2020	Adozione degli atti necessari, acquisto di software applicativi per la rateizzazione del debito, creazione/acquisito di applicativo per la gestione dell'imposta di soggiorno Attuazione di tutte le misure previste nel cronoprogramma	100%

<b>Indicatori di risultato</b>
Redazione cronoprogramma: SI/NO
N. azioni previste/N. azioni attuate e rese operative valore atteso 100%

<b>3. Transizione al digitale</b>	
L'obiettivo consiste nell'adattamento di tutta la modulistica dell'ufficio tributi da introdurre su Fido, creazione di un modulo comunicazione digitale per imposta di soggiorno (azione collegata al precedente obiettivo).	
<b>Obiettivo assegnato a</b>	<b>Peso obiettivo</b>
Lelli Marina	20%

<b>Data</b>	<b>Previsioni fasi realizzazione</b>	<b>% realizzazione</b>
30/06/2020	Analisi della modulistica in uso e revisione della stessa in funzione della digitalizzazione	30%
31/12/2020	Abilitazione domande revisionate su FIDO Introduzione sistema di comunicazione digitale per imposta di soggiorno	100%

<b>Indicatori di risultato</b>
N. moduli revisionati/N. 10 moduli revisionabili: valore atteso 50% (n. moduli revisionabili)
N. domande abilitate su FIDO/N. 5 domande da abilitare sulla base dei moduli revisionati: valore atteso 100%
Introduzione di un sistema di comunicazione digitale per imposta di soggiorno: SI/NO

### **Settore 3 - U.O. 3.2 Risorse tributarie e partecipazioni**

#### **Personale coinvolto**

<b>Categoria</b>	<b>Nominativo</b>	<b>Ob. 1</b>	<b>Ob. 2</b>	<b>Ob. 3</b>
Dirigente	Nucci Niccolò	x	x	x
PO	Lelli Marina	x	x	x
D	Ferretti Gianluca	x	x	x
C	Baldassini Patrizia	x		x
C	Contini Carlo	x		x
C	Niccoli Beatrice	x		x
B	Nencetti Cheti	x		x

<b>Settore 3 - Risorse</b>
<b>Dirigente Nucci Niccolò</b>
<b>U.O. 3.3 Risorse umane</b>

<b>1. Consolidamento e miglioramento qualitativo/quantitativo dei servizi e/o delle attività</b>	
<p>- <u>Servizio Amministrazione del Personale</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Rapporti con OIV: attività di supporto e predisposizione documentazione per le attività di competenza.</li> <li>• Rapporti con il sindacato: supporto e segreteria alla delegazione trattante di parte pubblica, supporto alle relazioni con le Organizzazioni Sindacali.</li> <li>• Rapporti con istituti scolastici e università per l'attivazione di stages e tirocini sia curriculari che non curriculari.</li> </ul> <p>- <u>Anticorruzione, trasparenza privacy e transizione al digitale</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Attuazione completa e tempestiva delle misure contenute nel vigente PTPCT e di quelle previste nel DUP 2020 – 2022 (DCC n. 186 del 29.07.2019), in materia di anticorruzione, trasparenza privacy e digitalizzazione, così come ulteriormente sviluppate e dettagliate, in sede di aggiornamento e approvazione del nuovo PTPCT 2020-2022;</li> <li>• Aggiornamento tempestivo del sito web istituzionale per le materie di competenza; sostituzione della modulistica scaricabile, compilabile e da presentare al comune con servizi online per i cittadini;</li> <li>• Digitalizzazione del processo di accesso (civico semplice e generalizzato, documentale).</li> </ul>	
<b>Obiettivo assegnato a</b>	<b>Peso obiettivo</b>
Fiaschi Lucia	40%



<b>Riferimento DUP 2020-2022</b>
Missione 1 "Servizi istituzionali, generali e di gestione" - Programma 10 "Risorse Umane"

<b>Indicatori di attività</b>	<b>Valore atteso</b>
N. concorsi interni e esterni per assunzioni o progressioni di carriera	2
N. procedimenti disciplinari attivati nel corso dell'anno	0
N. visite fiscali effettuate	10
N. incontri sindacali (contrattazione, confronto)	5
N. giornate di formazione di cui al D.Lgs. 81/2008	10
Aggiornamento pagine riguardanti il servizio amministrazione del personale in Amministrazione Trasparente	Entro 15 gg. dall'adozione dell'atto o dalle disponibilità degli elementi da pubblicare

<b>Ulteriori attività non misurabili con indicatori</b>
<p><b>Note</b></p> <p><b>Altre attività:</b></p> <p>Puntuale contatto con CUG in modo da garantire la correttezza e la tempestività della trasmissione delle informazioni in modo da rispettare più puntualmente la direttiva della Funzione Pubblica n. 2/2019.</p> <p>Predisposizione fogli di calcolo per procedere alla contabilizzazione dei compensi spettanti secondo le nuove regole introdotte dal sistema di valutazione della performance, approvato nel corso del 2019.</p>

<b>2. Valutazione attuale software per la gestione del personale e concreta attivazione dei tre moduli: presenze, contabilità e gestione giuridica. Prosecuzione obiettivo n. 2 DUP 2019-2021.</b>	
<p>Il presente obiettivo è una prosecuzione di quanto attivato nel corso del 2019 che ha portato alla valutazione di passare a nuovo software, con relativa predisposizione del cronoprogramma delle attività, fissate tutte per il 2020 in modo da partire nel corso del 2° semestre con la procedura paghe e a decorrere dal 2021 con la procedura inerente la parte giuridica e delle presenze.</p> <p>L'obiettivo è nato dall'esigenza di disporre di un software allineato alle attuali esigenze per una corretta gestione del personale da tutti i punti di vista. Obiettivo sfidante rimane quello di arrivare ad una completa integrazione con la parte finanziaria in modo da avere risultati più puntuali e un risparmio di risorse umane.</p>	
<b>Obiettivo assegnato a</b>	<b>Peso obiettivo</b>
Fiaschi Lucia	30%

<b>Data</b>	<b>Previsioni fasi realizzazione</b>	<b>% realizzazione</b>
30/06/2020	Definizione di un calendario puntuale delle attività unitamente alla ditta fornitrice del software e analisi/studio/predisposizione dati per avviare l'attività di passaggio al nuovo strumento informatico	30%
31/12/2020	Attivazione del programma paghe con concreta elaborazione delle buste paga. Predisposizione archivi per attivazione parte giuridica e presenze a partire dal 1 gennaio 2021.	100%

<b>Indicatori di risultato</b>
Redazione documento contenente il calendario delle attività e i risultati degli studi svolti: SI/NO
Predisposizione buste paga con il nuovo software: SI/NO
Misure previste nel piano attuate nel 2020: SI/NO

<b>3. Stesura regolamento relativo agli orari di lavoro e di servizio del personale dipendente del comune di Campi Bisenzio, da collegare con il piano anticorruzione con particolare riferimento al Codice di comportamento</b>	
<p>L'obiettivo nasce dall'esigenza di razionalizzare gli orari di lavoro dei dipendenti del comune di Campi Bisenzio in modo da armonizzarli con le esigenze dei servizi aperti all'utenza, nel rispetto delle disposizioni di legge e contrattuali riguardanti l'orario di lavoro e la tutela delle lavoratrici/lavoratori.</p> <p>La predisposizione del regolamento diventa anche uno strumento propedeutico all'attivazione del nuovo software presenze in quanto questo comporta necessariamente la revisione ed il riordino di usi e consuetudini consolidatisi nel tempo. Infine il regolamento in parola dovrà essere predisposto con particolare riferimento al Codice di comportamento vigente nell'Ente ed in attuazione del vigente piano per la prevenzione della corruzione nell'ente.</p>	
<b>Obiettivo assegnato a</b>	<b>Peso obiettivo</b>
Fiaschi Lucia	30%

<b>Data</b>	<b>Previsioni fasi realizzazione</b>	<b>% realizzazione</b>
30/06/2020	Creazione specifico gruppo di lavoro comprensivo di componenti sindacali in modo da confrontare le varie richieste. Esame degli attuali profili orari dei lavoratori e esame dell'orario di servizio e apertura al pubblico. Definizione di una bozza di regolamento da sottoporre all'esame dell'amministrazione, della conferenza dei dirigenti, della delegazione trattante e del CUG.	60%
31/12/2020	Revisione bozza del regolamento alla luce delle osservazioni dei soggetti coinvolti. Approvazione regolamento ed effettiva entrata in vigore dello stesso con recepimento nel relativo strumento informatico per la gestione delle presenze/assenze a partire dal 1 gennaio 2021.	100%

<b>Indicatori di risultato</b>
Redazione bozza di regolamento: SI/NO
Redazione testo definitivo del regolamento e predisposizione della deliberazione di approvazione: SI/NO

### Settore 3 - U.O. 3.3 Innovazione e sistemi informatici

#### Personale coinvolto

<b>Categoria</b>	<b>Nominativo</b>	<b>Ob. 1</b>	<b>Ob. 2</b>	<b>Ob. 3</b>
Dirigente	Nucci Niccolò	x	x	x
PO	Fiaschi Lucia	x	x	x
C	Candilora Sabina	x	x	x
C	Maioli Marco	x	x	x
C	Mazzoni Fabio	x	x	x
C	Milani Mauro	x	x	x
B	Cavaliere Gaia	x	x	
B	Collini Cinzia	x	x	

## Settore 3 - Risorse

Dirigente Niccolò Nucci

### U.O. 3.4 Innovazione e sistemi informatici

#### 1. Consolidamento e miglioramento qualitativo/quantitativo dei servizi e/o delle attività

##### - Sistemi informatici:

- Amministrazione della sala macchine CED e delle politiche di sicurezza informatica;
- Collegamento alla Rete internet, alla Rete Telematica Regionale Toscana e ad SPC nazionale;
- Adeguamento e rinnovo attrezzature tecnologiche della rete informatica comunale;
- Potenziamento delle infrastrutture telematiche per la banda larga e il collegamento delle sedi comunali alla Rete;
- Gestione infrastrutture tecnologiche interne e collegamenti esterni;
- Gestione della piattaforma tecnologica del sito istituzionale;
- Assistenza e manutenzione software di base, di ambiente ed applicativo sui server e sulle postazioni della rete informatica comunale;
- Acquisto servizi di assistenza e manutenzione, gestione e controllo;
- Acquisto di servizi di front end e/o di back office;
- Attività straordinarie (apri-porte e controllo accessi, consiglio comunale live, supporto U.O. 4.7 per SUE online, supporto U.O. 2.3. per nuovi sw front office e back office, supporto U.O. 3.3. per nuovi sw front office e back office.

##### - Transizione al digitale:

- Supporto ai Settori e alle U.O.A. per l'attuazione del Piano Triennale dell'Informatica nella PA 2019 – 2021;
- Progressiva digitalizzazione dei processi interni e dei rapporti con cittadini, associazioni, professionisti e imprese;
- Conservazione digitale.

##### - Statistica:

- Gestione dell'Albo comunale dei rilevatori statistici
- Gestione dei censimenti permanenti e delle rilevazioni statistiche per conto 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:

- Rapporti con il Titolare del trattamento e con il Responsabile per la Protezione dei Dati Personali
- Supporto ai Settori e U.O.A. per l'attuazione delle misure di trattamento dei dati personali
- Aggiornamento del sito web istituzionale e della rete Intranet per la materia

##### - Controllo di gestione:

- Supporto alla U.O.A. Ufficio del Sindaco per gli atti di programmazione degli obiettivi
- Monitoraggio degli obiettivi assegnati ai Settori e U.O.A.
- Predisposizione del referto di Controllo di Gestione

<p>- <u>Anticorruzione, trasparenza privacy e transizione al digitale</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Attuazione completa e tempestiva delle misure contenute nel vigente PTPCT e di quelle previste nel DUP 2020 – 2022 (DCC n. 186 del 29.07.2019), in materia di anticorruzione, trasparenza privacy e digitalizzazione, così come ulteriormente sviluppate e dettagliate, in sede di aggiornamento e approvazione del nuovo PTPCT 2020-2022;</li> <li>• Aggiornamento tempestivo del sito web istituzionale per le materie di competenza; sostituzione della modulistica scaricabile, compilabile e da presentare al comune con servizi online per i cittadini;</li> <li>• Digitalizzazione del processo di accesso (civico semplice e generalizzato, documentale).</li> </ul>	
<b>Obiettivo assegnato</b>	<b>Peso obiettivo</b>
Donnini Giovanna	60%
<b>Riferimento DUP 2020-2022</b>	
Missione 1 "Servizi istituzionali, generali e di gestione" - Programmi: 8 "Statistica e sistemi informativi", 11 "Altri servizi generali"	

<b>Indicatori di attività</b>	<b>Valore atteso</b>
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

<b>Ulteriori attività non misurabili con indicatori</b>

<b>2. Piano di migrazione del data center comunale in CCloudPA</b>	
Predisposizione del piano di migrazione della sala macchine CED in CloudPA, secondo le specifiche del Piano Triennale per l'Informatica nella PA 2019 - 2021.	
<b>Obiettivo assegnato a</b>	<b>Peso obiettivo</b>
Donnini Giovanna	10%

<b>Data</b>	<b>Previsioni fasi realizzazione</b>	<b>% realizzazione</b>
30/06/2020	Studio per la predisposizione del piano di migrazione	50%
31/12/2020	Attuazione delle prime misure previste per il 2020, secondo le risorse di bilancio che saranno rese disponibili	100%

<b>Indicatori di risultato</b>
Predisposizione piano di migrazione: SI/NO
Attuazione delle misure previste nel piano per il 2020: SI/NO

<b>3. Atti di deliberazione della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale: completamento dello sviluppo del software in economia</b>	
<p>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.</p> <p>Il progetto prosegue dal 2019 e si completerà nel 2020.</p>	
<b>Obiettivo assegnato a</b>	<b>Peso obiettivo</b>
Donnini Giovanna	10%

<b>Data</b>	<b>Previsioni fasi realizzazione</b>	<b>% realizzazione</b>
30/06/2020	Prosecuzione delle attività per lo sviluppo, test e collaudo del software	50%
31/12/2020	Completamento dello sviluppo, test e collaudo del software, per la messa in esercizio dal 01/01/2021	100%

<b>Indicatori di risultato</b>
Relazione sulle attività svolte alla data del 30/06/2020: SI/NO
Documento attestante lo sviluppo, il test e il collaudo del software sviluppato: SI/NO



<b>4. Studio per integrazione del servizio online F.I.D.O. al ProgettoIO</b>	
Studio della possibile integrazione fra la piattaforma di servizi online F.I.D.O. e la APP nazionale di ProgettoIO; integrazione fra le due applicazioni, a seguito di esito positivo dello studio e dei test.	
<b>Obiettivo assegnato a</b>	<b>Peso obiettivo</b>
Donnini Giovanna	10%

<b>Data</b>	<b>Previsioni fasi realizzazione</b>	<b>% realizzazione</b>
30/06/2020	Relazione intermedia sugli esiti delle attività di studio dell'integrazione application to application tra F.I.D.O. e APP del ProgettoIO	50%
31/12/2020	Relazione finale e integrazione fra le due applicazioni, a seguito di esito positivo dello studio e dei test	100%

<b>Indicatori di risultato</b>
Relazione intermedia: SI/NO
Relazione finale e integrazione applicativa: SI/NO (solo in caso di esito positivo della prima fase)

<b>5. Laboratori di educazione al digitale per i cittadini</b>	
Ciclo di laboratori di educazione al digitale per i cittadini del territorio, per far conoscere e diffondere l'uso dei servizi online dell'Ente e delle infrastrutture abilitanti (CNS, SPID, CIE, pagoPA).	
<b>Obiettivo assegnato a</b>	<b>Peso obiettivo</b>
Donnini Giovanna	10%

<b>Data</b>	<b>Previsioni fasi realizzazione</b>	<b>% realizzazione</b>
30/06/2020	Definizione e programmazione dei laboratori; realizzazione di almeno tre incontri	50%
31/12/2020	Realizzazione di ulteriori due incontri	100%

<b>Indicatori di risultato</b>
Realizzazione di n. 3 incontri alla data del 30/06/2020: SI/NO
Realizzazione di ulteriori n.2 incontri alla data del 31/12/2020: SI/NO

### Settore 3 - U.O. 3.4 Innovazione e sistemi informatici

#### Personale coinvolto

<b>Categoria</b>	<b>Nominativo</b>	<b>Ob. 1</b>	<b>Ob. 2</b>	<b>Ob. 3</b>	<b>Ob. 4</b>	<b>Ob. 5</b>
Dirigente	Nucci Niccolò	x	x	x	x	x
PO	Donnini Giovanna	x	x	x	x	x
D	Innocenti Pier Francesco	x	x			
D	Ventisette Stefano	x		x	x	
C	Doronzo Antonio	x				
C	Durelli Monica	x			x	
C	Grassi Marco	x				

<b>Settore 4</b> <b>“PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO”</b>
---

<b>Dirigente</b>
------------------

Passaniti Domenico Ennio Maria
--------------------------------

**Funzioni principali (allegato 3 deliberazione G.C. n° 169 del 14.11.2019)**

- Lavori pubblici
- Impianti
- Manutenzioni
- Decoro urbano
- Servizio necroscopico e cimiteriale
- Demanio e patrimonio immobiliare
- Espropriazioni
- Ambiente
- Difesa del suolo
- Servizio idrico integrato
- Ciclo dei rifiuti
- Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento
- Inquinamento acustico
- Verde pubblico
- Mobilità
- Trasporto pubblico locale
- Urbanistica
- Edilizia pubblica e privata
- Sportello Unico Edilizia
- Sviluppo economico

- Commercio fisso e ambulante
- Sportello Unico Attività Produttive
- Industria PMI e artigianato
- Turismo
- Agricoltura
- Caccia e pesca
- Commissione vigilanza pubblico spettacolo
- Protezione civile
- Sicurezza sui luoghi di lavoro

**Risorse umane assegnate****Situazione al 1 gennaio 2020**

Tipologia	N°
Personale di ruolo a tempo pieno di cui:	
I dir.	1
Cat. A	2
Cat. B	12,41
Cat. C	15,67
Cat. D	18,38

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	2
Cat. D	

TOTALE	51,46
--------	-------

## Obiettivi operativi anno 2020

### Settore 4

#### U.O. 4.1 Settore tecnico - Servizi amministrativi

1. Consolidamento e miglioramento qualitativo/quantitativo dei servizi e/o delle attività
2. Riorganizzazione dell'Area amministrativa del Settore 4

#### U.O. 4.2 OO.PP. - Strade e Pubblica Illuminazione

1. Consolidamento e miglioramento qualitativo/quantitativo dei servizi e/o delle attività
2. Riqualificazione Piazza della Costituzione

#### U.O. 4.3 OO.PP. - Patrimonio pubblico

1. Consolidamento e miglioramento qualitativo/quantitativo dei servizi e/o delle attività
2. Acquisizione al patrimonio comunale dell' "Ex Caserma dei carabinieri"
3. Riqualificazione e adeguamento alle normative vigenti della scuola primaria Vamba

#### U.O. 4.4 Ambiente, mobilità e trasporti

1. Consolidamento e miglioramento qualitativo/quantitativo dei servizi e/o delle attività
2. Messa in sicurezza percorso pedonale del tratto di collegamento tra la fraz. Il Rosi e la rotonda dell'interporto
3. Completamento raccolta porta a porta

#### U.O. 4.5 Protezione Civile

1. Consolidamento e miglioramento qualitativo/quantitativo dei servizi e/o delle attività
2. Messa in sicurezza del fosso Macinante
3. Adozione del Piano di emergenza trasporti

#### U.O. 4.6 Programmazione strategica del territorio

1. Consolidamento e miglioramento qualitativo/quantitativo dei servizi e/o delle attività
2. Tramvia: realizzazione linea 4 Leopolda - Campi Centro
3. Stadio – Realizzazione Complesso sportivo, direzionale, commerciale e turistico-ricettivo in via Allende

#### U.O. 4.7 Edilizia e strumenti attuativi

1. Consolidamento e miglioramento qualitativo/quantitativo dei servizi e/o delle attività
2. Rilascio autorizzazioni per Nuova Grande struttura di vendita

3. Informatizzazione pratiche edilizie

**U.O. 4.8 Sviluppo economico**

1. Consolidamento e miglioramento qualitativo/quantitativo dei servizi e/o delle attività

2. Organizzazione ufficio di nuova costituzione

3. Informatizzazione pratiche SUAP



<b>Settore 4 - Programmazione e gestione del territorio</b>
<b>Dirigente Domenico Ennio Maria Passaniti</b>
<b>U.O. 4.1 Settore tecnico - Servizi amministrativi</b>

<b>1. Consolidamento e miglioramento qualitativo/quantitativo dei servizi e/o delle attività</b>	
<p>Organizzare e coordinare l'attività amministrativa delle U.O. afferenti il Settore 4.</p> <p>Supporto al Dirigente responsabile del Settore per la redazione degli atti di programmazione e corrispondenti monitoraggi e rendicontazioni periodiche.</p> <p>Gestione del personale amministrativo del Settore con assegnazione dei compiti e funzioni.</p> <p>Risposta alle varie richieste del settore sulle tematiche tecnico-amministrative e legali.</p> <p>Collaborazione con il Dirigente per tutte le attività inerenti il funzionamento dell'ufficio, in particolare stesura di programmi, redazione delle documentazioni relative alle rendicontazioni e monitoraggi interni ed esterni all'ente (controllo di gestione, privacy, trasparenza, anticorruzione ecc. ecc.), gestione del personale, rapporti con il pubblico e con altri enti esterni, organizzazione di incontri e collegamento tra le varie U.O. del settore, uniformizzazione dei procedimenti del settore.</p> <p>Partecipazione alle conferenze istruttorie convocate al fine di coordinare le attività del settore.</p> <p>Attività di supporto e assistenza amministrativa all'ufficio sinistri in caso di evento accaduto nell'ambito delle materie assegnate al settore.</p> <p>Anticorruzione, trasparenza privacy e transizione al digitale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Attuazione completa e tempestiva delle misure contenute nel vigente PTPCT e di quelle previste nel DUP 2020 – 2022 (DCC n. 186 del 29.07.2019), in materia di anticorruzione, trasparenza privacy e digitalizzazione, così come ulteriormente sviluppate e dettagliate, in sede di aggiornamento e approvazione del nuovo PTPCT 2020-2022;</li> <li>• Aggiornamento tempestivo del sito web istituzionale per le materie di competenza; sostituzione della modulistica scaricabile, compilabile e da presentare al comune con servizi online per i cittadini;</li> <li>• Digitalizzazione del processo di accesso (civico semplice e generalizzato, documentale).</li> </ul>	
<b>Obiettivo assegnato a</b>	<b>Peso obiettivo</b>
Leone Maria	50%
<b>Riferimento DUP 2020-2022</b>	
Missione 1 "Servizi istituzionali, generali e di gestione" - Programma 6 "Ufficio tecnico"	

<b>Indicatori di attività</b>	<b>Valore atteso</b>
Adozione degli atti amministrativi funzionali al raggiungimento degli obiettivi di consolidamento e miglioramento delle altre U.O.	Rispetto dei tempi
Adozione degli atti amministrativi funzionali al raggiungimento degli obiettivi operativi delle altre U.O.	Rispetto dei tempi
Adozione degli atti amministrativi funzionali al raggiungimento degli obiettivi strategici del Settore.	Rispetto dei tempi
Approvazione nei tempi degli atti di programmazione di competenza del Settore	Rispetto dei tempi

<b>Ulteriori attività non misurabili con indicatori</b>

<b>2. Riorganizzazione dell'Area amministrativa del Settore 4</b>	
L'obiettivo da raggiungere è lo snellimento delle procedure gestite dal settore nelle sue varie U.O. al fine di dare unitarietà all'operato del settore e una più rapida e coerente risposta alle richieste dei cittadini e degli organi decisionali dell'amministrazione. In particolare occorre rendere unitario e scorrevole attraverso procedure certe ed univoche il procedimento che dall'inizio dell'iter procedurale urbanistico conduce al rilascio del permesso a costruire e alla presa in carico e manutenzione dell'opera pubblica realizzata a scomputo di oneri.	
<b>Obiettivo assegnato a</b>	<b>Peso obiettivo</b>
Leone Maria	50%

<b>Data</b>	<b>Previsioni fasi realizzazione</b>	<b>% realizzazione</b>
30/06/2020	Organizzazione dell'ufficio con l'assegnazione dei compiti a ciascun componente della struttura	50%
31/12/2020	Redazione di un atto organizzativo interno con la definizione dell'iter procedurale nelle principali casistiche abitualmente affrontate dall'ufficio.	100%

<b>Indicatori di risultato</b>
Disposizione di servizio con attribuzione funzioni: SI/NO
Atto organizzativo interno: SI/NO

**Settore 4 - U.O. 4.1 Settore Tecnico - Servizi Amministrativi****Personale coinvolto**

<b>Categoria</b>	<b>Nominativo</b>	<b>Ob. 1</b>	<b>Ob. 2</b>
Dirigente	Passaniti Domenico Ennio Maria	x	x
PO	Leone Maria	x	x
D	Bertini Francesca	x	x
D	Cappelli Simonetta	x	x
D	Cecchi Monica	x	x
D	Gonfiantini Guglielmo	x	x
C	Bonini Patrizia	x	
C	Cheli Claudia	x	
C	Giardina Susanna	x	
C	Luccioli Stefano	x	
C	Maddii Sara	x	
C	Orrico Marco	x	
C	Salvatori Chiara	x	
C	Schenone Arianna	x	
B	Aurello Antonella	x	
B	Cassisa Pietro	x	
A	Fari Franco	x	
A	Marchi Patrizia	x	

<b>Settore 4 - Programmazione e gestione del territorio</b>
<b>Dirigente Domenico Ennio Maria Passaniti</b>
<b>U.O. 4.2 OO.PP. - Strade e Pubblica Illuminazione</b>

<b>1. Consolidamento e miglioramento qualitativo/quantitativo dei servizi e/o delle attività</b>	
<p>Attività di manutenzione qualitativo/quantitativo dei servizi e/o delle attività.</p> <p>Attività di gestione dell'appalto in essere relativo alla pubblicazione illuminazione.</p> <p>Risposta alle segnalazioni dei cittadini, controllo dell'attività delle imprese affidatarie di lavori e servizi.</p> <p>Partecipazione alle conferenze istruttorie convocate al fine di istruire le progettualità nell'ambito delle materie assegnate di propria competenza.</p> <p>Attività di supporto e assistenza tecnica all'ufficio sinistri in caso di evento accaduto nell'ambito delle materie assegnate di propria competenza.</p> <p>Anticorruzione, trasparenza privacy e transizione al digitale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Attuazione completa e tempestiva delle misure contenute nel vigente PTPCT e di quelle previste nel DUP 2020 – 2022 (DCC n. 186 del 29.07.2019), in materia di anticorruzione, trasparenza privacy e digitalizzazione, così come ulteriormente sviluppate e dettagliate, in sede di aggiornamento e approvazione del nuovo PTPCT 2020-2022;</li> <li>• Aggiornamento tempestivo del sito web istituzionale per le materie di competenza; sostituzione della modulistica scaricabile, compilabile e da presentare al comune con servizi online per i cittadini;</li> <li>• Digitalizzazione del processo di accesso (civico semplice e generalizzato, documentale).</li> </ul>	
<b>Obiettivo assegnato a</b>	<b>Peso obiettivo</b>
Talanti Leonardo	50%
<b>Riferimento DUP 2020-2022</b>	
Missione 1 "Servizi istituzionali, generali e di gestione" - Programma 6 "Ufficio tecnico"	

<b>Indicatori di attività</b>	<b>Valore atteso</b>
Importo liquidato all'Impresa affidataria dell'appalto di manutenzione strade comunali	€ 95.000,00
Importo affidato e liquidato a fronte di interventi di manutenzione straordinaria sulla pubblica illuminazione	€ 60.000,00

<b>Ulteriori attività non misurabili con indicatori</b>

<b>2. Riqualificazione Piazza della Costituzione</b>	
Redazione degli elaborati progettuali fino al livello esecutivo. Redazione atti di gara. Indizione della gara d'appalto.	
<b>Obiettivo assegnato a</b>	<b>Peso obiettivo</b>
Talanti Leonardo	50%

<b>Data</b>	<b>Previsioni fasi realizzazione</b>	<b>% realizzazione</b>
30/06/2020	Approvazione del progetto definitivo	30%
31/12/2020	Approvazione del progetto esecutivo Indizione della gara di appalto	100%

<b>Indicatori di risultato</b>
Approvazione del progetto definitivo: SI/NO
Approvazione del progetto esecutivo: SI/NO
Determina a contrarre per l'indizione della gara di appalto: SI/NO

**Settore 4 - U.O. 4.2 OO.PP. - Strade e Pubblica Illuminazione****Personale coinvolto**

<b>Categoria</b>	<b>Nominativo</b>	<b>Ob. 1</b>	<b>Ob. 2</b>
Dirigente	Passaniti Domenico Ennio Maria	x	x
PO	Talanti Leonardo	x	x
B	Bonafé Carla	x	
B	Mannori Alessandro	x	
B	Naldoni Andrea Angelo	x	

<b>Settore 4 - Programmazione e gestione del territorio</b>
<b>Dirigente Domenico Ennio Maria Passaniti</b>
<b>U.O. 4.3 OO.PP. - Patrimonio pubblico</b>

<b>1. Consolidamento e miglioramento qualitativo/quantitativo dei servizi e/o delle attività</b>	
<p>Attività di manutenzione ordinaria del patrimonio immobiliare dell'Ente.          Attività connessa con la gestione del patrimonio comunale ivi compresa la messa a disposizione degli stessi per attività esterne all'Ente, manifestazioni, locazioni e comodati a soggetti terzi.          Risposta alle segnalazioni dei cittadini, controllo dell'attività delle imprese affidatarie di lavori e servizi.          Partecipazione alle conferenze istruttorie convocate al fine di istruire le progettualità nell'ambito delle materie assegnate di propria competenza.          Attività di supporto e assistenza tecnica all'ufficio sinistri in caso di evento accaduto nell'ambito delle materie assegnate di propria competenza.</p> <p>Anticorruzione, trasparenza privacy e transizione al digitale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Attuazione completa e tempestiva delle misure contenute nel vigente PTPCT e di quelle previste nel DUP 2020 – 2022 (DCC n. 186 del 29.07.2019), in materia di anticorruzione, trasparenza privacy e digitalizzazione, così come ulteriormente sviluppate e dettagliate, in sede di aggiornamento e approvazione del nuovo PTPCT 2020-2022;</li> <li>• Aggiornamento tempestivo del sito web istituzionale per le materie di competenza; sostituzione della modulistica scaricabile, compilabile e da presentare al comune con servizi online per i cittadini;</li> <li>• Digitalizzazione del processo di accesso (civico semplice e generalizzato, documentale).</li> </ul>	
<b>Obiettivo assegnato a</b>	<b>Peso obiettivo</b>
Berni Mario	30%
<b>Riferimento DUP 2020-2022</b>	
Missione 1 "Servizi istituzionali, generali e di gestione" - Programmi: 5 "Gestione dei beni demaniali e patrimoniali", 6 "Ufficio tecnico"	

<b>Indicatori di attività</b>	<b>Valore atteso</b>
Importo liquidato all'impresa affidataria dell'appalto di manutenzione edifici comunali	€ 95.000,00
Importo liquidato all'impresa affidataria dell'appalto di manutenzione impianti negli edifici comunali	€ 95.000,00

<b>Ulteriori attività non misurabili con indicatori</b>



<b>2. Acquisizione al patrimonio comunale dell'"Ex Caserma dei carabinieri"</b>	
Attività finali per l'acquisizione al patrimonio comunale dell'"Ex Caserma dei carabinieri" previa approvazione del Programma di valorizzazione da parte della Soprintendenza regionale, tra le quali il restauro degli affreschi dei locali posti al 1° piano.	
<b>Obiettivo assegnato a</b>	<b>Peso obiettivo</b>
Berni Mario	35%

<b>Data</b>	<b>Previsioni fasi realizzazione</b>	<b>% realizzazione</b>
30/06/2020	Approvazione del Programma di valorizzazione	50%
31/12/2020	Restauro dei locali affrescati	100%

<b>Indicatori di risultato</b>
Approvazione del Programma di valorizzazione: SI/NO
Certificato di fine lavori di restauro del locali affrescati: SI/NO

<b>3. Riqualificazione e adeguamento alle normative vigenti della scuola primaria Vamba</b>	
In virtù del finanziamento Ministeriale assegnato per la messa in sicurezza degli edifici scolastici è stato affidato nel corso del 2019 l'incarico di progettazione per la riqualificazione e adeguamento alle normative vigenti della scuola primaria "Vamba". Nel 2020 sarà approvato il progetto esecutivo e sarà indetta la gara d'appalto.	
<b>Obiettivo assegnato a</b>	<b>Peso obiettivo</b>
Berni Mario	35%

<b>Data</b>	<b>Previsioni fasi realizzazione</b>	<b>% realizzazione</b>
30/06/2020	Approvazione del progetto esecutivo e indizione della gara d'appalto	50%
31/12/2020	Aggiudicazione definitiva Inizio lavori	100%

<b>Indicatori di risultato</b>
Approvazione del progetto esecutivo: SI/NO
Aggiudicazione definitiva: SI/NO
Verbale consegna lavori: SI/NO

**Settore 4 - U.O. 4.3 OO.PP. - Patrimonio pubblico****Personale coinvolto**

<b>Categoria</b>	<b>Nominativo</b>	<b>Ob. 1</b>	<b>Ob. 2</b>	<b>Ob. 3</b>
Dirigente	Passaniti Domenico Ennio Maria	x	x	x
PO	Berni Mario	x	x	x
D	Mugnai Giacomo	x	x	x
C	Roti Alessandro	x		
B	Mencherini Marco	x		

<b>Settore 4 - Programmazione e gestione del territorio</b>
<b>Dirigente Domenico Ennio Maria Passaniti</b>
<b>U.O. 4.4 Ambiente, mobilità e trasporti</b>

<b>1. Consolidamento e miglioramento qualitativo/quantitativo dei servizi e/o delle attività</b>	
<p>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.</p> <p>Rilascio autorizzazioni agli scarichi fuori fognatura e deroghe acustiche per attività temporanee di spettacolo e/o cantieri.</p> <p>Controllo l'applicazione del contratto di servizio di igiene urbana da parte del Gestore Alia Spa; si interfaccia con ATO Toscana Centro al fine di migliorare il servizio relativo allo smaltimento dei rifiuti; predisposizione proposte di Piano di Igiene Urbana Comunale all'attenzione degli Amministratori</p> <p>Atti e concessioni connesse con la mobilità e trasporti.</p> <p>Manutenzione di parchi e giardini e del verde pubblico più in generale compreso il taglio e la ripulitura della vegetazione spontanea lungo le strade e parcheggi comunali.</p> <p>Attività di controllo del contratto di servizio di igiene urbana da parte del Gestore Alia Spa.</p> <p>Attività di controllo sulla manutenzione del verde pubblico.</p> <p>Partecipazione alle conferenze istruttorie convocate al fine di istruire le progettualità nell'ambito delle materie assegnate di propria competenza.</p> <p>Attività di supporto e assistenza tecnica all'ufficio sinistri in caso di evento accaduto nell'ambito delle materie assegnate di propria competenza.</p> <p>Anticorruzione, trasparenza privacy e transizione al digitale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Attuazione completa e tempestiva delle misure contenute nel vigente PTPCT e di quelle previste nel DUP 2020 – 2022 (DCC n. 186 del 29.07.2019), in materia di anticorruzione, trasparenza privacy e digitalizzazione, così come ulteriormente sviluppate e dettagliate, in sede di aggiornamento e approvazione del nuovo PTPCT 2020-2022;</li> <li>• Aggiornamento tempestivo del sito web istituzionale per le materie di competenza; sostituzione della modulistica scaricabile, compilabile e da presentare al comune con servizi online per i cittadini;</li> <li>• Digitalizzazione del processo di accesso (civico semplice e generalizzato, documentale).</li> </ul>	
<b>Obiettivo assegnato a</b>	<b>Peso obiettivo</b>
Pepi Franco	60%

<b>Riferimento DUP 2020-2022</b>
<p>Missione 1 "Servizi istituzionali, generali e di gestione" - Programma 6 "Ufficio tecnico"</p> <p>Missione 9 "Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente" - Programmi: 1 "Difesa del suolo, 2 "Tutela, valorizzazione e recupero ambientale", 3 "Rifiuti", 5 "Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione", 8 "Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento"</p> <p>Missione 10 "Trasporti e diritto alla mobilità"- Programmi: 2 "Trasporto pubblico locale", 5 "Viabilità e infrastrutture stradali"</p>

<b>Indicatori di attività</b>	<b>Valore atteso</b>
Importo liquidato all'impresa affidataria dell'appalto di manutenzione segnaletica verticale e orizzontale	€ 95.000,00
N. atti di concessione	n. 2000

<b>Ulteriori attività non misurabili con indicatori</b>

<b>2. Messa in sicurezza percorso pedonale del tratto di collegamento tra la fraz. Il Rosi e la rotonda dell'interporto</b>	
Si intende mettere in sicurezza il percorso pedonale che collega la fraz. Il Rosi e la rotonda dell'interporto in modo da dividere il flusso del traffico automobilistico con quello pedonale.	
<b>Obiettivo assegnato a</b>	<b>Peso obiettivo</b>
Pepi Franco	30%

<b>Data</b>	<b>Previsioni fasi realizzazione</b>	<b>% realizzazione</b>
30/06/2020	Approvazione progetto	40%
31/12/2020	Affidamento ed esecuzione lavori	100%

<b>Indicatori di risultato</b>
Approvazione del progetto: SI/NO
Certificato di fine lavori: SI/NO

<b>3. Completamento raccolta porta a porta</b>	
Al fine di portare la raccolta differenziata al 70% continua il progetto "porta a porta" del nostro comune che vede l'avvio del 4° lotto (San Piero a Ponti - San Donnino).	
<b>Obiettivo assegnato a</b>	<b>Peso obiettivo</b>
Pepi Franco	10%

<b>Data</b>	<b>Previsioni fasi realizzazione</b>	<b>% realizzazione</b>
30/06/2020	N. 3 assemblee pubbliche illustrative Distribuzione Kit materiali da n. 6 punti informativi sul territorio Rimozione dei cassonetti e contestuale avvio del porta a porta nel territorio interessato	100%
31/12/2020		

<b>Indicatori di risultato</b>
Ordinanza Sindacale: SI/NO
Svolgimento assemblee pubbliche: SI/NO
Distribuzione Kit materiali: SI/NO
Avvio della raccolta "porta a porta" a San Piero a Ponti e San Donnino: SI/NO

## Settore 4 - U.O. 4.4 Ambiente, mobilità e trasporti

### Personale coinvolto

<b>Categoria</b>	<b>Nominativo</b>	<b>Ob. 1</b>	<b>Ob. 2</b>	<b>Ob. 3</b>
Dirigente	Passaniti Domenico Ennio Maria	x	x	x
PO	Pepi Franco	x	x	x
D	Corlianò Pietro	x		
C	Filippi Marcello	x		
C	Migliorati Marco	x		
C	Pelucchini Patrizia	x		
C	Zelli Iacobuzzi Paolo	x		
B	Biasiolo Marco	x	x	
B	Castaldo Domenico	x		
B	Formicola Pasquale	x		
B	Origa Maurizio	x		
B	Salvadori Maurizio	x		



<b>Settore 4 - Programmazione e gestione del territorio</b>
<b>Dirigente Domenico Ennio Maria Passaniti</b>
<b>U.O. 4.5 Protezione civile</b>

<b>1. Consolidamento e miglioramento qualitativo/quantitativo dei servizi e/o delle attività</b>	
<p>Progettazione della struttura Centro Operativo Comunale (C.O.C.) con funzioni di comunicazione tecnica e decisionale, nonché il coordinamento dei dipendenti assegnati al C.O.C. stesso. Aggiornamento e gestione del Piano di Protezione Civile.</p> <p>Formazione ed aggiornamento del personale interno individuato e da individuare e delle associazioni di volontariato.</p> <p>Partecipazione alle conferenze istruttorie convocate al fine di istruire le progettualità nell'ambito delle materie assegnate di propria competenza.</p> <p>Attività di supporto e assistenza tecnica all'ufficio sinistri in caso di evento accaduto nell'ambito delle materie assegnate di propria competenza.</p> <p>Anticorruzione, trasparenza privacy e transizione al digitale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Attuazione completa e tempestiva delle misure contenute nel vigente PTPCT e di quelle previste nel DUP 2020 – 2022 (DCC n. 186 del 29.07.2019), in materia di anticorruzione, trasparenza privacy e digitalizzazione, così come ulteriormente sviluppate e dettagliate, in sede di aggiornamento e approvazione del nuovo PTPCT 2020-2022;</li> <li>• Aggiornamento tempestivo del sito web istituzionale per le materie di competenza; sostituzione della modulistica scaricabile, compilabile e da presentare al comune con servizi online per i cittadini;</li> <li>• Digitalizzazione del processo di accesso (civico semplice e generalizzato, documentale).</li> </ul>	
<b>Obiettivo assegnato a</b>	<b>Peso obiettivo</b>
Domenico Ennio Maria Passaniti	40%
<b>Riferimento DUP 2020-2022</b>	
Missione 11 "Soccorso civile" - Programma 1 "Sistema di protezione civile"	

<b>Indicatori di attività</b>	<b>Valore atteso</b>
Corsi effettuati presso le scuole	n. 5
Aperture Sala operativa	n. 8
Incontri con le associazioni di Protezione civile	n. 8

<b>Ulteriori attività non misurabili con indicatori</b>

<b>2. Messa in sicurezza del fosso Macinante</b>	
In collaborazione con il Comune di Firenze, Comune di Sesto Fiorentino, il Consorzio di Bonifica e la Regione Toscana sarà realizzata una cassa di espansione che consenta la messa in sicurezza dell'abitato di San Donnino rispetto alle esondazioni del Fosso Macinante.	
<b>Obiettivo assegnato a</b>	<b>Peso obiettivo</b>
Domenico Ennio Maria Passaniti	30%

<b>Data</b>	<b>Previsioni fasi realizzazione</b>	<b>% realizzazione</b>
30/06/2020	Incontro con le amministrazioni coinvolte	40%
31/12/2020	Avvio della progettazione della nuova Cassa di espansione	100%

<b>Indicatori di risultato</b>
Verbale incontro organizzativo: SI/NO
Affidamento dell'incarico di progettazione: SI/NO

<b>3. Adozione del Piano di emergenza trasporti</b>	
Redazione del Piano di emergenza trasporti	
<b>Obiettivo assegnato a</b>	<b>Peso obiettivo</b>
Domenico Ennio Maria Passaniti	30%

<b>Data</b>	<b>Previsioni fasi realizzazione</b>	<b>% realizzazione</b>
30/06/2020	Predisposizione del Piano di emergenza trasporti	50%
31/12/2020	Adozione del Piano emergenza trasporti	100%

<b>Indicatori di risultato</b>
Adozione del Piano di emergenza trasporti: SI/NO

## Settore 4 - U.O. 4.5 Protezione civile

### Personale coinvolto

<b>Categoria</b>	<b>Nominativo</b>	<b>Ob. 1</b>	<b>Ob. 2</b>	<b>Ob. 3</b>
Dirigente	Passaniti Domenico Ennio Maria	x	x	x
D	Menegatti Rinaldo	x	x	x
C	Nocentini Elena	x		

<b>Settore 4 - Programmazione e gestione del territorio</b>
<b>Dirigente Domenico Ennio Maria Passaniti</b>
<b>U.O. 4.6 Programmazione strategica del territorio</b>

<b>1. Consolidamento e miglioramento qualitativo/quantitativo dei servizi e/o delle attività</b>	
<p>Attività di coordinamento e organizzazione ufficio Programmazione strategica del territorio</p> <p>Coordinamento e sovrintendenza di grandi temi infrastrutturali quali Tramvia, Musei comunali, grandi insediamenti sportivi e commerciali, sistema delle ciclovie e delle circonvallazioni.</p> <p>Partecipazione alle conferenze istruttorie convocate al fine di istruire le progettualità nell'ambito delle materie assegnate di propria competenza.</p> <p>Attività di supporto e assistenza tecnica all'ufficio edilizia nell'ambito delle materie assegnate di propria competenza.</p> <p>Attività di supporto e assistenza tecnica agli uffici dei lavori pubblici nell'ambito delle materie assegnate di propria competenza o di specifiche attribuzioni.</p> <p>Attività di supporto cartografico a tutto il settore.</p> <p>Rapporti con i cittadini e con i soggetti portatori di interessi (imprese, professionisti, categorie professionali e corporative, forze sociali ecc.).</p> <p>Anticorruzione, trasparenza privacy e transizione al digitale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Attuazione completa e tempestiva delle misure contenute nel vigente PTPCT e di quelle previste nel DUP 2020 – 2022 (DCC n. 186 del 29.07.2019), in materia di anticorruzione, trasparenza privacy e digitalizzazione, così come ulteriormente sviluppate e dettagliate, in sede di aggiornamento e approvazione del nuovo PTPCT 2020-2022;</li> <li>• Aggiornamento tempestivo del sito web istituzionale per le materie di competenza; sostituzione della modulistica scaricabile, compilabile e da presentare al comune con servizi online per i cittadini;</li> <li>• Digitalizzazione del processo di accesso (civico semplice e generalizzato, documentale).</li> </ul>	
<b>Obiettivo assegnato a</b>	<b>Peso obiettivo</b>
Nieri Letizia	50%
<b>Riferimento DUP 2020-2022</b>	
Missione 8 "Assetto del territorio ed edilizia abitativa" - Programma 1 "Urbanistica e assetto del territorio"	

<b>Indicatori di attività</b>	<b>Valore atteso</b>
Certificati di destinazione urbanistica rilasciati	n. 200
Incontri con cabina di regia tramvia	n. 3

Incontri preparatori per grandi strutture di vendita	n. 4
Incontri con cittadinanza su grandi opere ed infrastrutture	n. 2
Presentazione pubbliche di grandi interventi e strumenti di programmazione	n. 2
Incontri con Enti sovraordinati e/o gestori di grandi infrastrutture (Regione, Città Metropolitana, Consorzio di Bonifica, ANAS, Società Autostrade ecc.)	n. 5

<b>Ulteriori attività non misurabili con indicatori</b>

<b>2. Tramvia: realizzazione linea 4 Leopolda - Campi Centro</b>	
In un'ottica di avvicinamento della periferia al centro fiorentino si inserisce anche la realizzazione della linea 4 Leopolda - Campi Bisenzio, ancora in una fase progettuale, che vede anche il coinvolgimento del nostro Ente.	
<b>Obiettivo assegnato a</b>	<b>Peso obiettivo</b>
Nieri Letizia	30%

<b>Data</b>	<b>Previsioni fasi realizzazione</b>	<b>% realizzazione</b>
30/06/2020		
31/12/2020	Approvazione studio di fattibilità tecnico economica	100%

<b>Indicatori di risultato</b>
Atto di approvazione dello studio di fattibilità tecnico economica: SI/NO

<b>3. Stadio – Realizzazione Complesso sportivo, direzionale, commerciale e turistico-ricettivo in via Allende</b>	
<p>A seguito della Manifestazione d'Interesse da parte della Società Sportiva ACF-Fiorentina relativamente alla realizzazione del nuovo stadio della Fiorentina a Campi Bisenzio, si è attivata un'Unità di Progetto costituita da membri interni ed esterni all'A.C. per definire la pre-fattibilità del complesso sportivo in una prima fase che terminerà entro il 30.09.2020 con la conferenza di Copianificazione ai sensi dell'art.25 della LRT65/2014.</p> <p>Per raggiungere tale obiettivo l'Ufficio Programmazione Strategica del territorio dovrà predisporre i seguenti atti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Osservazione al Piano Strutturale adottato con Delibera CC n° 101 del 16.06.2020</li> <li>-Atti necessari per l'Accordo di Pianificazione Parco Agricolo della Piana</li> </ul>	
<b>Obiettivo assegnato a</b>	<b>Peso obiettivo</b>
Arch. Letizia Nieri	20%

<b>Data</b>	<b>Previsioni fasi realizzazione</b>	<b>% realizzazione</b>
31/12/2020	Verbale della Conferenza di Copianificazione ai sensi dell'art.25 della LRT65/2014 entro il 30.09.2020	100%

<b>Indicatori di risultato</b>	<b>Risultato</b>
-Verbale della Conferenza di Copianificazione ai sensi dell'art.25 della LRT65/2014	SI/NO
-Osservazione al Piano Strutturale adottato con Delibera CC n° 101 del 16.06.2020	SI/NO
-Predisposizione degli elaborati necessari per l'Accordo di Pianificazione Parco Agricolo della Piana finalizzati all'Intesa Preliminare	SI/NO



#### **Settore 4 - U.O. 4.6 Programmazione strategica del territorio**

##### **Personale coinvolto**

<b>Categoria</b>	<b>Nominativo</b>	<b>Ob. 1</b>	<b>Ob. 2</b>	<b>Ob. 3</b>
Dirigente	Passaniti Domenico Ennio Maria	x	x	x
D	Nieri Letizia	x	x	x
D	Ciampi Christian	x		x
C	Canepari Paolo	x		x

<b>Settore 4 - Programmazione e gestione del territorio</b>
<b>Dirigente Domenico Ennio Maria Passaniti</b>
<b>U.O. 4.7 Edilizia e strumenti attuativi</b>

<b>1. Consolidamento e miglioramento qualitativo/quantitativo dei servizi e/o delle attività</b>	
<p>Attività di coordinamento tra i vari uffici per la predisposizione dei Piani attuativi e la loro gestione.  Proposta di emanazione o rilascio o diniego di titoli abilitativi, sanatorie e ordinanze in materia Edilizia.  Partecipazione alle conferenze istruttorie convocate al fine di istruire le progettualità nell'ambito delle materie assegnate di propria competenza.  Attività di supporto e assistenza tecnica all'ufficio edilizia nell'ambito delle materie assegnate di propria competenza.  Attività di supporto e assistenza tecnica agli uffici dei lavori pubblici nell'ambito delle materie assegnate di propria competenza o di specifiche attribuzioni.  Attività di supporto e assistenza tecnica all'ufficio Sviluppo economico ed in particolare al SUAP nell'ambito delle materie assegnate di propria competenza o di specifiche attribuzioni.  Rapporti con i cittadini e con i soggetti portatori di interessi (imprese, professionisti, categorie professionali e corporative, forze sociali ecc.).  Anticorruzione, trasparenza privacy e transizione al digitale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Attuazione completa e tempestiva delle misure contenute nel vigente PTPCT e di quelle previste nel DUP 2020 – 2022 (DCC n. 186 del 29.07.2019), in materia di anticorruzione, trasparenza privacy e digitalizzazione, così come ulteriormente sviluppate e dettagliate, in sede di aggiornamento e approvazione del nuovo PTPCT 2020-2022;</li> <li>• Aggiornamento tempestivo del sito web istituzionale per le materie di competenza; sostituzione della modulistica scaricabile, compilabile e da presentare al comune con servizi online per i cittadini;</li> <li>• Digitalizzazione del processo di accesso (civico semplice e generalizzato, documentale).</li> </ul>	
<b>Obiettivo assegnato a</b>	<b>Peso obiettivo</b>
Fabiano Luciano	50%
<b>Riferimento DUP 2020-2022</b>	
Missione 1 "Servizi istituzionali, generali e di gestione" - Programma 6 "Ufficio tecnico"	

<b>Indicatori di attività</b>	<b>Valore atteso</b>
Piani attuativi e progetti unitari convenzionati adottati e approvati	n. 6
Permessi a costruire rilasciati	n. 30
N. segnalazioni trattate (abusi)	n. 40

<b>Ulteriori attività non misurabili con indicatori</b>

<b>2. Rilascio autorizzazioni per Nuova Grande struttura di vendita</b>	
<p>Nell'ambito dell'attività di sviluppo strategico del territorio l'amministrazione comunale ha previsto la realizzazione di una Nuova Grande struttura di vendita nell'area ad est del territorio comunale. Tale realizzazione oltre a comportare una diversa distribuzione sul territorio delle realtà commerciali, darà un significativo impulso al sistema infrastrutturale viario con il comportamento della bretella est di circonvallazione del centro abitato di Campi Bisenzio.</p>	
<b>Obiettivo assegnato a</b>	<b>Peso obiettivo</b>
Fabiano Luciano	20%

<b>Data</b>	<b>Previsioni fasi realizzazione</b>	<b>% realizzazione</b>
30/06/2020	Rilascio dei permessi a costruire della viabilità interna ed esterna al comparto	50%
31/12/2020	Rilascio dei permessi a costruire della vasca di compensazione idraulica e dell'edificio principale	100%

<b>Indicatori di risultato</b>
Rilascio permesso a costruire viabilità interna ed esterna al comparto: SI/NO
Rilascio permesso a costruire della vasca di compensazione idraulica e dell'edificio principale: SI/NO

<b>3. Informatizzazione pratiche edilizie</b>	
<p>Il progetto prevede la dismissione della modalità cartacea di presentazione delle pratiche edilizie. Ciò, oltre a facilitare il rapporto con l'utenza consentirà una diminuzione dei tempi di accoglimento e di istruttoria delle pratiche edilizie permettendo, a regime, un risparmio nei costi del personale ed una più puntuale risposta alle esigenze del cittadino</p>	
<b>Obiettivo assegnato a</b>	<b>Peso obiettivo</b>
Fabiano Luciano	30%

<b>Data</b>	<b>Previsioni fasi realizzazione</b>	<b>% realizzazione</b>
30/06/2020	Inizio fase di prova del sistema informativo	60%
31/12/2020	Messa a regime del sistema	100%

<b>Indicatori di risultato</b>
Pubblicazione on line dell'inizio della fase di sperimentazione: SI/NO
Pubblicazione on line dell'inizio effettivo del servizio: SI/NO

## **Settore 4 - U.O. 4.7 Edilizia e strumenti attuativi**

### **Personale coinvolto**

<b>Categoria</b>	<b>Nominativo</b>	<b>Ob. 1</b>	<b>Ob. 2</b>	<b>Ob. 3</b>
Dirigente	Passaniti Domenico Ennio Maria	x	x	x
PO	Fabiano Luciano	x	x	x
D	Bosi Anna	x	x	x
D	Innocenti Stefano	x	x	x
D	Rossi Elena	x	x	x
D	Puccioni Michele	x		x
D	Ursini Ettore	x		x
C	Bertuccio Catena	x		x
C	Diodati Elia	x		x
C	Rocchiccioli Pellegrina	x		x

<b>Settore 4 - Programmazione e gestione del territorio</b>
<b>Dirigente Domenico Ennio Maria Passaniti</b>
<b>U.O. 4.8 Sviluppo economico</b>

<b>1. Consolidamento e miglioramento qualitativo/quantitativo dei servizi e/o delle attività</b>	
<p>Gestione dei procedimenti amministrativi afferenti all'Ufficio Suap, dalla protocollazione d'ingresso fino al rilascio delle Autorizzazioni uniche Suap.</p> <p>Autorizzazioni del Commercio.</p> <p>Gestione delle richieste inerenti manifestazioni fiere e spettacoli viaggianti.</p> <p>Gestione delle pratiche relative al Pubblico Spettacolo fisso (teatri, cinema, impianti sportivi) e mobile ed agli eventuali rapporti con le competenti autorità (Prefettura).</p> <p>Attività relative alla Caccia e alla Pesca.</p> <p>Rapporti con le competenti autorità sovracomunali in merito a finanziamenti e fondi indirizzati alle attività produttive (commercio, industria, agricoltura);</p> <p>Rapporti con le realtà sociali di categoria (sindacati, confindustria, confcommercio, confartigianato, confagricoltura ecc.).</p> <p>Attività di supporto e assistenza tecnica all'ufficio edilizia nell'ambito delle materie assegnate di propria competenza.</p> <p>Rapporti con i cittadini e con i soggetti portatori di interessi (Imprese, professionisti, categorie professionali e corporative, forze sociali ecc.).</p> <p>Rapporti con gli Enti sovraordinati e comunque esterni in genere per coordinare le procedure ed uniformarle alle esigenze.</p> <p>Rapporti con Enti sovraordinati per la ricerca di finanziamenti rivolti alle varie attività produttive.</p> <p>Anticorruzione, trasparenza privacy e transizione al digitale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Attuazione completa e tempestiva delle misure contenute nel vigente PTPCT e di quelle previste nel DUP 2020 – 2022 (DCC n. 186 del 29.07.2019), in materia di anticorruzione, trasparenza privacy e digitalizzazione, così come ulteriormente sviluppate e dettagliate, in sede di aggiornamento e approvazione del nuovo PTPCT 2020-2022;</li> <li>• Aggiornamento tempestivo del sito web istituzionale per le materie di competenza; sostituzione della modulistica scaricabile, compilabile e da presentare al comune con servizi online per i cittadini;</li> <li>• Digitalizzazione del processo di accesso (civico semplice e generalizzato, documentale).</li> </ul>	
<b>Obiettivo assegnato a</b>	<b>Peso obiettivo</b>
Cappelli Simonetta	40%

<b>Riferimento DUP 2020-2022</b>
Missione 14 "Sviluppo economico e competitività" - Programma 2 "Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori";
Missione 16 "Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca - Programmi: 1 "Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare", 2 "Caccia e pesca"

<b>Indicatori di attività</b>	<b>Valore atteso</b>
Numero pratiche SUAP evase	n. 2500
Numero pratiche commercio evase	n. 100
Numero eventi gestiti	n. 80

<b>Ulteriori attività non misurabili con indicatori</b>

<b>2. Organizzazione ufficio di nuova costituzione</b>	
L'ufficio Sviluppo Economico è stato costituito al fine di uniformare e organizzare compiutamente tutte le attività afferenti l'ambito produttivo, dall'industria all'artigianato, dal commercio all'agricoltura, organizzando la presentazione delle istanze e facendo in modo che il cittadino sia seguito nei processi di richiesta autorizzazioni, ottenimento di finanziamenti, rimborso dei danni e quant'altro risulti necessario nella conduzione della propria attività produttiva. Tale nuova struttura necessita di una complessa fase di organizzazione e messa a regime che giustifica la presentazione di un apposito progetto.	
<b>Obiettivo assegnato a</b>	<b>Peso obiettivo</b>
Cappelli Simonetta	30%

<b>Data</b>	<b>Previsioni fasi realizzazione</b>	<b>% realizzazione</b>
30/06/2020	Organizzazione dell'ufficio con l'assegnazione dei compiti a ciascun componente della struttura	50%
31/12/2020	Redazione di un atto organizzativo con la definizione dell'iter procedurale nelle principali casistiche abitualmente affrontate dall'ufficio.	100%

<b>Indicatori di risultato</b>
Disposizione di servizio con attribuzione funzioni: SI/NO
Atto organizzativo interno: SI/NO



<b>3. Informatizzazione pratiche SUAP</b>	
Il progetto, iniziato nel corso del 2019 prevede la dismissione della modalità cartacea di presentazione delle pratiche SUAP. Ciò oltre a facilitare il rapporto con l'utenza consentirà una diminuzione dei tempi di accoglimento e di istruttoria delle pratiche SUAP permettendo, a regime, un risparmio nei costi del personale ed una più puntuale risposta alle esigenze del cittadino	
<b>Obiettivo assegnato a</b>	<b>Peso obiettivo</b>
Cappelli Simonetta	30%

<b>Data</b>	<b>Previsioni fasi realizzazione</b>	<b>% realizzazione</b>
30/06/2020	Riorganizzazione del sistema di recepimento delle pratiche SUAP/Commercio alla luce della costituzione del nuovo ufficio	50%
31/12/2020	Messa a regime del sistema di informatizzazione per il deposito delle pratiche SUAP/Commercio, che andrà a sostituire totalmente il deposito cartaceo	100%

<b>Indicatori di risultato</b>
Comunicazione on line della fine della fase di sperimentazione: SI/NO
Messa a regime del nuovo sistema informatizzato: SI/NO

## Settore 4 - U.O. 4.8 Sviluppo economico

### Personale coinvolto

<b>Categoria</b>	<b>Nominativo</b>	<b>Ob. 1</b>	<b>Ob. 2</b>	<b>Ob. 3</b>
Dirigente	Passaniti Domenico Ennio Maria	x	x	x
PO	Cappelli Simonetta	x	x	x
D	Rossi Maria Laura	x	x	x
D	Lotti Stefania	x	x	x
C	Gianotti Matteo	x	x	x
B	Gonfiantini Laura	x	x	x

<p style="text-align: center;"><b>U.O.A.</b> <b>“POLIZIA MUNICIPALE”</b></p>
--

<p style="text-align: center;"><b>Responsabile</b></p>
--

<p style="text-align: center;">Frutti Francesco</p>
---

**Funzioni principali (allegato 3 deliberazione G.C. n° 169 del 14.11.2019)**

- Polizia Municipale
- Sicurezza urbana, stradale e ambientale
- Funzioni di Polizia Giudiziaria

<b>Risorse umane assegnate</b>
<b>Situazione al 1 gennaio 2020</b>

Tipologia	N°
Personale di ruolo a tempo pieno di cui:	
I dir.	
Cat. A	
Cat. B	
Cat. C	28
Cat. D*	6

Personale di ruolo a part-time, di cui:	
I dir.	
Cat. A	
Cat. B	
Cat. C	1
Cat. D	

Personale non di ruolo a tempo pieno e determinato, di cui:	
I dir.	
Cat. A	
Cat. B	
Cat. C	
Cat. D	

TOTALE	35
--------	----

\* di cui 1 con funzioni apicali di Responsabile dell'U.O.A.

**Obiettivi operativi anno 2020**

**U.O.A. Polizia Municipale**

1. Consolidamento e miglioramento qualitativo/quantitativo dei servizi e/o delle attività

2. Attività di controllo finalizzate alla lotta all'evasione fiscale

3. Lotta all'abbandono e al trasporto rifiuti illeciti sul territorio e monitoraggio realizzazioni abusive edilizie

## U.O.A. Polizia Municipale

Responsabile Frutti Francesco

### 1. Consolidamento e miglioramento qualitativo/quantitativo dei servizi e/o delle attività

#### - Attività e condizioni istituzionali:

Il Corpo di Polizia Municipale si sviluppa nell'ambito della sicurezza urbana e viaria garantendo la costante vivibilità dei centri urbani in merito all'ordine pubblico e la pubblica sicurezza. Collaborazione costante con le Forze di Polizia dello Stato presenti sul territorio (Carabinieri e Commissariato di Sesto Fiorentino), presidi nei quadranti del territorio per interagire nella prevenzione dei reati predatori. Funzioni di polizia di prossimità e vicinato con raccolta di segnalazioni e indicazioni da parte della cittadinanza.

Controlli a mezzo della strumentazione finalizzata alla videosorveglianza e alla rilevazione contravvenzionale delle forme comportamentali dei conducenti con uso della centrale operativa e dell'unità operativa vagliante le sanzioni amministrative.

Monitoraggio costante del territorio in materia edilizio-urbanistica, ambientale e commerciale.

Verifica dei mercati, di sversamenti inquinanti nelle aree a prevalente carattere paludoso, sopralluoghi e accertamenti per gli abusi edilizi o la irregolarità delle realizzazioni urbanistiche.

Controlli sistematici di polizia stradale sia in fase statica che mobile; attività di polizia giudiziaria nelle materie richiamate ed evasione delle deleghe dell'Autorità giudiziaria.

Rispetto delle normative regolamentari dell'Amministrazione comunale e rispetto del Regolamento di Polizia Urbana come strumento di mediazione e risoluzione dei conflitti sociali minori.

Verifiche nell'ambito dell'obbligo scolastico, diritto di famiglia e animali d'affezione.

#### - Attività di programmazione:

Il Corpo di Polizia Municipale segue nei programmi istituzionali del Corpo e della strumentazione diretta e indiretta il monitoraggio del territorio a conforto e supporto della propria missione di garantire la sicurezza stradale e la pubblica incolumità (videosorveglianza, porte telematiche delle ZTL del Capoluogo e di Capalle, visual-red dell'impianto semaforico).

Assicurazione del servizio front-office del Comando per ausilio alle esigenze della collettività, redazione di atti di competenza della Polizia Amministrativa sia all'interno che all'esterno dell'Ente.

Corso nelle scuole di educazione stradale e civica con finalità dell'integrazione e rispetto della legalità.

#### - Partecipazione agli eventi:

Il Corpo di Polizia Municipale gestisce i rapporti con gli organismi dello Stato e degli enti preposti la sicurezza dello svolgimento delle manifestazioni di pubblico interesse

#### - Informazione delle attività istituzionali:

Il Corpo di Polizia Municipale gestisce dei punti di interazione con l'utenza rappresentativi del servizio delle pratiche contenzioso sanzionatori e delle pratiche di sinistrosità stradale comprensive di denunce cessione immobili, autorizzazione temporanee viabilità, oggetti smarriti, sequestri e confische dei veicoli.

#### - Anticorruzione, trasparenza privacy e transizione al digitale

- Attuazione completa e tempestiva delle misure contenute nel vigente PTPCT e di quelle previste nel DUP 2020 – 2022 (DCC n. 186 del 29.07.2019), in materia di anticorruzione, trasparenza privacy e digitalizzazione, così come ulteriormente sviluppate e dettagliate, in sede di aggiornamento e approvazione del nuovo PTPCT 2020-2022;
- Aggiornamento tempestivo del sito web istituzionale per le materie di competenza; sostituzione della modulistica scaricabile, compilabile e da presentare al comune con servizi online per i cittadini;
- Digitalizzazione del processo di accesso (civico semplice e generalizzato, documentale).

<b>Obiettivo assegnato a</b>	<b>Peso obiettivo</b>
Frutti Francesco	50%
<b>Riferimento DUP 2020-2022</b>	
Missione 3 "Ordine Pubblico e sicurezza" - Programma 1 "Polizia Locale e Amministrativa"	

<b>Indicatori di attività</b>	<b>Valore atteso</b>
Attività istituzionali: gestione di tutte le attività utili a garantire il buon funzionamento e l'efficienza del Corpo di Polizia Municipale	55%
Attività di programmazione	10%
Partecipazione agli eventi	15%
Informazione delle attività istituzionali	18%
Sito istituzionale	2%

<b>Ulteriori attività non misurabili con indicatori</b>
L'attuale situazione deficitaria del Corpo di P.M. a livello di organico vedrà un graduale potenziamento a mezzo di concorsi arruolativi e del progetto regionale di finanziamento per l'istituzione della Polizia di Prossimità in un tentativo di riallineamento ai precedenti valori numerici atti a garantire la presenza effettiva sul territorio comunale

<b>2. Attività di controllo finalizzate alla lotta all'evasione fiscale</b>	
L'obiettivo consiste nello svolgimento di attività di controllo sulla regolarità dei passi carrabili esistenti nel territorio, il confronto sulle doppie residenze e tasse di soggiorno, il controllo iscrizioni all'AIRE. Attività queste svolte da una specifica unità in cui si prevede un introito lordo per l'Ente pari ad euro 25.000,00, in collaborazione con l'Ufficio Tributi e i Servizi Finanziari del Comune.	
<b>Obiettivo assegnato</b>	<b>Peso obiettivo</b>
Frutti Francesco	35%

<b>Data</b>	<b>Previsioni fasi realizzazione</b>	<b>% realizzazione</b>
30/06/2020	Nr. 30 attività di controllo con consequenziali sanzioni e relativo report circostanziato	50%
31/12/2020	Nr. 30 attività di controllo con consequenziali sanzioni e relativo report circostanziato	100%

<b>Indicatori di risultato</b>
N. 30 attività di controllo risultanti da relazione intermedia al 30/06/2020
N. 30 attività di controllo risultanti da relazione finale al 31/12/2020



<b>3. Lotta all'abbandono e al trasporto rifiuti illeciti sul territorio e monitoraggio realizzazioni abusive edilizie</b>	
<p>L'obiettivo consiste nello svolgimento di attività inerenti la repressione e verifica preventiva dell'abbandono di rifiuti urbani e pericolosi ed il loro illegale trasporto (organizzazioni criminali anche con presenza di extracomunitari di origine orientale, maghrebine del centro Africa e dei paesi dell'est). Operazioni con supporto dei mezzi di videosorveglianza quali foto-trappole e appostamenti in borghese sia statici che dinamici. Tali attività di polizia sono legati ad una tutela igienico-sanitaria del territorio ma oltremodo per dare una maggiore percezione di sicurezza ai cittadini preoccupati soprattutto degli inquinamenti della falda idrica e dell'accumulo di rifiuti per potenziali discariche.</p> <p>Monitoraggio delle aree ove insistono insediamenti con tipologia cantieri, orti, rimessaggi attrezzi agricoli, ristrutturazioni di porzioni di coloniche.</p>	
<b>Obiettivo assegnato a</b>	<b>Peso obiettivo</b>
Frutti Francesco	15%

<b>Data</b>	<b>Previsioni fasi realizzazione</b>	<b>% realizzazione</b>
30/06/2020	Nr. 20 controlli, unitamente con gli Ispettori Ambientali di Alia e con i Carabinieri Forestali, in zona agricole di abbandono, presso aree dove insistono cassonetti e sversamenti - inquinamenti nella rete idrica del territorio composta da gore, canali e fossetti e relativo report circostanziato.	50%
31/12/2020	Nr. 20 controlli, unitamente con gli Ispettori Ambientali di Alia e con i Carabinieri Forestali, in zona agricole di abbandono, presso aree dove insistono cassonetti e sversamenti - inquinamenti nella rete idrica del territorio composta da gore, canali e fossetti e relativo report circostanziato	100%

<b>Indicatori di risultato</b>
N. 20 attività di controllo risultanti da relazione intermedia al 30/06/2020
N. 20 attività di controllo risultanti da relazione finale al 31/12/2020

## U.O.A. Polizia Municipale

### Personale coinvolto

<b>Categoria</b>	<b>Nominativo</b>	<b>Ob. 1</b>	<b>Ob. 2</b>	<b>Ob. 3</b>
Responsabile	Frutti Francesco	x	x	x
D	Guidi Caterina	x	x	
D	Fiaschi Stefano	x		
D	Santinelli Monica	x		
C	Aleo Alessandro	x		
C	Baroni Elisabetta	x		
C	Bini Mauro	x		
C	Bombardi Giacomo	x		
C	Cangioli Loretta	x		
C	Crestini Lucio	x		
C	Degl'innocenti Carla	x		
C	Di Napoli Francesco	x		
C	Dolfi Simona	x		
C	Gaggini Sabrina	x		
C	Gnata Francesco	x		
C	Gori Claudia	x	x	
C	Lo Re Filippo	x		
C	Margutti Giacomo	x		
C	Mascherini Michael	x		
C	Mastrostefano Dante	x		x
C	Meozzi Riccardo	x		
C	Orvai Simone	x		
C	Paoletti Valentina	x		x
C	Peruzzi Claudia	x		x
C	Sabatino Leonardo	x	x	
C	Stingo Annalisa	x		
C	Tozzi Antonella	x		
C	Troisi Donata	x		
C	Vivoli Fabrizio	x		x

**U.O.A.**  
**“UFFICIO DEL SINDACO”**

**Responsabile**

Salerno Giuseppina

**Funzioni principali (allegato 3 deliberazione G.C. n° 169 del 14.11.2019)**

- Gabinetto del Sindaco
- Portavoce
- Informazione e comunicazione
- Economia civile
- Funzioni di rappresentanza
- Relazioni internazionali
- Ciclo della performance
- Controllo sulla qualità dei servizi

<b>Risorse umane assegnate</b>
<b>Situazione al 1 gennaio 2020</b>

Tipologia	N°
Personale di ruolo a tempo pieno di cui:	
I dir.	
Cat. A	
Cat. B	1
Cat. C	2
Cat. D	2*

Personale non di ruolo a part-time e determinato, di cui:	
I dir.	
Cat. A	
Cat. B	
Cat. C	
Cat. D	1**

Personale non di ruolo a tempo pieno e determinato, di cui:	
Cat. A	
Cat. B	
Cat. C	
Cat. D	1***

TOTALE	7
--------	---

\* Di cui uno con funzioni apicali di responsabile dell'U.O.A e un funzionario del Comune di Firenze con comando fino al 31/08/2020

\*\* Personale assunto ai sensi art. 90 D.Lgs. 267/2000 fino al 02/09/2020

\*\*\* Personale assunto ai sensi art. 90 D.Lgs. 267/2000 fino al 26/08/2020

## **Obiettivi operativi anno 2020**

### **U.O.A. Ufficio del Sindaco**

1. Consolidamento e miglioramento qualitativo/quantitativo dei servizi e/o delle attività

2. Realizzazione campagna informativa su SPID e PagoPA

3. Redazione carta dei servizi e scheda di customer satisfaction per la "comunicazione istituzionale"

4. Restyling sito istituzionale: 2a fase - Redazione di linee guida per l'editing redazionale

## U.O.A. Ufficio del Sindaco

Responsabile Giuseppina Salerno

### 1. Consolidamento e miglioramento qualitativo/quantitativo dei servizi e/o delle attività

#### - Attività e rapporti istituzionali

L'U.O.A. Ufficio del Sindaco:

- garantisce il funzionamento dell'ufficio del Sindaco, nel quale è incardinata la segreteria del Sindaco
- cura l'agenda del Sindaco e i rapporti istituzionali con gli altri Enti
- svolge attività di supporto alla Giunta e cura i rapporti con il Consiglio Comunale, collaborando con l'Assessore delegato
- 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

- Procedimento e attività amministrative per la concessione del patrocinio.

#### - Concessioni spazi e locali

- Attività istruttoria e rilascio di concessioni per spazi e locali di proprietà comunale.

#### - Partecipazioni ed eventi

- Gestione dei rapporti con gli organismi associativi;
- tenuta del Registro anagrafico delle libere forme associative con aggiornamento del sito;
- promozione e organizzazione di manifestazioni ed eventi dell'Amministrazione Comunale;
- attività finalizzate allo svolgimento di eventi organizzati da associazioni, enti e soggetti terzi;
- 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;
- cura i rapporti con la stampa locale e i media, attraverso la redazione di comunicati stampa e la convocazione e organizzazione di conferenze stampa;
- realizza le grafiche della comunicazione istituzionale, dei processi partecipativi e del materiale informativo di tutte le attività del Comune;
- gestione del Portale "La fabbrica del cittadino".

#### - Sito istituzionale

- Attività di coordinamento e di formazione del gruppo dei redattori appartenenti ai vari servizi e settori dell'Ente;
- aggiornamento della sezione notizie - notizie in primo piano - calendario eventi;
- aggiornamento e implementazione della sezione "Argomenti" del sito istituzionale;
- gestione dei siti tematici.

#### - Controllo sulla qualità dei servizi erogati

- Studi, analisi e monitoraggi per la verifica delle modalità di erogazione dei servizi dell'Ente;
- attività di impulso per l'adozione di Carte dei Servizi;
- attività per la misurazione del grado di soddisfazione degli utenti rispetto ai servizi erogati dall'Ente.

#### - Ufficio Economia Civile

- Urban Center;

<ul style="list-style-type: none"> <li>• promuove e favorisce lo sviluppo del Distretto dell'Economia Civile;</li> <li>• organizza, cura e promuove il Festival dell'Economia Civile;</li> <li>• organizza, cura e promuove il processo del Bilancio Partecipativo;</li> <li>• coordina e promuove tutte le iniziative di partecipazione.</li> </ul> <p>- <u>Anticorruzione, trasparenza privacy e transizione al digitale</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Attuazione completa e tempestiva delle misure contenute nel vigente PTPCT e di quelle previste nel DUP 2020 – 2022 (DCC n. 186 del 29.07.2019), in materia di anticorruzione, trasparenza privacy e digitalizzazione, così come ulteriormente sviluppate e dettagliate, in sede di aggiornamento e approvazione del nuovo PTPCT 2020-2022;</li> <li>• Aggiornamento tempestivo del sito web istituzionale per le materie di competenza; sostituzione della modulistica scaricabile, compilabile e da presentare al comune con servizi online per i cittadini;</li> <li>• Digitalizzazione del processo di accesso (civico semplice e generalizzato, documentale).</li> </ul>	
<b>Obiettivo assegnato a</b>	<b>Peso obiettivo</b>
Salerno Giuseppina	25%
<b>Riferimento DUP 2020-2022</b>	
Missione 1 "Servizi istituzionali, generali e di gestione" - Programma 1 "Organi Istituzionali"	
Missione 19 "Relazioni internazionali" - Programma 1 "Relazioni internazionali e Cooperazione allo sviluppo"	

<b>Indicatori di attività</b>	<b>Valore atteso</b>
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 10 gg. a 8 giorni)
Controllo qualità dei servizi	n. 3 report
Economia civile	n. 2 iniziative

<b>Ulteriori attività non misurabili con indicatori</b>

<b>2. Realizzazione campagna informativa su SPID e PagoPA</b>	
L'obiettivo consiste nella realizzazione di una campagna informativa volta a sensibilizzare i cittadini e le imprese all'utilizzo dell'identità digitale (SPID) per l'accesso ai servizi online e al pagamento elettronico dei servizi erogati in rete dalla pubblica amministrazione (PagoPA), in linea con il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) e le Linee guida Agid.	
<b>Obiettivo assegnato a</b>	<b>Peso obiettivo</b>
Salerno Giuseppina	15%

<b>Data</b>	<b>Previsioni fasi realizzazione</b>	<b>% realizzazione</b>
30/06/2020	Analisi, definizione degli obiettivi e ideazione dei contenuti della campagna	60%
31/12/2020	Scelta dei canali e delle modalità di divulgazione e monitoraggio dei risultati	100%

<b>Indicatori di risultato</b>
Relazione contenente gli elementi principali della campagna da realizzare: SI/NO
Realizzazione campagna informativa: SI/NO



<b>3. Redazione carta dei servizi e scheda di customer satisfaction per la "comunicazione istituzionale"</b>	
L'obiettivo consiste nella stesura della carta dei servizi sulla comunicazione istituzionale e nella predisposizione di una scheda di customer satisfaction volta a monitorare la qualità dei servizi resi al cittadino.	
<b>Obiettivo assegnato a</b>	<b>Peso obiettivo</b>
Salerno Giuseppina	30%

<b>Data</b>	<b>Previsioni fasi realizzazione</b>	<b>% realizzazione</b>
30/06/2020	Definizione degli obiettivi di comunicazione, dei contenuti e degli strumenti e predisposizione della carta dei servizi	70%
31/12/2020	Predisposizione scheda di customer satisfaction	100%

<b>Indicatori di risultato</b>
Predisposizione e approvazione carta dei servizi: SI/NO
Predisposizione scheda customer satisfaction: SI/NO

<b>4. Restyling sito istituzionale: 2a fase - Redazione di linee guida per l'editing redazionale</b>	
<p>Si tratta di un obiettivo pluriennale iniziato nel 2019, 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.</p> <p>Nel 2020 si procederà alla definizione di regole redazionali condivise finalizzate alla revisione delle schede prodotto e della modulistica per la progressiva sostituzione dei canali tradizionali con i servizi on line al cittadino.</p> <p>(in condivisione con U.O. 3.4 Innovazione e sistemi informatici)</p>	
<b>Obiettivo assegnato a</b>	<b>Peso obiettivo</b>
Salerno Giuseppina	30%

<b>Data</b>	<b>Previsioni fasi realizzazione</b>	<b>% realizzazione</b>
30/06/2020	Studio e analisi delle schede prodotto esistenti, ivi compresa la modulistica	30%
31/12/2020	Attività di coordinamento redazionale con definizione di regole comuni per la revisione delle schede prodotto e modulistica per la progressiva sostituzione dei canali tradizionali con i servizi on line al cittadino	100%

<b>Indicatori di risultato</b>
Report sui risultati dell'analisi e studio dei contenuti del sito: SI/NO
Redazione di linee guida per l'editing redazionale: SI/NO

**U.O.A. Ufficio del Sindaco****Personale coinvolto**

<b>Categoria</b>	<b>Nominativo</b>	<b>Ob. 1</b>	<b>Ob. 2</b>	<b>Ob. 3</b>	<b>Ob. 4</b>
Responsabile	Salerno Giuseppina	x	x	x	x
D	Costi Mauro	x			
C	Terzo Vania	x	x		
C	Tizzi Giulia	x	x		x
B	Niccoli Silvia	x		x	