Comune di Campi Bisenzio

Città Metropolitana di Firenze

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2021

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n°__ del _____

INDICE

Obiettivi strategici anno 2021

Elenco obiettivi strategici....4
Settore 1 "Segreteria Generale"....5
Settore 2 "Servizi alla persona"....6
Settore 3 "Risorse"....8
Settore 4 "Programmazione e gestione del territorio"....10
U.O.A. Polizia Municipale....14
U.O.A. Ufficio del Sindaco....15

Obiettivi operativi anno 2021

Settore 1 "Segreteria Generale"....16
Risorse umane assegnate....17
Elenco obiettivi operativi....18
U.O. 1.1 Segreteria Generale e Servizi Legali....19
Settore 2 "Servizi alla persona"....26
Risorse umane assegnate....27
Elenco obiettivi operativi....28
U.O. 2.1 Servizi educativi e culturali....29
U.O. 2.2 Area Sociale....37
U.O. 2.3 Servizi al cittadino....43
Settore 3 "Risorse"....49
Risorse umane assegnate....50
Elenco obiettivi operativi....51
U.O. 3.1 Servizi finanziari....52
U.O. 3.2 Risorse tributarie e partecipazioni....55
U.O. 3.3 Risorse umane....60
U.O. 3.4 Innovazione e sistemi informatici....68
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 89
U.O. 4.4 - Ambiente, Mobilità e Trasporti.....93
U.O. 4.5 - Protezione civile.....99
U.O. 4.6 - Programmazione strategica del territorio.....102
U.O. 4.7 - Edilizia e strumenti attuativi.....107
U.O. 4.8 - Sviluppo economico.....112
U.O.A. Polizia Municipale.....117
Risorse umane assegnate.....118
Elenco obiettivi operativi.....119
U.O.A. Ufficio del Sindaco.....125
Risorse umane assegnate.....126
Elenco obiettivi operativi.....127

Obiettivi strategici anno 2021

Settore 1 "Segreteria Generale"	
1.1	Digitalizzazione delle delibere di Giunta e Consiglio Comunale
Settore 2 "Servizi alla Persona"	
2.1	Istituzione sul territorio comunale dell'Agenzia per la casa
2.2	Definizione e strutturazione della rete territoriale *Tessere*
Settore 3 "Risorse"	
3.1	Recupero evasione IMU - Attuazione del progetto Tributi iN Toscana
3.2	Programmazione triennale fabbisogno del personale e prosecuzione delle procedure per l'assunzione del personale relativo al triennio 2019/2021
Settore 4 "Programmazione e gestione del territorio"	
4.1	Realizzazione nuova scuola dell'infanzia in località Gramignano
4.2	Realizzazione nuove circonvallazioni
4.3	Ristrutturazione dell'ex Palazzo Pretorio
4.4	Approvazione nuovi strumenti urbanistici
U.O.A. Polizia Municipale	
5.1	Polizia di prossimità, controllo per zone inerente la sicurezza stradale,il degrado e la sicurezza urbana e punti di ascolto con la cittadinanza
U.O.A. Ufficio del Sindaco	
6.1	Costituzione Urban Center

Obiettivi strategici anno 2021

Settore 1: Segreteria Generale

1.1 Digitalizzazione delle delibere di Giunta e Consiglio Comunale

L'obiettivo consiste nella transizione alla digitalizzazione delle delibere di Giunta e Consiglio Comunale attraverso 3 fasi: una fase di completamento del software di back office, una fase di prova ed infine una fase di avvio operativo nell'intera struttura dell'ente.
Lo sviluppo di tali fasi prevedono la partecipazione diretta e complementare, della Segreteria Generale con il settore 3, UO Innovazione e sistemi informatici, attraverso la definizione della tipologia di provvedimenti, relativa modulistica, determinazione dei flussi ed assistenza nella formazione dei dipendenti dei vari settori/uffici comunali.
Stesso supporto organizzativo, complementare alla U.O. Innovazione e Sistemi informatici, per la digitalizzazione della comunicazione istituzionale dei Consiglieri Comunali.

Tale obiettivo, è da ritenersi strategico, in quanto costituisce una fase del più ampio processo di semplificazione e dematerializzazione posto in essere dall'ente quale realizzazione della linea di mandato "Casa Amico- Semplificazione".

Obiettivo assegnato a	Peso obiettivo
Razzino Grazia	100%

Data	Previsioni fasi realizzazione	% realizzazione
30/06/2021	Assistenza organizzativa alla UO "Innovazione e sistemi informatici" nella definizione flussi e modulistica. Supporto formazione dipendenti vari settori/uffici dell'ente propedeutica alla esecuzione prova generale di avvio alla transizione prevista per il 4/6/2021	30%
31/12/2021	Assistenza organizzativa alla UO "Innovazione e sistemi informatici" precedente e successiva alla fase di avvio operativo della transizione, e conseguente implementazione della formazione ai dipendenti, per superamento criticità Supporto organizzativo nel processo di digitalizzazione della comunicazione istituzionale dei Consiglieri Comunali	100%

Indicatori di risultato	
Formazione dipendenti:	SI/NO
Avvio digitalizzazione delibere:	SI/NO

Obiettivi strategici anno 2021

Settore 2: Servizi alla persona

2.1 - 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.
L'obiettivo consiste nell'individuazione di un soggetto gestore dell'Agenzia per la casa del Comune di Campi Bisenzio.

Obiettivo assegnato a	Peso obiettivo
Giuntini Gloria	40%

Data	Previsioni fasi realizzazione	% realizzazione
30/06/2021	Procedure per l'individuazione del soggetto gestore (con eventuale individuazione della sede): delibera indirizzi, manifestazione di interesse, valutazione progetti.	60%
31/12/2021	Individuazione gestore - sottoscrizione protocollo	100%

Indicatori di risultato	
Procedure per l'individuazione del soggetto gestore:	SI/NO
Sottoscrizione protocollo:	SI/NO

2.2 - Definizione e strutturazione della rete territoriale *Tessere*
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].* Nel corso del 2020 sono state approvate le linee di indirizzo operative (delibera G.C. n. 208 del 9.12.2020), mentre durante il 2021 si darà corso alla individuazione dei soggetti che sul territorio, anche attraverso apposite convenzioni, daranno attuazione alle attività di interesse sociale come stabilite in tali suddette linee, consistenti in attività di supporto per i cittadini fragili finalizzate al superamento/attenuazione della condizione di svantaggio sociale e all'inclusione e aggregazione sociale.

Obiettivo assegnato a	**Peso obiettivo**
Giuntini Gloria	60%

Data	**Previsioni fasi realizzazione**	**% realizzazione**
30/06/2021	Pubblicazione di apposito/i avviso/i per l'individuazione dei soggetti (enti del terzo settore, associazioni sportive, altre associazioni, parrocchie) che faranno parte della rete	60%
31/12/2021	Sottoscrizione delle convenzioni	100%

Indicatori di risultato	
Pubblicazione avviso:	SI/NO
Sottoscrizione convenzioni:	SI/NO

Obiettivi strategici anno 2021

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	50%

Data	Previsioni fasi realizzazione	% realizzazione
30/06/2021	Programmazione attività di recupero da realizzare entro il 31/12/2021	5%
31/12/2021	Verifica istruttoria, elaborazione, stampa e notifica avvisi di accertamento (vedi progetto Tributi iN Toscana). Contestuale svolgimento dei controlli di regolare notifica e nuovo invio, gestione dello di ricevimento al pubblico dando prevalenza a modalità alternative alla presenza (appuntamento telefonico, mail, pec), gestione delle richieste di autotutela e del precontenzioso.	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 1.074.279,43 relativo alla media degli accertamenti degli anni dal 2013 al 2018.

Settore 3: Risorse

3.2 - Programmazione triennale fabbisogno del personale e prosecuzione delle procedure per l'assunzione del personale relativo al triennio 2019/2021

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 nel corso dell'anno 2020 avrebbe dovuto portare a diverse assunzioni, ma che ha subito una battuta di arresto causa emergenza Covid-19. Infatti le procedure sono state in un primo momento sospese, poi ci sono stati tutta una serie di blocchi riguardanti la possibilità di svolgere le prove, modalità da rispettare e luoghi da individuare. Anche lo stesso piano occupazionale approvato per il triennio 2021/2023 prevede per l'annualità 2021 il completamento delle previsioni assunzioni di cui al triennio 2019/2021.

Obiettivo assegnato a	Peso obiettivo
Nucci Niccolò	50%

Data	Previsioni fasi realizzazione	% realizzazione
30/06/2021	Indizione di tutte le procedure ancora da avviare come previste per l'annualità 2020 e slittate al 2021.	50%
31/12/2021	Completamento di tutte le assunzione previste per le annualità 2020 e 2021, come approvate nella programmazione triennale 2021/2023.	100%

Indicatori di risultato

Copertura dei posti previsti per le annualità 2020 e 2021 e precisamente: 2 Dirigenti; 3 Specialisti di vigilanza; 10 Specialisti in attività amministrative e/o contabili; trasformazione a tempo pieno dello Specialista Coordinatore Pedagogico; 1 Specialista in Attività Contabili; 5 Specialisti in Attività Tecniche e/o Progettuali; 1 Agente di P.M.; 1 Educatore Asilo Nido; 6 Esperti Amministrativi e/o Contabili; 5 Esperti in Attività Tecniche e/o Progettuali.

Obiettivi strategici anno 2021

Settore 4: Programmazione e gestione del territorio

4.1 - Realizzazione nuova scuola dell'infanzia in località Via 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 si è conclusa la fase di progettazione definitiva e nel corso del 2021 sarà sviluppata la progettazione esecutiva ed entro l'anno l'inizio dei lavori che proseguiranno per tutto il 2022.

Obiettivo assegnato a	Peso obiettivo
Passaniti Domenico Ennio Maria	20%

Data	Previsioni fasi realizzazione	% realizzazione
30/06/2021	Approvazione della progettazione esecutiva	40%
31/12/2021	Inizio lavori	100%

Indicatori di risultato	
Approvazione del progetto esecutivo:	SI/NO
Verbale di inizio lavoro:	SI/NO

Obiettivi strategici anno 2021

Settore 4: Programmazione e gestione del territorio

4.2 - Realizzazione nuove circonvallazioni

Tale obiettivo, dopo aver concluso la realizzazione della Bretella di Capalle, prevede 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
Passaniti Domenico Ennio Maria	30%

Data	Previsioni fasi realizzazione	% realizzazione
30/06/2021	Circonvallazione Ovest - Approvazione della variante con approvazione del progetto definitivo ai sensi dell'art. 34 della L.R. 65/2014 in combinato disposto con l'art. 19 del t.u. Espropri Via Prunaia - Inizio lavori	50%
31/12/2021	Approvazione del progetto esecutivo della Circonvallazione Ovest e indizione della gara d'appalto. Approvazione del progetto definitivo della Circonvallazione Est.	100%

Indicatori di risultato	
Circonvallazione Ovest - Approvazione della variante con approvazione del progetto definitivo ai sensi dell'art. 34 della L.R. 65/2014 in combinato disposto con l'art. 19 del t.u. Espropri:	SI/NO
Via Prunaia - Verbale inizio lavori:	SI/NO
Approvazione del progetto esecutivo della Circonvallazione Ovest:	SI/NO
Approvazione del progetto definitivo della Circonvallazione Est:	SI/NO

Obiettivi strategici anno 2021

Settore 4: Programmazione e gestione del territorio

4.3 - Ristrutturazione dell'ex Palazzo Pretorio

Uno degli obiettivi strategici dell'Amministrazione Comunale è quello di riportare in centro tutti gli uffici comunali, utilizzando, oltre alla ex caserma dei carabinieri, il Palazzo Pretorio, per il quale è in corso la progettazione definitiva/esecutiva, con possibilità di destinare Villa Montalvo a funzioni culturali e sociali.
Nel corso del 2021 sarà approvata la progettazione definitiva/esecutiva e indetta la gara d'appalto entro lo stesso anno.
Nel corso del 2022 si prevede l'inizio dei lavori.

Obiettivo assegnato a	Peso obiettivo
Passaniti Domenico Ennio Maria	20%

Data	Previsioni fasi realizzazione	% realizzazione
30/06/2021	Approvazione del progetto definitivo	60%
31/12/2021	Approvazione del progetto esecutivo Indizione della gara di appalto	100%

Indicatori di risultato	
Approvazione del progetto definitivo:	SI/NO
Approvazione del progetto esecutivo:	SI/NO
Indizione della gara di appalto:	SI/NO

Obiettivi strategici anno 2021

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 corso del 2020 è stato adottato il Piano strutturale, inoltre sono state acquisite le manifestazioni di interesse sul Piano Operativo.
Nel 2021 sarà approvato il Piano Strutturale; inoltre saranno esaminate le manifestazioni di interesse e si svolgeranno i lavori della Conferenza di copianificazione ai sensi degli artt. 25 e 26 della LRT 65/2014 per il nuovo Piano Operativo.

Obiettivo assegnato a	Peso obiettivo
Passaniti Domenico Ennio Maria	30%

Data	Previsioni fasi realizzazione	% realizzazione
30/06/2021	Approvazione del Nuovo Piano Strutturale	60%
31/12/2021	Svolgimento dei lavori della Conferenza di copianificazione ai sensi degli artt. 25 e 26 della LRT 65/2014 per il nuovo Piano Operativo	100%

Indicatori di risultato	
Approvazione del Nuovo Piano Strutturale:	SI/NO
Verbale della Conferenza di copianificazione:	SI/NO

Obiettivi strategici anno 2021

U.O.A. Polizia Municipale

5.1 - Polizia di prossimità, controllo per zone inerente la sicurezza stradale, il degrado e la sicurezza urbana e punti di ascolto della cittadinanza

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.
Gli interventi vengono decisi e realizzati sulla base delle segnalazioni del cittadino.
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.
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.
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.

Obiettivo assegnato a	Peso obiettivo
Frutti Francesco	100%

Data	Previsioni fasi realizzazione	% realizzazione
30/06/2021		
31/12/2021	250 Controlli nei settori frazionati del territorio comunale, di cui: - n° 110 presidi di pattugliamento territorio (appiedati, con veicoli d'istituto e con strumentazione in uso al Comando), in aumento rispetto al 2020 - n° 50 attività nei centri di ascolto, in aumento rispetto al 2020 - n° 90 controlli di accertamento di soste irregolari, in aumento rispetto al 2020 Attività finalizzate alla prossimità, sicurezza urbana e decoro presso i giardini pubblici, i centri storici (Capalle e Capoluogo) e le frazioni del territorio Valutazione realizzazione finale al 31/12/2021	100%

Indicatori di risultato
N° di controlli di Polizia di Prossimità effettuati di iniziativa e su segnalazione aumentati del 10% rispetto all'anno 2020

Obiettivi strategici anno 2021

U.O.A. Ufficio del Sindaco

6.1 - Costituzione Urban Center

L'obietto riguarda la 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.
Le attività necessarie riguardano la predisposizione dell'atto costitutivo e dello statuto dell'associazione che si andrà a formare, individuata quale forma giuridica più adeguata per la gestione delle attività, a seguito dello studio e dell'analisi di alcun "Urban Center" presenti in Italia.

Obiettivo assegnato a	Peso obiettivo
Salerno Giuseppina	100%

Data	Previsioni fasi realizzazione	% realizzazione
30/06/2020	Predisposizione atto costitutivo e statuto	70%
31/12/2021	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 dell'associazione:	SI/NO

Settore 1 “SEGRETERIA GENERALE”

Segretario Generale
Razzino Grazia

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

Risorse umane assegnate	
Situazione al 1 gennaio 2021	
Tipologia	N°
Personale di ruolo a tempo pieno di cui:	
I dir.	1 (Segretario Generale)
Cat. A	-
Cat. B	-
Cat. C	5
Cat. D	2,69

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	8,69

Obiettivi operativi anno 2021 **Settore 1**
1. Consolidamento e miglioramento qualitativo/quantitativo dei servizi e/o delle attività
2. Regolamento per la concessione dei contributi economici
3. Modifiche al Regolamento per la disciplina degli incarichi legali
4. Aggiornamento del Regolamento per l'attribuzione del premio "Levriero Città di Campi"

Settore 1 - Segreteria Generale

Dirigente Razzino Grazia

U.O. 1.1 - Segreteria Generale e Servizi Legali

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

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

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

- Ufficio legale:
  - 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 per materia; affidamento dei relativi incarichi legali a professionisti iscritti nell'apposito Albo; gestione dell'Albo dei legali e relativo aggiornamento).
  - 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. *ratione materiae)*; 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.

Analisi e verifica, ai fini dell'efficienza e snellimento delle procedure, anche nell'ambito del POLA, delle attività da rendersi in presenza e non, con conseguente implementazione di una formazione trasversale del personale assegnato al settore.

- Anticorruzione, trasparenza, tutela dei dati personali e transizione al digitale

- Attuazione completa e tempestiva delle misure contenute nel vigente PTPCT e di quelle previste nel DUP 2021 – 2023 (Deliberazione GC n. 183 del 17 novembre 2020), in materia di anticorruzione, trasparenza privacy e digitalizzazione, così come ulteriormente sviluppate e dettagliate, in sede di aggiornamento e approvazione del nuovo PTPCT 2021-2023;
- Digitalizzazione del processo di accesso (civico semplice e generalizzato, documentale);
- Aggiornamento tempestivo del sito web istituzionale per gli ambiti di competenza;
- Completamento dello switch-off a servizi online di digitalizzazione dei rapporti fra cittadino e comune (rendere residuale l'utilizzo di modulistica da scaricare, compilare e presentare al comune);
- Completamento della transizione a incassi pagoPA e diffusione di SPID per accesso ai servizi online
- Attivazione della fascicolazione di protocollo informatico
- Attivazione della digitalizzazione delle delibere degli organi

Obiettivo assegnato a	**Peso obiettivo**
Razzino Grazia	40%

Riferimento DUP 2021-2023

Missione 1 "Servizi istituzionali, generali e di gestione" - Programma 2 "Segreteria Generale"

Indicatori di attività	**Valore atteso**
Si riportano i dati relativi all'anno 2020: • n. sedute del Consiglio Comunale: 21 • n. deliberazioni del Consiglio approvate: 220 • n. proposte di deliberazione al Consiglio istruite: 24 • n. deliberazioni conseguenti ad atti di iniziativa dei Consiglieri comunali: 141, di cui: - ordini del giorno: 15 - mozioni: 28 - interpellanze: 16 - interrogazioni: 62 - quesiti a risposta immediata: 19 - altri atti: 1 • n. deliberazioni conseguenti ad altri atti: 29, di cui: - comunicazioni del Presidente del Consiglio: 17 - comunicazioni del Sindaco: 12 - altri atti: 0 • quesiti a risposta scritta: 4 • n. sedute della Conferenza dei Capigruppo: 21 • n. sedute delle Commissioni consiliari: 76, di cui: - Prima Commissione: 20 - Seconda Commissione: 16 - Terza Commissione: 3 - Quarta Commissione: 18 - Quinta Commissione: 14 - Sesta Commissione: 5 • n. determine e liquidazioni gettoni di presenza: 5 • n. istanze di accesso Consiglieri: 15	Il valore atteso è il costante miglioramento di tutte le attività di competenza in termini di efficienza, qualità dei prodotti e tempi richiesti

• n. sedute della Giunta Comunale: 53 • n. proposte di deliberazione alla Giunta istruite: 222 • n. deliberazioni della Giunta approvate: 222 • n. direttive della Giunta adottate: 5 • n. richieste di accesso agli atti gestite: 4, di cui: - accesso civico semplice: 0 - accesso civico generalizzato: 0 - accesso ai sensi della legge n. 241/1990: 4 • contratti: l'attività relativa alla stipula dei contratti in forma pubblica amministrativa e delle scritture private autenticate, sospesa con direttiva del Segretario Generale del 13.01.2017, è stata ripristinata in data 01.10.2020 con D.G.C. n. 147 del 29.09.2020. Con il medesimo atto è stato istituito, inoltre, il Registro delle Scritture Private. Con circolare n. 17 del 23.10.2020 sono state fornite ulteriori indicazioni operative: - n. atti iscritti a repertorio: 121; - n. atti iscritti nel Registro delle Scritture Private: n. 19 - n. atti registrati: 14, di cui: atti pubblici: 4 (di cui n. 3 atti amm.vi dirigenziali, n. 1 atto in forma pubblico amministrativa); - n. atti privati: 10; - n. determinazioni di accertamento di entrata e di impegno di spesa: 28 - n. copie di atti rilasciate: 50, di cui: - n. copie conformi all'originale: 4 - n. copie semplici: 46 • n. proposte di legge di iniziativa popolare: 3 • n. referendum: 1 • n. regolamenti comunali pubblicati: 12 • n. iscrizioni all'Albo dei cittadini onorari: 0 • n. atti di giuramento per particolari professioni: 0 • n. conferimenti "Premio Levriero": 0 • n. dichiarazione presentate dagli amministratori ai sensi del D.Lgs. 33/2013, del D.Lgs. 39/2013 e dello Statuto Comunale: 193 (n. di cui n. 28 spese di viaggio, 119 dichiarazioni di incompatibilità, patrimoniali e redditi e n. 3 CV) • n. dichiarazioni pubblicate in Amministrazione trasparente: 122 (di cui n. 119 dichiarazioni di incompatibilità, patrimoniali e redditi e n. 3 CV) • n. dichiarazioni depositate ai sensi dell'art. 46 dello Statuto comunale: 43 • n. pagine del sito web istituzionale aggiornate: 90, delle quali: - n. 50 Segreteria Generale - n. 40 Presidenza del Consiglio comunale • n. verbali della struttura per il controllo successivo di regolarità amministrativa: 6 • n. schede di controllo prodotte: 74 • n. prenotazioni della sala consiliare, sala protezione civile e sala Fallaci: 5 • n. 15 nuove cause aperte • n. 13 cause definite • n. 71 cause gestite (aperte in anni precedenti) • n. 35 approfondimenti e relazioni scritte su richiesta degli uffici comunali • n. 31 attività di supporto per definizione contenziosi e redazione di note da inviare a soggetti esterni • n. 26 sessioni per attività di supporto a uffici ed organi istituzionali • n. 63 procedure contabili (n. 23 impegni spesa, n. 38 liquidazioni e n. 2 determine accertamento entrate) relative a cause nuove e pregresse	

2. Regolamento per la concessione dei contributi economici	
L'obiettivo, previsto nell'anno 2020, 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. 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. La prima bozza di regolamento definita al 30.06.2020, necessita di ulteriori approfondimenti istruttori e, quindi, analisi e confronto con l'Amministrazione comunale.	
Obiettivo assegnato a	**Peso obiettivo**
Razzino Grazia	20%

Data	**Previsioni fasi realizzazione**	**% realizzazione**
30/06/2021	Approfondimenti istruttori della bozza elaborata. Analisi e confronto con gli uffici e con l'Amministrazione comunale. Redazione della bozza definitiva e formulazione proposta di approvazione al Consiglio Comunale.	100%

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

3. Modifiche al Regolamento per la disciplina degli incarichi legali	
Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 76 del 04.04.2017 è stato approvato il regolamento comunale per la disciplina degli incarichi legali. Con deliberazione della Giunta Comunale n. 169 del 14.11.2019 è stata ridefinita la macrostruttura dell'Ente, nell'ambito della quale si assegnano al Settore 1 "Segreteria Generale" le funzioni relative ai Servizi Legali. Con disposizione del precedente Segretario Generale in data 07.07.2020 sono stati definiti i procedimenti di competenza dell'Ufficio Servizi Legali Il presente obiettivo ha lo scopo di revisionare alcune parti del regolamento per adeguarle alle disposizioni di legge nel frattempo intervenute, alla recente giurisprudenza in materia, nonché alle esigenze organizzative dell'Ente.	
Obiettivo assegnato a	**Peso obiettivo**
Curradi Laura	25%

Data	**Previsioni fasi realizzazione**	**% realizzazione**
30/06/2021	Revisione del regolamento, redazione testo coordinato e presentazione al Consiglio per l'approvazione	100%

Indicatori di risultato	
Redazione testo del regolamento e presentazione al Consiglio Comunale per l'approvazione:	SI/NO

4. Aggiornamento del Regolamento per l'attribuzione del premio "Levriero Città di Campi"	
Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 139 del 24.10.2013 è stato approvato il regolamento comunale per l'attribuzione del premio "Levriero Città di Campi". Il presente obiettivo ha per oggetto la revisione ed aggiornamento di alcune parti del suddetto regolamento inerenti la fase del cerimoniale prevista per il conferimento del premio e l'intera procedura di riconoscimento dello stesso	
Obiettivo assegnato a	Peso obiettivo
Curradi Laura	15%

Data	**Previsioni fasi realizzazione**	**% realizzazione**
30/06/2021	Analisi del regolamento vigente e confronto con l'Amministrazione comunale.	20%
31/12/2021	Redazione della bozza definitiva e formulazione proposta di approvazione al Consiglio Comunale.	100%

Indicatori di risultato	
Redazione testo del regolamento e presentazione al Consiglio Comunale per l'approvazione:	SI/NO

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

Personale coinvolto

Categoria	Nominativo	Ob. 1	Ob. 2	Ob. 3	Ob. 4
Dirigente	Razzino Grazia	x	x	x	x
PO	Curradi Laura	x	x	x	x
D	Boldini Tiziana	x		x	
D	Rosa Francesca	x			
C	Gori Tzering Youdon	x			
C	Granchietti Fabiana	x			
C	Mariotti Guia	x		x	
C	Mus Samanta	x			x
C	Risi Mendes	x			

Settore 2 “SERVIZI ALLA PERSONA”

Dirigente
Giuntini Gloria

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

Risorse umane assegnate	
Situazione al 1 gennaio 2021	
Tipologia	N°
Personale di ruolo a tempo pieno:	
I dir.	
Cat. A	3
Cat. B	21
Cat. C	38,61
Cat. D	6

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

Personale non di ruolo a tempo pieno e determinato:	
I dir.	1
Cat. A	
Cat. B	9
Cat. C	2
Cat. D	

TOTALE	80,61

Obiettivi operativi anno 2021 Settore 2
U.O. 2.1 Servizi educativi e culturali
1. Consolidamento e miglioramento qualitativo/quantitativo dei servizi e/o delle attività
2. Istruzione: Istituzione del Servizio di pre e post scuola
3. Istruzione: Soggiorni estivi inclusivi diffusi
4. Nidi comunali: attività ludico-ricreative ed educative da svolgere per il periodo estivo
U.O. 2.2 Area sociale
1. Consolidamento e miglioramento qualitativo/quantitativo dei servizi e/o delle attività
2. Casa: Approvazione nuovo contratto di Servizio con CASA S.p.A - soggetto gestore degli alloggi di ERP
3. Immigrazione: realizzazione di un nuovo progetto di inclusione dei richiedenti asilo presso il polo di accoglienza di Piazza Matteotti
U.O. 2.3 Servizi al cittadino
1. Consolidamento e miglioramento qualitativo/quantitativo dei servizi e/o delle attività
2. Servizi demografici: predisposizione di un protocollo operativo con la Società della Salute zona fiorentina nord ovest relativo ai residenti collocati stabilmente in strutture socio-sanitarie
3. Gestione documentale e piano di fascicolazione dei documenti

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

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

<u>- Servizi Educativi e scolastici</u>

- Gestione nidi comunali (n. 2 strutture con 36 addetti e 96 bambini)
  predisposizione PEC (piano educativo comunale) annuale
  definizione capienza nidi (per fasce di età e fasce orarie)
  gestione fase domande di iscrizione al servizio (dal 2016 on-line, supporto alla compilazione, predisposizione graduatorie, gestione ammissioni, verifica fasce ISEE per calcolo tariffe, gestione rinunce, consolidamento-miglioramento utilizzo F.I.D.O.)
  coordinamento tempi inserimenti, rapporti con le famiglie, gestione eventuali casi segnalati dai servizi sociali
  gestione personale nidi (turni, monte ore, straordinari)
  gestione acquisti per i nidi non di tipo economale (elettrodomestici, attrezzature varie, materiale didattico specifico)
  conteggi rette e gestione morosi
  rapporti con Soc. Qualità & Servizi per gestione cucine
  rapporti con il Servizio manutenzioni per le problematiche inerenti gli edifici
  gestione attività di formazione delle educatrici e dell'altro personale dei nidi
- Rapporti scuole paritarie: erogazione contributi regionali (generali, buoni servizio 0-3 fino all'a.e. 2015-2016, buoni scuola 3-6 compresa la gestione del bando per le famiglie e la relativa rendicontazione).
- Gestione convenzioni con servizi 0-3 privati autorizzati ed accreditati (sia con contributi regionali 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)

<u>- Servizi scolastici</u>

- 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 applicazione Contratto con Q&S (come nuovo affidamento approvato dal Consiglio Comunale a dicembre 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 (come nuova convenzione sottoscritta nel corso del 2020) - 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 già 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
- Progetti educativi zonali - PEZ dal 2020 (come previsto negli obiettivi di peg_pdo 2020) il comune è divenuto Segreteria della Conferenza Zonale in concomitanza con la Presidenza della Conferenza da parte dell'Assessore Roso Monica e come tale gestirà le risorse assegnate dalla Regione e cofinanziate dai Comuni della Zona facendosi carico delle procedure per individuare i soggetti attuatori dei Pez per conto di tutta la Zona
- 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 inoltro Regione e USR.

<u>- Cultura e biblioteca</u>

- 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.
  Predispone 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).

<u>- Sport</u>

- 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.

<u>- Anticorruzione, trasparenza, tutela dei dati personali e transizione al digitale</u>

- Attuazione completa e tempestiva delle misure contenute nel vigente PTPCT e di quelle previste nel DUP 2021 – 2023 (Deliberazione GC n. 183 del 17 novembre 2020), in materia di anticorruzione, trasparenza privacy e digitalizzazione, così come ulteriormente sviluppate e dettagliate, in sede di aggiornamento e approvazione del nuovo PTPCT 2021-2023;
- Digitalizzazione del processo di accesso (civico semplice e generalizzato, documentale);
- Aggiornamento tempestivo del sito web istituzionale per gli ambiti di competenza;
- Completamento dello switch-off a servizi online di digitalizzazione dei rapporti fra cittadino e comune (rendere residuale l'utilizzo di modulistica da scaricare, compilare e presentare al comune);
- Completamento della transizione a incassi pagoPA e diffusione di SPID per accesso ai servizi online
- Attivazione della fascicolazione di protocollo informatico
- Attivazione della digitalizzazione delle delibere degli organi

Obiettivo assegnato a	**Peso obiettivo**
Giuntini Gloria	40%
Riferimento DUP 2021-2023	

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"

Indicatori di attività	**Valore atteso**
Servizio nidi: attività specifica di rafforzamento dei gruppi sezione da svolgere con il coordinamento pedagogico anche nell'ambito dei progetti educativi zonali; svolgimento attività aggiuntive nel mese periodo estivo oltre l'ordinario periodo di apertura	Apertura oltre le 42 settimane
Servizio refezione: sottoscrizione nuovo contratto di servizio col soggetto gestore in house providing; progetti condivisi di educazione alimentare e rafforzamento del ruolo delle commissioni mensa; prosecuzione recupero morosità verifiche puntuali degli incassi mensili ai fini del controllo sulla morosità	Firma contratto Numero e tipo progetti Sul totale della morosità almeno recupero del 30%
Per tutti i servizi scolastici consolidamento del servizio pagoPa per la riscossione dei pagamenti (base line 15,87%)	100% dei pagamenti
Convenzione gestione scuole San Piero a Ponti con comune Signa: corretta e puntuale gestione degli adempimenti connessi dopo il rinnovo della convenzione avvenuto nel 2020	Adempimenti collegati alla nuovo scuola (Marco Polo di Sant'Angelo) inserita in convenzione
Sport: ricognizione/revisione delle convenzioni in essere per l'utilizzo di impianti sportivi privati - Attività avviata nel 2020, da ultimare	Ricognizione: totale convenzioni riviste su totale convenzioni in essere
Cultura: programmazione principali eventi 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

2. Istruzione: Istituzione del Servizio di pre e post scuola	
L'A.C. vuole avviare, in collaborazione con gli Istituti Comprensivi Scolastici, un servizio a domanda individuale finalizzato ad accogliere nei plessi scolastici delle scuole primarie i bambini in periodi orari predeterminati sia prima dell'orario di ingresso sia dopo l'orario dell'uscita. Questo per consentire alle famiglie che devono conciliare gli orari del lavoro con la cura dei figli di disporre di maggior flessibilità rispetto ai tempi di entrata ed uscita da scuola dei bambini. Per raggiungere tale obiettivo dovrà essere predisposto ed approvato apposito regolamento contenente le tariffe da applicare e dovrà essere espletata apposita procedura di evidenza pubblica per l'individuazione del soggetto gestore.	
Obiettivo assegnato a	**Peso obiettivo**
De Santis Massimo	20%

Data	**Previsioni fasi realizzazione**	**% realizzazione**
30/06/2021	Approvazione del regolamento e definizione delle tariffe Individuazione del numero massimo di bambini accoglibili per ciascun plesso scolastico e dei locali messi a disposizione dai Dirigenti Scolastici Procedure per l'individuazione del soggetto gestore	40%
31/12/2021	Pubblicazione di apposito avviso per le famiglie interessate Definizione delle richieste accoglibili entro l'inizio dell'anno scolastico	100%

Indicatori di risultato	
Approvazione del regolamento e definizione delle tariffe:	SI/NO
Attivazione del servizio:	SI/NO

3. Istruzione: Soggiorni estivi inclusivi diffusi	
Dopo varie esperienze di natura sperimentale l'A.C. intende mettere a regime un percorso in base al quale i centri estivi possono, anche in questo delicato momento, connotarsi come spazi educativi che sviluppano e favoriscono le competenze trasversali e socio relazionali di bambini e di ragazzi con bisogni educativi speciali ed handicap. Ciò al fine di migliorare il percorso scolastico e al tempo stesso confermare la propria azione di presidio socio-educativo, sviluppando un supporto per bambini, ragazzi e per le loro famiglie nel momento della pausa estiva con attività ludiche, culturali e sportive di qualità, ivi compreso il sostegno per lo studio estivo assistito.	
Obiettivo assegnato a	**Peso obiettivo**
De Santis Massimo	25%

Data	Previsioni fasi realizzazione	% realizzazione
30/06/2021	Individuazione spazi pubblici Pubblicazione avviso per individuazione soggetti gestori Raccordo con servizi sociali per individuazione specifici beneficiari	70%
31/12/2021	Rilevazione gradimento famiglie	100%

Indicatori di risultato	
Procedura individuazione gestore/i e sottoscrizione convenzioni:	SI/NO
Rilevazione gradimento famiglie: valutazione positiva risultante dai questionari somministrati superiore al 60%	

4. Nidi comunali: attività ludico-ricreative ed educative per il periodo estivo	
L'obiettivo consiste nella realizzazione di centri estivi per età 0-3, prevedendo attività aggiuntive degli asili nido comunali con prolungamento delle stesse oltre le 42 settimane di apertura fissate dal calendario, strutturate sulla base di uno specifico progetto educativo organizzato con attività particolari anche di tipo laboratoriale quali: laboratorio artistico, musicale, di manipolazione e euristico; con attività aggiuntive quali attività psicomotoria anche di acquaticità – almeno una volta a settimana -, visite didattiche, gite, escursioni. In alternativa, qualora l'emergenza Covid-19 non sia superata, si procederà all'organizzazione di tali attività secondo specifico progetto che tenga conto dei bisogni di socialità dei bambini, dei tempi di conciliazione lavoro-famiglia dei genitori e delle disposizioni in materia di sicurezza sanitaria. In tutti i casi sarà necessario provvedere alla riorganizzazione degli spazi e delle strutture in funzione dei bambini da accogliere	
Obiettivo assegnato a	**Peso obiettivo**
De Santis Massimo Coordinamento pedagogico	15%

Data	**Previsioni fasi realizzazione**	**% realizzazione**
30/06/2021	Organizzazione centri estivi: acquisizione domande famiglie, individuazione struttura *o in alternativa* Predisposizione progetto educativo-ricreativo	60%
31/12/2021	Resoconto e gradimento	100%

Indicatori di risultato	
Realizzazione dei centri estivi o di un progetto educativo specifico:	SI/NO
Rilevazione gradimento servizio: valutazione positiva risultante dai questionari somministrati superiore al 60%	

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

Personale coinvolto

Categoria	Nominativo	Ob. 1	Ob. 2	Ob. 3	Ob. 4
Dirigente	Giuntini Gloria	x	x	x	x
PO	De Santis Massimo ***	x	x	x	x
D	Cerbai Paola ***	x	x		x
D	Menici Clarissa*****	x			x
D	Zara Rossella *** (Progetti Educativi e Diritto Allo Studio)	x	x		
C	Agati Raffaella **	x			x
C	Biondi Giulia **	x			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	Conti Cecilia*	x			x
C	Conti Arianna*	x			x
C	Criscuolo Elvira **TD	x			x
C	Fanfani Annaguya ***	x	x		x
C	Fontana Irene **				x
C	Gambardella Marcella *	x			x
C	Iannuccilli Carmelina*	x			x
C	Lusini Giulia**				x
C	Mariani Caterina **	x			x
C	Mattei Giulia *	x			x
C	Matteucci Irene *	x			x
C	Matteucci Nicoletta **	x			x
C	Nannini Serena *				x
C	Nicastro Federica **	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		x
C	Trallori Manuela *	x			x
C	Trapani Monica *	x			x
C	Venturini Alessia ***	x	x		x

C	Zerbini Simona ***	x	x		x
B	Battaglia Elena*	x			x
B	Bernardo Alba*	x			x
B	Collini Ughetta *	x			x
B	Franchigi Rachele** TD	x			x
B	Frizzi Elisabetta**** TD	x			
B	Greco Antonio ****	x			
B	Ili Davide****TD	x			
B	La Guardia Alberto****	x			
B	La Rocca Carlo****	x			
B	Marsico Marietta **TD	x			
B	Marucelli Valentina** TD	x			x
B	Meucci Daniele ****	x			
B	Musolesi Gianni ****	x			
B	Pancrazi Brunella** TD	x			x
B	Sanfilippo Calogera **	x			x
B	Sassi Francesco*TD	x			x
B	Sodano Francesca *	x			x
B	Tiziano Elisa** TD	x			x
A	Bacherini Silvia **	x			x

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

***** Coordinatrice Pedagogica

Settore 2 - Servizi alla persona
Dirigente Giuntini Gloria
U.O. 2.2 Area Sociale

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

- Casa-sociale

- 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.
- 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.
- Lode Fiorentino- Casa Spa
- Riunioni
- Assessorato rapporti LODE/Casa Spa varie.
- 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
- Contributo affitto
- Bando frequenza annuale.
- Eventuali bandi straordinari
- Miglioramento conferma e consolidamento domande F.I.D.O.
- Bando – Raccolta domande – istruttoria ufficio casa – Commissione per l'esame dei ricorsi – Atti di concessione del beneficio –
- Rendicontazione dei fondi Stato/Regione.

- Emergenza alloggiativa

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:
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– uffici tecnici comunali - 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 2021 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 e PUC
- Supporto a SdS nella fase istruttoria e di verifica
- Eventuali rapporti con SdS per la parte relativa al progetto personalizzato.
- Riduzione tariffa idrica (bonus idrico integrativo)
- Bando regionale - Istruttoria domande. Formazione graduatoria – Rapporti AIT e Publiacqua.
- 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 fino a primavera 2023 a soggetto esterno: gestione rendicontazione contratto servizio
- 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 (trasferimento fondi e fabbisogno personale)
- Trasferimento risorse assegnate
- Monitoraggio periodico attività in convenzione ed impiego risorse
- Gestione condivisa progetti speciali (vedi progetti dell'Assessorato)
- Altri progetti vari dell'assessorato/i:
- Lotta allo spreco alimentare
- Sostegno a disabili, anziani, famiglie in difficoltà
- Soggiorni estivi "inclusivi" (in collaborazione con la p.o. dell'Educazione ed istruzione)

- Creazione di una rete di soggetti con cui attivare progetti sociali
- Volontariato civico, come da regolamento ed altri atti organizzativi (con Ufficio del Sindaco e Settore 4)

<u>- Anticorruzione, trasparenza, tutela dei dati personali e transizione al digitale</u>

- Attuazione completa e tempestiva delle misure contenute nel vigente PTPCT e di quelle previste nel DUP 2021 – 2023 (Deliberazione GC n. 183 del 17 novembre 2020), in materia di anticorruzione, trasparenza privacy e digitalizzazione, così come ulteriormente sviluppate e dettagliate, in sede di aggiornamento e approvazione del nuovo PTPCT 2021-2023;
- Digitalizzazione del processo di accesso (civico semplice e generalizzato, documentale);
- Aggiornamento tempestivo del sito web istituzionale per gli ambiti di competenza;
- Completamento dello switch-off a servizi online di digitalizzazione dei rapporti fra cittadino e comune (rendere residuale l'utilizzo di modulistica da scaricare, compilare e presentare al comune);
- Completamento della transizione a incassi pagoPA e diffusione di SPID per accesso ai servizi online
- Attivazione della fascicolazione di protocollo informatico
- Attivazione della digitalizzazione delle delibere degli organi

Obiettivo assegnato a	**Peso obiettivo**
Bandini Cristina	40%

Riferimento DUP 2021-2023
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"

Indicatori di attività	**Valore atteso**
Idoneità alloggiativa, miglioramento del processo per avvio gestione on-line F.I.D.O. di tutto il procedimento. Uffici coinvolti: Sportello Accoglienza - ufficio casa – uffici tecnici comunali – anagrafe - Sistemi Informatici Verifiche anagrafiche in fase di istruttoria, requisiti per emersione situazioni possibili sovraffollamenti	F.I.D.O SI/NO Recupero arretrato causa covid-19 Numero istanze evase Le verifiche saranno sul 100% delle domande
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 (Nel 2020 effettuata 1 assegnazione)
Verifiche mantenimento requisiti permanenza alloggi ERP	Numero procedure decadenza definite su numero casi perdita requisiti
Procedure recupero somme morosi in collaborazione con CASA SPA	Numero procedure avviate su numero casi istruiti

2. Casa: Approvazione nuovo contratto di Servizio con CASA S.p.a -soggetto gestore degli alloggi di ERP	
L'obiettivo consiste nella sottoscrizione del nuovo contratto di servizio con CASA S.p.A., soggetto gestore degli alloggi E.R.P., a conclusione del percorso già avviato nell'ambito del L.O.D.E. fiorentino, organismo di raccordo e collegamento tra i comuni soci del soggetto gestore	
Obiettivo assegnato a	**Peso obiettivo**
Bandini Crisitina	25%

Data	**Previsioni fasi realizzazione**	**% realizzazione**
30/06/2021	Partecipazione agli incontri in sede L.O.D.E. fiorentino Analisi dello schema di contratto Raccordo con i comuni della piana ad alte densità abitativa per la predisposizione di osservazioni comuni Esame aspetti economico-finanziari	70%
31/12/2021	Approvazione del nuovo contratto da parte degli organi competenti (Assemblea LODE, Consigli Comunali)	100%

Indicatori di risultato	
Approvazione e sottoscrizione contratto:	SI/NO

3. Immigrazione: realizzazione di un nuovo progetto di inclusione dei richiedenti asilo presso il polo di accoglienza di Piazza Matteotti	
L'obiettivo consiste nell'individuazione di un soggetto gestore dell'immobile ubicato in Piazza Matteotti, concesso in comodato al Comune da parte della Città Metropolitana, per ulteriori 6 anni, che dovrà realizzare un nuovo progetto di inclusione dei richiedenti asilo, in linea con i contenuti della deliberazione della Giunta Comunale n. 209 del 9 dicembre 2020	
Obiettivo assegnato a	**Peso obiettivo**
Bandini Cristina	35%

Data	Previsioni fasi realizzazione	% realizzazione
30/06/2021	Delibera della Giunta con indirizzi e linee attuazione progetto, incluso eventuale progetto edilizio di riorganizzazione spazi destinati Pubblicazione avviso per individuazione soggetto/i attuatore/i	60%
31/12/2021	Stipula accordo/convenzione	100%

Indicatori di risultato	
Individuazione soggetto attuatore e stipula accordo/convenzione:	SI/NO

Settore 2 - U.O. 2.2 Area sociale

Personale coinvolto

Categoria	Nominativo	Ob. 1	Ob. 2	Ob.3
Dirigente	Giuntini Gloria	x	x	x
PO	Bandini Cristina	x	x	x
D	Bonechi Rebecca	x	x	
D	Zara Rossella (per la parte Immigrazione)	x		x
C	Cintelli Alessandra Per l'emergenza covid-19	x		x
C	Tozzi Pevere Guido	x	x	
B	Lo Re Antonella Valentina	x	x	

Settore 2 - Servizi alla persona
Dirigente Giuntini Gloria
U.O. 2.3 Servizi al cittadino

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

- Servizi demografici

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

Anche nel 2021, stante le limitazioni poste nel 2020 al lavoro in presenza contemporanea di tutto il personale, dopo l'unificazione in un'unica U.O. e P.O. dei servizi demografici e degli altri uffici di accoglienza degli utenti, l'obiettivo principale resta 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.
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.

- Sportello Polifunzionale

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 dell'Amministrazione.
Le predette attività sono assicurate anche con l'ausilio del personale addetto al portierato, oltre all'attività di sorveglianza dei locali e supporto ai vari uffici nelle attività riguardanti la scansione, la produzione di fotocopie e quant'altro si possa rendere necessario.
Altri servizi erogati:
Consegna cartelle Agenzia delle Entrate; Consegna dei tesserini venatori; Toscana solidale aiuti alle famiglie;
Attivazione tessere sanitarie;
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 dell'Agenzia delle Entrate.
Attività di verifica dati anagrafici.

- Ufficio protocollo

Gestione documentale della posta in arrivo/partenza; gestione PEC; Fatture elettroniche.
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.

- Sportello Accoglienza Stranieri:

Attività di riorganizzazione dei Servizi al cittadino, finalizzata all'integrazione dello Sportello accoglienza stranieri, che viene spostato da Villa Montalvo a Piazza Dante, attraverso la eventuale rimodulazione degli orari e la revisione dei procedimenti

- Anticorruzione, trasparenza, tutela dei dati personali e transizione al digitale

- Attuazione completa e tempestiva delle misure contenute nel vigente PTPCT e di quelle previste nel DUP 2021 – 2023 (Deliberazione GC n. 183 del 17 novembre 2020), in materia di anticorruzione, trasparenza privacy e digitalizzazione, così come ulteriormente sviluppate e dettagliate, in sede di aggiornamento e approvazione del nuovo PTPCT 2021-2023;
- Digitalizzazione del processo di accesso (civico semplice e generalizzato, documentale);
- Aggiornamento tempestivo del sito web istituzionale per gli ambiti di competenza;
- Completamento dello switch-off a servizi online di digitalizzazione dei rapporti fra cittadino e comune (rendere residuale l'utilizzo di modulistica da scaricare, compilare e presentare al comune);
- Completamento della transizione a incassi pagoPA e diffusione di SPID per accesso ai servizi online
- Attivazione della fascicolazione di protocollo informatico
- Attivazione della digitalizzazione delle delibere degli organi

Obiettivo assegnato a	**Peso obiettivo**
Galluccio Luisanna	50%
Riferimento DUP 2021-2023	
Missione 1 "Servizi istituzionali, generali e di gestione" - Programmi: 2 "Ufficio Protocollo", 7 "Demografici", 11 "Altri servizi generali – Sportello Polifunzionale"	

Indicatori di attività	**Valore atteso**
Servizi demografici	
Riduzione tempi di prenotazione per rilascio CIE	Cfr tempi 2020 - 2020. Riduzione del 50% del periodo di attesa
Numero totale certificati anagrafici e di stato civile rilasciati	Valore assoluto
Numero atti di stato civile	Valore assoluto

Matrimoni celebrati	Valore assoluto
Registro bigenitorialità DAT Separazioni	Valore assoluto
Sportello Polifunzionale	
N. segnalazioni, richieste, contatti	Valore assoluto
N. tesserini venatori gestiti	Valore assoluto
N. passaggi di proprietà beni mobili	Valore assoluto
N. pratiche SGATE	Valore assoluto
N. comunicazioni accesso varchi ztl	Valore assoluto
Note altre attività: prosecuzione formazione del personale al fine di migliorare il servizio offerto alla cittadinanza.	
Messi notificatori	
N. atti giudiziari gestiti	Valore assoluto
N. atti/cartelle Agenzia delle Entrate gestite	Valore assoluto
Note altre attività: puntuale rendicontazione degli atti notificati direttamente dal personale dipendente rispetto agli atti gestiti tramite convenzione ANCI al fine di valutare scelte future. Incremento informatizzazione della procedura riguardante le notifiche, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti. Rispetto puntuale delle scadenze.	
Ufficio Protocollo	
N. documenti cartacei e PEC protocollati in entrata	Valore assoluto
N. spedizioni postali	Rapporto tra spedizioni postali ancora cartacee e pec o altro
Note altre attività: specifica formazione finalizzata ad incrementare la gestione documentale e conseguente formazione a cascata degli altri servizi/uffici dell'Ente.	Giornate formative svolte Giornate rivolte agli altri uffici
Portierato: incremento della flessibilità del personale in modo da supportare tutti gli altri uffici e servizi dell'Ente	Ore/giorni copertura varie sedi comunali

2. Servizi demografici: predisposizione di un protocollo operativo con la Società della Salute zona fiorentina nord ovest relativo ai residenti collocati stabilmente in strutture socio-sanitarie	
Da una verifica su alcune situazioni anagrafiche di cittadini da tempo stabilmente collocati in strutture socio-sanitarie di lunga degenza, poste anche in altri comuni, si è evidenziata la necessità di individuare una procedura che consenta la conservazione della residenza e dei diritti alla stessa legati, a persone in carico ai servizi sociali territoriali, che però non posseggono più un recapito/abitazione nel territorio comunale. Il percorso è mirato al mantenimento dell'originaria competenza del servizio sociale territoriale nonché alla conservazione di tutti gli altri diritti di cittadinanza da parte di soggetti particolarmente fragili e/o soli.	
Obiettivo assegnato a	**Peso obiettivo**
Galluccio Luisanna	25%

Data	**Previsioni fasi realizzazione**	**% realizzazione**
30/06/2021	Approfondimenti normativi, ricognizione eventuali atti necessari (autorizzazioni, privacy, convenzioni) Incontri con SdS	40%
31/12/2021	Stesura ed approvazione protocollo	100%

Indicatori di risultato	
Approvazione e stipula protocollo operativo:	SI/NO

3. Gestione documentale e piano di fascicolazione dei documenti	
L'obiettivo consiste nell'implementazione del 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. 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.	
Obiettivo assegnato a	**Peso obiettivo**
Galluccio Luisanna	25%

Data	**Previsioni fasi realizzazione**	**% realizzazione**
30/06/2021	Analisi procedimenti/regolamenti dell'ente, verifica delle linee guida in materia archivistica. Elenco provvisorio con la corretta voce di titolario e la modalità di fascicolazione Bozza piano di classificazione	40%
31/12/2021	Modifica al manuale di gestione del protocollo informatico Predisposizione atti (delibera di giunta) e prime informazioni ai dipendenti	100%

Indicatori di risultato	
Predisposizione piano di fascicolazione:	SI/NO
Aggiornamento manuale di gestione del protocollo informatico ed allegati (piano di classificazione e piano di conservazione):	SI/NO
Informazione e formazione ai dipendenti:	SI/NO

Settore 2 - U.O. 2.3 Servizi al cittadino

Personale coinvolto

Categoria	Nominativo	Ob. 1	Ob. 2	Ob. 3	Ob.4
Dirigente	Giuntini Gloria	x	x	x	x
PO	Galluccio Luisanna	x	x	x	x
D	Ricci Ernesto**	x		x	x
C	Baroncelli Beatrice *	x	x	x	
C	Breschi Monica *	x	x	x	
C	Carovani Marco *	x	x	x	
C	Cercato Salvatore *	x	x	x	
C	Cintelli Ilaria *	x	x	x	
C	Contri Martina ** - Td	x		x	x
C	Mugnai Serena **	x		x	x
C	Pezzella Leonardo *	x	x	x	
C	Pinzauti Susanna *	x	x	x	
C	Pireddu Elisa -	x		x	x
C	Pozzi Melissa *	x	x	x	
B	Calieri Fabrizio **	x		x	x
B	Conti Fulvio **	x		x	x
B	Iacomoni Ilaria **	x		x	x
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	x
A	Buonopane Lucia ***	x		x	
A	Di Dio Cafiso Francesco ***	x		x	

* SERVIZI DEMOGRAFICI

** URP- PROTOCOLLO-MESSI

*** PORTIERI

Settore 3
"RISORSE"

Dirigente
Nucci Niccolò

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

Risorse umane assegnate
Situazione al 1 gennaio 2021

Tipologia	N°
Personale di ruolo a tempo pieno di cui:	
I dir.	
Cat. A	
Cat. B	4
Cat. C	12,50
Cat. D	9

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	
Cat. D	

TOTALE	26,50

Obiettivi operativi anno 2021 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. Attuazione strumenti finalizzati all'aumento della riscossione - progetto precoattivo iN
3. Gestione società partecipate: implementazione sistema informativo
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
3. 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
4. Stesura del Piano Organizzativo Lavoro Agile (POLA)
5. Applicazione contratto area Dirigenza
6. Gestione Associata Previdenza: formazione del personale degli enti sulla corretta compilazione della Lista PosPA
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. Digitalizzazione delle deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale: avvio operativo del software di back office
4. Formazione rivolta ai nuovi assunti sull'utilizzo delle risorse tecnologiche in uso
5. Supporto ai Settori / U.O.A. per il dispiegamento F.I.D.O.

Settore 3 - Risorse

Dirigente Nucci Niccolò

U.O. 3.1 Servizi finanziari

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

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

- Economato/Provveditorato
  - Gestione cassa economale;
  - verifica richieste rimborsi - registrazione movimenti cassa;
  - programmazione acquisti servizio provveditorato;
  - gestioni ordini servizio provveditorato;
  - verifica forniture e liquidazioni fatture.

- Anticorruzione, trasparenza privacy e transizione al digitale
  - DUP 2021 – 2023 (Deliberazione GC n. 183 del 17 novembre 2020), in materia di anticorruzione, trasparenza privacy e digitalizzazione, così come ulteriormente sviluppate e dettagliate, in sede di aggiornamento e approvazione del nuovo PTPCT 2021-2023;
  - Digitalizzazione del processo di accesso (civico semplice e generalizzato, documentale);
  - Aggiornamento tempestivo del sito web istituzionale per gli ambiti di competenza;
  - Completamento dello switch-off a servizi online di digitalizzazione dei rapporti fra cittadino e comune (rendere residuale l'utilizzo di modulistica da scaricare, compilare e presentare al comune);
  - Completamento della transizione a incassi pagoPA e diffusione di SPID per accesso ai servizi online
  - Attivazione della fascicolazione di protocollo informatico
  - Attivazione della digitalizzazione delle delibere degli organi

Obiettivo assegnato a	**Peso obiettivo**
Nucci Niccolò	100%
Riferimento DUP 2021-2023	
Missione 1 "Servizi istituzionali, generali e di gestione" - Programma 3 "Gestione economica finanziaria , programmazione e provveditorato"	

Indicatori di attività	**Valore atteso**
N. variazioni di bilancio effettuate nell'anno	15
N. dichiaraz. fiscali (Iva,Irap,770,CU,comunicaz fatt liq.)	4
N. determine controllate	900
N. mandati	7000
N. fatture registrate	3600
N. buoni economali emessi	500
N. ordini servizio provveditorato	150

Settore 3 - U.O. 3.1 Servizi Finanziari

Personale coinvolto

Categoria	Nominativo	Ob. 1
Dirigente	Nucci Niccolò	x
D	Tallarico Luciana	x
C	Abate Francesca	x
C	Biagiotti Patrizia	x
C	Cerbai Ilaria (PT 50%)	x
C	Cipro Tommaso	x
C	Giori Valentina	x
B	Mugnai Luca	x

Settore 3 - Risorse
Dirigente Nucci Niccolò
U.O. 3.2 Risorse tributarie e partecipazioni

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

- Tributi
  - Servizio di informazioni e assistenza all'utenza sui tributi comunali;
  - Gestione delle insinuazioni nelle procedure fallimentari;
  - Gestione delle domande di rimborso;
  - Istruttoria e definizione delle istanze di autotutela per crediti iscritti a ruolo;
  - Gestione dell'imposta di soggiorno;
  - Ricevimento e controllo delle agevolazioni Tari;
  - Gestione del contenzioso tributario.

- Gestione società partecipate
  - Rapporti con gli organismi partecipati;
  - Adozione degli atti;
  - Aggiornamento sito internet comunale area Trasparenza Amministrativa;
  - Gestione flussi di dati ai fini della redazione del bilancio consolidato;
  - Attuazione dei controlli previsti dal Regolamento sui controlli interni;
  - Attuazione dei controlli sul rispetto della normativa sulla Trasparenza amministrativa.

- Assicurazioni
  - Gestione domande risarcimento danni a terzi, sinistri Rca e danni al patrimonio;
  - 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);
  - Rapporti con il broker assicurativo;
  - Risoluzione di tutte le problematiche legate all'aspetto assicurativo dell'ente.

- Anticorruzione, trasparenza privacy e transizione al digitale
  - DUP 2021 – 2023 (Deliberazione GC n. 183 del 17 novembre 2020), in materia di anticorruzione, trasparenza privacy e digitalizzazione, così come ulteriormente sviluppate e dettagliate, in sede di aggiornamento e approvazione del nuovo PTPCT 2021-2023;
  - Digitalizzazione del processo di accesso (civico semplice e generalizzato, documentale);
  - Aggiornamento tempestivo del sito web istituzionale per gli ambiti di competenza;
  - Completamento dello switch-off a servizi online di digitalizzazione dei rapporti fra cittadino e comune (rendere residuale l'utilizzo di modulistica da scaricare, compilare e presentare al comune);
  - Completamento della transizione a incassi pagoPA e diffusione di SPID per accesso ai servizi online
  - Attivazione della fascicolazione di protocollo informatico
  - Attivazione della digitalizzazione delle delibere degli organi

Obiettivo assegnato a	**Peso obiettivo**
Lelli Marina	50%

Riferimento DUP 2021-2023

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

fiscali"

Indicatori di attività	Valore atteso
N. pratiche da evadere gestione rimborsi tributi (indicatore calcolato con le pratiche ancora da evadere)	377
N. nuove pratiche da gestire per sinistri (indicatore calcolato come media annuale)	40

2. Attuazione strumenti finalizzati all'aumento della riscossione - progetto Precoattivo iN	
L'obiettivo consiste nella introduzione di azioni di riscossione volontaria sollecitata in attuazione del progetto Precoattivo iN di Anci Toscana a cui il nostro comune ha aderito affidando il servizio di supporto all'ufficio tributi.	
Obiettivo assegnato a	**Peso obiettivo**
Lelli Marina	30%

Data	**Previsioni fasi realizzazione**	**% realizzazione**
30/06/2021	Definizione dei parametri, liste e atti da inviare. Notifica di una prima mandata di atti per testare gli effetti.	10%
31/12/2021	Completamento delle attività previste nel progetto.	100%

Indicatori di risultato
N. avvisi di riscossione volontaria sollecitati inviati/N. avvisi di riscossione volontaria sollecitata da inviare Verifica della percentuale di riscossione registrata a progetto concluso

3. Gestione società partecipate: implementazione sistema informativo	
L'obiettivo consiste nel miglioramento dei canali comunicativi con le società e organismi partecipati al fine di implementare il sistema informativo dell'ente e facilitare l'esercizio dei controlli.	
Obiettivo assegnato a	**Peso obiettivo**
Lelli Marina	20%

Data	Previsioni fasi realizzazione	% realizzazione
30/06/2021	Ricognizione degli obblighi degli organismi partecipati in attuazione del regolamento sui controlli interni, controllo analogo e statutari. Predisposizione di materiale informativo per facilitare gli adempimenti	30%
31/12/2021	Implementazione del sistema informativo con acquisizione di report di monitoraggio, ricognizione dei contratti di servizio e delle carte di servizio	100%

Indicatori di risultato	
Predisposizione di materiale informativo per gli organismi partecipati:	SI/NO
N. prospetti di ricognizione degli obblighi / N. report di monitoraggio acquisiti	

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

Personale coinvolto

Categoria	Nominativo	Ob. 1	Ob. 2	Ob. 3
Dirigente	Nucci Niccolò	x	x	x
PO	Lelli Marina	x	x	x
D	Ferretti Gianluca	x		
D	Giannelli Elisabetta		x	x
C	Contini Carlo	x		
C	Niccoli Beatrice	x		
B	Nencetti Cheti	x		

Settore 3 - Risorse
Dirigente Nucci Niccolò
U.O. 3.3 Risorse umane

1. Consolidamento e miglioramento qualitativo/quantitativo dei servizi e/o delle attività
- <u>Servizio Amministrazione del Personale</u> • Gestione del personale: reclutamento, concorsi e selezioni del personale, procedure di mobilità esterna; gestione economica, fiscale, previdenziale e assicurativa; gestione dei rapporti di lavoro flessibile e altri rapporti di lavoro assimilati al lavoro dipendente; gestione rapporti con istituti previdenziali, centro impiego e istituti assicurativi; gestione attività dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari; denunce mensili: lista PosPA, E-mens, deleghe sindacali, monitoraggio trimestrale al Conto annuale, statistiche assenze, adempimenti PerlaPA; denunce annuali: Conto annuale, Certificazione Unica, INAIL, Anagrafe delle prestazioni, IRAP, ecc; produzione dati e informazioni per la tenuta e l'aggiornamento pagina web "Amministrazione Trasparente" e rapporti con la Funzione Pubblica; tutela sanitaria e sicurezza sui luoghi di lavoro; gestione buoni mensa: acquisto, conseguente gestione e consegna ai dipendenti. • Attività di studio, verifica e controllo con particolare riferimento a: attività extra impiego, bilancio di previsione e consuntivo spesa del personale; costituzione e utilizzo del fondo trattamento economico accessorio personale non dirigente e personale dirigente. • Gestione politiche di sviluppo delle risorse umane: predisposizione, definizione e attuazione dei piani occupazionali e programmazione assunzioni; applicazione dei sistemi incentivanti e di valutazione; pianificazione delle attività di aggiornamento e formazione del personale. • Rapporti con OIV: attività di supporto e predisposizione documentazione per le attività di competenza. • Rapporti con il sindacato: supporto e segreteria alla delegazione trattante di parte pubblica, supporto alle relazioni con le Organizzazioni Sindacali. - <u>Anticorruzione, trasparenza privacy e transizione al digitale</u> • DUP 2021 – 2023 (Deliberazione GC n. 183 del 17 novembre 2020), in materia di anticorruzione, trasparenza privacy e digitalizzazione, così come ulteriormente sviluppate e dettagliate, in sede di aggiornamento e approvazione del nuovo PTPCT 2021-2023; • Digitalizzazione del processo di accesso (civico semplice e generalizzato, documentale); • Aggiornamento tempestivo del sito web istituzionale per gli ambiti di competenza; • Completamento dello switch-off a servizi online di digitalizzazione dei rapporti fra cittadino e comune (rendere residuale l'utilizzo di modulistica da scaricare, compilare e presentare al comune); • Completamento della transizione a incassi pagoPA e diffusione di SPID per accesso ai servizi online • Attivazione della fascicolazione di protocollo informatico • Attivazione della digitalizzazione delle delibere degli organi

Obiettivo assegnato a	**Peso obiettivo**
Fiaschi Lucia	40%
Riferimento DUP 2021-2023	
Missione 1 "Servizi istituzionali, generali e di gestione" - Programma 10 "Risorse Umane"	

Indicatori di attività	**Valore atteso**
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

2. Valutazione attuale software per la gestione del personale e concreta attivazione dei tre moduli: presenze, contabilità e gestione giuridica	
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. Pertanto trattasi dell'ultimo modulo previsto per il completo passaggio alla nuova modalità di gestione del personale riguardante in particolare la gestione delle assenze e presenze. 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.	
Obiettivo assegnato a	**Peso obiettivo**
Fiaschi Lucia	15%

Data	Previsioni fasi realizzazione	% realizzazione
30/06/2021	Definizione del calendario riguardante gli interventi da attuare per il passaggio al nuovo programma di gestione delle presenze/assenze e gestione documentale dei giustificativi (entro il 31/01/2021) Completo passaggio al nuovo programma per la gestione delle presenze/assenze Condivisione report con tutti i dirigenti/responsabili di U.O.A. e con tutto il personale	75%
31/12/2021	Completa attivazione del nuovo modulo per la gestione complessiva del personale dipendente	100%

Indicatori di risultato	
Redazione documento con illustrazione delle funzioni del programma presenze:	SI/NO
Attivazione completa del programma complessivo per la gestione del personale:	SI/NO

3. 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	
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. 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.	
Obiettivo assegnato a	**Peso obiettivo**
Fiaschi Lucia	10%

Data	Previsioni fasi realizzazione	% realizzazione
30/06/2021	Revisione e approvazione bozza del regolamento predisposta nel 2020 Confronto con organizzazioni sindacali e RSU Attivazione del programma per la gestione delle presenze/assenze nel rispetto delle disposizioni stabilite dal regolamento	60%
31/12/2021	Completa gestione delle presenze con nuovo programma	100%

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

4. Stesura del Piano Organizzativo Lavoro Agile (POLA)	
L'obiettivo nasce dall'esigenza di procedere all'approvazione del POLA nel rispetto delle disposizioni normative vigenti. L'obiettivo è finalizzato alla redazione del regolamento in parola e alla conseguente corretta gestione dell'intera procedura a partire dalle richieste dei dipendenti, alla sottoscrizione degli accordi e alla gestione di tutti i relativi adempimenti.	
Obiettivo assegnato a	**Peso obiettivo**
Fiaschi Lucia	15%

Data	Previsioni fasi realizzazione	% realizzazione
30/06/2021	Predisposizione del regolamento e relativa approvazione (entro 31/01/2021) Predisposizione modulistica	60%
31/12/2021	Gestione dell'intera procedura con predisposizione degli accordi da sottoscrivere e rispetto di tutti gli adempimenti fissati dalle relative disposizioni normative	100%

Indicatori di risultato	
Approvazione regolamento:	SI/NO
Attivazione POLA:	SI/NO

5. Applicazione contratto area della Dirigenza	
L'obiettivo ha come scopo quello di dare una corretta e concreta applicazione del CCNL area della dirigenza entro le scadenze previste, compresa la predisposizione del Contratto Collettivo Decentrato Integrativo (CCDI), disciplinante le norme introdotto dal nuovo CCNL.	
Obiettivo assegnato a	**Peso obiettivo**
Fiaschi Lucia	15%

Data	Previsioni fasi realizzazione	% realizzazione
30/06/2021	Adeguamento del trattamento economico anche accessorio, corretto inquadramento e riconoscimento dei compensi arretrati	40%
31/12/2021	Predisposizione bozza CCDI parte giuridica ed economica Sottoscrizione accordo definitivo	100%

Indicatori di risultato	
Adeguamento retribuzioni parte fissa e parte variabile:	SI/NO
Sottoscrizione CCDI area dirigenza:	SI/NO

6. Gestione Associata Previdenza: formazione del personale degli enti sulla corretta compilazione della Lista PosPA	
Formazione specifica del personale assegnato ai singoli uffici personali facenti parte della gestione associata per la gestione previdenziale finalizzata al raggiungimento dell'obiettivo della completa autonomia da parte dei singoli enti nella compilazione, gestione e correzione della Lista PosPa.	
Obiettivo assegnato a	**Peso obiettivo**
Segatori Andrea	5%

Data	Previsioni fasi realizzazione	% realizzazione
30/06/2021	Organizzazione di almeno una giornata di formazione rivolta ai singoli enti e/o a più enti aderenti alla convenzione riguardante la formazione base per la compilazione della Lista PosPA	50%
31/12/2021	Organizzazione di giornate di formazione rivolte ai singoli enti e/o a più enti aderenti alla convenzione riguardante la formazione avanzata per la compilazione della Lista PosPA e risoluzione degli errori più frequenti che si incontrano nella gestione della Lista PosPA.	100%

Indicatori di risultato
Numero delle giornate di formazione: almeno 3 Livello di gradimento delle giornate di formazione: valutazione positiva di almeno il 60% dei partecipanti

Settore 3 - U.O. 3.3 Risorse Umane

Personale coinvolto

Categoria	Nominativo	Ob. 1	Ob. 2	Ob. 3	Ob. 4	Ob. 5	Ob. 6
Dirigente	Nucci Niccolò	x	x	x	x	x	
PO	Fiaschi Lucia	x	x	x	x	x	
PO	Segatori Andrea						x
C	Candilora Sabina	x	x	x	x		
C	Maioli Marco	x	x	x		x	
C	Mazzoni Fabio	x	x	x	x		
C	Milani Mauro	x	x	x		x	
B	Cavalieri Gaia	x	x	x			
B	Collini Cinzia	x	x	x			

Settore 3 - Risorse
Dirigente Nucci Niccolò
U.O. 3.4 Innovazione e sistemi informatici

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

- Sistemi informatici:

1) Amministrazione della sala macchine CED e delle politiche di sicurezza informatica;
2) Collegamento alla Rete internet, alla Rete Telematica Regionale Toscana e ad SPC nazionale;
3) Adeguamento e rinnovo attrezzature tecnologiche della rete informatica comunale;
4) Potenziamento delle infrastrutture telematiche per la banda larga e il collegamento delle sedi comunali alla Rete;
5) Gestione infrastrutture tecnologiche interne e collegamenti esterni;
6) Gestione della piattaforma tecnologica del sito istituzionale;
7) Assistenza e manutenzione software di base, di ambiente ed applicativo sui server e sulle postazioni della rete informatica comunale;
8) Supporto e assistenza agli utenti della rete informatica comunale e ai cittadini
9) Acquisto servizi di assistenza e manutenzione, gestione e controllo;
10) Acquisto di servizi di front end e/o di back office;

Ulteriori attività straordinarie e rilevanti per la U.O., per le quali non si apre una scheda obiettivo dedicata:

11) Gestione delle piattaforme tecnologiche di tele lavoro e supporto agli utenti
12) Dotazioni tecnologiche e copertura wifi per salette conference
13) Riorganizzazione rete orologi, attivazione controllo accessi e apriporta
14) Supporto a U.O. 3.3. per nuovi software di front offfice e back office del dipendente
15) Supporto a Settore 4 per back office cimitero
16) Supporto a U.O. 2.3. per attivazione fascicolazione di protocollo informatico

- Transizione al digitale:

- Supporto ai Settori e alle U.O.A. per l'attuazione delle misure previste ne Piano Triennale dell'Informatica nella PA 2020 – 2022;
- Progressiva digitalizzazione dei processi interni e dei rapporti con cittadini, associazioni, professionisti e imprese;
- Conservazione digitale a norma;

Ulteriori attività straordinarie e rilevanti per la U.O., per le quali non si apre una scheda obiettivo dedicata:

- Supporto a U.O. 2.3. per diffusione SPID ai cittadini e servizi online per enti terzi e cittadin
- Supporto a Settore 1 e segretari di commissione per le sedute del CC e delle commissioni CC

- 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

Ulteriori attività straordinarie e rilevanti per la U.O., per le quali non si apre una scheda obiettivo dedicata:

- Supporto a uffici comunali per la digitalizzazione del processo di accesso.

- 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

- Anticorruzione, trasparenza, tutela dei dati personali e transizione al digitale
    - Attuazione completa e tempestiva delle misure contenute nel vigente PTPCT e di quelle previste nel DUP 2021 – 2023 (Deliberazione GC n. 183 del 17 novembre 2020), in materia di anticorruzione, trasparenza privacy e digitalizzazione, così come ulteriormente sviluppate e dettagliate, in sede di aggiornamento e approvazione del nuovo PTPCT 2021-2023;
    - Digitalizzazione del processo di accesso (civico semplice e generalizzato, documentale);
    - Aggiornamento tempestivo del sito web istituzionale per gli ambiti di competenza;
    - Completamento dello switch-off a servizi online di digitalizzazione dei rapporti fra cittadino e comune (rendere residuale l'utilizzo di modulistica da scaricare, compilare e presentare al comune);
    - Completamento della transizione a incassi pagoPA e diffusione di SPID per accesso ai servizi online
    - Attivazione della fascicolazione di protocollo informatico
    - Attivazione della digitalizzazione delle delibere degli organi

Obiettivo assegnato	**Peso obiettivo**
Donnini Giovanna	80%
Riferimento DUP 2020-2022	
Missione 1 "Servizi istituzionali, generali e di gestione" - Programmi: 8 "Statistica e sistemi informativi", 11 "Altri servizi generali"	

Indicatori di attività	**Valore atteso**
Postazioni client	225
Sedi comunali collegate in rete	10
Elaborazioni dati	12
Interventi di assistenza e supporto agli utenti della rete informatica comunale	5.000
Interventi di attivazione / disattivazione / modifica utenze della rete informatica comunale	500
Incassi pagoPA attraverso F.I.D.O.: numero servizi, numero trasnzasioni, volume transazioni	10, 300, 400.000 €
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

2. Piano di migrazione del data center comunale in CloudPA	
Attuazione di misure di migrazione di server dalla sala macchine CED in CloudPA.	
Obiettivo assegnato a	**Peso obiettivo**
Donnini Giovanna	5 %

Data	Previsioni fasi realizzazione	% realizzazione
30/06/2021	Selezione dei fornitori e dei server da sottoporre a migrazione	50%
31/12/201	Spostamento in CloudPA per i server previsti e monitoraggio delle prestazioni	100%

Indicatori di risultato	
Attuazione misure di migrazione e monitoraggio delle prestazioni:	SI/NO

3. Digitalizzazione delle deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale: avvio operativo del software di back office	
L'obiettivo consiste nell'avvio operativo del software di back office per la digitalizzazione delle delibere del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale e per la pubblicazione e diffusione sul sito web istituzionale dell'Ente, con conseguente digitalizzazione dei rapporti con i Consiglieri Comunali. Il progetto prosegue dal 2020.	
Obiettivo assegnato a	**Peso obiettivo**
Donnini Giovanna	5%

Data	Previsioni fasi realizzazione	% realizzazione
30/06/2021	Supporto e formazione per i dipendenti degli uffici comunali sul nuovo software Prova generale in ambiente di test entro il 4 giugno 2021	50%
31/12/2021	Manutenzione correttiva e migliorativa del prodotto	100%

Indicatori di risultato	
Avvio operativo del software di back office entro il 1 ottobre 2021:	SI/NO

4. Formazione rivolta ai nuovi assunti sull'utilizzo delle risorse tecnologiche in uso	
L'obiettivo ha per oggetto la redazione e diffusione di note operative sull'utilizzo delle risorse tecnologiche della rete informatica comunale in uso al dipendente comunale.	
Obiettivo assegnato a	**Peso obiettivo**
Donnini Giovanna	5%

Data	Previsioni fasi realizzazione	% realizzazione
30/06/2021	Predisposizione di note operative sull'uso delle risorse tecnologiche da parte dei nuovi assunti e dei dipendenti dell'Ente	50%
31/12/2021	Diffusione in Intranet e miglioramento / correzione, anche sulla base dei feed back ricevuti	100%

Indicatori di risultato	
Redazione note operative sulle risorse tecnologiche dell'Ente:	SI/NO

5. Supporto ai Settori / U.O.A. per il dispiegamento F.I.D.O.	
L'obiettivo riguarda la gestione in F.I.D.O. di nuove istanze o modifica di quelle esistenti, assistenza e supporto agli uffici per la predisposizione e effettuazione test preventivi alla pubblicazione, assistenza e supporto tecnologico ai cittadini su chat whatsapp e email.	
Obiettivo assegnato a	**Peso obiettivo**
Donnini Giovanna	5%

Data	Previsioni fasi realizzazione	% realizzazione
30/06/2021		
31/12/2021	Gestione nuove istanze o modifiche di quelle esistenti, interventi di supporto multicanale e assistenza a cittadini e dipendenti	100%

Indicatori di risultato
Numerosità gestite: istanze nuove / modificate, interventi rivolti ai cittadini e ai dipendenti al 31/12/2021

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

Personale coinvolto

Categoria	Nominativo	Ob. 1	Ob. 2	Ob. 3	Ob. 4	Ob. 5
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			x	
C	Durelli Monica	x				
C	Grassi Marco	x		x		x

Settore 4

“PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO”

Dirigente
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 2021

Tipologia	N°
Personale di ruolo a tempo pieno di cui:	
I dir.	1
Cat. A	2
Cat. B	13,58
Cat. C	19,67
Cat. D	21,38

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	59,63

Obiettivi operativi anno 2021 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. Manutenzione straordinaria sede stradale di un tratto di Via Trento e di Via dei Platani
3. Realizzazione del nuovo Ponte al Santo
U.O. 4.3 OO.PP. - Patrimonio pubblico
1. Consolidamento e miglioramento qualitativo/quantitativo dei servizi e/o delle attività
2. Valorizzazione del patrimonio comunale - "Ex Casa del Fascio"
3. Riqualificazione e adeguamento alle normative vigenti delle scuole: primaria Vamba, primaria Fra Ristoro e secondaria di primo grado Garibaldi
U.O. 4.4 Ambiente, mobilità e trasporti
1. Consolidamento e miglioramento qualitativo/quantitativo dei servizi e/o delle attività
2. Bonifica dell'Area ex-canile
3. Aggiornamento del "Regolamento per l'istituzione e l'organizzazione della zona a traffico limitato del centro storico di Capalle"
4. Accordi con i commercianti del territorio per incentivare l'uso degli ecocompattatori
U.O. 4.5 Protezione Civile
1. Consolidamento e miglioramento qualitativo/quantitativo dei servizi e/o delle attività
2. Aggiornamento Piano Protezione Civile
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. Riorganizzazione servizio edilizia
U.O. 4.8 Sviluppo economico
1. Consolidamento e miglioramento qualitativo/quantitativo dei servizi e/o delle attività
2. Rinnovo delle concessioni di posteggio per l'esercizio del commercio su aree pubbliche
3. Revisione del regolamento per il commercio su area pubblica e nuovi piani dei mercati settimanali (Capoluogo, Capalle e San Donnino)

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

1. Consolidamento e miglioramento qualitativo/quantitativo dei servizi e/o delle attività
Organizzare e coordinare l'attività amministrativa delle U.O. afferenti il Settore 4. Supporto al Dirigente responsabile del Settore per la redazione degli atti di programmazione e corrispondenti monitoraggi e rendicontazioni periodiche. Gestione del personale amministrativo del Settore con assegnazione dei compiti e funzioni. Risposta alle varie richieste del settore sulle tematiche tecnico-amministrative e legali. 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. Partecipazione alle conferenze istruttorie convocate al fine di coordinare le attività del settore. Attività di supporto e assistenza amministrativa all'ufficio sinistri in caso di evento accaduto nell'ambito delle materie assegnate al settore. Anticorruzione, trasparenza privacy e transizione al digitale: • DUP 2021 – 2023 (Deliberazione GC n. 183 del 17 novembre 2020), in materia di anticorruzione, trasparenza privacy e digitalizzazione, così come ulteriormente sviluppate e dettagliate, in sede di aggiornamento e approvazione del nuovo PTPCT 2021-2023; • Digitalizzazione del processo di accesso (civico semplice e generalizzato, documentale); • Aggiornamento tempestivo del sito web istituzionale per gli ambiti di competenza; • Completamento dello switch-off a servizi online di digitalizzazione dei rapporti fra cittadino e comune (rendere residuale l'utilizzo di modulistica da scaricare, compilare e presentare al comune); • Completamento della transizione a incassi pagoPA e diffusione di SPID per accesso ai servizi online • Attivazione della fascicolazione di protocollo informatico • Attivazione della digitalizzazione delle delibere degli organi

Obiettivo assegnato a	**Peso obiettivo**
Leone Maria	50%
Riferimento DUP 2021-2023	
Missione 1 "Servizi istituzionali, generali e di gestione" - Programma 6 "Ufficio tecnico"	

Indicatori di attività	**Valore atteso**
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

2. Riorganizzazione dell'Area amministrativa del Settore 4	
Prosegue anche nel 2021 l'obiettivo finalizzato a raggiungere 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.	
Obiettivo assegnato a	**Peso obiettivo**
Leone Maria	50%

Data	**Previsioni fasi realizzazione**	**% realizzazione**
30/06/2021		
31/12/2021	Redazione di un atto organizzativo interno con la definizione dell'iter procedurale delle ulteriori principali casistiche abitualmente affrontate dall'ufficio.	100%

Indicatori di risultato	
Redazione atto organizzativo interno:	SI/NO

Settore 4 - U.O. 4.1 Settore Tecnico - Servizi Amministrativi

Personale coinvolto

Categoria	Nominativo	Ob. 1	Ob. 2
Dirigente	Passaniti Domenico Ennio Maria	x	x
PO	Leone Maria	x	x
D	Bertini Francesca	x	x
D	Cecchi Monica	x	x
D	Gonfiantini Guglielmo	x	x
C	Bonini Patrizia	x	
C	Caldarella Massimiliano	x	
C	Cheli Claudia	x	
C	Luccioli Stefano	x	
C	Maddii Sara	x	
C	Nuti Simone	x	
C	Orrico Marco	x	
C	Pugliese Francesco	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	

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

1. Consolidamento e miglioramento qualitativo/quantitativo dei servizi e/o delle attività	
Attività di manutenzione qualitativo/quantitativo dei servizi e/o delle attività. Attività di gestione dell'appalto in essere relativo alla pubblicazione illuminazione. 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. Anticorruzione, trasparenza privacy e transizione al digitale: • DUP 2021 – 2023 (Deliberazione GC n. 183 del 17 novembre 2020), in materia di anticorruzione, trasparenza privacy e digitalizzazione, così come ulteriormente sviluppate e dettagliate, in sede di aggiornamento e approvazione del nuovo PTPCT 2021-2023; • Digitalizzazione del processo di accesso (civico semplice e generalizzato, documentale); • Aggiornamento tempestivo del sito web istituzionale per gli ambiti di competenza; • Completamento dello switch-off a servizi online di digitalizzazione dei rapporti fra cittadino e comune (rendere residuale l'utilizzo di modulistica da scaricare, compilare e presentare al comune); • Completamento della transizione a incassi pagoPA e diffusione di SPID per accesso ai servizi online • Attivazione della fascicolazione di protocollo informatico • Attivazione della digitalizzazione delle delibere degli organi	
Obiettivo assegnato a	**Peso obiettivo**
Talanti Leonardo	50%
Riferimento DUP 2021-2023	
Missione 1 "Servizi istituzionali, generali e di gestione" - Programma 6 "Ufficio tecnico"	

Indicatori di attività	**Valore atteso**
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

2. Manutenzione straordinaria sede stradale di un tratto di Via Trento e di Via dei Platani	
Redazione degli elaborati progettuali fino al livello esecutivo. Redazione atti di gara. Indizione della gara d'appalto.	
Obiettivo assegnato a	**Peso obiettivo**
Talanti Leonardo	25%

Data	Previsioni fasi realizzazione	% realizzazione
30/06/2021	Redazione del progetto definitivo	30%
31/12/2021	Redazione del progetto esecutivo Indizione della gara di appalto	100%

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

3. Realizzazione del nuovo Ponte al Santo	
Dopo la chiusura del Ponte al Santo per pericolosità è stata predisposta la progettazione e indetta la gara d'appalto per l'affidamento dei lavori di realizzazione del nuovo Ponte che si svolgeranno nel corso del 2021 e finiranno nel 2022.	
Obiettivo assegnato a	**Peso obiettivo**
Talanti Leonardo	25%

Data	Previsioni fasi realizzazione	% realizzazione
30/06/2021	Inizio Lavori	30%
31/12/2021	Primo stato di avanzamento	100%

Indicatori di risultato	
Verbale inizio lavori:	SI/NO
Approvazione primo stato di avanzamento lavori:	SI/NO

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

Personale coinvolto

Categoria	Nominativo	Ob. 1	Ob. 2	Ob. 3
Dirigente	Passaniti Domenico Ennio Maria	x	x	x
PO	Talanti Leonardo	x	x	x
D	Marino Enrico	x	x	x
C	Valdiserri Marco	x	x	x
B	Bonafé Carla	x		
B	Mannori Alessandro	x		
B	Naldoni Andrea Angelo	x		

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

1. Consolidamento e miglioramento qualitativo/quantitativo dei servizi e/o delle attività
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. Anticorruzione, trasparenza privacy e transizione al digitale: • DUP 2021 – 2023 (Deliberazione GC n. 183 del 17 novembre 2020), in materia di anticorruzione, trasparenza privacy e digitalizzazione, così come ulteriormente sviluppate e dettagliate, in sede di aggiornamento e approvazione del nuovo PTPCT 2021-2023; • Digitalizzazione del processo di accesso (civico semplice e generalizzato, documentale); • Aggiornamento tempestivo del sito web istituzionale per gli ambiti di competenza; • Completamento dello switch-off a servizi online di digitalizzazione dei rapporti fra cittadino e comune (rendere residuale l'utilizzo di modulistica da scaricare, compilare e presentare al comune); • Completamento della transizione a incassi pagoPA e diffusione di SPID per accesso ai servizi online • Attivazione della fascicolazione di protocollo informatico • Attivazione della digitalizzazione delle delibere degli organi

Obiettivo assegnato a	**Peso obiettivo**
Berni Mario	50%
Riferimento DUP 2021-2023	
Missione 1 "Servizi istituzionali, generali e di gestione" - Programmi: 5 "Gestione dei beni demaniali e patrimoniali", 6 "Ufficio tecnico"	

Indicatori di attività	**Valore atteso**
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

2. Valorizzazione del patrimonio comunale - "Ex Casa del Fascio"	
A seguito dell'approvazione del Programma di valorizzazione da parte della Sopraintendenza regionale per l'"Ex Casa Fascio" per la conseguente acquisizione al Patrimonio comunale dell'immobile in oggetto il nostro Ente dovrà provvedere all'allestimento del "Centro di Valorizzazione, Studio e Documentazione sul patrimonio storico architettonico del territorio".	
Obiettivo assegnato a	**Peso obiettivo**
Berni Mario	15%

Data	Previsioni fasi realizzazione	% realizzazione
30/06/2021	Acquisizione al patrimonio comunale dell'Ex Casa del Fascio	50%
31/12/2021	Selezione documentale e creazione dell'archivio per il Centro di Valorizzazione, Studio e Documentazione sul patrimonio storico architettonico del territorio	100%

Indicatori di risultato	
Stipula contratto di acquisizione al patrimonio comunale dell'Ex Casa del Fascio:	SI/NO
Creazione dell'archivio per il Centro di Valorizzazione, Studio e Documentazione sul patrimonio storico architettonico del territorio:	SI/NO

3. Riqualificazione e adeguamento alle normative vigenti delle scuole: primaria Vamba, primaria Fra Ristoro e secondaria di primo grado Garibaldi	
In virtù del finanziamento ministeriale assegnato per la messa in sicurezza degli edifici scolastici sono stati affidati nel corso del 2020 gli appalti per i lavori per la riqualificazione e adeguamento alle normative vigenti delle Scuole: primaria Vamba, primaria Fra Ristoro e secondaria di primo grado Garibaldi. Nel corso del 2021 si realizzeranno i lavori di adeguamento delle tre scuole.	
Obiettivo assegnato a	**Peso obiettivo**
Berni Mario	35%

Data	Previsioni fasi realizzazione	% realizzazione
30/06/2021	Inizio lavori	50%
31/12/2021	Primo stato di avanzamento	100%

Indicatori di risultato	
Verbale consegna lavori:	SI/NO
Approvazione primo stato di avanzamento:	SI/NO

Settore 4 - U.O. 4.3 OO.PP. - Patrimonio pubblico

Personale coinvolto

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

Settore 4 - Programmazione e gestione del territorio

Dirigente Passaniti Domenico Ennio Maria

U.O. 4.4 Ambiente, mobilità e trasporti

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

Interventi su materie ambientali di competenza dell'Amministrazione Comunale, riconducibili principalmente alla gestione rifiuti, scarichi idrici, emissioni rumorose, qualità dell'aria, veterinaria, valutazione ambientale grandi opere.

Rilascio autorizzazioni agli scarichi fuori fognatura e deroghe acustiche per attività temporanee di spettacolo e/o cantieri.

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

Atti e concessioni connesse con la mobilità e trasporti.

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.

Attività di controllo del contratto di servizio di igiene urbana da parte del Gestore Alia Spa.

Attività di controllo sulla manutenzione del verde pubblico.

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.

Anticorruzione, trasparenza privacy e transizione al digitale:

- DUP 2021 – 2023 (Deliberazione GC n. 183 del 17 novembre 2020), in materia di anticorruzione, trasparenza privacy e digitalizzazione, così come ulteriormente sviluppate e dettagliate, in sede di aggiornamento e approvazione del nuovo PTPCT 2021-2023;
- Digitalizzazione del processo di accesso (civico semplice e generalizzato, documentale);
- Aggiornamento tempestivo del sito web istituzionale per gli ambiti di competenza;
- Completamento dello switch-off a servizi online di digitalizzazione dei rapporti fra cittadino e comune (rendere residuale l'utilizzo di modulistica da scaricare, compilare e presentare al comune);
- Completamento della transizione a incassi pagoPA e diffusione di SPID per accesso ai servizi online
- Attivazione della fascicolazione di protocollo informatico
- Attivazione della digitalizzazione delle delibere degli organi

Obiettivo assegnato a	**Peso obiettivo**
Pepi Franco	50%

Riferimento DUP 2021-2023

Missione 1 "Servizi istituzionali, generali e di gestione" - Programma 6 "Ufficio tecnico" 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" Missione 10 "Trasporti e diritto alla mobilità"- Programmi: 2 "Trasporto pubblico locale", 5 "Viabilità e infrastrutture stradali"

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

2. Bonifica dell'Area ex-canile	
Bonifica dell'area di proprietà comunale Ex- canile, ove sono stati rinvenuti scarti di amianto e materiale vario, e conseguente bonifica da parte di ENI SPA del terreno oggetto di dispersione di materiale oleoso di origine minerale causato dalla manomissione da parte di terzi sulla condotta di loro proprietà.	
Obiettivo assegnato a	**Peso obiettivo**
Pepi Franco	25%

Data	Previsioni fasi realizzazione	% realizzazione
30/06/2021	Redazione del piano di bonifica per lo smaltimento del materiale di scarto rinvenuto nell'area di proprietà comunale Ex- canile	50%
31/12/2021	Smaltimento del materiale di scarto rinvenuto nell'area di proprietà comunale Ex- canile	100%

Indicatori di risultato	
Redazione del piano di bonifica e smaltimento del materiale di scarto:	SI/NO

3. Aggiornamento del "Regolamento per l'istituzione e l'organizzazione della zona a traffico limitato del centro storico di Capalle"	
Aggiornamento del "Regolamento per l'istituzione e l'organizzazione della zona a traffico limitato del centro storico di Capalle" inserendo la previsione del pagamento dei diritti a titolo di rimborso spese per il rilascio del contrassegno per la ZTL.	
Obiettivo assegnato a	**Peso obiettivo**
Pepi Franco	20%

Data	**Previsioni fasi realizzazione**	**% realizzazione**
30/06/2021		
31/12/2021	Aggiornamento del "Regolamento per l'istituzione e l'organizzazione della zona a traffico limitato del centro storico di Capalle"	100%

Indicatori di risultato	
Aggiornamento del Regolamento:	SI/NO

4. Accordi con i commercianti del territorio per incentivare l'uso degli ecocompattatori	
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 ha installato dei nuovi eco compattatori proponendosi di incentivare il loro utilizzo attraverso un progetto di scontistica che coinvolge i commercianti del territorio.	
Obiettivo assegnato a	**Peso obiettivo**
Pepi Franco	5%

Data	**Previsioni fasi realizzazione**	**% realizzazione**
30/06/2021		
31/12/2021	Redazione studio di fattibilità	100%

Indicatori di risultato	
Studio di fattibilità:	SI/NO

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

Personale coinvolto

Categoria	Nominativo	Ob. 1	Ob. 2	Ob. 3	Ob. 4
Dirigente	Passaniti Domenico Ennio Maria	x	x	x	x
PO	Pepi Franco	x	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	Becagli Roberto	x			
B	Biasiolo Marco	x	x		
B	Castaldo Domenico	x			
B	Formicola Pasquale	x			
B	Origa Maurizio	x			
B	Salvadori Maurizio	x			

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

1. Consolidamento e miglioramento qualitativo/quantitativo dei servizi e/o delle attività	
Progettazione della struttura Centro Operativo Comunale (C.O.C.) con funzioni di comunicazione tecnica e decisionale, nonchè il coordinamento dei dipendenti assegnati al C.O.C. stesso. Aggiornamento e gestione del Piano di Protezione Civile. Formazione ed aggiornamento del personale interno individuato e da individuare e delle associazioni di volontariato. 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. Anticorruzione, trasparenza privacy e transizione al digitale: • DUP 2021 – 2023 (Deliberazione GC n. 183 del 17 novembre 2020), in materia di anticorruzione, trasparenza privacy e digitalizzazione, così come ulteriormente sviluppate e dettagliate, in sede di aggiornamento e approvazione del nuovo PTPCT 2021-2023; • Digitalizzazione del processo di accesso (civico semplice e generalizzato, documentale); • Aggiornamento tempestivo del sito web istituzionale per gli ambiti di competenza; • Completamento dello switch-off a servizi online di digitalizzazione dei rapporti fra cittadino e comune (rendere residuale l'utilizzo di modulistica da scaricare, compilare e presentare al comune); • Completamento della transizione a incassi pagoPA e diffusione di SPID per accesso ai servizi online • Attivazione della fascicolazione di protocollo informatico • Attivazione della digitalizzazione delle delibere degli organi	
Obiettivo assegnato a	**Peso obiettivo**
Passaniti Domenico Ennio Maria	50%
Riferimento DUP 2021-2023	
Missione 11 "Soccorso civile" - Programma 1 "Sistema di protezione civile"	

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

2. Aggiornamento Piano Protezione Civile	
Alla luce delle nuove direttive della Presidenza del Consiglio in materia di Protezione Civile (attualmente in bozza con atto n. 34990/2020), è necessario l'aggiornamento del Piano di Protezione Civile	
Obiettivo assegnato a	**Peso obiettivo**
Passaniti Domenico Ennio Maria	50%

Data	Previsioni fasi realizzazione	% realizzazione
30/06/2021		
31/12/2021	Aggiornamento Piano Protezione Civile	100%

Indicatori di risultato	
Aggiornamento del Piano Protezione Civile:	SI/NO

Settore 4 - U.O. 4.5 Protezione civile

Personale coinvolto

Categoria	Nominativo	Ob. 1	Ob. 2
Dirigente	Passaniti Domenico Ennio Maria	**x**	**x**
D	Menegatti Rinaldo	**x**	**x**
C	Nocentini Elena	**x**	**x**

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

1. Consolidamento e miglioramento qualitativo/quantitativo dei servizi e/o delle attività
Attività di coordinamento e organizzazione ufficio Programmazione strategica del territorio Coordinamento e sovrintendenza di grandi temi infrastrutturali quali Tramvia, Musei comunali, grandi insediamenti sportivi e commerciali, sistema delle ciclovie e delle circonvallazioni. 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 cartografico a tutto il settore. 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: • DUP 2021 – 2023 (Deliberazione GC n. 183 del 17 novembre 2020), in materia di anticorruzione, trasparenza privacy e digitalizzazione, così come ulteriormente sviluppate e dettagliate, in sede di aggiornamento e approvazione del nuovo PTPCT 2021-2023; • Digitalizzazione del processo di accesso (civico semplice e generalizzato, documentale); • Aggiornamento tempestivo del sito web istituzionale per gli ambiti di competenza; • Completamento dello switch-off a servizi online di digitalizzazione dei rapporti fra cittadino e comune (rendere residuale l'utilizzo di modulistica da scaricare, compilare e presentare al comune); • Completamento della transizione a incassi pagoPA e diffusione di SPID per accesso ai servizi online • Attivazione della fascicolazione di protocollo informatico • Attivazione della digitalizzazione delle delibere degli organi

Obiettivo assegnato a	**Peso obiettivo**
Nieri Letizia	50%
Riferimento DUP 2021-2023	
Missione 8 "Assetto del territorio ed edilizia abitativa" - Programma 1 "Urbanistica e assetto del territorio"	

Indicatori di attività	**Valore atteso**

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

2. Tramvia: realizzazione linea 4 Leopolda - Campi Centro	
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. Nel corso del 2020 si è approvato il progetto di fattibilità tecnica ed economica; nel corso del 2021 sarà affidato l'incarico per la progettazione definitiva per il quale il nostro Ente sarà coinvolto nella predisposizione del bando di gara in quanto facente parte della Cabina di Regia	
Obiettivo assegnato a	**Peso obiettivo**
Nieri Letizia	30%

Data	Previsioni fasi realizzazione	% realizzazione
30/06/2021		
31/12/2021	Attività di supporto e collaborazione per l'affidamento incarico	100%

Indicatori di risultato	
Affidamento incarico:	SI/NO

3. Stadio – Realizzazione Complesso sportivo, direzionale, commerciale e turistico-ricettivo in via Allende	
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.	
Obiettivo assegnato a	**Peso obiettivo**
Letizia Nieri	20%

Data	Previsioni fasi realizzazione	% realizzazione
30/06/2021	Conclusione dello studio di pre-fattibilità in attesa della definitiva proposta di copianificazione condizionata dalla scelta imprenditoriale	100%

Indicatori di risultato	
Studio di pre-fattibilità:	SI/NO

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

Personale coinvolto

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

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

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

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:

- DUP 2021 – 2023 (Deliberazione GC n. 183 del 17 novembre 2020), in materia di anticorruzione, trasparenza privacy e digitalizzazione, così come ulteriormente sviluppate e dettagliate, in sede di aggiornamento e approvazione del nuovo PTPCT 2021-2023;
- Digitalizzazione del processo di accesso (civico semplice e generalizzato, documentale);
- Aggiornamento tempestivo del sito web istituzionale per gli ambiti di competenza;
- Completamento dello switch-off a servizi online di digitalizzazione dei rapporti fra cittadino e comune (rendere residuale l'utilizzo di modulistica da scaricare, compilare e presentare al comune);
- Completamento della transizione a incassi pagoPA e diffusione di SPID per accesso ai servizi online
- Attivazione della fascicolazione di protocollo informatico
- Attivazione della digitalizzazione delle delibere degli organi

Obiettivo assegnato a	**Peso obiettivo**
Fabiano Luciano	50%
Riferimento DUP 2021-2023	
Missione 1 "Servizi istituzionali, generali e di gestione" - Programma 6 "Ufficio tecnico"	

Indicatori di attività	**Valore atteso**
Piani attuativi e progetti unitari convenzionati adottati e approvati	n. 6

Permessi a costruire rilasciati	n. 30
N. segnalazioni trattate (abusi)	n. 40

2. Rilascio autorizzazioni per Nuova Grande struttura di vendita	
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 completamento della bretella est di circonvallazione del centro abitato di Campi Bisenzio.	
Obiettivo assegnato a	**Peso obiettivo**
Fabiano Luciano	25%

Data	Previsioni fasi realizzazione	% realizzazione
30/06/2021	Rilascio dei permessi a costruire della viabilità interna ed esterna al comparto	50%
31/12/2021	Rilascio dei permessi a costruire della vasca di compensazione idraulica e dell'edificio principale	100%

Indicatori di risultato	
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

3. Riorganizzazione servizio edilizia
L'obiettivo prevede il potenziamento del Servizio Edilizia Privata attraverso una reingegnerizzazione dell'attuale procedura di gestione delle pratiche edilizie con l'implementazione della gestione informatica delle stesse. Inoltre, con l'entrata in vigore del D.L. 76 del 16 luglio 2020 converto con L. n. 120 dell'11 settembre 2020, si è rafforzato l'istituto del silenzio assenso sulle istanze di permesso di costruire nascendo così l'esigenza di istruire la pratiche ad esse connesse nei termini procedimentali, in quanto in carenza di richieste di integrazioni si forma l'atto di assenso attraverso il silenzio dell'Ente. Il rispetto dei suddetti termini pertanto richiede la riorganizzazione del Servizio e soprattutto il riallineamento delle pratiche giacenti al fine di evitare ricorsi e contenziosi onerosi per l'Ente. Attualmente al Servizio Edilizia Privata sono giacenti n. 143 pratiche edilizie relativa a istanze per permessi a costruire, gran parte delle quali riferite ad anni pregressi. Le stesse hanno un diverso grado di complessità che può essere determinato della dimensione dell'intervento, dai vincoli legati allo stesso e se discendono da Piani convenzionati. Tale obiettivo è pluriennale prevedendo nel 2020 la definizione di un iter procedurale per l'istruttoria delle pratiche e la conclusione del procedimento nonché la conclusione del procedimento per n. 40 pratiche sospese; mentre nel 2021 si prevede di concludere il procedimento di n. 103 pratiche sospese nonché la predisposizione della carta dei servizi.

Obiettivo assegnato a	**Peso obiettivo**
Fabiano Luciano	25%

Data	**Previsioni fasi realizzazione**	**% realizzazione**
30/06/2021	Conclusione del procedimento per n. 103 pratiche sospese dove per conclusione si intende: archiviazione oppure rilascio del Permesso di costruire oppure diniego.	60%
31/12/2021	Stesura Carta dei Servizi	100%

Indicatori di risultato	
Conclusione del procedimento per n. 103 pratiche sospese:	SI/NO
Approvazione Carta dei Servizi:	SI/NO

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

Personale coinvolto

Categoria	Nominativo	Ob. 1	Ob. 2	Ob. 3
Dirigente	Passaniti Domenico Ennio Maria	x	x	x
PO	Fabiano Luciano	x	x	x
D	Bosi Anna	x	x	
D	Innocenti Stefano	x	x	x
D	Rossi Elena	x	x	x
D	Puccioni Michele	x		
D	Ursini Ettore (In aspettativa fino al 30/11/2020)			
C	Bertuccio Catena	x		
C	Diodati Elia	x	x	x

Settore 4 - Programmazione e gestione del territorio

Dirigente Passaniti Domenico Ennio Maria

U.O. 4.8 Sviluppo economico

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

Gestione dei procedimenti amministrativi afferenti all'Ufficio Suap, dalla protocollazione d'ingresso fino al rilascio delle Autorizzazioni uniche Suap.

Autorizzazioni del Commercio.

Gestione delle richieste inerenti manifestazioni fiere e spettacoli viaggianti.

Gestione delle pratiche relative al Pubblico Spettacolo fisso (teatri, cinema, impianti sportivi) e mobile ed agli eventuali rapporti con le competenti autorità (Prefettura).

Attività relative alla Caccia e alla Pesca.

Rapporti con le competenti autorità sovracomunali in merito a finanziamenti e fondi indirizzati alle attività produttive (commercio, industria, agricoltura);

Rapporti con le realtà sociali di categoria (sindacati, confindustria, confcommercio, confartigianato, confagricoltura ecc.).

Attività di supporto e assistenza tecnica all'ufficio edilizia nell'ambito delle materie assegnate di propria competenza.
Rapporti con i cittadini e con i soggetti portatori di interessi (Imprese, professionisti, categorie professionali e corporative, forze sociali ecc.).

Rapporti con gli Enti sovraordinati e comunque esterni in genere per coordinare le procedure ed uniformarle alle esigenze.

Rapporti con Enti sovraordinati per la ricerca di finanziamenti rivolti alle varie attività produttive.

Anticorruzione, trasparenza privacy e transizione al digitale:

- DUP 2021 – 2023 (Deliberazione GC n. 183 del 17 novembre 2020), in materia di anticorruzione, trasparenza privacy e digitalizzazione, così come ulteriormente sviluppate e dettagliate, in sede di aggiornamento e approvazione del nuovo PTPCT 2021-2023;
- Digitalizzazione del processo di accesso (civico semplice e generalizzato, documentale);
- Aggiornamento tempestivo del sito web istituzionale per gli ambiti di competenza;
- Completamento dello switch-off a servizi online di digitalizzazione dei rapporti fra cittadino e comune (rendere residuale l'utilizzo di modulistica da scaricare, compilare e presentare al comune);
- Completamento della transizione a incassi pagoPA e diffusione di SPID per accesso ai servizi online
- Attivazione della fascicolazione di protocollo informatico
- Attivazione della digitalizzazione delle delibere degli organi

Obiettivo assegnato a	Peso obiettivo
Cappelli Simonetta	50%

Riferimento DUP 2021-2023
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"

Indicatori di attività	**Valore atteso**
Numero pratiche SUAP	n. 2500
Numero pratiche commercio	n. 100
Numero eventi gestiti	n. 80

2. Rinnovo delle concessioni di posteggio per l'esercizio del commercio su aree pubbliche	
Con decreto del Ministero per lo sviluppo economico del 25 novembre 2020 sono state approvate le linee guida per il rinnovo delle concessioni per l'esercizio del commercio su aree pubbliche, in scadenza il 31.12.2020, ai sensi dell'art. 181, comma 4-bis, del decreto-legge n. 34/2020, convertito dalla legge n. 77/2020. La Regione Toscana con propria deliberazione G.R.T. 1548 del 09/121/2020 ha recepito tali linee guida, dettando modalità operative per il rinnovo delle concessioni su aree pubbliche per esercizio del commercio ambulante e per lo svolgimento di attività artigiane, di somministrazione di alimenti e bevande, di rivendita di quotidiani e periodici e di vendita da parte di produttori agricoli. Il comune dovrà procedere all'avvio del procedimento per il rinnovo entro il 31/12/2021 previo accertamento dei requisiti soggettivi, professionali e di onorabilità. Avrà tempo 6 mesi per concludere la procedura di rilascio delle concessioni rinnovate, salvo proroghe di legge.	
Obiettivo assegnato a	**Peso obiettivo**
Cappelli Simonetta	30%

Data	Previsioni fasi realizzazione	% realizzazione
30/06/2021	Completamento delle verifiche dei requisiti comprensive di visure camerali e regolarità contributiva.	70%
31/12/2021	Rilascio delle concessioni rinnovate	100%

Indicatori di risultato
n. verifiche effettuate: 270 n. concessioni rinnovate rilasciate: 90

3. Revisione del regolamento per il commercio su area pubblica e nuovi piani dei mercati settimanali (Capoluogo, Capalle e San Donnino)	
Si prevede la revisione del regolamento per il commercio su area pubblica e l'adozione di una nuova pianificazione/risistemazione delle aree mercatali per i mercati settimanali del Capoluogo, Capalle e San Donnino. Attivazione della gestione dei mercati informatizzata.	
Obiettivo assegnato a	**Peso obiettivo**
Cappelli Simonetta	30%

Data	Previsioni fasi realizzazione	% realizzazione
30/06/2021	Revisione del regolamento per il commercio su aree pubblica attivazione della concertazione con le associazioni di categoria. Definizione degli incarichi per la risistemazione delle aree mercatali	50%
31/12/2021	Approvazione del regolamento per il commercio su aree pubbliche e messa a regime del sistema di informatizzazione per la gestione dei mercati. Concertazione in merito alla ipotesi di definizione delle aree mercatali con le associazioni di categoria	100%

Indicatori di risultato	
Attivazione del programma di gestione:	SI/NO
Approvazione del regolamento per il commercio su aree pubbliche:	SI/NO

Settore 4 - U.O. 4.8 Sviluppo economico

Personale coinvolto

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

U.O.A.

“POLIZIA MUNICIPALE”

Responsabile
Frutti Francesco

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

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

Risorse umane assegnate
Situazione al 1 gennaio 2021

Tipologia	N°
Personale di ruolo a tempo pieno di cui:	
I dir.	
Cat. A	
Cat. B	
Cat. C *	24,50
Cat. D**	5

Personale non di ruolo a part-time, 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.	
Cat. A	
Cat. B	
Cat. C	4
Cat. D	

TOTALE	33,50

* di cui 2 personale amministrativo cat C

* dal 01/02/2021 1 Agente in pensione

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

Obiettivi operativi anno 2021 **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 urbanisitiche.
  - 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
  - DUP 2021 – 2023 (Deliberazione GC n. 183 del 17 novembre 2020), in materia di anticorruzione, trasparenza privacy e digitalizzazione, così come ulteriormente sviluppate e dettagliate, in sede di aggiornamento e approvazione del nuovo PTPCT 2021-2023;
  - Digitalizzazione del processo di accesso (civico semplice e generalizzato, documentale);
  - Aggiornamento tempestivo del sito web istituzionale per gli ambiti di competenza;
  - Completamento dello switch-off a servizi online di digitalizzazione dei rapporti fra cittadino e comune (rendere residuale l'utilizzo di modulistica da scaricare, compilare e presentare al comune);
  - Completamento della transizione a incassi pagoPA e diffusione di SPID per accesso ai servizi online
  - Attivazione della fascicolazione di protocollo informatico
  - Attivazione della digitalizzazione delle delibere degli organi

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

Indicatori di attività	**Valore atteso**
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%

2. Attività di controllo finalizzate alla lotta all'evasione fiscale	
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 ci si pone l'obiettivo di accertare un introito lordo per l'Ente in % maggiore rispetto all'anno precedente, in collaborazione con l'Ufficio Tributi e i Servizi Finanziari del Comune.	
Obiettivo assegnato	**Peso obiettivo**
Frutti Francesco	35%

Data	Previsioni fasi realizzazione	% realizzazione
30/06/2021	Controlli mirati a passi carrabili già esistenti ed assenti. Redazione report circostanziato intermedio	50%
31/12/2021	Controlli mirati a passi carrabili già esistenti ed assenti. Redazione report circostanziato finale con confronto rispetto all'anno precedente.	100%

Indicatori di risultato
Aumento del 10% di controlli mirati a passi carrabili già esistenti ed assenti - report finale

3. Lotta all'abbandono e al trasporto rifiuti illeciti sul territorio e monitoraggio realizzazioni abusive edilizie	
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. Operazioni con supporto dei mezzi di videosorveglianza di proprietà comunale ed 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, dell'accumulo di rifiuti per potenziali discariche e dell'abbandono di mezzi fatiscenti sul territorio Monitoraggio delle aree ove insistono insediamenti con tipologia cantieri, orti, rimessaggi attrezzi agricoli, ristrutturazioni di porzioni di coloniche.	
Obiettivo assegnato a	**Peso obiettivo**
Frutti Francesco	15%

Data	Previsioni fasi realizzazione	% realizzazione
30/06/2021	Effettuazione controlli, in autonomia ed in collaborazione 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 ed aree del territorio dove vengono lasciati in stato di abbandono veicoli. Redazione report circostanziato intermedio.	50%
31/12/2021	Effettuazione controlli, in autonomia ed in collaborazione 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 ed aree del territorio dove vengono lasciati in stato di abbandono veicoli.. Redazione relativo report circostanziato finale.	100%

Indicatori di risultato
Aumento di almeno il 10% del n° di controlli effettuati di iniziativa e su segnalazione rispetto all'anno 2020

U.O.A. Polizia Municipale

Personale coinvolto

Categoria	Nominativo	Ob. 1	Ob. 2	Ob. 3	Note
Responsabile	Frutti Francesco	x	x	x	
D	Guidi Caterina	x	x		
D	Fiaschi Stefano	x			
D	Rafanelli Stefano	x			
D	Santinelli Monica	x		x	
C	Agostini Gabriele	x			
C	Aleo Alessandro	x		x	
C	Baroni Elisabetta	x			
C	Bini Mauro	x			
C	Bombardi Giacomo	x			31/12/2020 Cappelli Ugo
C	Cangioli Loretta	x			
C	Capanni Francesca	x			
C	Chiaramonti Matteo	x			
C	Crestini Lucio	x			
C	Degl'innocenti Carla	x			01/02/2021 in pensione
C	De Vito Paolo	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	Napolitano Sara	x			
C	Niccoli Stefano	x			
C	Margutti Giacomo	x			
C	Mascherini Michael	x			
C	Mastrostefano Dante	x		x	
C	Meozzi Riccardo	x			
C	Moretti Laura	x			Amministrativo
C	Orvai Simone	x	x		
C	Paoletti Valentina	x		x	31/12/2020 Matteini Eva
C	Sabatino Leonardo	x	x		
C	Stingo Annalisa	x			
C	Troisi Donata	x			Amministrativo

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

Risorse umane assegnate
Situazione al 1 gennaio 2021

Tipologia	N°
Personale di ruolo a tempo pieno di cui:	
I dir.	
Cat. A	
Cat. B	1
Cat. C	3,20
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	

TOTALE	7,20

* Di cui uno con funzioni apicali di responsabile dell'U.O.A e un funzionario del Comune di Firenze con comando fino al 31/08/2021

** Personale assunto ai sensi art. 90 D.Lgs. 267/2000 fino al 02/09/2021 (Giorgio) e fino al 25/11/2021 (Bezzi)

Obiettivi operativi anno 2021 **U.O.A. Ufficio del Sindaco**
1. Consolidamento e miglioramento qualitativo/quantitativo dei servizi e/o delle attività
2. Regolamento per la disciplina e l'attuazione della sussidiarietà orizzontale
3. Attivazione nuovo Emporio solidale
4. Restyling sito istituzionale: 3a fase
5. Realizzazione progetto "La comunità del cibo" (pluriennale e trasversale)

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;
  - promuove e favorisce lo sviluppo del Distretto dell'Economia Civile;
  - organizza, cura e promuove il Festival dell'Economia Civile;
  - organizza, cura e promuove il processo del Bilancio Partecipativo;
  - coordina e promuove tutte le iniziative di partecipazione.

- Anticorruzione, trasparenza, tutela dei dati personali e transizione al digitale
  - DUP 2021 – 2023 (Deliberazione GC n. 183 del 17 novembre 2020), in materia di anticorruzione, trasparenza privacy e digitalizzazione, così come ulteriormente sviluppate e dettagliate, in sede di aggiornamento e approvazione del nuovo PTPCT 2021-2023;
  - Digitalizzazione del processo di accesso (civico semplice e generalizzato, documentale);
  - Aggiornamento tempestivo del sito web istituzionale per gli ambiti di competenza;
  - Completamento dello switch-off a servizi online di digitalizzazione dei rapporti fra cittadino e comune (rendere residuale l'utilizzo di modulistica da scaricare, compilare e presentare al comune);
  - Completamento della transizione a incassi pagoPA e diffusione di SPID per accesso ai servizi online
  - Attivazione della fascicolazione di protocollo informatico
  - Attivazione della digitalizzazione delle delibere degli organi

Obiettivo assegnato a	**Peso obiettivo**
Salerno Giuseppina	30%
Riferimento DUP 2021-2023	
Missione 1 "Servizi istituzionali, generali e di gestione" - Programma 1 "Organi Istituzionali" Missione 19 "Relazioni internazionali" - Programma 1 "Relazioni internazionali e Cooperazione allo sviluppo	

Indicatori di attività	**Valore atteso**
Attività istituzionali: gestione puntuale di tutte le attività necessarie. Rispetto delle regole previste per il cerimoniale in occasioni di eventi e cerimonie ufficiali.	Efficienza
Atti di programmazione: rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente	
Patrocini e concessioni spazi: rispetto delle modalità e delle tempistiche previste nei relativi regolamenti	Efficienza
Tenuta Registro Anagrafico delle Associazioni: rispetto dei tempi stabiliti nel regolamento in relazione alle attività istruttorie e di aggiornamento del sito	Efficienza
Formazione calendario eventi: rispetto dei criteri e dei tempi stabiliti nel regolamento	Trasparenza e imparzialità
Informazione e comunicazione istituzionale	Tempestività e puntualità
Sito istituzionale	Aggiornamento tempestivo
Gestione portale "La Fabbrica del Cittadino"	Miglioramento (riduzione tempi di risposta da 8 gg. a 3 giorni)
Controllo qualità dei servizi	n. 3 report
Economia civile	n. 2 iniziative

2. Regolamento per la disciplina e l'attuazione della sussidiarietà orizzontale	
L'obiettivo consiste nella predisposizione di un regolamento che disciplini forme di collaborazione dei cittadini con l'Amministrazione per l'esercizio delle funzioni comunali e per la gestione di attività coerenti con il regolamento per la cura e la valorizzazione dei beni comuni della città, nonché per l'applicazione dell'istituto del baratto amministrativo.	
Obiettivo assegnato a	**Peso obiettivo**
Salerno Giuseppina	15%

Data	**Previsioni fasi realizzazione**	**% realizzazione**
30/06/2021	Incontri e concertazione con gli uffici interessati propedeutici alla stesura del nuovo regolamento	30%
31/12/2021	Definizione bozza di regolamento, in coerenza con quello sulla cura e gestione condivisa dei beni comuni e predisposizione relativa deliberazione per la presentazione al Consiglio Comunale	100%

Indicatori di risultato	
Predisposizione nuovo regolamento e presentazione al Consiglio Comunale:	SI/NO

3. Attivazione nuovo Emporio solidale	
L'obiettivo consiste nella riapertura dell'Emporio solidale del Comune di Campi Bisenzio, previa individuazione di un nuovo spazio sul territorio comunale, che dovrà avere la finalità di luogo di condivisione di materiale vario, dove le persone o le famiglie in difficoltà che necessitano di effettuare lavori di manutenzione di base, piccole ristrutturazioni o lavori di decorazione, possono utilizzare gratuitamente – come presso una biblioteca – gli utensili necessari.	
Obiettivo assegnato a	**Peso obiettivo**
Salerno Giuseppina	15%

Data	**Previsioni fasi realizzazione**	**% realizzazione**
30/06/2021	Attività finalizzate all'individuazione nuovo spazio	70%
31/12/2021	Predisposizione convenzione/accordo per regolamentazione utilizzo e avvio attività	100%

Indicatori di risultato	
Stipula convenzione/accordo e avvio attività:	SI/NO

4. Restyling sito istituzionale: 3a fase
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. La 1a fase ha riguardato il passaggio "a caldo" al nuovo sito in modalità responsive La 2a fase ha riguardato la revisione e ristrutturazione della parte relativa agli Uffici Comunali inserita in "Amministrazione" nonché la sezione "Argomenti" e la redazione di linee guida per l'editing redazionale. La 3a fase riguarderà la revisione dei contenuti delle pagine relative alla sezione "Argomenti" e la riorganizzazione della sezione "Amministrazione Trasparente" e la formazione del gruppo dei redattori delle pagine di tutti i Settori e servizi interessati. Revisione contenuti pagine ARGOMENTI sulla base della ricognizione di cui alla fase 2, con riferimento ai procedimenti e alla modulistica. - Riorganizzazione sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE; - Formazione referenti/redattori dei vari servizi/settori.

Obiettivo assegnato a	**Peso obiettivo**
Salerno Giuseppina	25%

Data	**Previsioni fasi realizzazione**	**% realizzazione**
30/06/2021	Revisione contenuti pagine ARGOMENTI sulla base della ricognizione di cui alla fase 2, con riferimento ai procedimenti e alla modulistica	40%
31/12/2021	Riorganizzazione sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE e formazione referenti/redattori dei vari servizi/settori	100%

Indicatori di risultato	
N. pagine aggiornate rispetto al n. pagine totali in %: almeno il 50%	
Formazione redattori:	SI/NO

5. Realizzazione progetto "La comunità del cibo" (obiettivo pluriennale e trasversale)	
L'obiettivo consiste nella creazione / strutturazione di una rete territoriale denominata "La comunità del cibo" mediante l'ampliamento dei soggetti coinvolti nei progetti "Avanzi Tutta" e "Il troppo buono" e il rafforzamento del ruolo delle botteghe di prossimità nei confronti dei soggetti più fragili e svantaggiati. La finalità è quella di combattere e ridurre lo spreco alimentare, promuovere una rete territoriale di distribuzione del cibo alle categorie più fragili, proporre migliori stli di vita e un rinnovato concetto di "cibo" non solo come fine (consumo) ma anche come processo (filiera corta, cibo sano pulito e giusto). Nel 2021 si intende arrivare alla definizione di un documento da cui risultino gli impegni assunti da tutti i soggetti coinvolti (Caritas Vicariale e Associazioni di volontariato del territorio, produttori agricoli locali, volontari cittadini, botteghe di prossimità, circoli, Unicoop, etc.) Nel 2022 l'obiettivo è di mettere a sistema tutta la rete mediante azioni congiunte, compresa la realizzazione di una piattaforma on line da utilizzare per rendere veloci ed accessibili i relativi servizi	
Obiettivo assegnato a	**Peso obiettivo**
Salerno Giuseppina	15%

Data	**Previsioni fasi realizzazione**	**% realizzazione**
30/06/2021	Ricognizione degli atti e delle attività svolte negli anni precedenti nonché dei soggetti coinvolti	30%
31/12/2021	Redazione accordo fra i soggetti della rete territoriale de "La comunità del cibo"	100%

Indicatori di risultato	
Approvazione accordo:	SI/NO

U.O.A. Ufficio del Sindaco

Personale coinvolto

Categoria	Nominativo	Ob. 1	Ob.2	Ob. 3	Ob. 4	Ob. 5
Responsabile	Salerno Giuseppina	x	x	x	x	x
D	Costi Mauro	x				
C	Bolognesi Simone	x	x		x	
C	Mugnai Serena	x		x		x
C	Terzo Vania	x			x	
C	Tizzi Giulia	x	x		x	
B	Niccoli Silvia	x	x			