

# PIANO INTEGRATO ATTIVITA E ORGANIZZAZIONE - SCHEDA SERVIZIO

**Parametri selezionati:**

<b>Parte corrente/Investimento</b>	Parte corrente
<b>Vista</b>	PERFORMANCE_2023 PIANO PERFORMANCE 2023
<b>Livello</b>	OBIETTIVO - SCHEDA C.d.R.
<b>Direzione</b>	Segretario Generale

**2023\_00**
**SEGRETARIO GENERALE**

Direzione		Direttore		Classificazione	<b>DIREZIONALE</b>
Servizio	<b>SEGRETARIO GENERALE</b>	Dirigente	<b>ASCIONE GIUSEPPE</b>	Tipologia	<b>SCHEDA SERVIZIO</b>

Collegato a

**INDIRIZZO STRATEGICO:** 2023\_IND\_STRATEG\_13 BUONA AMMINISTR. E QUARTIERI

 Categoria PIAO **Altro**
**Descrizione  
dettagliata  
dell'obiettivo**

Svolgimento funzioni di cui all'art.97 del D.Lgs. 267/2000 (TUEL), quali:

- collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
- partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta;
- rogito in tutti i contratti dei quali l'Ente è parte ed autenticazione di scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
- esercizio di ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco.

Nell'ambito dei controlli interni disciplinati dall'art. 147-bis del D.Lgs. 267/2000 e dal "Regolamento sul sistema dei controlli interni" approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 8 del 7.2.2013, modificata con deliberazione n. 72 del 16.12.2015, il Segretario generale assicura il controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti dell'Amministrazione con il supporto di apposito gruppo di lavoro interdirezionale. Tale controllo è finalizzato a garantire livelli ottimali di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, con l'obiettivo di monitorare e verificare la regolarità delle procedure e degli atti adottati, nonché gli eventuali scostamenti rispetto alle disposizioni normative e regolamentari.

In qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, al Segretario generale è affidato il compito di gestire, coordinare e vigilare sulle misure di prevenzione del rischio corruttivo, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio, allo scopo di garantire un modello di tutela anticipata in grado di ridurre i fenomeni di cattiva amministrazione (c.d. maladministration), non necessariamente rilevanti sotto il profilo penale. Con il supporto del Servizio Anticorruzione, Trasparenza e Controlli cura la predisposizione e l'aggiornamento della sottosezione del PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) "Rischi corruttivi e trasparenza" e degli altri documenti previsti dalla normativa.

**INDICATORI**

Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2024	Valore Atteso 2025
23_00_01	Pareri espressi/Pareri richiesti	RISULTATO	15/15	15/15	15/15
23_00_02	Tempo medio rilascio pareri N. gg.	PERFORMANCE	<= 45	<= 45	<=45
23_00_03	Sedute Giunta partecipate/ Totale sedute Giunta	RISULTATO	>= 60%	>= 75%	>= 75%

**2023\_00**
**SEGRETARIO GENERALE**

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2024</b>	<b>Valore Atteso 2025</b>
23_00_04	Proposte deliberazioni Giunta istruite/ Totale proposte pervenute	RISULTATO	600/600	600/600	600/600
23_00_05	Sedute Consiglio partecipate/ Totale sedute Consiglio	RISULTATO	>= 50%	>= 60%	>= 60%
23_00_06	Proposte deliberazioni Consiglio istruite/ Totale proposte pervenute	RISULTATO	50/50	50/50	50/50
23_00_07	Contratti appalto stipulati/ contratti richiesti dagli uffici	RISULTATO	100/100	100/100	100/100
23_00_08	Contratti immobiliari stipulati/ Contratti richiesti dagli uffici	RISULTATO	100/100	100/100	100/100
23_00_09	N. atti da controllare gestiti/ N.atti estratti	RISULTATO	350/350	350/350	350/350
23_00_10	Controllo successivo di regolarità amm.va: referti relativi agli esiti delle istruttorie per le singole Direzioni	RISULTATO	4		
23_00_11	Controllo successivo di regolarità amm.va: n. direttive generali alle Direzioni	RISULTATO	2		

# PIANO INTEGRATO ATTIVITA E ORGANIZZAZIONE - SCHEDA SERVIZIO

**Parametri selezionati:**

<b>Parte corrente/Investimento</b>	Parte corrente
<b>Vista</b>	PERFORMANCE_2023 PIANO PERFORMANCE 2023
<b>Livello</b>	OBIETTIVO - SCHEDA C.d.R.
<b>Direzione</b>	Ufficio del Sindaco

**2023\_1M**
**Eventi, manifestazioni cittadine e cerimoniale**

Direzione	<b>UFFICIO DEL SINDACO</b>	Direttore	<b>SANTORO FRANCESCA</b>	Classificazione	<b>DIREZIONALE</b>
Servizio	<b>EVENTI MANIFESTAZIONI CITTADINE E CERIMONIALE</b>	Dirigente	<b>VALDEVIES CARMELA</b>	Tipologia	<b>SCHEDA SERVIZIO</b>

Collegato a

**INDIRIZZO STRATEGICO:** 2023\_IND\_STRATEG\_09 VALORE CULTURA E MEMORIA

**Descrizione dettagliata dell'obiettivo**

Il servizio Eventi , manifestazioni cittadine e cerimoniale gestisce gli eventi sia pubblici che privati, sia in spazi monumentali che su suolo pubblico. Per quanto concerne le manifestazioni in esterno sono di competenza del Servizio tutte le manifestazioni sportive sia dei calendari federali che delle società sportive dilettantistiche. L'ufficio partecipa in via permanente alla conferenza di servizi del suolo pubblico, dovendo esprimere parere obbligatorio su tutta l'area Unesco, inoltre si occupa di coordinare tavoli tecnici per riprese cinematografiche, shooting e sfilate o esposizioni di privati su suolo pubblico .Altra competenza è il rilascio del nulla osta per accessi e scarico nell'area ZTL e pedonale relativamente agli eventi organizzati sia nelle sale monumentali che su palazzi privati o su piazze sempre relativamente all'area Unesco, inoltre svolge attività di coordinamento trasversale per tutte le manifestazioni organizzate anche da altre Istituzioni pubbliche. Collabora costantemente ai rapporti con la Soprintendenza ai beni Architettonici e paesaggisticiAltra competenza del Servizio è la gestione degli ambienti monumentali, Palazzo Vecchio, Complesso di Santa Maria Novella, Palagio di Parte Guelfa, Tepidarium del Roster e Forte di Belvedere. L'Ufficio si occupa della gestione delle sale, opzione, prenotazione definitiva , preventivi di spesa visione planimetrie, piani di sicurezza. contratti di concessione con relative determinazioni di approvazione, predisposizione di delibere per la Direzione Ufficio del Sindaco di concessione agevolata per eventi e manifestazioni d'interesse dell'amministrazione, convoca tavoli tecnici per gli eventi che necessitano di chiusure parziali o totali degli spazi per ragioni di sicurezza e ordine pubblico. Procedo alla redazione delle fatture con il sistema Pago PA e al relativo accertamento degli incassi.L'ufficio Cerimoniale collabora in qualità di front office alla gestione operativa delle sale per gli eventi sia Istituzionali che privati.Il cerimoniale è deputato all'accoglienza delle personalità Istituzionali e di alto profilo, assiste il sindaco e gli assessori durante le cerimonie , consegna di onoreficenze, inaugurazioni, conferenze stampa e riunioni di lavoro. Cura inventario dei doni di rappresentanza e il relativo fabbisogno, gestisce la famiglia del Gonfalone, ne cura la convocazione e predispone la richiesta per l'autorizzazione e la liquidazione delle trasferte del gonfalone per le cerimonie oltre i confini Comunali.L'ufficio che si occupa delle tradizioni popolari ha quale compito principale la gestione del Corteo Storico, del Calcio storico e delle feste popolari.Provvede alle necessità logistiche e gestionali delle Feste popolari, dello scoppio del carro e delle manifestazioni in collaborazione con i Cortei storici degli altri Comuni.Gestisce il patrimonio di costumi, armi e suppellettili relative ai figuranti del Corteo e del Calcio Storico. Gestisce il magazzino del Calc

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2024	Valore Atteso 2025
231M_01	numero di questionari di gradimento pervenuti	PERFORMANCE	30,00	30,00	30,00
231MPO1_01	Numero schede Manuale Annuale del Cerimoniale realizzate	RISULTATO	50,00		

**2023\_1M****Eventi, manifestazioni cittadine e cerimoniale**

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2024</b>	<b>Valore Atteso 2025</b>
231MP01_02	Numero richieste di sale monumentali pervenute ed istruite	RISULTATO	115	70	70
231M_02	Gestione manifestazioni Tradizioni Popolari fiorentine e uscite del Corteo storico della Repubblica Fiorentina: n. manifestazioni gestite/manifestazioni effettuate	PERFORMANCE	65	65	65
231M_03	Richieste presenza famiglia del Gonfalone istruite /richieste conferma presenza Gonfalone	RISULTATO	100/80	100/80	100/80
231M_04	Numero incontri organizzativi per eventi sportivi di interesse nazionale e internazionale	RISULTATO	12,00	12,00	12,00
231M_05	numero manifestazioni sportive effettuate	RISULTATO	65,00	65,00	65,00

**2023\_1A**
**Direzione Ufficio del Sindaco**

Direzione	<b>UFFICIO DEL SINDACO</b>	Direttore	<b>SANTORO FRANCESCA</b>	Classificazione	<b>DIREZIONALE</b>
Servizio	<b>UFFICIO DEL SINDACO</b>	Dirigente	<b>SANTORO FRANCESCA</b>	Tipologia	<b>SCHEDA SERVIZIO</b>

Collegato a

**INDIRIZZO STRATEGICO:** 2023\_IND\_STRATEG\_13 BUONA AMMINISTR. E QUARTIERI

**Obiettivo Operativo del D.U.P.** Indirizzo Strategico: BUONA AMMINISTRAZIONE, INNOVAZIONE, QUARTIERI E CITTA' METROPOLITANA  
 Indirizzo Strategico: CITTA' INTERNAZIONALE (incluso obiettivo operativo: 12.1.06: Sviluppare e rafforzare la rete dei gemellaggi ponendo particolare attenzione a forme di solidarietà internazionale, cooperazione sanitaria e a tutela dei diritti umani”)

**Descrizione dettagliata dell'obiettivo**

La Direzione svolge funzioni di supporto al Sindaco e agli assessori attraverso gli Uffici di supporto al Sindaco e alla Giunta e l'Ufficio Stampa. Detti Uffici sono i seguenti:

- Ufficio di Gabinetto;
  - Portavoce del Sindaco e ufficio stampa;
  - Segreteria del Sindaco e degli Assessori e supporto alle Relazioni Internazionali;
- Nell'ambito degli uffici di cui sopra vengono tenuti i rapporti con gli organi di informazione, vengono svolte le attività redazionali di comunicati stampa, vengono curati i social del Comune, vengono coordinate le segreterie del sindaco e degli assessori, tenute le relazioni internazionali nonché gestita l'accoglienza delle delegazioni straniere, istruite le interrogazioni e le domande di attualità, definito il programma delle missioni del Sindaco, valutata la concessione dei patrocini, redatti gli atti di pianificazione strategica e coordinata la verifica dell'attuazione del programma, anche con l'ideazione di momenti di confronto con la cittadinanza.
- Inoltre svolge attività strumentali di natura interna o interdirezionale quali:
- supporto di carattere tecnico-giuridico al Sindaco e agli assessori, anche per la redazione di atti a rilevanza interna o esterna (es. delibere, ordinanze, decreti del sindaco) o di gestione di rapporti con soggetti o enti esterni (protocolli d'intesa, convenzioni ecc..);
  - coordinamento di gruppi di lavoro interdirezionali aventi ad oggetto procedimenti amministrativi trasversali e redazione di atti complessi per i quali la direzione svolge funzioni di impulso e coordinamento strategico;
  - attività di protocollazione della posta interna ed esterna di competenza della Direzione e smistamento della stessa agli uffici/servizi;
  - tenuta del fondo economale della Direzione;
  - gestione dell'accesso agli atti e delle interrogazioni di competenza della Direzione
  - concessione del patrocinio del Comune.

**INDICATORI**

Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2024	Valore Atteso 2025
231A_01	Perfezionamento delle istruttorie (svolte anche in lavoro agile) relative a richiesta di patrocinio: n. di istruttorie complete/n. di richieste pervenute	RISULTATO	100%	100%	100%

**2023\_1A**
**Direzione Ufficio del Sindaco**

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2024</b>	<b>Valore Atteso 2025</b>
231A_02	Risposte ad interrogazioni, question time e richieste di accesso agli atti di competenza: n. risposte/n. richieste	RISULTATO	100%	100%	100%
231A_03	Gestione del personale: note di interesse per il personale ricevute dalla DRU inviate al personale entro 3 gg. lavorativi dalla loro ricezione/ note di interesse per il personale ricevute dalla DRU.	RISULTATO	100%	100%	100%
231A_04	Gestione del personale: mensilità dell'anno con chiusura cartellini nel rispetto dei tempi richiesti da DRU/totale mensilità.	RISULTATO	12/12	12/12	12/12
231A_05	Gestione personale: mensilità dell'anno con chiusura operazioni di scarico dei dati da IRIS a SAAC (Salario accessorio) nel rispetto dei tempi indicati da DRU/totale mensilità.	RISULTATO	12/12	12/12	12/12
231A_06	SGSL-Monitoraggio di primo livello: trasmissione della Scheda Generale di Direzione e delle check-list per i preposti referenti di sede a PO Salute e Sicurezza nel rispetto dei tempi massimi	RISULTATO	31/03/2023		
231A_07	SGSL-Popolamento dati in applicativo Teseo per adempimenti su fabbisogno formativo e sorveglianza sanitaria: n. personale con mansione assegnata in Teseo/n. totale personale assegnato	RISULTATO	100%	100%	100%
231A_08	Rispetto dei tempi di risposta (30.06.23 e 31.12.23) al monitoraggio semestrale richiesto dal Servizio Anticorruzione sull'attuazione delle misure specifiche previste e/o di eventuali misure nuove, integrate o modificate	RISULTATO	100% (2/2)	100% (2/2)	100% (2/2)

2023\_1P

Progetto Comunicazione

Direzione	<b>UFFICIO DEL SINDACO</b>	Direttore	<b>SANTORO FRANCESCA</b>	Classificazione	<b>DIREZIONALE</b>
Servizio	<b>PROGETTO COMUNICAZIONE</b>	Dirigente	<b>ERRICO SIMONA</b>	Tipologia	<b>SCHEDA SERVIZIO</b>

Collegato a

**INDIRIZZO STRATEGICO:** 2023\_IND\_STRATEG\_13 BUONA AMMINISTR. E QUARTIERI

**Obiettivo Operativo** 13.1.28  
**del D.U.P.**

2023\_1P

**Progetto Comunicazione**

**Descrizione  
dettagliata  
dell'obiettivo**

Il Servizio Comunicazione sviluppa, ridefinisce e presidia tutta l'attività di comunicazione istituzionale definendo un sistema di processi strategici attraverso la creazione, scambio e condivisione di messaggi informativi e valoriali, rivolti sia ai soggetti interni sia al pubblico esterno.

Collabora e coordina la strategia comunicativa dell'ente con tutti gli uffici dell'amministrazione anche attraverso il coordinamento di una redazione diffusa per presidiare un'immagine chiaramente definita ed identitaria dell'Ente, consolidandone il prestigio e migliorandone la riconoscibilità e affinché quello che viene comunicato sia veicolato sui canali più adatti ed espresso con un linguaggio comprensibile ed efficace per la cittadinanza.

Progetta, aggiorna e implementa il piano di comunicazione dell'amministrazione evidenziando gli obiettivi strategici dell'ente e gli obiettivi operativi definiti per l'anno di riferimento.

Realizza campagne di comunicazione fornendo il supporto di ideazione grafica e impaginazione sui mezzi TV, radio, carta stampata e web.

Crea e gestisce i contenuti della rete civica e dei canali social dell'amministrazione attraverso una social media strategy dedicata. Coordina il portale dei servizi "Firenze Semplice" e il rapporto con il contact center 055055 in collaborazione con le altre Direzioni dell'Ente in particolare con la Direzione Sistemi Informativi.

Presidia il Sistema di Identità Visiva (SIV) e dell'immagine coordinata e delle regole di utilizzo per la valorizzazione del marchio istituzionale e del brand Firenze.

Gestisce gli impianti e gli spazi pubblicitari per la comunicazione istituzionale presenti in città sia per iniziative organizzate direttamente che quelle patrocinate o copromosse.

Progetta e gestisce campagne di comunicazione strategiche quali ad esempio le campagne sulla mobilità green e sostenibilità ambientale, prodotti di promozione delle tradizioni popolari quali l'istituto della famiglia del Gonfalone nonché le iniziative culturali e attività relative all'aggiornamento del programma di mandato.

Supporta gli eventi del comune attraverso l'ideazione e realizzazione di adeguati prodotti di comunicazione.

Progetta, realizza e aggiorna contenuti, prodotti e strumenti ed in particolare per la comunicazione sui fondi europei in particolare quelli legati al fondo Next Generation EU (PNRR e Pon Metro).

Contribuisce attraverso strumenti di comunicazione interna a seminare e presidiare la cultura della comunicazione all'interno dell'amministrazione per mantenere una vision comunicativa coerente.

Gestisce il kick off e presidia il servizio di tipografia appaltato all'esterno coordinandolo fra tutte le direzioni dell'ente.

Svolge tutta l'attività amministrativa a supporto della comunicazione istituzionale, compreso l'approvvigionamen

**2023\_1P**
**Progetto Comunicazione**

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2024</b>	<b>Valore Atteso 2025</b>
231PP01_02	Verifiche utilizzo del marchio Comune di Firenze: n.ro richieste evase/n.ro richieste pervenute (dato numerico a consuntivo)	RISULTATO	100%	100%	100%
231PP01_03	Contenuti redazionali originali pubblicati destinati ai siti e ai social istituzionali	RISULTATO	1.000,00	1.100,00	1.100,00
231PP01_04	Prodotti di comunicazione (inviti, volantini, presentazioni e infografiche)	RISULTATO	220,00	220,00	220,00
231PP01_07	Gestione piani mezzi per sistema outdoor (per iniziative direttamente organizzati dal Comune che quelli patrocinati/sostenuti dal Comune)	RISULTATO	50,00	60,00	60,00
231P_01	Campagne di comunicazione istituzionali	RISULTATO	5,00	5,00	5,00
231PP01_08	Incontri di coordinamento con i redattori delle redazioni diffuse nelle diverse direzioni	RISULTATO	18,00	18,00	18,00
231PP01_06	Gestione delle richieste di informazioni e segnalazioni pervenute tramite i social media Città di Firenze	RISULTATO	350,00	350,00	350,00
231PP01_01	Formazione redattori su sezione amministrazione trasparente, siti tematici e schede servizio	RISULTATO	30,00	20,00	20,00
231P_02	Realizzazione architetture dell'informazione di siti tematici progettate per l'ambiente drupal	PERFORMANCE	1,00	1,00	1,00
231P_03	Aggiornamento della sezione Programma di Mandato	PERFORMANCE	100%	100%	100%
231PPO1_05	Pubblicazione post e contenuti sui social media dell'amministrazione (Instagram, Facebook, Telegram, LinkedIn, Youtube)	RISULTATO	1.600,00	1.600,00	1.600,00
231P_04	Gestione dei feedback raccolti dalle schede servizio del portale Firenze Semplice	PERFORMANCE	1.000,00	1.000,00	1.000,00

**2023\_1Q**
**Servizio Amministrativo e Quartieri**

Direzione	<b>UFFICIO DEL SINDACO</b>	Direttore	<b>SANTORO FRANCESCA</b>	Classificazione	<b>DIREZIONALE</b>
Servizio	<b>SERVIZIO AMMINISTRATIVO E QUARTIERI</b>	Dirigente	<b>CAPANTINI MASSIMO</b>	Tipologia	<b>SCHEDA SERVIZIO</b>

Collegato a

**INDIRIZZO STRATEGICO:** 2023\_IND\_STRATEG\_13 BUONA AMMINISTR. E QUARTIERI

**Obiettivo Operativo del D.U.P.** Ob. operativo 13.3.05  
 Promuovere la cittadinanza attiva a livello locale e rafforzare il rapporto con le associazioni del territorio attraverso iniziative partecipate guidate e coordinate dai Quartieri; dando attuazione al regolamento sulla valorizzare gli strumenti per la collaborazione tra cittadine, cittadini e amministrazione per la cura, la gestione condivisa e la ri-generazione dei beni comuni urbani, realizzando patti di collaborazione come ulteriore strumento di gestione del patrimonio immobiliare pubblico.

**Descrizione dettagliata dell'obiettivo**

Il Servizio sovrintende alle attività amministrative della Direzione, principalmente secondo le competenze della P.O. Affari Generali e delle cinque PP.OO. dei rispettivi Quartieri. Per quanto riguarda i Quartieri, spetta al Servizio: coordinare l'attività di assistenza agli organi istituzionali dei 5 Quartieri; uniformare le procedure amministrative per il corretto funzionamento del presidio istituzionale e per lo svolgimento delle attività; assicurare le necessarie attività di coordinamento con le Direzioni che svolgono le attività di competenza dei Quartieri per la correttezza e fluidità dei rapporti gli organi politici dei Quartieri e l'attività gestionale delle Direzioni stesse; fornire il necessario supporto ai Presidenti per l'esame delle problematiche di interesse comune; coordinare le attività gestionali che si svolgono nei 5 Quartieri, garantendo che gli sportelli al cittadino/U.R.P. consolidino la propria attività istituzionale di cui alla L. 150/2000 che consiste principalmente nell'ascoltare i cittadini e fornire loro risposte e informazioni sui servizi e le attività dell'Amministrazione, e contemporaneamente collaborare con le altre strutture del Comune e con gli Enti, Associazioni, e altri soggetti terzi del territorio o comunque interessati.

Il Servizio, attraverso la P.O. Affari generali e Supporto Amministrativo Direzionale, fornisce supporto amministrativo trasversale all'attività di presidio del Dirigente e della Direttrice sullo svolgimento delle funzioni dei Servizi e degli Uffici di diretta collaborazione (afferenti alla Direzione), in particolare su alcuni obiettivi (e relative procedure amministrative) di interesse strategico per l'Amministrazione; gestisce le missioni istituzionali del Sindaco e degli Amministratori, supporta la Direttrice nella gestione del personale della Direzione, cura il procedimento per le nomine/designazioni, di competenza diretta del Sindaco, dei rappresentanti del Comune negli organi di enti, aziende, istituzioni, nonché la predisposizioni di deleghe del Sindaco per la partecipazione agli organi di enti partecipati dal Comune, su indicazione dell'Ufficio di Gabinetto e in raccordo con le segreterie assessorili e con la segreteria del Sindaco.

Obiettivo variato con DG/2023/00442

<b>INDICATORI</b>					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2024	Valore Atteso 2025
231QPO6_01	Missioni istituzionali supportate: n. missioni di Sindaco e Assessori istruite e gestite/n. missioni effettuate	RISULTATO	100%		

**2023\_1Q**
**Servizio Amministrativo e Quartieri**

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2024</b>	<b>Valore Atteso 2025</b>
231QPO5_01	Supporto agli organi istituzionali: n° sedute Consiglio di Quartiere 5 presidiate sul totale delle sedute svolte	RISULTATO	16/16(100%)	17/17(100%)	18/18(100%)
231Q_02	Erogazione questionari "customer satisfaction"	PERFORMANCE	1,00	1,00	1,00
231QPO2_01	Supporto agli organi istituzionali: numero sedute Consiglio di Quartiere 2 presidiate sul totale delle sedute svolte	RISULTATO	7/7(100%)	10/10(100%)	10/10(100%)
231QPO3_01	Supporto agli organi Istituzionali: N° sedute Consiglio di Quartiere 3 presidiate sul totale delle sedute svolte	RISULTATO	10/10(100%)	11/11(100%)	12/12(100%)
231QPO6_02	Perfezionamento delle istruttorie procedurali relative alle nomine/designazioni ex art. 50, c. 8 TUEL, anche a seguito delle novità normative. Esaustività dell'attività istruttoria: n. di istruttorie complete/n. di nomine o designazioni da effettuare.	RISULTATO	100%	100%	100%
231QPO4_01	Supporto agli organi istituzionali: n° sedute Consiglio di Quartiere 4 presidiate sul totale delle sedute svolte	RISULTATO	13/13(100%)	14/14(100%)	15/15(100%)
231QPO1_01	Supporto agli organi istituzionali: numero sedute Consiglio di Quartiere 1 presidiate sul totale delle sedute svolte	RISULTATO	18/18(100%)	14/14(100%)	15/15 (100%)
231QPO4_02	Presidio organizzativo delle sedute delle Commissioni Consiliari Permanenti del Consiglio di Quartiere 4: n° sedute presidiate sul totale delle sedute svolte	RISULTATO	52/52(100%)	53/53(100%)	54/54 (100%)
231QPO3_02	Presidio organizzativo delle sedute delle Commissioni Consiliari Permanenti del Consiglio di Quartiere 3: N° di sedute presidiate sul totale delle sedute svolte	RISULTATO	57/57(100%)	57/57(100%)	58/58(100%)
231QPO6_03	Perfezionamento delle istruttorie procedurali relative a spese di rappresentanza e acquisti in economia per le attività di cerimoniale: n. di richieste di acquisti istruite e o evase/n. di richieste ricevute.	RISULTATO	100%		
231QPO2_02	Presidio organizzativo delle sedute delle Commissioni Consiliari Permanenti del Consiglio di Quartiere 2: numero delle sedute presidiate sul totale delle sedute svolte.	RISULTATO	51/51(100%)	56/56(100%)	56/56 (100%)
231QPO5_02	Presidio organizzativo delle sedute delle Commissioni Consiliari Permanenti del Consiglio di Quartiere 5: n° sedute presidiate sul totale delle sedute svolte	RISULTATO	75/75(100%)	76/76(100%)	77/77(100%)

**2023\_1Q**
**Servizio Amministrativo e Quartieri**

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2024</b>	<b>Valore Atteso 2025</b>
231QPO1_02	Presidio organizzativo delle sedute delle Commissioni Consiliari Permanenti del Consiglio di Quartiere 1: numero delle sedute presidiate sul totale delle sedute svolte.	RISULTATO	44/44(100%)	37/37(100%)	38/38(100%)
231QPO5_03	Supporto agli organi istituzionali: n° sedute Collegio di Presidenza del Quartiere 5 presidiate sul totale delle sedute svolte	RISULTATO	49/49(100%)	50/50(100%)	51/51(100%)
231QPO3_03	Supporto agli organi istituzionali: N° sedute Collegio di Presidenza del Q3 presidiate sul totale delle sedute svolte	RISULTATO	31/31(100%)	31/31(100%)	32/32 (100%)
231Q_03	numero di consegne (per rinnovo o nuovo rilascio) di tesserini venatori su numero di richieste presso gli sportelli al cittadino (in collaborazione con Direzione attività economiche e associazioni venatore)	RISULTATO	100%	100%	100%
231QPO2_03	Supporto agli organi istituzionali: numero delle sedute del Collegio di Presidenza Quartiere 2 presidiate sul totale delle sedute svolte	RISULTATO	25/25(100%)	26/26(100%)	26/26(100%)
231QPO1_03	Supporto agli organi istituzionali: numero delle sedute del Collegio di Presidenza Quartiere 1 presidiate sul totale delle sedute svolte	RISULTATO	12/12(100%)	12/12(100%)	13/13 (100%)
231QPO4_03	Supporto agli organi istituzionali: n° sedute Collegio di Presidenza del Quartiere 4 presidiate sul totale delle sedute svolte	RISULTATO	34/34(100%)	35/35(100%)	36/36(100%)
231Q_04	Perfezionamento delle istruttorie relative a richiesta di patrocinio: n. di istruttorie complete/n. di richieste pervenute.	RISULTATO	100%		
231QPO6_04	supporto procedure di affidamento della Direzione: n. procedure/personale dedicato	PERFORMANCE	40/4	40/4	40/4
231Q_05	Segnalazioni inserite in applicativo Getico /segnalazioni ricevute	RISULTATO	177/177(100%)	178/178(100%)	179/179(100%)
231Q_06	monitoraggio ed eventuale aggiornamneto della Carta dei Servizi	RISULTATO	Si	si	si

**2023\_1Q****Servizio Amministrativo e Quartieri**

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2024</b>	<b>Valore Atteso 2025</b>
231Q_07	tempo medio max di formalizzazione degli atti di concessione/messa a disposizione non esclusiva di spazi delle sedi di Quartiere a forme associative di cittadini per attività di interesse pubblico, in rapporto al momento di ricezione delle richieste	PERFORMANCE	15,00	15,00	15,00
231Q_08	Elaborazione di atti-tipo per affidamenti diretti di contratti di beni/servizi aggiornati al nuovo Codice dei Contratti DGLS 36/2023	RISULTATO	31/10/2023		

# PIANO INTEGRATO ATTIVITA E ORGANIZZAZIONE - SCHEDA SERVIZIO

**Parametri selezionati:**

<b>Parte corrente/Investimento</b>	Parte corrente
<b>Vista</b>	PERFORMANCE_2023 PIANO PERFORMANCE 2023
<b>Direzione</b>	Struttura Autonoma del Consiglio Comunale

**2023\_2A**
**Struttura Autonoma del Consiglio Comunale**

Direzione		Direttore	<b>NOCENTINI RICCARDO</b>	Classificazione	<b>DIREZIONALE</b>
Servizio	<b>STRUTTURA AUTONOMA DEL CONSIGLIO COMUNALE</b>	Dirigente	<b>NOCENTINI RICCARDO</b>	Tipologia	<b>SCHEDA SERVIZIO</b>

Collegato a

**INDIRIZZO STRATEGICO:** 2023\_IND\_STRATEG\_13 BUONA AMMINISTR. E QUARTIERI

**Descrizione dettagliata dell'obiettivo**

La direzione/struttura autonoma del Consiglio Comunale svolge attività di ausilio ai consiglieri comunali, al presidente e ai vicepresidenti del consiglio comunale e presiede al corretto svolgimento e all'adeguato supporto amministrativo e giuridico all'attività istituzionale degli organi consiliari.

Nello specifico organizza l'attività di segreteria, gestione e verbalizzazione delle sedute del consiglio comunale; supporta amministrativamente le sedute delle undici Commissioni consiliari e delle Consulte; La segreteria del Presidente del Consiglio Comunale svolge attività amministrativa e organizzativa per la presidenza e le iniziative ad essa legate. Le segreterie dei gruppi consiliari coadiuvano amministrativamente l'attività dei consiglieri

Assolve alle funzioni contabili ed amministrative della struttura, alla attività contrattuale e alla gestione della segreteria del Collegio dei Revisori dei Conti, alla gestione delle risorse umane.

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2024</b>	<b>Valore Atteso 2025</b>
232A_01	TEMPO DI REDAZIONE ATTI DALLA RICHIESTA DEI CONSIGLIERI	PERFORMANCE	<5 GIORNI	<5 giorni	<5 giorni
232A_02	COLLEGIO REVISORI DEI CONTI: NUMERO VERBALI REDATTI/NR SEDUTE SVOLTE	RISULTATO	100%	100%	100%
232A_03	CONFERENZA DEI CAPIGRUPPO: NR VERBALI REDATTI / NR SEDUTE SVOLTE	RISULTATO	100%	100%	100%
232A_04	CONFERENZA CAPIGRUPPO: NR. QUESTION TIME LAVORATI / NR. QUESTION TIME PRESENTATI DAI CONSIGLIERI	RISULTATO	100%	100%	100%
232A_05	LAVORO AGILE: CONFERENZA CAPIGRUPPO SUPPORTATE IN LAVORO AGILE/ NR. CONFERENZE SVOLTE IN MODALITA' TELEMATICA	RISULTATO	100%	100%	100%
232APO1_01	AGGIORNAMENTO TESTI REGOLAMENTARI APPROVATI O MODIFICATI DAL CONSIGLIO COMUNALE E INSERIMENTO NELLA PAGINA DI RETE CIVICA DEDICATA; NR REGOLAMENTI INSERITI	RISULTATO	100%	100%	100%

**2023\_2A**
**Struttura Autonoma del Consiglio Comunale**

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2024</b>	<b>Valore Atteso 2025</b>
232APO1_02	PARTECIPAZIONE E SUPPORTO ALLE SEDUTE DEL CONSIGLIO COMUNALE : SEDUTE SUPPORTATE / SEDUTE COMPLESSIVE (comprese le sedute svolte in modalità telematica e supportate in lavoro agile)	RISULTATO	100%	100%	100%
232APO1_03	GESTIONE DEL PERSONALE: note di interesse per il personale ricevute dalla DRU inviate al personale entro 3 giorni lavorativi dalla loro ricezione / note di interesse per il personale ricevute dalla DRU	RISULTATO	100%		
232APO1_04	NR DI VERBALI DI COMMISSIONE PUBBLICATI IN RETE CIVICA / NR VERBALI APPROVATI	RISULTATO	100%	100%	100%
232APO1_05	AGGIORNAMENTO DELLA RETE CIVICA SULL'ATTUAZIONE DEGLI ATTI DI INDIRIZZO DA PARTE DELLA GIUNTA DAL MOMENTO DELLA RICEZIONE DELLA RISPOSTA DA PARTE DELLA GIUNTA STESSA	PERFORMANCE	<5 GIORNI	<5 giorni	<5 giorni
232APO1_06	NUMERO DI ATTI ISTRUITI / NR DI ATTI DI INIZIATIVA DEI CONSIGLIERI PROPOSTI	RISULTATO	100%	100%	100%
232APO1_07	DELIBERE CON EMENDAMENTI. NR. EMENDAMENTI ISTRUITI E VOTATI IN CONSIGLIO / NR. NUMERO DI EMENDAMENTI PRESENTATI	RISULTATO	100%	100%	100%
232APO1_08	NR SEDUTE DEL CONSIGLIO COMUNALE TRASMESSE IN STREAMING / NR. SEDUTE SVOLTE	RISULTATO	100%	100%	100%
232APO1_09	NR. ODL PUBBLICATI IN RETE CIVICA / NR. SEDUTE DEL CONSIGLIO SVOLTE	RISULTATO	100%	100%	100%
232APO1_10	SEDUTE COMMISSIONI SUPPORTATE / SEDUTE COMMISSIONI CONSILIARI IN VIDEOCONFERENZA (comprese le sedute supportate in lavoro agile)	RISULTATO	100%	100%	100%
232APO1_11	PERSONALE: Mensilità dell'anno con chiusura cartellini nel rispetto dei tempi richiesti da DRU/totale mensilità.	RISULTATO	12/12	12/12	12/12
232APO1_12	PERSONALE:mensilità dell'anno con chiusura operazioni di scarico dei dati da IRIS a SAAC (Salario accessorio) nel rispetto dei tempi indicati da DRU/totale mensilità.	RISULTATO	12/12	12/12	12/12

**2023\_2A****Struttura Autonoma del Consiglio Comunale**

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2024</b>	<b>Valore Atteso 2025</b>
232APO1_13	SISTEMA GESTIONE SICUREZZA LAVORO - Monitoraggio di primo livello Trasmissione della Scheda Generale di Direzione e delle check-list per i preposti referenti di sede a PO Salute e Sicurezza nel rispetto dei tempi massimi.	PERFORMANCE	31.03.2023		
232APO1_14	SISTEMA GESTIONE SICUREZZA LAVORO: Popolamento dati in applicativo Teseo per adempimenti su fabbisogno formativo e sorveglianza sanitaria. n. personale con mansione assegnata in Teseo/n. totale personale assegnato	RISULTATO	100%	100%	100%
232APO1_15	PREVENZIONE CORRUZIONE: rispetto dei tempi di risposta (30.06.23 e 31.12.23) al monitoraggio semestrale richiesto dal Servizio Anticorruzione sull'attuazione delle misure specifiche previste e/o di eventuali misure nuove,integrate o modificate.	RISULTATO	2/2	2/2	2/2

# PIANO INTEGRATO ATTIVITA E ORGANIZZAZIONE - SCHEDA SERVIZIO

**Parametri selezionati:**

<b>Parte corrente/Investimento</b>	Parte corrente
<b>Vista</b>	PERFORMANCE_2023 PIANO PERFORMANCE 2023
<b>Direzione</b>	Segr.Generale/Affari Istituz.

**2023\_4A**
**Direzione Segreteria Generale e Affari Istituzionali**

Direzione	<b>UFFICIO SEGRETERIA GENERALE E AFFARI ISTITUZIONALI</b>	Direttore	<b>PARENTI GIACOMO</b>	Classificazione	<b>DIREZIONALE</b>
Servizio	<b>UFF.SEG.GEN.AFF.ISTITUZIONALI</b>	Dirigente	<b>PARENTI GIACOMO</b>	Tipologia	<b>SCHEDA SERVIZIO</b>

Collegato a

**INDIRIZZO STRATEGICO:** 2023\_IND\_STRATEG\_13 BUONA AMMINISTR. E QUARTIERI

**Descrizione dettagliata dell'obiettivo**

Sarà garantita il monitoraggio del piano della Trasparenza e la pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente. Sarà garantito il supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione nell'attuazione del relativo Piano. Supporto giuridico-amministrativo agli organi dell'Ente, con studio e approfondimento di normativa e giurisprudenza sulle tematiche sottoposte.

Partecipazione ai gruppi di lavoro costituiti sulle questioni sottoposte. Approfondimenti in materia di digitalizzazione, privacy e accesso e riordino delle procedure dell'Ente. Esecuzione delle sentenze della Corte dei Conti

Sarà garantita la completezza dell'istruttoria degli atti deliberativi e dei lavori della Giunta.

Sarà garantita la gestione digitale dei flussi documentale e la gestione documentale in SI.GE.DO.

Gestione dell' ufficio notifiche e della casa comunale

Gestione iter stipula dei contratti di appalto (in particolare quelli legati ai finanziamenti PNRR) e concessione, convenzioni e atti immobiliari.

Gestione adempimenti conseguenti la stipula dei contratti di locazione e concessioni. Messa a repertorio di un centinaio di contratti di locazione del Patrimonio e gestione degli adempimenti post stipula (registrazione e pagamento delle imposte)

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2024</b>	<b>Valore Atteso 2025</b>
234APO3_01	Contratti immobiliari stipulati	RISULTATO	>50	30	30
234APO1_01	Istruttoria proposte di deliberazione:delibere esaminate/delibere pervenute	RISULTATO	600/600	600/600	600/600
234APO3_02	Contratti di appalto stipulati rispetto a quelli richiesti dagli uffici	RISULTATO	100/100	100/100	100/100
234APO1_02	Tempi di risposta alle richieste di pareri in materia di privacy e accesso	PERFORMANCE	=7gg	=7gg	=7gg
234APO3_03	Tempi medi per registrazione appalti, locazioni e trascrizione contratti immobiliari, rispetto ai 30 giorni di legge (somma totale dei tempi/n. contratti)	PERFORMANCE	<=15 giorni	<=15 giorni	<=15 giorni
234APO1_03	Seduta di Giunta: tempi medi redazione del verbale	PERFORMANCE	=7gg	=7gg	=7gg

**2023\_4A**
**Direzione Segreteria Generale e Affari Istituzionali**

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2024</b>	<b>Valore Atteso 2025</b>
234APO1_04	Gestione segnalazioni helpdesk sigedo: segnalazioni gestite/segналazioni pervenute	RISULTATO	100%	100%	100%
234APO1_05	Svolgimento on line sedute di Giunta su convocazione giunta in modalità a distanza	RISULTATO	100%	50/50	50/50
234APO3_04	Tempi massimi di stipula dei contratti di appalto lavori/servizi/forniture (dalla determina di aggiudicazione definitiva efficace e comunque dall'invio del materiale necessario: documentazione amministrativa, Duvri e antimafia)	PERFORMANCE	<= 60 giorni	<= 60 giorni	<=60 giorni
234APO3_05	Atti registrati (telematicamente/via pec) presso Agenzia delle Entrate: atti registrati/atti richiesti	RISULTATO	100/100	100/100	100/100
234APO3_06	Atti di liquidazione imposte (Agenzia Entrate, Conservatoria dei Registri Immobiliari): atti di liquidazione / atti richiesti	RISULTATO	100/100	100/100	100/100
234APO3_07	Numero operazioni effettuate tramite fondo economale del Segretario	RISULTATO	>50	50	50
234APO3_08	Soluzione di quesiti complessi in materia tributaria/quesiti richiesti	RISULTATO	100/100	100/100	100/100
234APO3_09	registrazione dei contratti richiesti dalla Direzione Patrimonio nei termini di legge: contratti registrati nei 30 giorni/contratti richiesti	PERFORMANCE	100/100		
234APO2_01	PROTOCOLLO-NOTIFICHE-CASA COMUNALE: protocollazione dei documenti, degli atti da notificare e degli atti depositati, entro il giorno stesso dell'arrivo: n doc protocollati oltre il giorno successivo all'arrivo	PERFORMANCE	0	0	0
234APO2_02	POSTA IN ARRIVO-PROTOCOLLO: scansione di tutti i documenti pervenuti su carta, eccetto quelli esclusi (offerte gara, documenti rilegati, ecc - art. 19 manuale gestione): doc scansionati/doc pervenuti su carta non esclusi	RISULTATO	100/100	100/100	100/100
234APO2_03	POSTA IN PARTENZA: controllo esecuzione del contratto attraverso il controllo dei documenti (fatture, note credito, report. ecc): n. documenti controllati/documenti pervenuti	RISULTATO	100/100	100/100	100/100

**2023\_4A**
**Direzione Segreteria Generale e Affari Istituzionali**

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2024</b>	<b>Valore Atteso 2025</b>
234APO2_04	UFFICIO NOTIFICHE: richieste inviate alle amministrazioni esterne per gli atti notificati nell'anno precedente: n. richieste rimborso/enti per i quali è stato notificato almeno un atto con esito positivo.	RISULTATO	100/100	100/100	100/100
234APO2_05	CASA COMUNALE: scarto degli atti depositati: faldoni scartati/faldoni da scartare	RISULTATO	100/100	100/100	100/100
234A_01	Gestione del personale: note di interesse per il personale ricevute dalla DRU inviate al personale entro 3 gg. lavorativi dalla loro ricezione/ note di interesse per il personale ricevute dalla DRU.	RISULTATO	100%	100%	100%
234A_02	Gestione del personale: mensilità dell'anno con chiusura cartellini nel rispetto dei tempi richiesti da DRU/totale mensilità.	RISULTATO	12/12	12/12	12/12
234A_03	Gestione personale: mensilità dell'anno con chiusura operazioni di scarico dei dati da IRIS a SAAC (Salario accessorio) nel rispetto dei tempi indicati da DRU/totale mensilità.	RISULTATO	12/12	12/12	12/12
234A_04	SGSL-Monitoraggio di primo livello: trasmissione della Scheda Generale di Direzione e delle check-list per i preposti referenti di sede a PO Salute e Sicurezza nel rispetto dei tempi massimi	RISULTATO	31/03/2023		
234A_05	SGSL-Popolamento dati in applicativo Teseo per adempimenti su fabbisogno formativo e sorveglianza sanitaria: n. personale con mansione assegnata in Teseo/n. totale personale assegnato	RISULTATO	100%	100%	100%
234A_06	Rispetto dei tempi di risposta (30.06.23 e 31.12.23) al monitoraggio semestrale richiesto dal Servizio Anticorruzione sull'attuazione delle misure specifiche previste e/o di eventuali misure nuove, integrate o modificate	RISULTATO	100% (2/2)	100% (2/2)	100% (2/2)

**2023\_4G**
**Anticorruzione trasparenza e controlli**

Direzione **UFF.SEG.GEN.E AFFARI ISTITUZIONALI** Direttore **PARENTI GIACOMO** Classificazione **DIREZIONALE**

Servizio **SERVIZIO ANTICORRUZIONE TRASPARENZA E CONTROLLI** Dirigente **PARENTI GIACOMO** Tipologia **SCHEDA SERVIZIO**

Collegato a

**INDIRIZZO STRATEGICO:** 2023\_IND\_STRATEG\_13 BUONA AMMINISTR. E QUARTIERI

**Obiettivo Operativo** 13.1.16  
**del D.U.P.** Sviluppare azioni per la trasparenza e la lotta alla corruzione anche attraverso l'implementazione di sistemi informativi nel rispetto di una visione privacy-compliant in materia di protezione dei dati personali.

**Descrizione dettagliata dell'obiettivo**

Elemento centrale dal Servizio Anticorruzione, trasparenza e controlli è rappresentato dall'attività generale di supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, per la coerente attuazione, il controllo e il monitoraggio di quanto previsto nella sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO. L'attività del servizio si traduce, oltre che nello studio e analisi della normativa primaria e secondaria e della prassi, nelle seguenti linee di attività riguardanti:- la predisposizione di un referto annuale sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione che sintetizza la relativa attività di monitoraggio sugli adempimenti degli obblighi di pubblicazione;

-l' istruttoria degli atti sottoposti a controllo successivo di regolarità amministrativa di cui all'art.147 bis del Dlgs. 267/2000, che si basa sui seguenti criteri :

1. svolgimento dell'attività di controllo sugli atti emessi nel corso dell'anno di riferimento allo scopo di mettere a disposizione delle Direzioni dell'Ente i referti contenenti gli esiti delle istruttorie condotte sui singoli atti estratti con cadenza trimestrale;
2. di trarre indicazioni generali dagli esiti della sopra richiamata attività di controllo successivo di regolarità amministrativa, mediante l'emanazione di una direttiva con cadenza semestrale a conclusione di due cicli di controlli trimestrali;

- la pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio ponendo particolare cura nell'individuazione degli aspetti che contrastino con la tutela della Privacy oltre a svolgere un monitoraggio complessivo riguardo al rispetto degli obblighi di pubblicazione sulla rete civica e all'applicazione delle norme sul diritto di accesso;

-la gestione degli archivi cartacei degli atti dell'Amministrazione (dal 1973 ad oggi) ubicati in via dell'Agnolo e via del Ponte a Greve. Svolge direttamente i compiti assegnati in materia elettorale alla Segreteria generale.

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2024	Valore Atteso 2025
234GPO1_01	Controllo successivo di regolarità amministrativa: predisposizione dei referti relativi agli esiti delle istruttorie per le singole Direzioni	RISULTATO	3,00	4,00	4,00

**2023\_4G****Anticorruzione trasparenza e controlli**

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2024</b>	<b>Valore Atteso 2025</b>
234GPO1_02	Rapporto tra il numero degli atti di cui viene richiesta la pubblicazione (emessi dal Comune o da altri Enti) e numero degli atti pubblicati all'Albo pretorio	RISULTATO	20000/20000	20000/20000	20000/20000
234GPO1_03	Richieste riguardanti informazioni e copie di provvedimenti amministrativi archiviati dal 1973 ad oggi con i relativi allegati: n.att. rilasciati/n.att. richiesti	RISULTATO	50/50	50/50	50/50
234GPO1_04	Richieste di copie di provvedimenti amministrativi archiviati dal 1973 ad oggi: rispetto del tempo medio di risposta (7 giorni)	RISULTATO	< o pari a 7 giorni	< o pari a 7 giorni	< o pari a 7 giorni
234G_01	Predisposizione relazione del responsabile della trasparenza riguardo all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	RISULTATO	1,00	1,00	1,00

# PIANO INTEGRATO ATTIVITA E ORGANIZZAZIONE - SCHEDA SERVIZIO

**Parametri selezionati:**

<b>Parte corrente/Investimento</b>	Parte corrente
<b>Vista</b>	PERFORMANCE_2023 PIANO PERFORMANCE 2023
<b>Livello</b>	OBIETTIVO - SCHEDA C.d.R.
<b>Direzione</b>	Direzione Generale

**2023\_5S**
**Ricerca finanziamenti e PON Metro**

Direzione	<b>GENERALE</b>	Direttore	<b>PARENTI GIACOMO</b>	Classificazione	<b>DIREZIONALE</b>
Servizio	<b>SERVIZIO RICERCA FINANZIAMENTI E PON METRO</b>	Dirigente	<b>BARBIERI ALESSANDRA</b>	Tipologia	<b>SCHEDA SERVIZIO</b>

Collegato a

**INDIRIZZO STRATEGICO:** 2023\_IND\_STRATEG\_12 CITTA' INTERNAZIONALE

**Descrizione  
dettagliata  
dell'obiettivo**

L'obiettivo sintetizza l'attività di base del servizio che si ritrova nei progetti speciali ed europei ovvero, in sintesi:  
per i PROGETTI SPECIALI

- coordinamento e supporto alla supervisione degli interventi previsti nei progetti speciali (es. Invest in Florence);
- supporto a monitoraggio, rendicontazione, validazione e aggiornamento dei progetti legati alla contabilità speciale di stato (Piano città, PON METRO, POC Metro, Patto per Firenze);
- supporto al coordinamento dei progetti nazionali di riqualificazione urbana delle periferie (come Città diffusa) e loro scalabilità
- supporto alla presentazione di progetti a beneficiario nazionale nell'ambito delle nuove opportunità di finanziamento

per i PROGETTI EUROPEI:

- supporto alle Direzioni per la progettazione, gestione e rendicontazione dei progetti EU
- disamina delle opportunità di finanziamento annualità 2023/2024 per la presentazione di proposte progettuali
- aggiornamento del database dei progetti europei a gestione diretta e della pagina dedicata su rete civica
- prosecuzione della collaborazione per la Centrale di Progettazione Europea con FRI - Fondazione Ricerca e Innovazione

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2024	Valore Atteso 2025
235SPO2_01	Monitoraggio Piani e progetti speciali	PERFORMANCE	31/12/2023		
235SPO2_02	Supporto monitoraggio, rendicontazione, validazione e aggiornamento progetti a contabilità speciale (Piano città, PON METRO, Patto per Firenze) e progetti nazionali di riqualificazione urbana delle periferie (Città diffusa) e scalabilità: nr. interventi	RISULTATO	113/113		
235SPO2_03	Incontri referenti/RUP Progetti Speciali	RISULTATO	8/8		
235SPO1_01	Monitoraggio progetti in corso	PERFORMANCE	9/9		
235SPO1_02	Aggiornamento data base progetti UE e sezione rete civica di riferimento	RISULTATO	31/12/2023		
235SPO1_03	Informative su opportunità Programmi/Bandi: trasmissione rete referenti e incontri	RISULTATO	8/8		

**2023\_5S****Ricerca finanziamenti e PON Metro**

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2024</b>	<b>Valore Atteso 2025</b>
235SPO1_04	Analisi delle opportunità di finanziamento annualità 2023 per la presentazione di proposte progettuali e award	PERFORMANCE	31/12/2023		
235SPO1_05	Disamina opportunità partecipazione nuove reti/gruppi di interesse a livello europeo/internazionale	PERFORMANCE	31/12/2023		

2023\_5A

Direzione Generale

Direzione	<b>GENERALE</b>	Direttore	<b>PARENTI GIACOMO</b>	Classificazione	<b>DIREZIONALE</b>
Servizio	<b>DIREZIONE GENERALE</b>	Dirigente	<b>PARENTI GIACOMO</b>	Tipologia	<b>SCHEDA SERVIZIO</b>

Collegato a

**INDIRIZZO STRATEGICO:** 2023\_IND\_STRATEG\_13 BUONA AMMINISTR. E QUARTIERI

2023\_5A

Direzione Generale

**Descrizione  
dettagliata  
dell'obiettivo**

**PO GIURIDICO AMMINISTRATIVA:**

- Supporto giuridico e consulenza generale al DG ed ai Dirigenti dei Servizi ricompresi sotto la Direzione Generale;
- Supporto amministrativo e contabile, inclusa la gestione di impegni e liquidazioni ed il monitoraggio delle entrate, di tutte le procedure contrattuali e concessorie di competenza del DG;
- Procedure di affidamento ed esecuzione degli appalti di lavori, servizi e forniture di competenza del DG, fatta salva l'adozione degli atti a rilevanza esterna di esclusiva competenza del Dirigente.
- Attività di monitoraggio e di rendicontazione sulle piattaforme digitali dei contributi relativi a fondi esterni che finanziano gli interventi assegnati;
- Attività di supporto alla programmazione e monitoraggio degli investimenti e del bilancio ordinario e di supporto alla gestione del PIAO;
- Predisposizione delle convenzioni con soggetti pubblici o privati, istruttoria delle procedure per accordi di programma e protocolli d'intesa;
- Predisposizione di provvedimenti deliberativi e determinativi, atti di gara e relativi contratti;
- In caso di contenzioso, supporto al DG per la predisposizione dei rapporti alla Direzione Avvocatura;
- Predisposizione degli atti di accordo bonario e degli atti transattivi;
- Supporto al DG negli adempimenti connessi all'obbligo di referto alla Sezione regionale della Corte dei Conti sulla regolarità della gestione e sull'adeguatezza ed efficacia del sistema dei controlli interni (art. 148 TUEL);
- responsabilità delle seguenti attività strumentali a supporto della Direzione: gestione, a mezzo dell'economista, del fondo economale, gestione del protocollo mediante l'applicativo SIGEDO; supporto alla gestione dell'inventario della Direzione;
- Supporto al DG quale componente del Nucleo di Valutazione dell'Ente.

**PO SALUTE E SICUREZZA:**

- L'attività ordinaria del servizio si sostanzia nel realizzare attività indispensabili o propedeutiche al rispetto degli obblighi normativi da parte dei Datori di Lavoro in materia di salute e sicurezza. Tra queste:
- elaborare i Documenti di Valutazione dei Rischi (DVR);
  - proporre ai Datori di lavoro programmi di informazione e formazione dei lavoratori e partecipare alle consultazioni in materia di salute e sicurezza;
  - supportare le Direzioni per la gestione dell'applicativo TESEO;
  - inserire le criticità riscontrate nelle sedi in TESEO;
  - implementare l'applicativo SGSL TESEO con Formateca (DRU) e GIP Dati (DST) per la gestione della Formazione e per il monitoraggio delle criticità e degli interventi eseguiti;
  - elaborare piani di emergenza, partecipare a prove di evacuazione, e se richiesti effettuare momenti formativi e di addestramento su gestione emergenze;
  - effettuare test finali della formazione generale eseguita tramite TRIO;
  - aggiornare la sezione intranet in ambito sicurezza sul lavoro.

**2023\_5A**
**Direzione Generale**

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2024</b>	<b>Valore Atteso 2025</b>
235APO2_01	Supporto al DL nel rispetto art. 33 dell'81 e di altri compiti aggiuntivi: sopralluoghi, proposte aggiornamento DVR, partecipazioni a consultazioni e riunioni periodiche, momenti formativi/addestrativi, prove di evacuazione, supporto DUVRI, ecc.	RISULTATO	200,00	200,00	200,00
235APO2_02	Incontri rivolti ai vari soggetti dell'Ente (es. Dirigenti, RLS, Incaricati, ecc.) per utilizzare efficacemente l'applicativo TESEO (es. inserimento attività/mansioni e incarichi, gestione formazione, sorveglianza sanitaria, attrezzature/macchine, ecc.)	RISULTATO	30,00	30,00	30,00
235APO2_03	Inserimento delle criticità in TESEO/sulle criticità rilevate e verificate (a seguito di sopralluoghi del SPP e/o segnalazioni del DL)	PERFORMANCE	100%	100%	100%
235APO2_04	Test finali in aula/Test richiesti dalle Direzioni sulla formazione generale tramite TRIO.	PERFORMANCE	100%	100%	100%
235APO2_05	Richiesta di avvio indagine su Benessere Organizzativo e verifica avvenuta pubblicazione su "Amministrazione Trasparente"	RISULTATO	SI	SI	SI
235APO1_01	Supporto amministrativo Direzione Generale: n. atti redatti/n. atti previsti	RISULTATO	100%	100%	100%
235APO1_02	Richieste di accesso. n. richieste di accesso gestite/n. richieste pervenute	RISULTATO	100%	100%	100%
235APO1_03	Assistenza e supporto alle riunioni del Nucleo di valutazione	RISULTATO	10/10	10/10	10/10
235APO1_04	Trasmissione alla Corte dei Conti del referto di gestione	RISULTATO	1	1	1
235APO1_05	Trasmissione richieste di compensazione al MIMS per revisione prezzi_DL Aiuti	RISULTATO	100%		
235A_01	SGSL-Monitoraggio di primo livello: trasmissione della Scheda Generale di Direzione e delle check-list per i preposti referenti di sede a PO Salute e Sicurezza nel rispetto dei tempi massimi	RISULTATO	31/03/2023		
235A_02	SGSL-Popolamento dati in applicativo Teseo per adempimenti su fabbisogno formativo e sorveglianza sanitaria: n. personale con mansione assegnata in Teseo/n. totale personale assegnato	RISULTATO	100%	100%	100%

2023\_5A

Direzione Generale

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2024	Valore Atteso 2025
235A_03	Rispetto dei tempi di risposta (30.06.23 e 31.12.23) al monitoraggio semestrale richiesto dal Servizio Anticorruzione sull'attuazione delle misure specifiche previste e/o di eventuali misure nuove, integrate o modificate	RISULTATO	100% (2/2)		

**2023\_5R**
**Pianificazione, controllo e statistica**

Direzione	<b>GENERALE</b>	Direttore	<b>PARENTI GIACOMO</b>	Classificazione	<b>DIREZIONALE</b>
Servizio	<b>SERVIZIO PIANIFICAZIONE CONTROLLO E STATISTICA</b>	Dirigente	<b>MARUNTI CHIARA</b>	Tipologia	<b>SCHEDA SERVIZIO</b>

**Descrizione  
dettagliata  
dell'obiettivo**

La presente scheda Servizio si riferisce alle molteplici attività ordinarie del Servizio, di seguito sintetizzate:  
 Elaborazione dei documenti di pianificazione strategica ed operativa dell'Ente, DUP (con relativa nota di aggiornamento) - coordinamento e presidio della stesura del PIAO ed elaborazione sezione Performance comprensiva di obiettivi, schede servizio e performance di ente.  
 Elaborazione dei documenti di consuntivazione - Stato di attuazione dei programmi e degli obiettivi, Relazione sulla Performance, Referto del Controllo di Gestione. In particolare per gli obiettivi di PIAO viene fornito supporto a tutte le Direzioni con attenzione al collegamento agli obiettivi strategici e alla corrispondenza con gli obiettivi operativi del DUP. Coordinamento ed elaborazione della Relazione Allegata al conto annuale del Personale, del Piano di razionalizzazione e riqualificazione delle spese e del relativo consuntivo.  
 Funzioni statistiche delegate al comune in particolare il Censimento permanente della popolazione e la rilevazione dei prezzi al consumo.  
 Produzione statistiche comunali come strumento di governo e di programmazione che integrano le precedenti al fine di aumentare la disponibilità di dati a livello comunale. Pubblicazione del Bollettino mensile di statistica.  
 Gestione amministrativa della toponomastica cittadina, attribuzione nuove denominazioni a strade e luoghi pubblici e iscrizioni commemorative. Segreteria della Commissione per la Toponomastica e le iscrizioni commemorative. Gestione della numerazione civica esterna: attribuzione, eliminazione, variazioni di numeri civici e le attestazioni anche in modalità On Line. Gestione grafi stradali, aree strada e numerazione civica georeferenziata. Pubblicazione dati sul web e open data. Attività per la certificazione di qualità ISO 9001.

Il Servizio si occupa anche di adeguare costantemente la struttura nell'applicativo Jente alle modifiche intervenute nell'organizzazione, verificare ed aggiornare la corretta collocazione dei capitoli di entrata e uscita nelle missioni/ programmi del bilancio, nonché gli stanziamenti assegnati agli obiettivi in occasioni di tutte le variazioni di bilancio e PEG FINANZIARIO. Provvediamo, inoltre, alle pubblicazioni in rete civica del PIAO iniziale e finale, del DUP e della Nota di aggiornamento. Nel servizio, oltre alla normale gestione del personale, del protocollo, dell'archivio e dell'inventario, viene gestito anche il personale di tutta la Direzione.

Il Servizio è certificato in qualità ISO 9001 e nel 2023 saranno svolte le attività per l'ottenimento della conferma della certificazione.

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2024</b>	<b>Valore Atteso 2025</b>
235R_01	Mantenimento della Certificazione Qualità ISO9001 a tutto il Servizio	RISULTATO	SI	si	si
235R_02	Carta del servizio: monitoraggio e aggiornamento	RISULTATO	SI	si	si

**2023\_5R**
**Pianificazione, controllo e statistica**

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2024</b>	<b>Valore Atteso 2025</b>
235R_03	Gestione del personale: note di interesse per il personale ricevute dalla DRU inviate al personale entro 3 gg. lavorativi dalla loro ricezione/ note di interesse per il personale ricevute dalla DRU.	RISULTATO	100%	100%	100%
235R_04	Gestione del personale: mensilità dell'anno con chiusura cartellini nel rispetto dei tempi richiesti da DRU/totale mensilità.	RISULTATO	12/12	12/12	12/12
235R_05	Gestione personale: mensilità dell'anno con chiusura operazioni di scarico dei dati da IRIS a SAAC (Salario accessorio) nel rispetto dei tempi indicati da DRU/totale mensilità.	RISULTATO	12/12	12/12	12/12
235RPO1_01	Controllo strategico e controllo di gestione: report periodici prodotti (anche in lavoro agile) e approvati con deliberazione	RISULTATO	8	8	8
235RPO1_02	Completezza dell'attività di supporto alla pianificazione: obiettivi PIAO controllati (anche in lavoro agile) rispetto a quelli inseriti nell'applicativo dalle Direzioni	RISULTATO	100%	100%	100%
235RPO1_03	Referto controllo di gestione: documento elaborato (anche in lavoro agile) e trasmesso via Pec alla Corte dei Conti	RISULTATO	1,00	1,00	1,00
235RP01_04	Predisposizione della Relazione della performance (anche in lavoro agile) per l'approvazione definitiva da parte degli organi competenti	RISULTATO	1,00	1,00	1,00
235RP01_05	Rispetto tempi di scadenza per l'invio alla Ragioneria dello Stato della Relazione allegata al conto annuale	RISULTATO	10/07/2023		
235RP01_06	Relazione sul consuntivo del piano di Razionalizzazione delle spese (anche in lavoro agile) e invio alla Corte dei Conti	RISULTATO	1	1	
235RP02_01	Completezza produzione report demografici: report realizzati	RISULTATO	12	12	12
235RP02_02	Numeri civici verificati per la costituzione dell'Archivio Nazionale dei Numeri Civici e delle Strade Urbane, secondo le regole dettate da Istat	RISULTATO	100%	100%	100%

**2023\_5R**
**Pianificazione, controllo e statistica**

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2024</b>	<b>Valore Atteso 2025</b>
235RP02_03	Numeri civici georeferenziati con attribuzione delle specifiche coordinate geografiche e con collegamento della relativa apertura all'edificio identificato tramite l'Anagrafe Comunale degli Immobili (ACI)	RISULTATO	100%	100%	100%
235RP02_04	Numero di attestazioni relative a esistenza di numerazione civica e denominazione aree strade, rilasciate entro 15 gg dalla richiesta	PERFORMANCE	100%	100%	100%
235RP02_05	Numeri civici assegnati, eliminati e variati entro 30 gg dalla richiesta	PERFORMANCE	100%	100%	100%
235RP02_06	Completezza produzione report prezzi al consumo: report realizzati	RISULTATO	12	12	12
235RP02_07	Area Statistica: tempo medio di risposta alle richieste dati dall'esterno	PERFORMANCE	<=15 giorni	<=15 giorni	<=15 giorni
235RP02_09	Predisposizione rapporto sulla demografia di Firenze e della Città Metropolitana	RISULTATO	SI		
235RP02_10	Predisposizione rapporto sul Bilancio di Genere del Comune di Firenze e consegna agli Assessori di riferimento	RISULTATO	30/11/2023		
235RP02_11	Predisposizione contributo del Comune di Firenze al Bilancio di Genere della Città Metropolitana	RISULTATO	30/10/2023		

# PIANO INTEGRATO ATTIVITA E ORGANIZZAZIONE - SCHEDA SERVIZIO

**Parametri selezionati:**

<b>Parte corrente/Investimento</b>	Parte corrente
<b>Vista</b>	PERFORMANCE_2023 PIANO PERFORMANCE 2023
<b>Livello</b>	OBIETTIVO - SCHEDA C.d.R.
<b>Direzione</b>	Servizi Territoriali e Prot.Civile

2023\_7A

Direzione servizi Territoriali e Protezione Civile

Direzione	<b>SERVIZI TERRITORIALI E PROTEZIONE CIVILE</b>	Direttore	<b>DE PONTI CARLA</b>	Classificazione	<b>DIREZIONALE</b>
Servizio	<b>DIREZIONE SERVIZI TERRITORIALI E PROTEZIONE CIVILE</b>	Dirigente	<b>DE PONTI CARLA</b>	Tipologia	<b>SCHEDA SERVIZIO</b>

Collegato a

**INDIRIZZO STRATEGICO:** 2023\_IND\_STRATEG\_13 BUONA AMMINISTR. E QUARTIERI

2023\_7A

**Direzione servizi Territoriali e Protezione Civile**

**Descrizione  
dettagliata  
dell'obiettivo**

Le attività svolte dalla Direzione Servizi Territoriali e Protezione Civile si riferiscono a:

- Segreteria della Direzione con supporto alle attività dei 2 Servizi componenti la Direzione: Servizi Demografici e Protezione Civile. Queste attività sono relative alla gestione di note e comunicazioni dirette alla Direzione con relativo smistamento ai 2 Servizi, raccolta di comunicazioni e note da ritrasmettere come Direzione, verifica e smistamento fatture di competenza del Servizio Protezione Civile su Jente e su Sigedo.

Attività di sottoscrizione delle convenzioni per l'accesso mediato e monitorato alla banca dati anagrafica con enti pubblici e Direzioni del Comune

Gestione deleghe Ufficiale di Stato Civile/Anagrafe

Gestione servizio settimanale turni esecutori polivalenti

Rilascio firme digitali

Giuramenti ai sensi del DL19/02/1998 n. 51

Gestione diretta delle fatture, attività contrattuale, bilancio e cassa di competenza del Servizio Servizi Demografici.

- Bilancio, gestione magazzino e supporto amministrativo/contabile

- Gestione incassi

- Protocollo generale della Direzione

- Referenti informatici

- Gestione del Personale

- Verifica e aggiornamento della Carta dei servizi della Direzione.

La macrostruttura alloca sotto il Direttore anche le funzioni di competenza statale attribuite al Sindaco quale Ufficiale di Governo in materia di Stato Civile, in particolare:

- formazione o trascrizione atti di nascita, adozioni e riconoscimenti

- iscrizione e trascrizione acquisti, perdite, riconoscimenti e riacquisti di cittadinanza

- formazione o trascrizione atti di morte e autorizzazione al seppellimento o alla cremazione

- pubblicazioni di matrimonio

- ricevimento verbali di unione civile

- separazioni e divorzi

- riconciliazioni

- trascrizione atti di matrimonio

- trascrizione atti di divorzio

- annotazioni variazioni di stato civile

- procedimenti di rettificazione degli atti di stato civile (artt. 98 – 24- 95 -36)

- rilascio certificazioni di stato civile.

- unioni civili

- dichiarazioni anticipate di trattamenti sanitari (DAT)

- formazione permanente Ufficiali di Stato civile

**2023\_7A**
**Direzione servizi Territoriali e Protezione Civile**

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2024</b>	<b>Valore Atteso 2025</b>
237A_01	Numero atti protocollati (in entrata e in uscita): eseguiti/pervenuti	RISULTATO	100%	100%	100%
237A_02	Nuove convenzioni "Consulta" stipulate e/o integrazioni all'All. 3/ricieste di adesione e/o integrazioni pervenute entro il 30/11/2023	RISULTATO	100%	100%	100%
237A_03	N. ordinanze di delega delle funzioni di Ufficiale di stato civile per la celebrazione di matrimoni e unioni civili predisposte/ricieste pervenute	RISULTATO	100%	100%	100%
237A_04	Numero giuramenti ai sensi del DL 19/02/1998 n. 51 effettuati entro 30 giorni dalla richiesta/ricieste pervenute	RISULTATO	100%	100%	100%
237A_05	Numero postazioni dislocate in Palazzo Vecchio, Punti Anagrafici decentrati, Ufficio Elettorale interessate ai vari interventi di natura informatica/personale incaricato (referenti informatici)	RISULTATO	166/2	166/2	166/2
237A_06	Numero accessi per gestione quotidiana presenze/assenze sugli applicativi dedicati: numero accessi/totale dipendenti	RISULTATO	262/131	262/131	262/131
237A_07	Carta dei Servizi: aggiornamento/verifica	RISULTATO	SI	SI	SI
237A_08	Rilevazione/i del gradimento dell'utenza interna o esterna per tutti i servizi erogati, anche in modalità on line	RISULTATO	SI	SI	SI
237A_09	Note di interesse per il personale, ricevute dalla DRU e inviate al personale entro 3 gg. lavoratrici dalla loro ricezione/note di interesse per il personale ricevute dalla DRU	RISULTATO	100%		
237A_10	Mensilità dell'anno con chiusura cartellini nel rispetto dei tempi richiesti dalla DRU/totale mensilità	RISULTATO	12/12		
237A_11	Mensilità dell'anno con chiusura operazioni di scarico dei dati da IRIS a SAAC (salario accessorio) nel rispetto dei tempi indicati da DRU/totale mensilità	RISULTATO	12/12		
237A_12	Trasmissione della Scheda Generale di Direzione e delle check-list per i preposti referenti di sede a PO Salute e Sicurezza nel rispetto dei tempi massimi	RISULTATO	31/03/2023		
237A_13	N. personale con mansione assegnata in Teseo/n. totale personale assegnato	RISULTATO	100%		

**2023\_7A**
**Direzione servizi Territoriali e Protezione Civile**

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2024</b>	<b>Valore Atteso 2025</b>
237A_14	Rispetto dei tempi di risposta (30.06.2023 e 31.12.2023) al monitoraggio semestrale richiesto dal Servizio Anticorruzione sull'attuazione delle misure specifiche previste e/o eventuali misure nuove, integrate o modificate	RISULTATO	100% = 2/2		
237APO1_01	Stato Civile:Trascrizione degli accordi di negoziazione assistita entro 70 giorni dalla richiesta/trascrizioni richieste	PERFORMANCE	100%	100%	100%
237APO1_02	Stato civile: atti di nascita (iscrizioni e trascrizioni)/atti richiesti	RISULTATO	100%	100%	100%
237APO1_03	Stato civile: atti di matrimonio celebrati in Casa Comunale (parte 1 e C3)/atti richiesti	RISULTATO	100%	100%	100%
237APO1_04	Stato civile: altri atti di matrimonio iscritti e trascritti (parte 2A, parte 2B, parte 2C2)/atti richiesti	RISULTATO	100%	100%	100%
237APO1_05	Stato Civile: trascrizioni matrimoni e divorzi dall'estero/istanze richieste	RISULTATO	100%	100%	100%
237APO1_06	Stato Civile: Separazioni e divorzi art. 6 e art. 12 (iscrizioni e trascrizioni)/atti richiesti	RISULTATO	100%	100%	100%
237APO1_07	Stato Civile: unioni civili (iscrizioni e trascrizioni)/atti richiesti	RISULTATO	100%	100%	100%
237APO1_08	Stato civile: atti di cittadinanza/atti richiesti	RISULTATO	100%	100%	100%
237APO1_09	Stato civile: atti di morte (iscrizioni e trascrizioni)/atti richiesti	RISULTATO	100%	100%	100%
237APO1_10	Stato civile: autorizzazioni immediate o almeno entro le 24 ore (con documentazione esaustiva) alla cremazione/autorizzazioni richieste	RISULTATO	100%	100%	100%
237APO1_11	Stato civile: annotazioni e certificazioni/annotazioni e certificazioni richieste	RISULTATO	100%	100%	100%
237APO1_12	Stato Civile: Disposizioni Anticipate di Trattamento (DAT)/richieste	RISULTATO	100%	100%	100%
237APO1_13	Partecipazione ad almeno n. 2 corsi di formazione (uno di base ed uno specialistico) in materia di Stato civile	PERFORMANCE	2	2	2

**2023\_7B**
**Servizi Demografici**

Direzione	<b>SERVIZI TERRITORIALI E PROTEZIONE CIVILE</b>	Direttore	<b>DE PONTI CARLA</b>	Classificazione	<b>DIREZIONALE</b>
Servizio	<b>SERVIZIO SERVIZI DEMOGRAFICI</b>	Dirigente	<b>GIANNESI IACOPO</b>	Tipologia	<b>SCHEDA SERVIZIO</b>

Collegato a

**INDIRIZZO STRATEGICO:** 2023\_IND\_STRATEG\_13 BUONA AMMINISTR. E QUARTIERI

**Descrizione  
dettagliata  
dell'obiettivo**

L'obiettivo riunisce l'insieme delle attività svolte rispetto alle funzioni attribuite al Sindaco in qualità di Ufficiale di Governo.

Anagrafe:

Organizzazione degli sportelli anagrafici sul territorio e dei servizi di front office in Palazzo Vecchio e presso i punti anagrafici; Organizzazione dei turni di servizio presso i front office; rilascio carte d'identità elettroniche e cartacee in deroga.

Verifiche e controlli sul territorio fiorentino sulle residenze irregolari; certificazione on line e coordinamento delle reti diffuse in città per il rilascio certificati on line; dichiarazioni consenso donazione organi; gestione cartellini delle carte d'identità; rilascio certificati anagrafici a vista, gestione dichiarazioni sostitutive, atti notori, autenticazioni di firme ordinarie o di tipo speciale, trasferimenti di proprietà di veicoli ; certificazioni storiche rilasciate agli sportelli ;certificazioni richieste per corrispondenza o via mail iscrizioni, mutazioni e cancellazioni anagrafiche; iscrizioni e gestione dei senza fissa dimora; gestione adempimenti per allineamento dati per ANPR; interventi a domicilio per cittadini anziani o inamovibili; visure, attestazioni, verifiche, controlli, e servizi richiesti da altre PP.AA., FF.OO. . Gestione incassi.

Formazione degli Ufficiali di Anagrafe con la partecipazione a corsi nelle specifiche materie di competenza

Elettorale:

tenuta delle liste generali e sezionali e loro aggiornamenti previsti di legge; tenuta dei registri di leva militare; ufficio A.I.R.E. (Italiani Residenti All'Estero); Commissione Elettorale Circondariale; gestione delle tornate elettorali; rilascio certificazioni, attestati, tessere elettorali ecc.

Gestione incassi.

**INDICATORI**

Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2024	Valore Atteso 2025
237BPO1_01	Rilascio di certificati storici ante 1998 entro 90 giorni dalla richiesta/certificati richiesti	PERFORMANCE	100%	100%	100%
237BPO1_02	C.I.E. emesse/CIE richieste	RISULTATO	100%	100%	100%
237BPO1_03	Certificati anagrafici rilasciati/certificati anagrafici richiesti	RISULTATO	100%	100%	100%
237BPO1_04	Dichiarazioni sostitutive di atto notorio/dichiarazioni richieste	RISULTATO	100%	100%	100%
237BPO1_05	Iscrizioni anagrafiche gestite/iscrizioni richieste	RISULTATO	100%	100%	100%
237BPO1_06	Cambi d'abitazione gestiti/cambi abitazione richiesti	RISULTATO	100%	100%	100%

**2023\_7B**
**Servizi Demografici**

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2024</b>	<b>Valore Atteso 2025</b>
237BPO1_07	Cancellazioni anagrafiche gestite /cancellazioni segnalate da privati, enti pubblici o avviate d'ufficio	RISULTATO	100%	100%	
237BPO1_08	Interventi domiciliari effettuati entro 30 giorni dalla richiesta/servizi richiesti	RISULTATO	100%	100%	
237BPO1_09	Gestione delle dichiarazioni in merito alla donazione di organi e tessuti al momento del rilascio delle CIE: n. dichiarazioni gestite/dichiarazioni rilasciate	RISULTATO	100%		
237B_01	Organizzazione dei turni di servizio del personale presso i punti anagrafici	PERFORMANCE	52 turni settimanali	52 turni settimanali	52 turni settimanali
237BPO1_10	Carte di identità cartacee urgenti rilasciate , nei casi previsti dal Ministero /richieste dai cittadini	RISULTATO	100%	100%	100%
237BPO1_11	Formazione e consolidamento professionalità Ufficiali di Anagrafe	RISULTATO	partecipazione ad almeno un corso	partecipazione ad almeno un corso	partecipazione ad almeno un corso
237BPO2_01	Rilascio immediato delle tessere elettorali presso l'Ufficio Elettorale/tessere rilasciate	PERFORMANCE	100%	100%	100%
237BPO2_02	Aggiornamento liste elettorali: iscrizioni, cancellazioni e variazioni elettorali effettuate/richieste	RISULTATO	100%	100%	100%
237BPO2_03	Leva Militare: iscrizioni, cancellazioni, variazioni , caricamento leva, inserimento dati SIPO nati, rilevazione stato civile, caricamento rubrica Bassanini ed allineamento dati/operazioni richieste	RISULTATO	100%	100%	100%
237BPO2_04	(2022_D7B_2) Fascicolazione tramite SIGEDO dei files XML in entrata degli elettori che immigrano e di tutta la corrispondenza/atti pervenuti	RISULTATO	100%	100%	100%
237BPO2_05	AIRE: iscrizioni, cancellazioni, variazioni, carte d'identità/attività richieste	RISULTATO	100%	100%	100%

**2023\_7C****Servizio Protezione Civile**

Direzione	<b>SERVIZI TERRITORIALI E PROTEZIONE CIVILE</b>	Direttore	<b>DE PONTI CARLA</b>	Classificazione	<b>DIREZIONALE</b>
Servizio	<b>SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE</b>	Dirigente	<b>DE PONTI CARLA</b>	Tipologia	<b>SCHEDA SERVIZIO</b>

Collegato a

**INDIRIZZO STRATEGICO:** 2023\_IND\_STRATEG\_14 PROTEZ. CIVILE E CITTA' RESIL.**Descrizione  
dettagliata  
dell'obiettivo**

Per l'anno 2023 si prevede il mantenimento delle attività di protezione civile che si svilupperanno nelle modalità di seguito elencate:

- gestione complessiva del personale e della sede;
- approvazione delle revisioni al Piano della PC e relativi allegati;
- attività di sala operativa identificata nella gestione quotidiana della Pc, con il processamento delle richieste intervento da parte dei cittadini e degli enti, l'applicazione delle procedure operative, la gestione allerte meteo e dei monitoraggi, l'attivazione del C.O.C. per gli eventi emergenziali e a rilevante impatto locale;
- attività di gestione del volontariato riguardante la pianificazione e l'organizzazione delle attività delle Associazioni di Volontariato facenti parte del Raggruppamento Comunale di PC, in particolare:a)aggiornamento delle convenzioni (volontari, beni e attrezzature, mezzi, aree/centri di assistenza messi a disposizione dalle Associazioni);b)individuazione degli immobili/aree da concedere alle Associazioni richiedenti, in collaborazione con il Patrimonio; c)organizzazione riunioni e assemblea del Raggruppamento Operativo comunale di PC; d)reperimento e gestione del volontariato per attività programmate nel corso dell'anno(distribuzione di pieghevoli per informazione alla popolazione, corsi di formazione, procedura di liquidazione dei rimborsi/contributi etc); e)gestione del volontariato nelle attività in emergenza (allerte meteo, Covid19, ecc..) e in occasione di grandi eventi a rilevante impatto locale (Scoppio del Carro, Fuochi di S. Giovanni, concerti, esercitazioni etc.); f) rendicontazione giornaliera delle attività a fini statistici;
- attività ordinaria di logistica consistente in: a)movimenti di magazzino, con registrazione informatica delle attività di carico/scarico (il movimento dei beni viene registrato e conservato informaticamente per qualsiasi attività di controllo);b)controllo e manutenzione dei mezzi in collaborazione con l'Autoparco; c) controllo e manutenzione delle attrezzature logistiche (gazebo, torrifaro, gruppi elettrogeni, motopompe, motoseghe, etc.); d) controllo e manutenzione degli impianti tecnologici in collaborazione con la Direzione Servizi Tecnici; e) controllo e manutenzione delle attrezzature informatiche e degli apparati per la radiocomunicazione;
- attività amministrativa anche trasversale con le Direzioni di supporto. Inoltre, il Servizio partecipa ai progetti educativi "Chiavi della Città" con incontri nelle scuole di ogni ordine e grado per accrescere negli alunni la cultura dell'autoprotezione. Nel marzo 2023 è programmato a Roma un appuntamento nazionale di coordinamento dei referenti delle Colonna Mobile Enti Locali per fare il punto della situazione rispetto alle attività realizzate e approfondire la programmazione delle attività 2023 riguardanti, in particolare le attività dei Gruppi di Lavoro Tecnico (per le procedure CMEEL) e amministrativo(per i kit di atti amministrativi).

**2023\_7C**
**Servizio Protezione Civile**

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2024</b>	<b>Valore Atteso 2025</b>
237C_01	Mensilità dell'anno con chiusura cartellini nel rispetto dei tempi richiesti dalla DRU/totale mensilità	RISULTATO	12/12	12/12	12/12
237C_02	Mensilità dell'anno con chiusura operazioni di scarico dei dati da IRIS a SAAC (salario accessorio) nel rispetto dei tempi indicati da DRU/totale mensilità	RISULTATO	12/12	12/12	12/12
237C_03	N. personale con mansione assegnata in Teseo/n. totale personale assegnato	RISULTATO	100%	100%	100%
237CPO1_01	N. Interventi gestiti/N. richieste di intervento pervenute	RISULTATO	100%	100%	100%
237CPO1_02	Attivazione C.O.C. per eventi emergenziali e a rilevante impatto locale su richiesta del Sindaco	RISULTATO	100%	100%	100%
237CPO1_03	Gestione del volontariato: presenze durante gli eventi emergenziali e a rilevante impatto locale ( presenza media)	RISULTATO	>60		
237CPO1_04	N. Allerte meteo gestite/N.Allerte meteo emesse	RISULTATO	100%	100%	100%
237CPO1_05	Numero incontri formativi realizzati nelle scuole /numero incontri formativi richiesti.	RISULTATO	100%		

# PIANO INTEGRATO ATTIVITA E ORGANIZZAZIONE - SCHEDA SERVIZIO

**Parametri selezionati:**

<b>Parte corrente/Investimento</b>	Parte corrente
<b>Vista</b>	PERFORMANCE_2023 PIANO PERFORMANCE 2023
<b>Livello</b>	OBIETTIVO - SCHEDA C.d.R.
<b>Direzione</b>	Gare Appalti e Partecipate

**2023\_8A**
**Direzione gare appalti e partecipate**

Direzione	<b>DIREZIONE GARE APPALTI E PARTECIPATE</b>	Direttore	<b>PALLADINO DOMENICO</b>	Classificazione	<b>DIREZIONALE</b>
Servizio	<b>DIREZIONE GARE APPALTI E PARTECIPATE</b>	Dirigente	<b>PALLADINO DOMENICO</b>	Tipologia	<b>SCHEDA SERVIZIO</b>

Collegato a

**INDIRIZZO STRATEGICO:** 2023\_IND\_STRATEG\_13 BUONA AMMINISTR. E QUARTIERI

**Descrizione dettagliata dell'obiettivo**

L'obiettivo riguarda le attività c.d. "trasversali" della direzione, nello specifico quelle relative alla:

- gestione del personale, anche attraverso applicativi specifici (IRIS - SAAC);
- gestione della sicurezza sul lavoro (monitoraggio di primo livello e popolamento dati in applicativo Teseo per adempimenti su fabbisogno formativo a sorveglianza sanitaria);
- prevenzione corruzione (monitoraggio e attuazione misure anticorruzione);

L'obiettivo riguarda altresì le attività relative:

- agli adempimenti del Responsabile Unico per l'Attuazione (RUA) degli interventi del "Patto per la Città" di Firenze;
- all'emissione degli ordinativi di contabilità speciale "Piano Città".

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2024	Valore Atteso 2025
238A_01	Gestione del personale: note di interesse per il personale ricevute dalla DRU inviate al personale entro 3 gg. lavorativi dalla loro ricezione/ note di interesse per il personale ricevute dalla DRU.	RISULTATO	100%	100%	100%
238A_02	Gestione del personale: mensilità dell'anno con chiusura cartellini nel rispetto dei tempi richiesti da DRU/totale mensilità.	RISULTATO	12/12	12/12	12/12
238A_03	Gestione personale: mensilità dell'anno con chiusura operazioni di scarico dei dati da IRIS a SAAC (Salario accessorio) nel rispetto dei tempi indicati da DRU/totale mensilità.	RISULTATO	12/12	12/12	12/12
238A_04	SGSL-Monitoraggio di primo livello: trasmissione della Scheda Generale di Direzione e delle check-list per i preposti referenti di sede a PO Salute e Sicurezza nel rispetto dei tempi massimi	RISULTATO	31/03/2023		

2023\_8A

Direzione gare appalti e partecipate

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2024	Valore Atteso 2025
238A_05	SGSL-Popolamento dati in applicativo Teseo per adempimenti su fabbisogno formativo e sorveglianza sanitaria: n. personale con mansione assegnata in Teseo/n. totale personale assegnato	RISULTATO	100%		
238A_06	Rispetto dei tempi di risposta (30.06.23 e 31.12.23) al monitoraggio semestrale richiesto dal Servizio Anticorruzione sull'attuazione delle misure specifiche previste e/o di eventuali misure nuove, integrate o modificate	RISULTATO	100% (2/2)	100% (2/2)	100% (2/2)
238A_07	Verifiche bimestrali per monitoraggio interventi "Patto per la Città" di Firenze	RISULTATO	5	5	5
238A_08	Ordinativi di contabilità speciale	RISULTATO	100%	100%	100%

**2023\_8B**
**Servizio Società Partecipate, Associazioni Fondazioni e altri organismi di controllo pubblico**

Direzione	<b>DIREZIONE GARE APPALTI E PARTECIPATE</b>	Direttore	<b>PALLADINO DOMENICO</b>	Classificazione	<b>DIREZIONALE</b>
Servizio	<b>SERVIZIO SOCIETA' PARTECIPATE, ASSOCIAZIONI, FONDAZIONI E ALTRI ORGANISMI DI CONTROLLO PUBBLICO</b>	Dirigente	<b>SANTORO SALVATORE</b>	Tipologia	<b>SCHEDA SERVIZIO</b>

Collegato a

**INDIRIZZO STRATEGICO:** 2023\_IND\_STRATEG\_13 BUONA AMMINISTR. E QUARTIERI

**Obiettivo Operativo** 13.1.01  
 del D.U.P.

**Descrizione dettagliata dell'obiettivo**

Gestione e monitoraggio delle partecipazioni possedute. Gestione adempimenti amministrativi per acquisizione e cessione di partecipazioni, aumenti di capitale, operazioni di carattere straordinario quali fusioni, scissioni, trasformazioni e azioni per l'attuazione dei piani di razionalizzazione dell'assetto delle società partecipate.

Supporto giuridico - amministrativo inerente gli enti partecipati, attività amministrativa relativa ai rapporti associativi, assistenza tecnico-amministrativa per la partecipazione dei rappresentanti dell'Ente alle assemblee dei soci ed agli organismi dei Patti parasociali e dei Comitati di controllo. Analisi dei budget, dei rendiconti periodici e dei bilanci annuali di esercizio con predisposizione di report.

Attività di raccolta dati sull'assetto delle partecipazioni e degli organi sociali, anche in ottemperanza ad obblighi di legge in materia. Attività amministrativa diretta ai controlli interni di competenza sulle società partecipate diversificati in base alle tipologie e fattispecie delle stesse, come previsto dal Regolamento comunale. Raccolta e trasmissione all'Amministrazione Comunale degli esiti delle verifiche degli organi di revisione e controllo delle società. Supporto agli organi dell'Amministrazione, alla Direzione Generale e alle Direzioni/servizi comunali per l'individuazione di possibili percorsi di riorganizzazione delle forme di gestione dei servizi e di razionalizzazione delle partecipazioni comunali per l'ottimale allocazione delle risorse ed efficientamento delle attività, anche tramite la realizzazione di sinergie fra le società partecipate.

Studio e analisi del sistema delle partecipazioni societarie dell'Ente in riferimento alle linee evolutive della disciplina e studio dell'evoluzione normativa e giurisprudenziale in materia di società partecipate

<b>INDICATORI</b>					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2024	Valore Atteso 2025
238BP01_01	Secondo semestre 2022 N. società controllate / N. società da controllare	RISULTATO	13/13	11/11	11/11
238BP01_02	Primo semestre 2023 N. società in house controllate / N. società in house da controllare	RISULTATO	3/3	3/3	3/3

2023\_8B

Servizio Società Partecipate, Associazioni Fondazioni e altri organismi di controllo pubblico

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2024	Valore Atteso 2025
238BP01_03	Predisposizione studi, rapporti e atti amministrativi per le attività dell'obiettivo: numero elaborati predisposti/numero elaborati preventivati	RISULTATO	30/30	30/30	30/30

**2023\_8C**
**Servizio Amministrativo opere e lavori pubblici**

Direzione	<b>DIREZIONE GARE APPALTI E PARTECIPATE</b>	Direttore	<b>PALLADINO DOMENICO</b>	Classificazione	<b>DIREZIONALE</b>
Servizio	<b>SERVIZIO AMMINISTRATIVO OPERE E LAVORI PUBBLICI</b>	Dirigente	<b>MANTOVANI RITA</b>	Tipologia	<b>SCHEDA SERVIZIO</b>

Collegato a

**INDIRIZZO STRATEGICO:** 2023\_IND\_STRATEG\_13 BUONA AMMINISTR. E QUARTIERI

**Descrizione dettagliata dell'obiettivo**

Espletamento di tutte le procedure relative agli appalti di lavori pubblici (esclusi gli affidamenti diretti) e ai servizi di ingegneria sopra soglia europea. L'attività si svolge, principalmente, mediante: redazione, approvazione e pubblicazione bandi e disciplinari di gara; redazione lettere di invito; redazione e pubblicazione di avvisi ed esiti di gara; risposte ai chiarimenti nella fase precedente la scadenza di presentazione delle offerte; partecipazione alle sedute di gara con la redazione dei relativi verbali; verifica autocertificazioni; adempimenti giuridici conseguenti (diritto di accesso, istanze di riesame, predisposizione atti in sede di autotutela, ecc.); adempimenti conseguenti all'aggiudicazione (stipula contratto - salvo nei casi di procedure aperte dove l'atto è redatto in forma pubblica amministrativa - ecc.); gestione delle procedure relative alle comunicazioni all'ANAC per gli atti posti in essere dal Servizio amministrativo Opere e Lavori Pubblici, nonché invio alle Direzioni Tecniche dei dati necessari per tali comunicazioni, con riferimento alle gare di lavori espletate per le stesse Direzioni. L'attività prevede inoltre: - la gestione dell'elenco degli operatori economici, da invitare a procedure negoziate di lavori, istituito ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. n. 50/2016 (e del D.L. n. 76/2020) - il supporto al Direttore nella fase istruttoria delle proposte per l'attribuzione dell'incentivo per le funzioni tecniche relativamente ai lavori - la verifica della disponibilità di personale interno per il conferimento di incarichi a professionisti esterni - la supervisione degli adempimenti previsti dal D.Lgs. n. 229/2011 svolti dalle direzioni. Infine, l'attività comprende anche la programmazione delle opere pubbliche, gli approfondimenti normativi rivolti alle Direzioni Tecniche con particolare riguardo ai contratti pubblici, nonché gli approfondimenti relativi a questioni di interesse trasversale.

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2024</b>	<b>Valore Atteso 2025</b>
238C_01	Gare evase / gare richieste dalle Direzioni Tecniche nell'annualità di riferimento	RISULTATO	100%	100%	100%
238C_02	Numero gare indette (pubblicazione Profilo Committente, piattaforma S.T.A.R.T. e G.U.R.I.) nell'annualità di riferimento	RISULTATO	60,00	60,00	60,00
238C_03	Numero gare la cui apertura è avvenuta nell'anno (1 seduta di gara)	RISULTATO	70,00	70,00	70,00
238C_04	Numero gare concluse nell'annualità di riferimento	RISULTATO	60,00	65,00	65,00

**2023\_8C**
**Servizio Amministrativo opere e lavori pubblici**

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2024</b>	<b>Valore Atteso 2025</b>
238C_05	Numero di contratti predisposti nell'annualità di riferimento	RISULTATO	60,00	65,00	65,00
238C_06	Numero di aggiornamenti annuali del Programma Triennale dei Lavori Pubblici	RISULTATO	4	4	4
238C_07	N° di incontri con le Direzioni Tecniche per definire tempistiche, ivi inclusa la programmazione, nell'annualità di riferimento	RISULTATO	2	2	2
238C_08	Predisposizione indagini di gradimento	RISULTATO	Si	Si	Si
238CPO1_01	Numero di gare indette nell'annualità di riferimento di Servizi di Ingegneria sopra la soglia di rilevanza europea.	RISULTATO	2	4	4
238CPO1_02	Revisione Capitolato Speciale d'Appalto Lavori Pubblici.	RISULTATO	1,00	0,00	1,00
238CPO2_01	Verifica interna di disponibilità di figure di supporto al RUP nell'organico comunale preliminarmente all'attribuzione di tali incarichi di servizi a professionisti esterni.	RISULTATO	100%	100%	100%
238CPO2_02	Numero di aggiornamenti annuali degli elenchi di operatori economici.	RISULTATO	6,00	6,00	6,00
238CPO2_03	Verifica schede incentivo per lavori pubblici (D.L.gs 50/2016)	RISULTATO	20	20	20
238CPO2_04	Verifiche trimestrali per monitoraggio investimenti pubblici previsti dal D.lgs. 229/2011	RISULTATO	4	4	4

**2023\_8D**
**Servizio Amministrativo Beni e Servizi**

Direzione **DIREZIONE GARE APPALTI E PARTECIPATE** Direttore **PALLADINO DOMENICO** Classificazione **DIREZIONALE**

Servizio **SERVIZIO AMMINISTRATIVO BENI E SERVIZI** Dirigente **BATTAGLINI ALESSANDRA** Tipologia **SCHEDA SERVIZIO**

Collegato a

**INDIRIZZO STRATEGICO:** 2023\_IND\_STRATEG\_13 BUONA AMMINISTR. E QUARTIERI

**Descrizione  
dettagliata  
dell'obiettivo**

Il Servizio attraverso le sue P.O. ha essenzialmente seguenti obiettivi:

- fornire servizio di economato secondo le funzioni previste dal Reg. n. 326/2003;
- espletare le attività di provveditorato aventi ad oggetto l'acquisizione di beni e servizi di natura trasversale a tutti gli uffici e servizio e l'inventariazione dei beni mobili;
- gestire il Mercato Elettronico del Comune di Firenze fornendo il relativo supporto nell'utilizzo alle varie Direzioni;
- espletare procedure aperte e ristrette per appalti e concessioni di beni e servizi sopra soglia comunitaria per le direzioni dell'Ente e attività connesse;
- Acquisti verdi in continuità dell'indirizzo del GPP;
- fornire supporto giuridico amministrativo ai Responsabili Unici del Procedimento delle Direzioni in materia di appalti e concessioni di servizi e forniture, secondo le disposizioni contenute nel Codice dei contratti pubblici;
- espletare tutte le attività di supporto al Direttore in qualità di Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA), nell'ambito della gestione e controllo dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) tenuto presso l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC);
- predisporre e monitorare il Programma Biennale degli acquisti di beni e servizi per tutto l'Ente e curarne e relativi aggiornamenti e le pubblicazioni.

Obiettivo variato con DG/2023/00442

**INDICATORI**

Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2024	Valore Atteso 2025
238DPO1_01	Capacità di gestione delle fatture relative a beni e servizi generali, anche in modalità di lavoro agile: n. fatture registrate (istruite)/n. fatture pervenute nel periodo 1/1/2023-31/12/2023	RISULTATO	=>90%	>=90%	>=90%
238DPO1_02	Cassa Economato - capacità di evasione delle richieste di anticipazione economale nei casi previsti dal Regolamento di Economato: n. richieste evase nel periodo 1/1/2023-31/12/2023/n. richieste pervenute nel periodo 1/1/2023-31/12/2023	RISULTATO	=>95%	>=95%	>=95%

**2023\_8D**
**Servizio Amministrativo Beni e Servizi**

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2024</b>	<b>Valore Atteso 2025</b>
238DPO1_03	Magazzino carta cancelleria e mat.pulizia - capacità di evasione delle richieste: n. richieste di materiali evase nel periodo 1/1/2023-31/12/2023 / n. richieste pervenute nel periodo 1/1/2023-31/12/2023	RISULTATO	=>95%	>=95%	>=95%
238DPO1_04	Capacità di gestione dell'inventario dei beni mobili anche in modalità di lavoro agile: n. movimentazioni effettuate (carico acquisto, trasferimenti, dismissioni)	RISULTATO	1.000,00	1.000,00	1.000,00
238DPO1_05	Gestione Sistema Informativo del Mercato Elettronico del Comune di Firenze, anche in modalità di lavoro agile: n. abilitazioni/variazioni effettuate al 31/12/2023/n. istanze pervenute al 31/12/2023	RISULTATO	=>95%	>=95%	>=95%
238DPO1_06	Gestione servizi igienici pubblici: n. controlli eseguiti come da programmazione	RISULTATO	>= 100	>= 100	>= 100
238DPO1_07	Capacità di gestione richieste di acquisto di beni e servizi attraverso la modalità del regolamento economale: n. ordini emessi anche in lavoro agile	RISULTATO	30,00	30,00	30,00
238DPO1_08	Partecipazione degli utenti interni alla rilevazione del gradimento del servizio di pulizia: n. questionari inviati ai referenti individuati all'interno delle direzioni e dei servizi	RISULTATO	20,00	20,00	20,00
238DPO1_09	Verifiche congiunte con l'appaltatore circa il livello di qualità del servizio di pulizia agli immobili	RISULTATO	6,00	6,00	6,00
238DPO1_10	Generazione del conto del patrimonio previo calcolo dell'ammortamento nell'ambito dell'inventario dei beni mobili dell'Ente	RISULTATO	1,00	1,00	1,00
238DPO1_11	numero di appalti aggiudicati dal servizio in cui sono applicati i CAM	RISULTATO	2		
238DPO2_01	Istruttoria e redazione atti di gara: n. di gare bandite o redatte / numero di gare richieste dalle Direzioni	RISULTATO	100%	100%	100%
238DPO2_02	Numero di pubblicazioni legali effettuate (Guce, Guri, quotidiani, profilo committente, ecc..) / numero di pubblicazioni legali richieste dalle Direzioni	RISULTATO	100%	100%	100%
238DPO2_03	Invio alle Direzioni di circolari e/o linee guida in materia di appalti di beni e servizi	RISULTATO	2,00	2,00	2,00
238DPO2_04	Incontri formativi in materia di contratti pubblici	RISULTATO	4,00	4,00	4,00

2023\_8D

Servizio Amministrativo Beni e Servizi

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2024	Valore Atteso 2025
238DPO2_05	Aggiornamento annuale del Programma Biennale degli acquisti di beni e servizi 2023-2024 numero richiesti/numero effettuati	RISULTATO	100%	100%	100%
238DPO2_06	Comunicazione al tavolo tecnico dei soggetti aggregatori degli interventi superiori ad 1 milione di euro per la programmazione 2024 - 2025	RISULTATO	1	1	1
238DPO2_07	Predisposizione del programma triennale 2024 – 2026 degli acquisti di beni e servizi	RISULTATO	1,00	1,00	1,00
238DPO2_08	Seggi di gara delle procedure aperte svolte dai servizi: n. seggi svolti/n. seggi calendarizzati nel periodo di riferimento	RISULTATO	100%	100%	100%

# PIANO INTEGRATO ATTIVITA E ORGANIZZAZIONE - SCHEDA SERVIZIO

**Parametri selezionati:**

<b>Parte corrente/Investimento</b>	Parte corrente
<b>Vista</b>	PERFORMANCE_2023 PIANO PERFORMANCE 2023
<b>Livello</b>	OBIETTIVO - SCHEDA C.d.R.
<b>Direzione</b>	Sistema Tramviario Metropolitano

**2023\_9A****Direzione Sistema Tramviario Metropolitan**

Direzione	<b>SISTEMA TRAMVIARIO METROPOLITANO</b>	Direttore	<b>PRIORE MICHELE</b>	Classificazione	<b>DIREZIONALE</b>
Servizio	<b>DIREZIONE SISTEMA TRAMVIARIO METROPOLITANO</b>	Dirigente	<b>PRIORE MICHELE</b>	Tipologia	<b>SCHEDA SERVIZIO</b>

Collegato a

**INDIRIZZO STRATEGICO:** 2023\_IND\_STRATEG\_01 MOBILITA' INTERMODALE**Descrizione  
dettagliata  
dell'obiettivo**

9APO1 P.O. Gestione Amministrativa e Contabile della Direzione Sistema Tramviario Metropolitan:  
Gestione amministrativa e contabile della realizzazione e gestione del sistema tranviario fiorentino, delle estensioni della rete tranviaria verso i Comuni di Campi Bisenzio (Linea 4), Sesto Fiorentino (Linea 2.2.) e Bagno a Ripoli (Linea 3.2), nonché delle opere complementari all'A.V. e alla Terza Corsia Autostradale di cui alle convenzioni stipulate dall'Amministrazione con R.F.I., T.A.V. e Autostrade e di tutte le altre opere di competenza della Direzione, nonché tutte le attività inerenti i relativi finanziamenti. Con Determinazione Dirigenziale 1670/2023 sono state assegnate e ampiamente specificate le competenze e le attività da svolgere.

9APO2 P.O. Tramvia Linea 2, Variante al Centro Storico e Linea 3.2.2 Libertà-Rovezzano  
Responsabilità in fase di progettazione e sue revisioni e/o varianti anche in corso d'opera relativamente alle Linee di competenza, con la verifica e gestione di tutti gli interventi connessi, nonché direzione dell'esecuzione, Verifica, Direzione Lavori, Collaudo e Supporto al RUP relativamente alle opere di competenza. Con Determinazione Dirigenziale 1673/2023 sono state assegnate e ampiamente specificate le competenze e le attività da svolgere.

9APO3 P.O. Tramvia Linea 3.1 e Linea 3.2.1 Libertà-Bagno a Ripoli  
Responsabilità in fase di progettazione e sue revisioni e/o varianti anche in corso d'opera relativamente alle Linee di competenza compresa la verifica tecnica, economica ed amministrativa degli interventi connessi, con l'acquisizione delle autorizzazioni anche mediante Conferenze dei Servizi, convocazioni, sedute, riunioni preparatorie, seduta della conferenza. Direzione dell'esecuzione dei contratti di Progettazione, Verifica, Direzione Lavori, Collaudo e Supporto al RUP relativamente alle opere di competenza. Con Determinazione Dirigenziale 1672/2023 sono state assegnate e ampiamente specificate le competenze e le attività da svolgere.

Attività e processi trasversali alla Direzione, relativamente al proprio ambito di competenza partecipando alle attività di:  
Gestione dell'archivio della corrispondenza sia per cronologia che per oggetto/processo;  
Gestione dell'archivio degli elaborati e degli atti;  
Gestione degli adempimenti in materia di polizze e assicurazioni;  
Attività di aggiornamento dei contenuti della rete civica e di supporto alla Comunicazione ed alla Direzione per quanto concerne le opere di competenza.

**2023\_9A**
**Direzione Sistema Tramviario Metropolitan**

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2024</b>	<b>Valore Atteso 2025</b>
239A_01	Gestione del personale: note di interesse per il personale ricevute dalla DRU inviate al personale entro 3 gg. lavorativi dalla loro ricezione/ note di interesse per il personale ricevute dalla DRU.	RISULTATO	100%	100%	100%
239AP01_01	Predisposizione atti per la procedura di revisione della Convenzione di concessione Linea 3.2, entro 30 gg dall'inoltro della documentazione	RISULTATO	100%	100%	100%
239AP01_02	Verifica entro 60 gg dalla trasmissione del resoconto semestrale economico-gestionale sull'esecuzione della Convenzione di Concessione (art. 7.3)	PERFORMANCE	60gg	60gg	60gg
239AP01_03	Verifica del PEF, entro 60 gg dalla sua trasmissione, con riferimento ai Capex, Opex e voci connesse con il Conto economico	RISULTATO	1	1	1
239AP01_04	Monitoraggio mensile, procedurale e finanziario delle risorse PNRR (Regis)	RISULTATO	12	12	12
239AP01_05	Monitoraggio trimestrale, procedurale e finanziario delle risorse PSC	RISULTATO	4	4	4
239AP01_06	Predisposizione, entro 15 gg dalla sottoscrizione dei documenti completi, degli atti di liquidazione	PERFORMANCE	15gg		
239AP01_07	Elaborazione e monitoraggio dei documenti di programmazione (DUP, Piano annuale OOPP, bilancio (parte corrente e investimenti)	RISULTATO	100%	100%	100%
239AP01_08	Predisposizione atti amministrativi entro 30gg dall'inoltro della documentazione (relazione, elaborati ecc)	PERFORMANCE	30gg	30gg	30gg
239AP01_09	Pareri giuridici ai RUP entro 30 gg dalla richiesta	PERFORMANCE	30gg	30gg	30gg
239AP01_10	Risposte accesso agli atti entro 30 gg dalla richiesta	RISULTATO	30gg	30gg	30gg
239AP03_01	Responsabilità in fase di progettazione e sue revisioni e/o varianti per le Linee di competenza-verifica tecnica, economica ed amministrativa degli interventi-Attività di indirizzo, verifica e coordinamento. N.riuioni/anno	RISULTATO	12	12	12
239AP03_02	Resp.in fase di progettazione e sue revisioni e/o varianti -gestione tecnica dell'acquisizione delle autorizzazioni anche mediante CdS, convocazioni, sedute, riunioni preparatorie. Atti da predisporre/predisposti nei termini di legge/crono attuativo	RISULTATO	100%	100%	100%

**2023\_9A**
**Direzione Sistema Tramviario Metropolitan**

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2024</b>	<b>Valore Atteso 2025</b>
239AP03_03	Resp.in fase di progettazione e sue revisioni e/o varianti-verifica tecnica completezza/adequatezza progettazione. Istruttoria da parte dell'Ufficio dei progetti, revisioni o varianti. Progetti o varianti presentati/istruiti	RISULTATO	100%	100%	100%
239AP03_04	Resp.in fase di progettazione e sue revisioni e/o varianti-verifica tecnica completezza/adequatezza progettazione. Istruttoria da parte dell'Ufficio dei rapporti di verifica trasmessi dall'Organo di Controllo. Rapporti di verifica trasmessi/istruiti	RISULTATO	100%	100%	100%
239AP03_05	Resp.in fase di progettazione e sue revisioni e/o varianti-verifica tecnica completezza/adequatezza progettazione. Dir. esec. contratti Prog, Verifica, DL, Collaudo, Supporto RUP. N.att. richiesti/n.att. redatti nei termini di legge-cronoprogramma	RISULTATO	100%	100%	100%
239AP03_06	Alta Vigilanza-Monitoraggio post collaudo L 2 e 3.1 per verifica emissioni rumore; comprende analisi reportistica centraline rilevamento, dati manutenzione impianti ongibordo, dati segnalazione eventuali malfunzionamenti correlati - Sono previsti 6 report	RISULTATO	6	6	6
239AP03_07	Alta Vigilanza-Esec. lavori - Consegna e ripresa in consegna delle aree/opere. In base al cronoprogramma delle attività e tempi di legge. N.di verbali richiesti/effettuati	RISULTATO	100%	100%	100%
239AP03_08	Alta Vigilanza-monitoraggio periodico fase esecuzione lavori - Riunioni e/o sopralluoghi bisettimanali. 2/mese*mesi esecuzione lavori	RISULTATO	2	2	2
239AP03_09	Alta Vigilanza-monitoraggio periodico fase esecuzione lavori - Riunioni e/o sopralluoghi bisettimanali. partecipazione alle riunioni di coordinamento e definizione delle cantierizzazioni. Si prevedono riunioni bisettimanali. 2/mese*mesi esecuzione lavori	RISULTATO	2	2	2
239AP03_10	Alta sorveglianza-esecuzione lavori-verifica del monitoraggio ambientale e ottemperanza alle prescrizioni autorizzative-verifica ottemperanza prescrizioni ambientali. Una tantum, nei tempi di legge	RISULTATO	100%	100%	100%
239AP03_11	Alta sorveglianza-esecuzione lavori-Esami SAL. Entro 60gg da emissione	RISULTATO	60	60	60

**2023\_9A**
**Direzione Sistema Tramviario Metropolitano**

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2024</b>	<b>Valore Atteso 2025</b>
239AP03_12	Attività e processi trasversali alla direzione-Gestione delle segnalazioni, richiesta informazioni, interrogazioni, contestazioni del Concessionario ecc. - Documenti da predisporre/predisposti entro i termini di legge/Concessione	RISULTATO	100%	100%	100%
239AP03_13	Attività e processi trasversali alla Dir- Istruttoria progetti e formulazione dei pareri di competenza richiesti nell'ambito di Conferenze di Servizi e/o procedimenti autorizzativi. N. pareri richiesti/N. pareri rilasciati	RISULTATO	100%	100%	100%
239AP03_14	Attività e processi trasversali alla Dir- Gestione dell'archivio della corrispondenza sia per cronologia che per oggetto/processo; Gestione dell'archivio degli elaborati e degli atti.	RISULTATO	3/3	3/3	3/3
239AP03_15	Attività e processi trasversali alla Direzione-Aggiornamento sito web sulla pagina delle Mobilità in rete civica (si prevedono aggiornamenti almeno semestrali e comunque in presenza di variazioni dello stato di avanzamento del progetto)	RISULTATO	2	2	2
239AP02_01	Responsabilità in fase di progettazione e sue revisioni e/o varianti per le Linee di competenza-verifica tecnica, economica ed amministrativa degli interventi-Attività di indirizzo, verifica e coordinamento. N.reunioni/anno	RISULTATO	6	6	6
239AP02_02	Resp.in fase di progettazione e sue revisioni e/o varianti -gestione tecnica dell'acquisizione delle autorizzazioni anche mediante CdS, convocazioni, sedute, riunioni preparatorie. Atti da predisporre/predisposti nei termini di legge/crono attuativo	RISULTATO	100%	100%	100%
239AP02_03	Resp.in fase di progettazione e sue revisioni e/o varianti-verifica tecnica completezza/adequatezza progettazione. Istruttoria da parte dell'Ufficio dei progetti, revisioni o varianti. Progetti o varianti presentati/istruiti	RISULTATO	100%	100%	100%
239AP02_04	Resp.in fase di progettazione e sue revisioni e/o varianti-verifica tecnica completezza/adequatezza progettazione. Istruttoria da parte dell'Ufficio dei rapporti di verifica trasmessi dall'Organo di Controllo. Rapporti di verifica trasmessi/istruiti	RISULTATO	100%	100%	100%

**2023\_9A**
**Direzione Sistema Tramviario Metropolitano**

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2024</b>	<b>Valore Atteso 2025</b>
239AP02_05	Resp.in fase di progettazione e sue revisioni e/o varianti-verifica tecnica completezza/adequatezza progettazione. Dir. esec. contratti Prog, Verifica, DL, Collaudo, Supporto RUP. N.atti richiesti/n.atti redatti nei termini di legge-cronoprogramma	RISULTATO	100%	100%	100%
239AP02_06	Alta Vigilanza-Esec. lavori - Consegna e ripresa in consegna delle aree/opere. In base al cronoprogramma delle attività e tempi di legge. N.di verbali richiesti/effettuati	RISULTATO	100%	100%	100%
239AP02_07	Alta Vigilanza-monitoraggio periodico fase esecuzione lavori - Riunioni e/o sopralluoghi bisettimanali. 2/mese*mesi esecuzione lavori	RISULTATO	10	10	10
239AP02_08	Alta Vigilanza-monitoraggio periodico fase esecuzione lavori - Riunioni e/o sopralluoghi. partecipazione alle riunioni di coordinamento e definizione delle cantierizzazioni/rilascio ordinanze per l'esecuzione lavori	RISULTATO	20	20	20
239AP02_09	Alta sorveglianza-esecuzione lavori-verifica del monitoraggio ambientale e ottemperanza alle prescrizioni autorizzative-verifica ottemperanza prescrizioni ambientali. Una tantum, nei tempi di legge	RISULTATO	100%	100%	100%
239AP02_10	Alta sorveglianza-esecuzione lavori-Esame SAL. Entro 60gg da emissione	RISULTATO	10	10	10
239AP02_11	Attività e processi trasversali alla direzione-Gestione delle segnalazioni, richiesta informazioni, interrogazioni, contestazioni del Concessionario ecc. - Documenti da predisporre/predisposti entro i termini di legge/Concessione	RISULTATO	100%	100%	100%
239AP02_12	Attività e processi trasversali alla Dir- Istruttoria progetti e formulazione dei pareri di competenza richiesti nell'ambito di Conferenze di Servizi e/o procedimenti autorizzativi. N. pareri richiesti/N. pareri rilasciati	RISULTATO	100%	100%	100%
239AP02_13	Attività e processi trasversali alla Dir- Gestione dell'archivio della corrispondenza sia per cronologia che per oggetto/processo; Gestione dell'archivio degli elaborati e degli atti.	RISULTATO	3/3	3/3	3/3

**2023\_9A****Direzione Sistema Tramviario Metropolitano**

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2024</b>	<b>Valore Atteso 2025</b>
239AP02_14	Attività e processi trasversali alla Direzione-Aggiornamento sito web sulla pagina delle Mobilità in rete civica (si prevedono aggiornamenti almeno semestrali e comunque in presenza di variazioni dello stato di avanzamento del progetto)	RISULTATO	2	2	2

2023\_9B

Servizio Gestione Tramvia

Direzione	<b>SISTEMA TRAMVIARIO METROPOLITANO</b>	Direttore	<b>PRIORE MICHELE</b>	Classificazione	<b>DIREZIONALE</b>
Servizio	<b>SERVIZIO GESTIONE TRAMVIA</b>	Dirigente	<b>MARTINELLI FILIPPO</b>	Tipologia	<b>SCHEDA SERVIZIO</b>

Collegato a

**INDIRIZZO STRATEGICO:** 2023\_IND\_STRATEG\_01 MOBILITA' INTERMODALE

**2023\_9B**
**Servizio Gestione Tramvia**
**Descrizione  
dettagliata  
dell'obiettivo**

9BPO1 Linea Tramviaria 4.1 Leopolda-Piagge e Infrastrutture Ferroviarie e Autostradali

- RUP per la realizzazione della Linea Tranviaria 4.1 Leopolda-Piagge e delle opere connesse;
- Direzione dell'esecuzione dei contratti di Progettazione, Verifica, Direzione Lavori, Collaudo e Supporto al RUP relativamente alle opere di competenza;
- Con riferimento agli interventi di competenza di RFI relativi al nodo AV di Firenze, e di Autostrade SpA, che interessano il territorio comunale:
- Coordinamento e programmazione degli interventi;
- Collaborazione alla progettazione con gli Enti sottoscrittori degli Accordi Procedimentali, tramite proprio supporto tecnico;
- Controllo dei contenuti delle progettazioni, rilascio pareri, anche con l'eventuale coinvolgimento e coordinamento delle varie Direzioni competenti;
- Controllo della corrispondenza delle progettazioni tra i vari stadi dello sviluppo progettuale, con le eventuali prescrizioni dettate in sede di Conferenze di Servizi e con quanto previsto negli accordi sottoscritti;
- Alta sorveglianza, per conto dell'amministrazione, durante l'esecuzione dei lavori tramite monitoraggio delle attività di cantiere attraverso visite periodiche alla presenza degli Enti realizzatori;
- Attività di sportello al pubblico tramite informazione ai cittadini/professionisti/comitati dello stato procedurale ed attuativo degli interventi svolta in ufficio e/o con sopralluoghi in cantiere alla presenza degli Enti realizzatori;
- Constatazione finale, per conto dell'amministrazione, della regolare esecuzione, coordinando le valutazioni delle varie Direzioni competenti, ai fini della presa in consegna delle opere di competenza comunale;
- Rappresentanza con poteri decisionali in sedi collegiali tipo Conferenze di Servizi e responsabilità di controllo della conformità delle opere eseguite rispetto a quanto previsto negli Accordi e nei progetti approvati dalla Amministrazione - responsabilità del coordinamento dell'Ufficio Nodo di cui all'articolo 11 dell'Accordo Procedimentale del 03/03/199, nonché dell'attività ad esso assegnata;
- Responsabilità in qualità di membro del Comune di Firenze all'interno del Comitato Tecnico di Garanzia per la realizzazione della 3° Corsia Autostradale;
- Responsabilità di procedimento relativamente agli interventi inseriti negli accordi con Società Autostrade che l'Amministrazione Comunale realizza direttamente;

9BPO2 Linea Tranviaria 4.2 e 2.2

- Responsabile Unico del Procedimento delle Linea tranviaria 4.2 a Campi Bisenzio;
- Responsabile Unico del Procedimento delle Linea tranviaria 2.2 a Sesto Fiorentino;
- Responsabilità in fase di progettazione e sue revisioni e/o varianti anche in corso d'opera relativamente alle Linee di competenza;
- Vigilanza in fase di esecuzione lavori relativamente alle Linee di competenza;

**INDICATORI**

Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2024	Valore Atteso 2025
23_9BPOA_1	Predisposizione atti per nomina commissione tecnica e per aggiudicazione gara affidamento Linea 4.2 a seguito delle comunicazioni	PERFORMANCE	30gg		

**2023\_9B**
**Servizio Gestione Tramvia**

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2024</b>	<b>Valore Atteso 2025</b>
23_9BPOA_2	Verifica entro 60 gg dalla trasmissione del resoconto semestrale economico-gestionale sull'esecuzione della Convenzione di Concessione (art. 7.3)	PERFORMANCE	60gg	60gg	60gg
23_9BPOA_3	Monitoraggio mensile, procedurale e finanziario delle risorse PNRR (Regis)	RISULTATO	12	12	12
23_9BPOA_4	Monitoraggio trimestrale, procedurale e finanziario delle risorse PSC	RISULTATO	3	3	3
23_9BPOA_5	Predisposizione, entro 15 gg dalla sottoscrizione dei documenti completi, degli atti di liquidazione	PERFORMANCE	15gg	15gg	15gg
23_9BPOA_6	Predisposizione atti amministrativi entro 30gg dall'inoltro della documentazione (relazione, elaboratiecc)	PERFORMANCE	30gg	30gg	30gg
23_9BPOA_7	Pareri giuridici ai RUP entro 30 gg dalla richiesta	PERFORMANCE	30gg	30gg	30gg
23_9BPOA_8	Risposte accesso agli atti entro 30 gg dalla richiesta	PERFORMANCE	30gg	30gg	30gg
239B_01	Gestione del personale: note di interesse per il personale ricevute dalla DRU inviate al personale entro 3 gg. lavorativi dalla loro ricezione/ note di interesse per il personale ricevute dalla DRU.	RISULTATO	100%	100%	100%
239BP02_01	Responsabilità in fase di progettazione e sue revisioni e/o varianti per le Linee di competenza-verifica tecnica, economica ed amministrativa degli interventi-Attività di indirizzo, verifica e coordinamento. N.riuioni/anno	RISULTATO	12	12	12
239BP02_02	Resp.in fase di progettazione e sue revisioni e/o varianti -gestione tecnica dell'acquisizione delle autorizzazioni anche mediante CdS, convocazioni, sedute, riunioni preparatorie. Atti da predisporre/predisposti nei termini di legge/crono attuativo	RISULTATO	100%	100%	100%
239BP02_03	Resp.in fase di progettazione e sue revisioni e/o varianti-verifica tecnica completezza/adequatezza progettazione. Istruttoria da parte dell'Ufficio dei progetti, revisioni o varianti. Progetti o varianti presentati/istruiti	RISULTATO	100%	100%	100%
239BP02_04	Resp.in fase di progettazione e sue revisioni e/o varianti-verifica tecnica completezza/adequatezza progettazione. Istruttoria da parte dell'Ufficio dei rapporti di verifica trasmessi dall'Organo di Controllo. Rapporti di verifica trasmessi/istruiti	RISULTATO	100%	100%	100%

**2023\_9B**
**Servizio Gestione Tramvia**

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2024</b>	<b>Valore Atteso 2025</b>
239BP02_05	Resp.in fase di progettazione e sue revisioni e/o varianti-verifica tecnica completezza/adequatezza progettazione. Dir. esec. contratti Prog, Verifica, DL, Collaudo, Supporto RUP. N.atti richiesti/n.atti redatti nei termini di legge-cronoprogramma	RISULTATO	100%	100%	100%
239BP02_06	Alta Vigilanza-Esec. lavori opere tav/aut - Consegna e ripresa in consegna delle aree/opere. In base al cronoprogramma delle attività e tempi di legge. N.di verbali richiesti/effettuati	RISULTATO	100%	100%	100%
239BP02_07	Alta Vigilanza-monitoraggio periodico fase esecuzione lavori tav/aut - Riunioni e/o sopralluoghi quindicinali	RISULTATO	100%	100%	100%
239BP02_08	Alta Vigilanza-monitoraggio periodico fase esecuzione lavori tav/aut - Riunioni e/o sopralluoghi. partecipazione alle riunioni di coordinamento e definizione delle cantierizzazioni.	RISULTATO	100%	100%	100%
239BP02_09	Alta sorveglianza-esecuzione lavori tav/aut-verifica del monitoraggio ambientale e ottemperanza alle prescrizioni autorizzative-verifica ottemperanza prescrizioni ambientali. Una tantum, nei tempi di legge	RISULTATO	100%	100%	100%
239BP02_10	Alta sorveglianza-attività di sportello interventi tav/aut. Attivazione su richiesta ed in funzione delle attività in essere	RISULTATO	100%	100%	100%
239BP02_11	Attività e processi trasversali alla direzione-Gestione delle segnalazioni, richiesta informazioni, interrogazioni, ecc. - Documenti da predisporre/predisposti entro i termini di legge/Concessione	RISULTATO	100%	100%	100%
239BP02_12	Attività e processi trasversali alla Dir- Istruttoria progetti e formulazione dei pareri di competenza richiesti nell'ambito di Conferenze di Servizi e/o procedimenti autorizzativi. N. pareri richiesti/N. pareri rilasciati	RISULTATO	100%	100%	100%
239BP02_13	Attività e processi trasversali alla Dir- Gestione dell'archivio della corrispondenza sia per cronologia che per oggetto/processo; Gestione dell'archivio degli elaborati e degli atti.	RISULTATO	3/3	3/3	3/3

**2023\_9B**
**Servizio Gestione Tramvia**

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2024</b>	<b>Valore Atteso 2025</b>
239BP02_14	Attività e processi trasversali alla Direzione-Aggiornamento sito web sulla pagina delle Mobilità in rete civica (si prevedono aggiornamenti almeno semestrali e comunque in presenza di variazioni dello stato di avanzamento del progetto)	RISULTATO	2	2	2
239BP01_01	Responsabilità in fase di progettazione e sue revisioni e/o varianti per le Linee di competenza-verifica tecnica, economica ed amministrativa degli interventi-Attività di indirizzo, verifica e coordinamento. N.riuioni/anno	RISULTATO	6	6	6
239BP01_02	Resp.in fase di progettazione e sue revisioni e/o varianti -gestione tecnica dell'acquisizione delle autorizzazioni anche mediante CdS, convocazioni, sedute, riunioni preparatorie. Atti da predisporre/predisposti nei termini di legge/crono attuativo	RISULTATO	100%	100%	100%
239BP01_03	Resp.in fase di progettazione e sue revisioni e/o varianti-verifica tecnica completezza/adequatezza progettazione. Istruttoria da parte dell'Ufficio dei progetti, revisioni o varianti. Progetti o varianti presentati/istruiti	RISULTATO	100%	100%	100%
239BP01_04	Resp.in fase di progettazione e sue revisioni e/o varianti-verifica tecnica completezza/adequatezza progettazione. Istruttoria da parte dell'Ufficio dei rapporti di verifica trasmessi dall'Organo di Controllo. Rapporti di verifica trasmessi/istruiti	RISULTATO	100%	100%	100%
239BP01_05	Resp.in fase di progettazione e sue revisioni e/o varianti-verifica tecnica completezza/adequatezza progettazione. Dir. esec. contratti Prog, Verifica, DL, Collaudo, Supporto RUP. N.att. richiesti/n.att. redatti nei termini di legge-cronoprogramma	RISULTATO	100%	100%	100%
239BP01_06	Alta Vigilanza-Progettazione - Predisposizione documentazione richiesta per richiesta finanziamenti. N.di documenti richiesti/effettuati	RISULTATO	100%	100%	100%
239BP01_07	Alta Vigilanza-monitoraggio periodico fase esecuzione lavori propedeutici- Riunioni e/o sopralluoghi. una tantum al bisogno	RISULTATO	100%	100%	100%

**2023\_9B**
**Servizio Gestione Tramvia**

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2024</b>	<b>Valore Atteso 2025</b>
239BP01_08	Alta Vigilanza-monitoraggio periodico fase esecuzione lavori propedeutici- Riunioni e/o sopralluoghi. partecipazione alle riunioni di coordinamento e definizione delle cantierizzazioni/rilascio ordinanze per l'esecuzione lavori. una tantum al bisogno	RISULTATO	100%	100%	100%
239BP01_09	Alta sorveglianza-esecuzione lavori propedeutici-verifica del monitoraggio ambientale e ottemperanza alle prescrizioni autorizzative-verifica ottemperanza prescrizioni ambientali. Una tantum, nei tempi di legge	RISULTATO	100%	100%	100%
239BP01_10	Alta Vigilanza-Esec. lavori propedeutici- Consegna e ripresa in consegna delle aree/opere. In base al cronoprogramma delle attività e tempi di legge. N.di verbali richiesti/effettuati	RISULTATO	100%	100%	100%
239BP01_11	Attività e processi trasversali alla direzione-Gestione delle segnalazioni, richiesta informazioni, interrogazioni, contestazioni del Concessionario ecc. - Documenti da predisporre/predisposti entro i termini di legge/Concessione	RISULTATO	100%	100%	100%
239BP01_12	Attività e processi trasversali alla Dir- Istruttoria progetti e formulazione dei pareri di competenza richiesti nell'ambito di Conferenze di Servizi e/o procedimenti autorizzativi. N. pareri richiesti/N. pareri rilasciati	RISULTATO	100%	100%	100%
239BP01_13	Attività e processi trasversali alla Dir- Gestione dell'archivio della corrispondenza sia per cronologia che per oggetto/processo; Gestione dell'archivio degli elaborati e degli atti.	RISULTATO	3/3	3/3	3/3
239BP01_14	Attività e processi trasversali alla Direzione-Aggiornamento sito web sulla pagina delle Mobilità in rete civica (si prevedono aggiornamenti almeno semestrali e comunque in presenza di variazioni dello stato di avanzamento del progetto)	RISULTATO	2	2	2
239B_02	Verifica correttezza report mensili del gestore	RISULTATO	12	12	12
239B_03	Corrispettivi di gestione del servizio tranviario verificati nei tempi contrattuali o di legge/Corrispettivi da verificare.	RISULTATO	100%	100%	100%
239B_04	Report dell'attività di Verifica del Servizio Tramviario	RISULTATO	85	85	85
239B_05	Aggiornamento della sezione del sito web	RISULTATO	100%	100%	100%

**2023\_9B**
**Servizio Gestione Tramvia**

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2024</b>	<b>Valore Atteso 2025</b>
239B_06	Gestione delle segnalazioni, richiesta informazioni, interrogazioni, ecc. - Documenti da predisporre/predisposti entro i termini di legge	RISULTATO	100%	100%	100%
239B_07	Attività di coordinamento dei procedimenti attuativi degli interventi relativamente alle fasi di progettazione, verifica, espropri, varianti urbanistiche, approvazione, acquisizione autorizzazioni. N. riunioni/N. riunioni richieste	RISULTATO	100%	100%	100%
239B_08	Istruttoria progetti e formulazione dei pareri di competenza richiesti nell'ambito di Conferenze di Servizi. N. pareri richiesti/N. pareri rilasciati	RISULTATO	100%	100%	100%
239B_09	aggiornamento dell'archivio degli elaborati, degli atti tecnici e della relativa corrispondenza sul server del servizio	RISULTATO	100%	100%	100%
239B_10	Attività di controllo delle attività del gestore. N. riunioni	RISULTATO	10,00	10,00	10,00
239B_11	Verifica degli importi dovuti da enti esterni nell'ambito del bilancio della gestione (contributo RT, contributo Scandicci, retrocessione tariffaria)	RISULTATO	8,00	8,00	8,00
239B_12	Verifica modalità di esercizio ed eventuale irrogazione penali. N. di giorni di verificati/N. di giorni esercizio (con dati disponibili)	RISULTATO	80%	80%	80%

# PIANO INTEGRATO ATTIVITA E ORGANIZZAZIONE - SCHEDA SERVIZIO

**Parametri selezionati:**

<b>Parte corrente/Investimento</b>	Parte corrente
<b>Vista</b>	PERFORMANCE_2023 PIANO PERFORMANCE 2023
<b>Direzione</b>	Avvocatura

**2023\_A0**
**Direzione Avvocatura**

Direzione	<b>AVVOCATURA</b>	Direttore	<b>PISAPIA ANTONELLA</b>	Classificazione	<b>DIREZIONALE</b>
Servizio	<b>DIREZIONE AVVOCATURA</b>	Dirigente	<b>PISAPIA ANTONELLA</b>	Tipologia	<b>SCHEDA SERVIZIO</b>

Collegato a

**INDIRIZZO STRATEGICO:** 2023\_IND\_STRATEG\_13 BUONA AMMINISTR. E QUARTIERI

**Descrizione  
dettagliata  
dell'obiettivo**

L'obiettivo è teso a descrivere la complessa attività della Direzione Avvocatura ed in particolare l'attività di coordinamento per tutta l'attività di assistenza (giudiziale e stragiudiziale), di rappresentanza e di difesa in giudizio dell'Amministrazione Comunale di fronte agli organi giurisdizionali di ogni ordine e grado.

Attività quest'ultime che coinvolgono tutto il personale (avvocati e amministrativi) che, sinergicamente, assicura la corretta e valida costituzione dell'Amministrazione nelle controversie in cui è parte.

A ciò si aggiungono il coordinamento e la gestione di tutta l'attività amministrativo-contabile della Direzione che riguarda, non solo gli adempimenti connessi all'attività giudiziale e stragiudiziale (ad esempio ricezione notifiche, collazione fascicoli, depositi, accessi alle cancellerie, ecc.).

Il presente obiettivo assorbe anche l'attività che era dell'obiettivo 2020\_ZA03 di competenza dell'Ufficio Assetto-Tutela, ovvero tutta l'attività di rappresentanza, assistenza e difesa in giudizio dell'Amministrazione in materia di Urbanistica e Edilizia, che rappresenta di per sé l' 80% di tutto il contenzioso dinanzi al Giudice amministrativo, gestito dalla Direzione.

**INDICATORI**

Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2024	Valore Atteso 2025
2023_A0_1	Gestione nuovo contenzioso: nuovo contenzioso giudiziale, stragiudiziale, ADR (Alternative Dispute Resolution ovvero Sistemi alternativi di risoluzione delle controversie) gestito/nuovo contenzioso notificato	RISULTATO	350/350	350/350	350/350
2023_A0_2	Gestione contenzioso pregresso: contenzioso pregresso gestito/contenzioso pregresso ancora attivo	RISULTATO	450/450	450/450	450/450
2023_A0_3	Provvedimenti giurisdizionali favorevoli e parzialmente favorevoli depositati nell'anno / provvedimenti giurisdizionali totali depositati nell'anno	RISULTATO	50%	50%	50%
2023_A0_4	Formulazione pareri: pareri resi/pareri previsti	RISULTATO	20/20	20/20	20/20
2023_A0_5	Partecipazione udienze e sedute in sistemi di ADR (Alternative Dispute Resolution ovvero Sistemi alternativi di risoluzione delle controversie): udienze-sedute partecipate/udienze-sedute fissate	RISULTATO	400/400	400/400	400/400

**2023\_A0**
**Direzione Avvocatura**

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2024</b>	<b>Valore Atteso 2025</b>
2023_A0_6	Minimizzazione incarichi legali esterni: incarichi legali esterni/nuove cause notificate	PERFORMANCE	2/350	2/350	2/350
2023_A0_11	Mensilità dell'anno con chiusura cartellini nel rispetto dei tempi richiesti da DRU / totale mensilità	RISULTATO	12/12	12/12	12/12
2023_A0_12	Mensilità dell'anno con chiusura operazioni di scarico dei dati da IRIS e SAAC (Salario accessorio) nel rispetto dei tempi indicati dalla DRU / totale mensilità	RISULTATO	12/12	12/12	12/12
2023_A0_13	Trasmissione della scheda generale di Direzione e delle schede check-list per i preposti referenti di sede a PO Salute e Sicurezza nel rispetto dei tempi massimi	RISULTATO	31/03/2023	31/03/2023	31/03/2023
2023_A0_10	Note di interesse per il personale ricevute dalla DRU inviate al personale entro 3 gg. lavorativi dalla loro ricezione / note di interesse per il personale ricevute dalla DRU	RISULTATO	100%	100%	100%
2023_A0_14	n. personale con mansione assegnata in Teseo / n. totale personale assegnato	RISULTATO	100%	100%	100%
2023_A0_15	Rispetto dei tempi di risposta (30.06.23 e 31.12.23) al monitoraggio semestrale richiesta dal Servizio Anticorruzione sull'attuazione delle misure specifiche previste e/o di eventuali misure nuove, integrate o modificate	RISULTATO	100%	100%	100%
2023_A0_7	Gestione nuovo contenzioso Ufficio Assetto e Tutela del Territorio: nuove cause gestite/nuove cause notificate	RISULTATO	100/100	100/100	100/100
2023_A0_8	Gestione cause pregresse Ufficio Assetto e Tutela del Territorio: cause pregresse gestite/cause pregresse ancora attive	RISULTATO	170/170	170/170	170/170
2023_A0_9	Partecipazione udienze e sedute in sistemi di ADR Ufficio Assetto e Tutela del Territorio: udienze-sedute partecipate/udienze-sedute fissate	RISULTATO	100/100	100/100	100/100

**2023\_A3**
**Servizio Economico, patrimoniale e del pubblico impiego**

Direzione	<b>AVVOCATURA</b>	Direttore	<b>PISAPIA ANTONELLA</b>	Classificazione	<b>DIREZIONALE</b>
Servizio	<b>ECONOMICO PATRIMONIALE E DEL PUBBLICO IMPIEGO</b>	Dirigente	<b>CANUTI CHIARA</b>	Tipologia	<b>SCHEDA SERVIZIO</b>

Collegato a

**INDIRIZZO STRATEGICO:** 2023\_IND\_STRATEG\_13 BUONA AMMINISTR. E QUARTIERI

**Descrizione dettagliata dell'obiettivo**

Assistenza, rappresentanza e difesa in giudizio dell'Amministrazione in materia di tributi, patrimonio, pubblico impiego, pubblica istruzione, servizi sociali, tariffe e disciplina dei prezzi dei servizi comunali, anagrafe e stato civile, attività e strutture culturali e sportive, marchi e brevetti e questioni inerenti l'Ufficio del Sindaco .

Dal 15 luglio 2022 il Servizio ha assorbito anche la materia ambiente e difesa del suolo, igiene pubblica e relative sanzioni, e le materie del soppresso Servizio "Lavori pubblici ed attività contrattuali": gare e contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, convenzioni, sponsorizzazioni, espropriazioni per pubblica utilità; incarichi professionali; consorzi, istituzioni, aziende e società partecipate; attività commerciali e artigianato, turismo, promozione economica; polizia amministrativa, pubblici esercizi, licenze e spettacoli; provvedimenti su trasporti e mobilità.

L'obiettivo è teso a descrivere tutta l'attività di assistenza giudiziale e stragiudiziale, di rappresentanza e di difesa in giudizio dell'Amministrazione Comunale di fronte agli organi giurisdizionali di ogni ordine e grado nelle materie sopra richiamate.

A ciò si aggiungono le procedure intraprese per il recupero di somme dovute in favore dell'Ente a vario titolo.

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2024</b>	<b>Valore Atteso 2025</b>
2023_A3_1	Gestione nuove cause in materia Economico, Patrimoniale e Pubblico impiego: nuove cause gestite/nuove cause notificate	RISULTATO	100/100	100/100	100/100
2023_A3_2	Gestione cause pregresse in materia Economico, Patrimoniale e Pubblico impiego: cause pregresse gestite/cause pregresse ancora attive	RISULTATO	100/100	100/100	100/100
2023_A3_3	Partecipazione udienze e sedute in sistemi di ADR in materia Economico, Patrimoniale e Pubblico impiego: udienze-sedute partecipate/udienze-sedute fissate	RISULTATO	180/180	180/180	180/180
2023_A3_4	Formulazione pareri in materia Economico, Patrimoniale e Pubblico impiego: pareri resi/pareri previsti	RISULTATO	10/10	10/10	10/10
2023_A3_5	N. procedure stragiudiziali favorevolmente attivate per recupero somme a favore dell'Ente / N. provvedimenti giurisdizionali o amministrativi adottati nell'anno	RISULTATO	30/30	30/30	30/30

**2023\_A3****Servizio Economico, patrimoniale e del pubblico impiego**

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2024</b>	<b>Valore Atteso 2025</b>
2023_A3_6	Gestione nuove cause in materia di Attività Contrattuali e Commercio: nuove cause gestite/nuove cause notificate (ex Servizio Lavori Pubblici e attività contrattuale)	RISULTATO	100/100	100/100	100/100
2023_A3_7	Gestione cause pregresse: cause pregresse in materia di Attività Contrattuali e Commercio gestite/cause pregresse ancora attive	RISULTATO	180/180	180/180	180/180
2023_A3_8	Partecipazione udienze e sedute in sistemi di ADR in materia di Attività Contrattuali e Commercio: udienze-sedute partecipate/udienze-sedute fissate	RISULTATO	180/180	180/180	180/180
2023_A3_9	Formulazione pareri in materia di Attività Contrattuali e Commercio: pareri resi/pareri previsti	RISULTATO	5/5	5/5	5/5

# PIANO INTEGRATO ATTIVITA E ORGANIZZAZIONE - SCHEDA SERVIZIO

**Parametri selezionati:**

<b>Parte corrente/Investimento</b>	Parte corrente
<b>Vista</b>	PERFORMANCE_2023 PIANO PERFORMANCE 2023
<b>Livello</b>	OBIETTIVO - SCHEDA C.d.R.
<b>Direzione</b>	Risorse Umane

2023\_B0

Direzione Risorse Umane

Direzione	<b>RISORSE UMANE</b>	Direttore	<b>SETTESOLDI ANNARITA</b>	Classificazione	<b>DIREZIONALE</b>
Servizio	<b>DIREZIONE RISORSE UMANE</b>	Dirigente	<b>SETTESOLDI ANNARITA</b>	Tipologia	<b>SCHEDA SERVIZIO</b>

Collegato a

**INDIRIZZO STRATEGICO:** 2023\_IND\_STRATEG\_13 BUONA AMMINISTR. E QUARTIERI

**Obiettivo Operativo** 13.1.22, 13.1.24  
**del D.U.P.**

**2023\_B0**
**Direzione Risorse Umane**
**Descrizione  
dettagliata  
dell'obiettivo**

- 1) Strumenti di programmazione riguardanti le Risorse Umane, parte essenziale del PIAO:
  - a) Struttura organizzativa
  - b) Pianificazione fabbisogno di personale (compreso monitoraggio c.d. Vincoli Assunzionali)
  - c) Piano triennale formazione;
  - d) Piano Azioni Positive;
  - e) Piano Lavoro Agile
 Monitoraggio attuazione e piani operativi.
- 2) Supporto alla Direzione Generale: analisi organizzative, provvedimenti relativi a macro-organizzazione (macrostruttura; funzionigramma; ordinamento dei profili, compreso assetto/conferimento incarichi dirigenziali) e microstruttura (assetto delle EQ; procedura di conferimento dei relativi incarichi); direttive generali in materia di organizzazione. Segreteria CUG e OPI.
- 3) Aggiornamento Regolamenti su organizzazione e personale (ordinamento; lavoro a distanza), in coordinamento con i Servizi nelle materie di competenza secondo il funzionigramma; banche dati relative all'organizzazione; direttive e indirizzi in materia;
- 4) Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP): supporto DG aggiornamento e monitoraggio del SMVP; gestione processo di valutazione, applicativo informatico per il comparto e supporto alla DG per processo valutazione dirigenza.
- 5) Progettazione e organizzazione degli interventi di formazione non decentrata di interesse trasversale/generale e/o di particolare rilievo organizzativo: kick-off di nuovi interventi formativi, monitoraggio on boarding nuovi assunti e personale riqualificato.
- 6) Procedimenti disciplinari: Ufficio Procedimenti Disciplinari del comparto (UPD): attività istruttoria, esecutiva, attestazioni, statistiche e informative; supporto all'UPD della dirigenza; tenuta banca dati procedimenti disciplinari; collaborazione alla tenuta e aggiornamento del Codice di comportamento.
- 7) Contenzioso del lavoro: coordinamento precontenzioso sui casi di competenza della Direzione; coordinamento tra le direzioni/servizi della DRU competenti al rapporto informativo per l'Avvocatura Civica (AC); rapporti con l'AC per la resistenza e/o attivazione dei contenziosi e per l'esecuzione provvedimenti giudiziari; tenuta banca dati contenziosi;
- 8) Coordinamento degli adempimenti della Direzione, in capo ai Servizi e alle EQ secondo il funzionigramma/prospetto operativo di attribuzione, per Trasparenza; accesso, anticorruzione, privacy; comunicazione interna; richieste organi di indirizzo politico amministrativo e organi di controlli interno ed esterno.
- 9) Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro: competenze datore di lavoro e coordinamento e monitoraggio attività altri soggetti della Direzione.
- 10) Attività trasversali di supporto: protocollo, segreteria del Personale, gestione/coordinamento degli archivi e inventario.
- 11) Conto annuale nelle parti di competenza; atti di microorganizzazione e gestione del personale interno; aggiornamento dell'applicativo di gestione del personale dell'Ente

**INDICATORI**

Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2024	Valore Atteso 2025
23B0PO1_01	Pianificazione e aggiornamento delle sottosezioni di programmazione del PIAO (struttura organizzativa, organizzazione del lavoro agile, piano triennale dei fabbisogni del personale, formazione, piano azioni positive)	RISULTATO	5/5	5/5	5/5
23B0PO1_02	Rilascio valutazioni 2022	RISULTATO	31/05/2023		

**2023\_B0**
**Direzione Risorse Umane**

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2024</b>	<b>Valore Atteso 2025</b>
23B0PO1_03	Acquisizione e aggiornamento di documenti inerenti alla trasparenza	RISULTATO	100%	100%	100%
23B0PO1_04	Numero procedimenti disciplinari gestiti complessivamente sulle segnalazioni pervenute	RISULTATO	100%	100%	100%
23B0PO1_05	Contenzioso: numero richieste rapporti informativi ricevuti e gestiti nell'anno	RISULTATO	100%	100%	100%
23B0_01	Rispetto, per ogni mensilità, dei tempi di chiusura dei cartellini come richiesti dall'Ufficio Gestione Orari DRU alle Segreterie del Personale, per le finalità di gestione del rapporto di lavoro.	RISULTATO	12/12	12/12	12/12
23B0_02	Rispetto, per ogni mensilità, dei tempi di chiusura delle operazioni di scarico dei dati da IRIS a SAAC (Salario accessorio) come richiesto dalla DRU.	RISULTATO	12/12	12/12	12/12
23B0_03	Rispetto del termine massimo di 3 giorni lavorativi entro cui inviare le note informative ricevute dalla Direzione Risorse Umane, relative ad istituti di particolare interesse per il personale.	RISULTATO	100%	100%	100%
23B0_04	Trasmissione della Scheda Generale di Direzione e delle check-list per i preposti referenti di sede a PO Salute e Sicurezza nel rispetto dei tempi massimi.	RISULTATO	31/03/2023	31/03/2023	31/03/2023
23B0_05	Popolamento dati in applicativo Teseo per adempimenti su fabbisogno formativo e sorveglianza sanitaria.	RISULTATO	100%	100%	100%
23B0_06	Risposta (30.06.23 e 31.12.23) alla richiesta di dati sul monitoraggio semestrale richiesto dal Servizio Anticorruzione sull'attuazione delle misure specifiche previste e/o di eventuali misure nuove, integrate o modificate.	RISULTATO	2/2	2/2	2/2
23B0_07	Protocolli gestiti	RISULTATO	100%	100%	100%
23B0_08	Fascicoli movimentati	RISULTATO	100%	100%	100%

**2023\_B3**
**Servizio Amministrazione del personale**

Direzione	<b>RISORSE UMANE</b>	Direttore	<b>SETTESOLDI ANNARITA</b>	Classificazione	<b>DIREZIONALE</b>
Servizio	<b>SERVIZIO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE</b>	Dirigente	<b>BIAGIOTTI ANDREA</b>	Tipologia	<b>SCHEDA SERVIZIO</b>

**Descrizione dettagliata dell'obiettivo**

1) Bilancio del personale: previsioni entrata/spesa per bilancio; rendiconto e relative certificazioni; verifica equilibri bilancio; gestione spesa e atti personale comandato; rendicontazioni; questionari SOSE; flusso stipendiale per emissione ordinativi pagamento/incasso; ufficio decentrato Servizio econ. finanziario; istruttoria atti impegno/accertamenti; monitoraggio spesa personale/verifica rispetto limiti

2) Formazione: gestione convenzioni Tirocini e supporto Direzioni; validazione/monitoraggio formazione decentrata; monitoraggio budget direzioni corsi a catalogo; progettazione/gestione/erogazione/monitoraggio interventi formazione non decentrata (tranne che di interesse trasversale/generale e/o di particolare rilievo organizzativo): salute e sicurezza, haccp e celiachia, altra formazione obbligatoria per legge (anticorruzione, trasparenza e privacy) competenze digitali, formazione specialistica, formazione d'ingresso neoassunti; piattaforma e-learning

3) Gestione economica: stipendi/salario accessorio; adempimenti contributivi/fiscali/assicurativi; monitoraggio fondi comparto e dirigenza; supporto gestione trattenute; rendicontazione spese personale; certificazioni uniche/assegni ad personam; assegni familiari; trasferte; budget straordinari; compensi seggi elettorali; rendicontazioni progetti europei; rimborso oneri consiglieri circoscrizionali; 730; collegamento voci bilancio/flussi stipendiali; aggiornamento ruoli paga; cessione del quinto/prestiti/deleghe; pignoramenti presso terzi; certificazione unica, dichiarazione 770, dichiarazione Irap, rilevazione trimestrale; gestione pratiche INAIL per quanto di competenza e relative utenze; erogazione a dicembre 23 dell'anticipo contrattuale previsto dall'art. 3 del DL 145/23

4) Gestione previdenziale: pensionamenti/collocamenti/dimissioni/dispense; elaborazione pensioni; TFR/TFS; definizione pratiche su aspetti previdenziali rapporto di lavoro; rilascio certificazioni di servizio; gestione carriera/servizi pregressi nella PA; aggiornamento posizione assicurativa dipendenti per Ente previdenziale; calcolo anzianità contributiva dipendenti; elaborazione reportistica; pratiche contributi figurativi/contribuzione volontaria; accertamento delle sistemazioni contributive singoli dipendenti; elenchi cessazioni, riliquidazioni a seguito peo e ccnl

5) Sistema informatico del personale: progettazione/realizzazione/gestione/sviluppo sistema gestione dati DRU; coordinamento/tenuta archivio informatico e cartaceo fascicoli personale

6) Adempimenti da funzionigramma/prospetto operativo di attribuzione, su trasparenza; accesso, anticorruzione; privacy; comunicazione interna; richieste organi indirizzo politico amm.vo e organi di controlli interno ed esterno; aggiornamento regolamentare (trasferte) e applicativo gestione personale; atti di microorganizzazione; gestione personale interno

7) Coordinamento redazione Conto Annuale e parti di competenza

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2024</b>	<b>Valore Atteso 2025</b>
23B3PO1_01	Pratiche pensione elaborate e definite	RISULTATO	> 220	> 240	> 230
23B3PO1_02	Realizzazione n. 5 adempimenti principali relativi al ciclo del bilancio	RISULTATO	5/5	5/5	5/5

**2023\_B3**
**Servizio Amministrazione del personale**

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2024</b>	<b>Valore Atteso 2025</b>
23B3PO1_03	Pratiche tfr e tfs elaborate e inviate all'Inps	RISULTATO	>600	>650	>650
23B3PO1_04	Elaborazione platea dipendenti interessati da riforma pensioni	RISULTATO	30/06/2023		
23B3PO1_05	Erogazione anticipo contrattuale 2024 nel mese di dicembre 2023	RISULTATO	31/12/2023		
23B3PO2_01	Numero cedolini elaborati e andati in cassa	RISULTATO	>49.500	>50.500	>50.000
23B3PO2_02	Dichiarazioni fiscali e amministrative annuali e contributive mensili effettuate alle rispettive scadenze/dichiarazioni fiscali e amministrative annue (n. 3) e contributive mensili (n. 12) previste alle rispettive scadenze	RISULTATO	15/15	15/15	15/15
23_B3_01	Gestione delle richieste di informazioni sui tirocini da parte di Uffici e di studenti : numero richieste evase / numero richieste pervenute	RISULTATO	100% al 31.12.2023	100% al 31.12.2023	100% al 31.12.2024
23_B3_02	definizione capitolato affidamento piattaforma	RISULTATO	31/12/2023		
23_B3_03	Numero dipendenti formati nel 2023	RISULTATO	>2.500	>2.800	>2.700

2023\_B7

Servizio Acquisizione Risorse

Direzione	<b>RISORSE UMANE</b>	Direttore	<b>SETTESOLDI ANNARITA</b>	Classificazione	<b>DIREZIONALE</b>
Servizio	<b>SERVIZIO ACQUISIZIONE RISORSE</b>	Dirigente	<b>GIAMPIETRO CLAUDIA</b>	Tipologia	<b>SCHEDA SERVIZIO</b>

Collegato a

**INDIRIZZO STRATEGICO:** 2023\_IND\_STRATEG\_13 BUONA AMMINISTR. E QUARTIERI

**Obiettivo  
del D.U.P.**

**Operativo**

13.1.24 - Rendere più efficiente la macchina comunale attraverso processi di riorganizzazione volti all'innovazione e alla semplificazione; un reclutamento rispondente alle esigenze ordinarie ed emergenti dell'amministrazione; uno sviluppo/adequamento delle competenze professionali; un'ideale razionalizzazione dell'impiego e della gestione del personale anche attraverso la digitalizzazione delle procedure e dei dati.

13.1.22 - Rafforzare e diffondere la cultura della performance collettiva anche valorizzando il senso di appartenenza, attraverso gli istituti previsti dal nuovo CCNL 2018 (incentivazione del personale ed istituti di welfare) e promuovere strumenti di conciliazione vita lavoro. Puntare sullo smart working come modalità di lavoro da incentivare anche in condizioni di ordinarietà, mettendo a frutto l'esperienza del Lavoro Agile semplificato sviluppata nel corso dell'emergenza Covid-19, integrando le finalità di conciliazione dei tempi vita lavoro e di sicurezza con quelli di miglioramento dei servizi ai cittadini e del benessere organizzativo.

Sostenere l'Amministrazione nella sfida del Next Generation EU attraverso un programma di reclutamento a largo spettro e improntato alla snellezza dei procedimenti

**2023\_B7**
**Servizio Acquisizione Risorse**
**Descrizione  
dettagliata  
dell'obiettivo**

- 1) mobilità del personale:
  - a) interna, compresa mobilità orizzontale utilizzata, quando prevista, per coprire vacanze di organico tramite l'utilizzo di personale di diverso profilo e di pari categoria;
  - b) procedure di riqualificazione professionale ed eventuale mobilità interna per casi di esonero temporaneo o definitivo;
  - c) esterna ex art. 30 del D. Lgs. n 165/2001, compresi l'istituto del comando/distacco e la mobilità compensativa;
- 2) attuazione del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale e dei piani occupazionali:
  - a) procedure di reclutamento a tempo indeterminato/determinato (concorsi e selezioni, reclutamento tramite Centro per l'Impiego, stabilizzazioni, progressioni verticali) con l'eccezione delle cosiddette supplenze brevi nella scuola, gestite dalla Direzione Istruzione;
  - b) procedure di assunzione, compresi tutti gli atti e le attività propedeutiche e successive finalizzate all'immissione in ruolo (visite pre-assuntive, comunicazioni all'ufficio del lavoro, rilascio badge) inclusa la creazione del fascicolo cartaceo e informatico;
  - c) monitoraggio delle graduatorie di personale vigenti e dell'andamento piano occupazionale;
- 3) adempimenti di competenza, da funzionigramma e prospetto operativo di attribuzione, su trasparenza, accesso, anticorruzione, privacy, comunicazione interna; richieste organi di indirizzo politico amministrativo e organi di controlli interno ed esterno.
- 4) Applicazione e monitoraggio istituti contrattuali trattamento accessorio; procedura conferimento progressioni economiche orizzontali (PEO);
- 5) Analisi, istruttoria ed elaborazione degli atti propedeutici alla contrattazione, costituzione dei Fondi per il salario accessorio, monitoraggio degli impieghi; piattaforme contrattuali;
- 6) Relazioni Sindacali: segreteria delegazione trattante di parte pubblica; supporto gestione modelli relazionali della partecipazione;
- 7) Gestione delle prerogative sindacali;
- 8) Anagrafe prestazioni dipendenti: gestione e coordinamento degli incarichi extra istituzionali;
- 9) Cura aggiornamento regolamentare nelle materie di competenza da funzionigramma (regolamento per l'accesso all'impiego, part time, lavoro a distanza; incarichi extra istituzionali);
- 10) Analisi, istruttoria, elaborazione disposizioni attuative e circolari su orari di lavoro e altri istituti contrattuali e relativo controllo; gestione delle pratiche connesse alle diverse tipologie di assenze; reportistica periodica in materia di assenze/presenze; coordinamento e indirizzo degli uffici del personale delle varie Direzioni; presidio sistema informatico gestionale di rilevazione presenze/assenze;
- 11) Conto annuale e monitoraggio trimestrale nelle parti di competenza; verifica e comunicazione relativa alle scoperture delle quote di riserva ex art. 18 L. 68/99; atti di micro-organizzazione e gestione del personale interno; aggiornamento dell'applicativo

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2024	Valore Atteso 2025
23B7PO1_01	N. graduatorie approvate/ n. graduatorie da approvare	RISULTATO	8/20		
23B7PO1_02	N. bandi pubblicati/n. bandi da pubblicare	RISULTATO	4/20		
23B7PO1_03	N. assunzioni effettuate/n. assunzioni da effettuare	RISULTATO	50%		
23B7PO1_04	N. procedure concorsuali già avviate concluse/n. procedure già avviate da concludere	RISULTATO	6/6		
23B7_01	Gestione delle pratiche di mobilità, comando ed esonero	RISULTATO	100%		
23B7PO2_01	Supporto alla delegazione trattante: incontri organizzati su iniziativa della delegazione di parte pubblica	RISULTATO	100%	100%	100%

**2023\_B7****Servizio Acquisizione Risorse**

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2024</b>	<b>Valore Atteso 2025</b>
23B7PO2_02	Numero incarichi extraistituzionali registrati su Perla PA	PERFORMANCE	100%	100%	100%
23B7PO2_03	Pratiche inerenti autorizzazione L.104 - part time - permessi studio - aspettative	RISULTATO	100%	100%	100%
23B7PO2_04	Numero indennità gestite a seguito di conferimento	RISULTATO	3.000,00		
23B7PO2_05	Numero permessi sindacali registrati	RISULTATO	500,00		
23B7PO2_06	Numero Progressioni Economiche Orizzontali conferite	RISULTATO	760,00		
23B7PO2_07	Supporto alle segreterie per la disciplina degli orari: numero incontri effettuati/incontri programmati	RISULTATO	5/5		
23B7PO2_08	Numero schede aggiornate e pubblicate sulla intranet per novità orari	RISULTATO	20		

# PIANO INTEGRATO ATTIVITA E ORGANIZZAZIONE - SCHEDA SERVIZIO

**Parametri selezionati:**

<b>Parte corrente/Investimento</b>	Parte corrente
<b>Vista</b>	PERFORMANCE_2023 PIANO PERFORMANCE 2023
<b>Livello</b>	OBIETTIVO - SCHEDA C.d.R.
<b>Direzione</b>	Sistemi Informativi

2023\_C0

Direzione Sistemi Informativi

Direzione	<b>SISTEMI INFORMATIVI</b>	Direttore	<b>GRAZIANI CATERINA</b>	Classificazione	<b>DIREZIONALE</b>
Servizio	<b>DIREZIONE SISTEMI INFORMATIVI</b>	Dirigente	<b>GRAZIANI CATERINA</b>	Tipologia	<b>SCHEDA SERVIZIO</b>

Collegato a

**INDIRIZZO STRATEGICO:** 2023\_IND\_STRATEG\_13 BUONA AMMINISTR. E QUARTIERI

**Obiettivo del D.U.P.**

**Operativo**

3.1.17 - Attuazione del Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione. Politica della qualità e sviluppo progetti in ambito sicurezza informatica e protezione dati personali, personali – anche con finanziamenti PNRR

13.1.21 - Incrementare le infrastrutture digitali (anche con finanziamenti PNRR), ampliando le possibilità di utilizzo della App già esistente sul Comune (es: per svolgere azioni di prenotazioni). Promuovere il ricorso alle tecnologie dell'informazione e della comunicazione nell'organizzazione e nell'erogazione delle attività del Comune, in attuazione del Codice dell'Amministrazione digitale

**2023\_C0**
**Direzione Sistemi Informativi**
**Descrizione  
dettagliata  
dell'obiettivo**

L'obiettivo ha ad oggetto le principali attività svolte dal Direttore con il diretto supporto del personale ad esso assegnato. In particolare, l'obiettivo attiene ai diversi settori di attività elencati di seguito.

- Società in house SILFI S.p.A.: gestione del contratto di servizio, partecipazione al Comitato tecnico e supporto al Comitato esecutivo istituiti per il funzionamento della medesima società, esercizio del controllo sull'esecuzione delle attività inserite nel contratto in raccordo con i Dirigenti che curano gli affidamenti di attività alla società.
- Coordinamento della programmazione economico-finanziaria della Direzione con relative proposte di piano per investimenti e gestione del bilancio ordinario.
- Certificazione ISO 9001 e sicurezza informatica: coordinamento generale delle attività, nomine dei referenti, redazione della documentazione di competenza del gruppo dirigente per il mantenimento della certificazione di qualità e lo sviluppo delle politiche di sicurezza dei dati e delle informazioni.
- Sicurezza sul lavoro: adempimenti in qualità di datore di lavoro.
- Coordinamento generale delle attività a servizio dell'intera Direzione:
  - gestione (filtro, smistamento, duplicazione, ricerca, ...) della corrispondenza elettronica e cartacea in ingresso e in uscita;
  - tenuta dei registri di protocollo e interni
  - archivio e documentazione;
  - gestione del personale;
  - servizi di segreteria;
  - coordinamento amministrativo.

Firenze digitale: coordinamento delle attività e sottoscrizione degli accordi e delle convenzioni per lo sviluppo della smart city.

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2024</b>	<b>Valore Atteso 2025</b>
23C0_01	Qualità: svolgimento audit interno per certificazione di qualità	RISULTATO	1/1 al 31/5 2023	1/1 al 31/5 2024	1/1 al 31/5 2025
23C0_02	Attività amministrazione personale (ferie, malattie, permessi, straordinari,...): tempo medio (ore) presa in carico comunicazione dell'evento	PERFORMANCE	1	1	1
23C0_03	Sicurezza: riunione periodica annuale sicurezza	RISULTATO	1/1 al 31/12/2023	1/1 al 31/12/2024	1/1 al 31/12/2025
23C0_04	Sicurezza: monitoraggio di 2° livello a cura dei 15 auditor interni per singola Direzione: effettuazione Audit	RISULTATO	1/1 al 30/6/2023	1/1 al 30/6/2024	1/1 al 30/6/2025

**2023\_C0**
**Direzione Sistemi Informativi**

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2024</b>	<b>Valore Atteso 2025</b>
23C0_05	Gestione informatizzata dei "fascicoli gare" per l'anno corrente	PERFORMANCE	100% al 31/12/2023	100% al 31/12/2024	100% al 31/12/2025
23C0_06	Percentuale dei provvedimenti redatti dal Servizio Amministrativo oggetto di rilievi del SG per ragioni di carattere amministrativo-contabile rispetto al numero totale dei provvedimenti predisposti dall'ufficio	PERFORMANCE	5%	5%	5%
23C0_07	Tempo medio di registrazione delle forniture in arrivo sul registro di magazzino (Golem) - giorni	PERFORMANCE	3	3	3
23C0_08	Qualità: revisione procedure e modulistica ISO 9001:2015 e partecipazione alle attività di aggiornamento, formazione e certificazione	RISULTATO	100% al 31/12/2023	100% al 31/12/2024	100% al 31/12/2025
23C0_09	Qualità: rilevazione del gradimento dell'utenza per i servizi erogati	RISULTATO	1/1 al 31/3/2023	1/1 al 31/3/2024	1/1 al 31/3/2025
23C0_10	Gestione del personale: note di interesse per il personale ricevute dalla DRU inviate al personale entro 3 gg. lavorativi dalla loro ricezione/ note di interesse per il personale ricevute dalla DRU.	RISULTATO	100%	100%	100%
23C0_11	Gestione del personale: mensilità dell'anno con chiusura cartellini nel rispetto dei tempi richiesti da DRU/totale mensilità.	RISULTATO	12/12	12/12	12/12
23C0_12	Gestione personale: mensilità dell'anno con chiusura operazioni di scarico dei dati da IRIS a SAAC (Salario accessorio) nel rispetto dei tempi indicati da DRU/totale mensilità.	RISULTATO	12/12	12/12	12/12
23C0_13	SGSL-Monitoraggio di primo livello: trasmissione della Scheda Generale di Direzione e delle check-list per i preposti referenti di sede a PO Salute e Sicurezza nel rispetto dei tempi massimi	RISULTATO	31/03/2023		
23C0_14	SGSL-Popolamento dati in applicativo Teseo per adempimenti su fabbisogno formativo e sorveglianza sanitaria: n. personale con mansione assegnata in Teseo/n. totale personale assegnato	RISULTATO	100%	100%	100%
23C0_15	Rispetto dei tempi di risposta (30.06.23 e 31.12.23) al monitoraggio semestrale richiesto dal Servizio Anticorruzione sull'attuazione delle misure specifiche previste e/o di eventuali misure nuove, integrate o modificate	RISULTATO	100% (2/2)	100% (2/2)	100% (2/2)

**2023\_C7**
**Servizio Gestione Infrastrutture Tecnologiche**

Direzione	<b>SISTEMI INFORMATIVI</b>	Direttore	<b>GRAZIANI CATERINA</b>	Classificazione	<b>DIREZIONALE</b>
Servizio	<b>GESTIONE INFRASTRUTTURE TECNOLOGICHE</b>	Dirigente	<b>ABATE FERDINANDO</b>	Tipologia	<b>SCHEDA SERVIZIO</b>

Collegato a

**INDIRIZZO STRATEGICO:** 2023\_IND\_STRATEG\_13 BUONA AMMINISTR. E QUARTIERI

 Categoria PIAO **Digitalizzazione**
**Descrizione  
dettagliata  
dell'obiettivo**

Attività di mantenimento, correzione e risoluzione di problematiche, finalizzate alla continuità operativa dei servizi e delle applicazioni, alla luce delle seguenti funzioni (vedi funzionigramma della Direzione Sistemi Informativi a pag. 16 del relativo documento):

- 1.2 Conservazione dei documenti digitali dell'Ente
- 36.3 Gestione sistema qualità della Direzione
- 36.5 Innovazione nell'ambito dell'Agenda digitale
- 36.6 Pianificazione e sviluppo dei sistemi informativi
- 36.9 Servizi digitali per la città
- 36.10 Sistemi ICT Infrastruttura digitale
- 36.11 Transizione dell'Ente alla modalità operativa digitale
- 36.12 Sicurezza Informatica
- 36.13 Architettura IT dell'Ente

**INDICATORI**

Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2024	Valore Atteso 2025
23C7PO1_01	Percentuale di presa in carico entro 3 gg. lavorativi, delle richieste di supporto pervenute e di competenza della PO Progetti di Innovazione del Sistema Informativo	PERFORMANCE	>=91%	>=91%	>=91%
23C7PO1_02	Percentuale di risposta, entro 4 gg. lavorativi dalla presa in carico, delle richieste di supporto pervenute e di competenza della PO Progetti di Innovazione del Sistema Informativo	PERFORMANCE	>=91%	>=91%	>=91%
23C7PO2_01	Percentuale di presa in carico, entro 3 gg. lavorativi, delle richieste di supporto pervenute e di competenza della PO Sviluppo Progetti Aziendali	PERFORMANCE	>=91%	>=91%	>=91%
23C7PO2_02	Percentuale di risposta, entro 4 gg. lavorativi dalla presa in carico, delle richieste di supporto pervenute e di competenza della PO Sviluppo Progetti Aziendali	PERFORMANCE	>=91%	>=91%	>=91%

2023\_C7

Servizio Gestione Infrastrutture Tecnologiche

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2024	Valore Atteso 2025
23C7_01	Partecipazioni positive ad audit esterni per mantenimento certificazione ISO 2015:9001	RISULTATO	2,00	2,00	2,00

**2023\_C8**
**Servizio Sviluppo Infrastrutture Tecnologiche (Servizi Digitali e Risorse Dati)**

Direzione	<b>SISTEMI INFORMATIVI</b>	Direttore	<b>GRAZIANI CATERINA</b>	Classificazione	<b>DIREZIONALE</b>
Servizio	<b>SVILUPPO INFRASTRUTTURE TECNOLOGICHE</b>	Dirigente	<b>MENCACCI MARCO</b>	Tipologia	<b>SCHEDA SERVIZIO</b>

Collegato a

**INDIRIZZO STRATEGICO:** 2023\_IND\_STRATEG\_13 BUONA AMMINISTR. E QUARTIERI

 Categoria PIAO **Digitalizzazione**
**Descrizione  
dettagliata  
dell'obiettivo**

Attività ordinarie finalizzate al presidio ed al mantenimento in piena efficienza d'esercizio dei sistemi dedicati alla gestione delle risorse dati (BDPI, OPEN DATA, SIT) ed ai servizi digitali di front-end del comune di Firenze.

In particolare, relativamente alle risorse le attività svolte sono relative alla sistematizzazione dei dati geografici, al supporto alla trasparenza amministrativa, all'aggiornamento del portale Open Data, ai sistemi di supporto alle decisioni ed alla gestione dei ticket.

Per quanto riguarda i servizi digitali di front-end, le attività riguardano la manutenzione correttiva e adeguativa della intranet aziendale, della rete civica comunale, dei siti tematici, dell'agenda prenotazioni, dei sistemi di pagamento on line (PagoPA) oltre che alla pubblicazione di contenuti, alla gestione dei profili utente ed alla gestione di ticket.

Alle attività sopra descritte si aggiungono adempimenti ricorrenti a cui sono sottoposti i servizi digitali delle pubbliche amministrazioni in materia di accessibilità dei siti e delle applicazioni per dispositivi mobili ed al rispetto delle Linee Guida sull'accessibilità degli strumenti informatici emanate da AGID.

**INDICATORI**

Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2024	Valore Atteso 2025
23C8PO2_01	Richieste sistema di ticketing per attività sui dati: prima risposta entro tre giorni	PERFORMANCE	87%	87%	87%
23C8PO1_01	Numero ticket presi in carico entro 3 giorni dalla richiesta appartenenti alla categoria FRONT END > WEB	PERFORMANCE	85%	85%	85%
23C8PO1_02	Numero ticket presi in carico entro 3 giorni dalla richiesta appartenenti alla categoria FRONT END > SOL	PERFORMANCE	85%	85%	85%
23C8PO2_02	Richieste sistema di ticketing per attività open data: prima risposta entro tre giorni	PERFORMANCE	87%	87%	87%
23C8PO1_03	Numero ticket presi in carico entro 3 giorni dalla richiesta appartenenti alla categoria FRONT END > APP	PERFORMANCE	85%	85%	85%
23C8PO2_03	Richieste sistema di ticketing per attività SIT: prima risposta entro tre giorni	PERFORMANCE	87%	87%	87%

**2023\_C8****Servizio Sviluppo Infrastrutture Tecnologiche (Servizi Digitali e Risorse Dati)**

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2024</b>	<b>Valore Atteso 2025</b>
23C8_01	Partecipazione audit esterno per mantenimento certificazione	RISULTATO	1	1	1
23C8PO1_04	Pubblicazione obiettivi di accessibilità	RISULTATO	31/03/2023	31/03/2023	31/03/2024
23C8PO1_05	Dichiarazione accessibilità: numero siti e/o app dichiarati su portale AgID	RISULTATO	15	23/09/2023	23/09/2024
23C8PO1_06	Agenda prenotazioni: numero risorse prenotabili attivate / numero risorse prenotabili richieste e concordate entro il 30/09/2023	RISULTATO	100%	100%	100%
23C8PO1_07	Informative privacy: numero pubblicazioni effettuate / numero pubblicazioni richieste e concordate entro il 30/09/2023	RISULTATO	100%	100%	100%

**2023\_C9****Servizio Sicurezza, Infrastrutture e Architettura IT**

Direzione	<b>SISTEMI INFORMATIVI</b>	Direttore	<b>GRAZIANI CATERINA</b>	Classificazione	<b>DIREZIONALE</b>
Servizio	<b>SICUREZZA, INFRASTRUTTURA E ARCHITETTURA IT DELL'ENTE</b>	Dirigente	<b>BERTELLI LUCA</b>	Tipologia	<b>SCHEDA SERVIZIO</b>

Collegato a

**INDIRIZZO STRATEGICO:** 2023\_IND\_STRATEG\_13 BUONA AMMINISTR. E QUARTIERICategoria PIAO **Digitalizzazione****Descrizione  
dettagliata  
dell'obiettivo**

L'obiettivo intende garantire la disponibilità continua delle seguenti risorse e servizi informatici dell'Ente:

= Reti, sistemi multimediali, Internet delle Cose, postazioni di lavoro e dispositivi informatici:

--> tutte le attività tecniche, progettuali e operative necessarie a garantire la funzionalità del Comune dal punto di vista delle connessioni e dei collegamenti geografici e di LAN (= rete locale di un edificio); in questo senso si possono dividere in attività WAN (Fibra Ottica e collegamenti geografici) e Intranet (LAN delle oltre cento sedi remote e dei data center);

--> manutenzione e progetto della rete di rilevamento presenze del personale (lettori di badges);

--> manutenzione della FirenzeWiFi sia in esterno che in sedi interne.

--> assistenza continua delle sedute del Consiglio Comunale (sistema Votel e streaming delle sedute);

= Data center, sistemi minori, database, software di base:

--> degli apparati e dei sistemi per l'erogazione dei servizi Internet relativi a web server e portali, al servizio di trasferimento file, al cloud;

--> dei sistemi per l'erogazione dei servizi intranet tra cui dominio (utenti, gruppi e risorse), repository di cartelle e di file condivisi, navigazione web, posta elettronica, web facilities e antimalware;

--> dei sistemi IT centralizzati (virtualizzazione, dominio, backup e restore, ambienti di network/storage area network, server e blade, sistemi operativi, servizi di base);

--> dell'infrastruttura IT e del data center e progressivo consolidamento dei server dipartimentali;

--> dei sistemi finalizzati alla continuità operativa quali soluzioni fault-tolerant, cluster, load balancer;

--> degli apparati hardware, sistemi di base, servizi e middleware in ambito IT;

--> dei database aziendali (DBMS);

--> etc.

Per quanto riguarda la sicurezza informatica e l'architettura IT dell'Ente, sono tematiche e aspetti trasversali che toccano sia tutti gli ambiti di competenza delle due posizioni organizzative, ma trasversalmente anche gli altri servizi della DSI e i nuovi progetti o ambiti di innovazione, dove si riscontrano aspetti tecnologici o informatici, portati avanti dalle altre direzioni e dagli uffici dell'Ente.

Per quanto riguarda la certificazione ISO e la sicurezza informatica: coordinamento generale delle attività del proprio Servizio e redazione della documentazione di competenza del gruppo dirigente per il mantenimento della certificazione di qualità e lo sviluppo delle politiche di sicurezza dei dati e delle informazioni.

**2023\_C9**
**Servizio Sicurezza, Infrastrutture e Architettura IT**

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2024</b>	<b>Valore Atteso 2025</b>
23C9PO1_01	Indisponibilità annua rete Intranet ed Extranet complessiva, inferiore a 3 giorni complessivi	RISULTATO	<= 3	<= 3	<= 3
23C9PO1_02	Indisponibilità annua rete badges rilevamento presenze complessiva, inferiore a 1 giorno	RISULTATO	<= 1	<= 1	<= 1
23C9PO1_03	Assistenza sedute Consiglio Comunale	RISULTATO	38/38	35/35	40/40
23C9PO1_04	Tempo di presa in carico, entro 3 gg delle richieste di supporto pervenute e di competenza dell'unità	PERFORMANCE	=>90%	=>90%	=>90%
23C9PO1_05	Tempo di risposta, entro 4 gg dalla presa in carico delle richieste di supporto pervenute e di competenza dell'unità	PERFORMANCE	=> 90%	=>90%	=>90%
23C9PO1_06	Media accessi giornalieri alla rete wi-fi	RISULTATO	19.000,00		
23C9_01	Audit interno ed esterno per Certificazione Iso 9001	RISULTATO	3	>=2	>=2
23C9PO2_01	Indisponibilità dei sistemi informatici non superiore a 5 giorni annui	PERFORMANCE	<= 4,5 giorni	<= 4,5 giorni	<= 4,5 giorni
23C9PO2_02	Tempo di presa in carico, entro 3 gg delle richieste di supporto pervenute e di competenza dell'unità	PERFORMANCE	=>90%	=>90%	=>90%
23C9PO2_03	Tempo di risposta, entro 4 gg dalla presa in carico delle richieste di supporto pervenute e di competenza dell'unità	PERFORMANCE	=> 90%	=>90%	=>90%

# PIANO INTEGRATO ATTIVITA E ORGANIZZAZIONE - SCHEDA SERVIZIO

**Parametri selezionati:**

<b>Parte corrente/Investimento</b>	Parte corrente
<b>Vista</b>	PERFORMANCE_2023 PIANO PERFORMANCE 2023
<b>Livello</b>	OBIETTIVO - SCHEDA C.d.R.
<b>Direzione</b>	Risorse finanziarie

**2023\_E0****Direzione Risorse Finanziarie**

Direzione	<b>RISORSE FINANZIARIE</b>	Direttore	<b>CASSANDRINI FRANCESCA</b>	Classificazione	<b>DIREZIONALE</b>
Servizio	<b>DIREZIONE RISORSE FINANZIARIE</b>	Dirigente	<b>CASSANDRINI FRANCESCA</b>	Tipologia	<b>SCHEDA SERVIZIO</b>

Collegato a

**INDIRIZZO STRATEGICO:** 2023\_IND\_STRATEG\_13 BUONA AMMINISTR. E QUARTIERI**Descrizione  
dettagliata  
dell'obiettivo**

Attività specifiche di competenza:

Organizzazione coordinamento, indirizzo e controllo delle attività della Direzione; Predisposizione del referto sulla regolarità della gestione ed adeguatezza del sistema dei controlli interni di competenza; Cura di tutte le funzioni di competenza quale datore di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008

Attività generali di supporto tra cui: Gestione personale, degli adempimenti relativi al rapporto di servizio (presenze, assenze, malattie, permessi, trasferte, buoni pasto, valutazione, incentivazione personale) e monitoraggio annuale per centri di costo e conto annuale; Gestione fondo economale; Abbonamenti; Protocollo; Servizio di anticamera; Supporto alla gestione della sicurezza sui luoghi di lavoro: rapporti con il RSPP, con il Servizio Prevenzione e Protezione, con il medico competente, nomine del personale addetto; Gestione apparecchiature Multifunzione, monitoraggio dei relativi consumi; Attività di comunicazione tramite l'aggiornamento della rete civica e sul sito della trasparenza Rilevazione fabbisogno formativo del personale; Rilevazione interventi di manutenzione delle sedi di servizio, loro segnalazione e rapporti con le Direzioni competenti. Monitoraggio dei consumi relativi alle utenze dell'immobile e di telefonia mobile dei dipendenti assegnatari di cellulari di servizio, in collaborazione con la Direzione Servizi Tecnici. Attività di segreteria. Adempimenti connessi all'assunzione di indebitamento, connessa gestione dei rapporti con gli istituti di credito che erogano i finanziamenti;

P.O. Contenzioso:

Istutoria rappresentanza e difesa dell'A.C. dinanzi alle corti di Giustizia , mediazioni. Attività di supporto per avvocatura e per risorse finanziarie. Gestione procedure concorsuali. Invio quotidiano della rassegna stampa e segnalazione della giurisprudenza di maggior rilievo

P.O. Bilancio:

Attività di formazione e redazione del bilancio finanziario in coordinamento con le Direzioni dell'ente. Gestione variazioni di bilancio, di P.E.G e dei fondi. Verifica degli equilibri di bilancio e assestamento. Predisposizione del rendiconto della gestione ed allegati. Trasmissione alla BDAP dei documenti di competenza. Monitoraggio e contabilizzazione dei trasferimenti erariali di parte corrente. Attività di supporto alle Direzioni ed agli organi di controllo per le materie di competenza. Inserimento e gestione della procedura informatica jEnte relativa ai nuovi investimenti previsti nel PTI 2023-2025. Riaccertamento ordinario dei residui ai sensi dell'art. 3 del D.lgs. 118/11. Gestione dello stato di attuazione degli investimenti. Rendicontazione contabile annuale relativa ai mutui BEI. Adempimenti per la compilazione del questionario SOSE. Inserimento dei dati contabili nella rilevazione Patrimonio PA (partecipazioni). Supporto al Collegio dei Revisori per gli adempimenti relativi all'applicativo CON.TE.

**2023\_E0**
**Direzione Risorse Finanziarie**

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2024</b>	<b>Valore Atteso 2025</b>
23E0_01	gestione del personale: dipendenti gestiti/totale dipendenti	RISULTATO	100%	100%	100%
23E0_02	mensilità dell'anno con chiusura cartellini nel rispetto dei tempi richiesti da DRU/totale mensilità	RISULTATO	12/12	12/12	12/12
23E0_03	mensilità dell'anno con chiusura operazioni di scarico dei dati da IRIS a SAAC nel rispetto dei tempi indicati da DRU/totale mensilità	RISULTATO	12/12	12/12	12/12
23E0_04	note di interesse per il personale ricevute da DRU inviate al personale entro 3 gg. lavorativi/note di interesse per il personale ricevute dalla DRU	RISULTATO	100%	100%	100%
23E0_05	Corso di formazione del personale addetto alle operazioni di emergenza	RISULTATO	1	1	1
23E0_06	Prova di evacuazione	RISULTATO	1	1	1
23E0_07	trasmissione della scheda generale di direzione e delle check-list per il preposti referenti di sede a PO Salute e Sicurezza nel rispetto dei tempi massimi	RISULTATO	31/03/2023	31/03/2024	31/03/2025
23E0_08	n. personale con mansione assegnata in Teseo/n. totale personale assegnato	RISULTATO	100%	100%	100%
23E0_09	rispetto dei tempi di risposta (30.06.23 e 31.12.23) al monitoraggio semestrale richiesto dal Servizio Anticorruzione sull'attuazione delle misure specifiche previste e/o di eventuali misure nuove, integrate o modificate	RISULTATO	2/2	2/2	2/2
23E0_10	Gestione strumentazione informatica con particolare riferimento alla funzionalità dei sistemi software e hardware	RISULTATO	31/12/2023	31/03/2024	31/03/2025
23E0PO1_01	P.O. Contenzioso e supporto giuridico - Istruttoria e difesa ricorsi presso Commissione Tributaria: costituzioni / ricorsi attivati in C.T.P.	PERFORMANCE	100%	100%	100%
23E0PO2_01	P.O. Programmazione e Bilancio - Realizzazione degli atti programmati entro le scadenze fissate dalle leggi: documenti realizzati/documenti previsti	RISULTATO	4/4	4/4	4/4
23E0PO1_02	P.O. Contenzioso e supporto giuridico -Istruttoria pratiche di ricorso per avvocatura: pratiche istruite / ricorsi presentati	PERFORMANCE	100%	100%	100%

2023\_E0

Direzione Risorse Finanziarie

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2024	Valore Atteso 2025
23E0PO2_02	P.O. Programmazione e Bilancio -Variazioni di bilancio e di PEG: variazioni predisposte/variazioni richieste	RISULTATO	100%	100%	100%
23E0PO2_03	P.O. Programmazione e Bilancio -Trasmisione alla BDAP (BANCA DATI AMMINISTRAZIONE PUBBLICA) di: bilancio finanziario, rendiconto della gestione, bilancio consolidato	PERFORMANCE	3/3	3/3	100%
23E0PO1_03	P.O. Contenzioso e supporto giuridico -Istruttoria e difesa appelli per Commissioni Tributarie: appelli istruiti / appelli presentati e attivati	PERFORMANCE	100%	100%	100%
23E0PO1_04	P.O. Contenzioso e supporto giuridico -Fallimenti e altre procedure concorsuali: Comunicazioni inizio procedure pervenute/segnalazioni effettuate ai Servizi della Direzione	PERFORMANCE	100%	100%	100%
23E0PO1_05	P.O. Contenzioso e supporto giuridico -Numero mediazioni attivate/numero ricorsi mediabili	RISULTATO	25/100	25/100	25/100

2023\_E1

Servizio Economico Finanziario

Direzione	<b>RISORSE FINANZIARIE</b>	Direttore	<b>CASSANDRINI FRANCESCA</b>	Classificazione	<b>DIREZIONALE</b>
Servizio	<b>ECONOMICO FINANZIARIO</b>	Dirigente	<b>CASSANDRINI FRANCESCA</b>	Tipologia	<b>SCHEDA SERVIZIO</b>

Collegato a

**INDIRIZZO STRATEGICO:** 2023\_IND\_STRATEG\_13 BUONA AMMINISTR. E QUARTIERI

**Descrizione  
dettagliata  
dell'obiettivo**

P.O. Spesa Corrente e P.O. Risorse e Investimenti per quanto di competenza; Istruttoria, visto di Regolarità contabile e Finanziamento Atti Amministrativi. Supporto a Direzioni per le materie di competenza. Istruttoria contabile atti da sottoporre a parere di regolarità contabile Monitoraggio e verifica del rispetto dei limiti per le spese soggette a contenimento con comunicazione trimestrale alla CC. Istruttoria e finanziamento atti di spesa per costituzione ed integrazione delle dotazioni dei Fondi Economali. Controlli, adempimenti connessi alla parifica Rendicontazione degli agenti contabili con verifiche periodiche. Predisposizione ed inoltro a CC prospetto annuale delle Spese di Rappresentanza sostenute dagli Organi di Governo. Rendiconti Contributi erogati. Coordinamento/redazione atti e scritture contabili relative al Riaccertamento dei residui passivi di competenza. Gestione Contabile i Addizionale IRPEF e dei rimborsi connessi. Gestione Fondo per Incentivo Funzioni Tecniche e del Fondo per Anticipazione Incarichi Professionali. Analisi portafoglio debito con rilevazione dei principali parametri e dei flussi finanziari e valutazioni su operazioni di ristrutturazione del debito Previsioni di ammortamento per mutui e derivati e pagamento relative somme alle scadenze.

P.O. Contabilità Economica e Gestione Fiscale

Predisposizione conto economico e conto del patrimonio. Bilancio consolidato: Aggiornamento elenchi e predisposizione bilancio . Approvazione elenchi bilancio consolidato 24. Gestione degli adempimenti fiscali dell'Ente su Iva, Imposta di bollo, IRAP e ritenute . CU 23 e Modello 770 23; rendicontazione versamenti iva split payment e ritenute su spese progetti finanziati con contributi pubblici. Versamenti e dichiarazioni IVA su acquisti da operatori esteri per attività istituzionali dell'Ente. Comunicazione incarichi esterni alla Funzione Pubblica-PerlaPA e pubblicazione sul sito istituzionale. Gestione abilitazioni utenti nelle procedure jEnte finanziaria e fatturazione attiva. Consulenza contabile/fiscale

P.O. Gestione flussi finanziari:

Controllo degli atti di liquidazione, emissione mandati di pagamento. Verifica segnalazioni su mandati e reversali sul portale di tesoreria e smistamento agli uffici. Smistamento dei provvisori di entrata. Controllo e consulenza alle direzioni su fatturazione elettronica passiva e sulle verifiche obbligatorie propedeutiche alle liquidazioni. Verifica della tipologia di documenti inseriti in contabilità in contestuale raccordo con gli aggiornamenti da effettuare in PCC. Rilevazione dell'indicatore di tempestività nei pagamenti e degli indicatori relativi al debito commerciale scaduto e al ritardo annuale dei pagamenti e aggiornamento PCC. Caricamento cessioni di credito e pignoramenti presso terzi in contabilità Controllo dei flussi di cassa e delle liquidità. Verifiche di cassa. Invio periodico al tesoriere delle richieste di river

**2023\_E1**
**Servizio Economico Finanziario**

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2024</b>	<b>Valore Atteso 2025</b>
23E1PO3_01	P.O. Risorse e Investimenti - Istruttoria di tutti gli atti pervenuti nei termini: atti istruiti/atti pervenuti	PERFORMANCE	1700/1700	1650/1650	1600/1600
23E1PO1_01	P.O. Contabilità economica e gestione fiscale - Predisposizione conto economico e stato patrimoniale esercizio 2022 entro i termini di legge	RISULTATO	07/04/2023	10/04/2024	10/04/2025
23E1PO4_01	P.O. Gestione flussi finanziari - Verifica atti di liquidazione pervenuti. Atti verificati	RISULTATO	6000	6000	6000
23E1PO2_01	P.O. Spesa corrente - Casse economali. Controllo rendiconti e corretta gestione con verifiche periodiche: verifiche effettuate/verifiche previste	RISULTATO	10/10	10/10	10/10
23E1PO4_02	P.O. Gestione flussi finanziari - Numero di provvisori di entrata smistati ai singoli uffici delle direzioni	RISULTATO	40000	40000	40000
23E1PO2_02	P.O. Spesa corrente: evasione di tutti gli atti esaminati: determinazioni e deliberazioni. Atti pervenuti/Atti evasi	RISULTATO	2700/2700	2700/2700	2700/2700
23E1PO3_02	P.O. Risorse e Investimenti - Tempo medio istruttoria determinazioni dirigenziali di impegno di spesa e di accertamento di entrata	PERFORMANCE	<10 gg	<10 gg	<10 gg
23E1PO1_02	P.O. Contabilità economica e gestione fiscale -Predisposizione bilancio consolidato esercizio 2022 entro i termini di legge	RISULTATO	08/09/2023	10/09/2024	10/09/2025
23E1PO3_03	P.O. Risorse e Investimenti - Tempo medio esecutività determinazioni dirigenziali di impegno di spesa e di accertamento di entrata	PERFORMANCE	<12 gg	<12 gg	<12 gg
23E1PO4_03	P.O. Gestione flussi finanziari - Numero ore di apertura al pubblico (sportello telefonico e ricevimento fornitori)	RISULTATO	250	250	250
23E1PO1_03	P.O. Contabilità economica e gestione fiscale -Predisposizione proposta deliberazione GC elenchi gruppo e area consolidamento bilancio consolidato esercizio 2024	RISULTATO	07/12/2023	07/12/2024	07/12/2025
23E1PO4_04	P.O. Gestione flussi finanziari - Numero verifiche di cassa	RISULTATO	4	4	4
23E1PO3_04	P.O. Risorse e investimenti - Realizzazione di Report sullo stato dell'indebitamento dell'Ente con verifica e rilevazione delle principali informazioni: report realizzati/report previsti	RISULTATO	3/3	3/3	3/3

**2023\_E1**
**Servizio Economico Finanziario**

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2024</b>	<b>Valore Atteso 2025</b>
23E1PO1_04	P.O. Contabilità economica e gestione fiscale -Predisposizione dichiarazioni fiscali: dichiarazioni predisposte/dichiarazioni previste dalla normativa vigente	RISULTATO	100%	100%	100%
23E1PO4_05	P.O. Gestione flussi finanziari - Numero richieste di erogazione prestiti a Cassa Depositi e Prestiti	RISULTATO	30	30	30
23E1PO3_05	P.O. Risorse e Investimenti - Effettuazione operazioni contabili connesse al riaccertamento ordinario dei residui (radiazioni, reimputazioni, riattivazioni di impegni e accertamenti)	RISULTATO	3600/3600	3300/3300	3000/3000
23E1PO1_05	P.O. Contabilità economica e gestione fiscale -Predisposizione ed invio telematico denunce contributive e-mens INPS gestione separata: denunce inviate telematicamente/denunce previste dalla normativa vigente	RISULTATO	100%	100%	100%
23E1PO4_06	P.O. Gestione flussi finanziari - Numero prelievi dai conti correnti postali	RISULTATO	150	150	150
23E1PO3_06	P.O. Risorse e Investimenti - Adozione atti di gestione contabile diretta: atti adottati/atti da adottare	RISULTATO	24/24	24/24	24/24
23E1PO1_06	P.O. Contabilità economica e gestione fiscale -Versamenti ritenute, oneri a carico Ente, IVA e imposta di bollo: versamenti effettuati/versamenti previsti	RISULTATO	100%	100%	100%
23E1PO4_07	P.O. Gestione flussi finanziari - Numero provvisori di uscita smistati ai singoli uffici delle direzioni	RISULTATO	1800	2000	2000
23E1PO1_07	P.O. Contabilità economica e gestione fiscale -Comunicazione alla funzione pubblica incarichi esterni: incarichi comunicati/incarichi esterni soggetti ad obbligo di comunicazione registrati su jente Albo Incarichi	RISULTATO	100%	100%	100%
23E1PO3_07	P.O. Risorse e Investimenti - Completamento delle operazioni connesse al riaccertamento ordinario dei residui	RISULTATO	04/04/2023	04/04/2024	04/04/2025
23E1PO3_08	P.O. Risorse e Investimenti - Completamento e Invio Rendiconto Contributi Straordinari	RISULTATO	28/02/2023	28/02/2023	29/02/2024

**2023\_E1****Servizio Economico Finanziario**

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2024</b>	<b>Valore Atteso 2025</b>
23E1PO1_08	P.O. Contabilità economica e gestione fiscale -Predisposizione certificazioni uniche 2023 ritenute su compensi autonomi, su contributi Associazioni e espropri: certificazioni trasmesse entro la scadenza di legge/certificazioni da trasmettere	RISULTATO	100%	100%	100%
23E1PO4_08	P.O. Gestione flussi finanziari - Numero operazioni controllate dallo scarico dei flussi di tesoreria	RISULTATO	200000	200000	200000

**2023\_E8****Servizio Entrate e recupero evasione**

Direzione	<b>RISORSE FINANZIARIE</b>	Direttore	<b>CASSANDRINI FRANCESCA</b>	Classificazione	<b>DIREZIONALE</b>
Servizio	<b>SERVIZIO ENTRATE E RECUPERO EVASIONE</b>	Dirigente	<b>ZENTI DAVIDE</b>	Tipologia	<b>SCHEDA SERVIZIO</b>

Collegato a

**INDIRIZZO STRATEGICO:** 2023\_IND\_STRATEG\_13 BUONA AMMINISTR. E QUARTIERI**Descrizione  
dettagliata  
dell'obiettivo**

P.O. Gestione dei tributi comunali IMU (Imposta Municipale propria), TARI (Tassa sui Rifiuti) e Pubbliche Affissioni. Aggiornamento normativo; Redazione delibere, regolamenti; Attività informativa (sportello, web, e-mail, telefono); Attivazione dei Servizi On Line (SOL) per l'IMU; Rimborsi e accertamenti; Aggiornamento delle banche dati e attività accertativa sulle posizioni impositive; TARI: indirizzo e controllo di Alia Spa, soggetto gestore del servizio, con specifico riguardo all'attività di recupero evasione; Gestione a stralcio di TASI e ICI (imposte abrogate); Riguardo alla gestione delle Pubbliche Affissioni, l'esercizio delle funzioni di relazione con SaS Spa.

P.O. Gestione Imposta di Soggiorno: aggiornamento e popolazione della banca dati dell'imposta di soggiorno; Assistenza ai gestori per la registrazione e per l'applicazione delle disposizioni regolamentari e normative; Campagne di controllo tramite contact center di II livello; Attività di supporto e di verifica nello sviluppo del software ids2; Inserimento e controllo delle dichiarazioni e dei relativi versamenti; Esecuzione sentenze di condanna emesse dalla Corte dei Conti per mancato riversamento imposta di soggiorno; Collaborazione con i diversi uffici e con altre PP.AA. per attivare le procedure di recupero; Emissione accertamenti esecutivi ed elenchi per riscossione coattiva.

P.O. Riscossione coattiva e recupero evasione

Presidio e gestione dei processi e delle attività di riscossione coattiva delle entrate comunali. Gestione dei rapporti esterni per le attività a supporto della riscossione; Gestione dell'attività di sportello al cittadino per la riscossione coattiva diretta; Coordinamento del contact -center gestito dal Silfi - Linea Comune. Cura dei rapporti con il cittadino; Gestione del canale on-line per la presentazione di richieste di rateizzazione, accesso e annullamento degli atti di ingiunzione; Attività di produzione di atti pre-coattivi e coattivi e delle attività cautelari ed esecutive, anche tramite l' Ufficiale della Riscossione. Utilizzo dei gestionali della riscossione messi a disposizione dalla DSI.

P.O. Canoni

L'obiettivo si riferisce all'attività relativa alla gestione a stralcio del CIMP e del COSAP per omessi o tardivi versamenti e per abusivismo. Gestione delle pratiche che ci pervengono quotidianamente dalla Direzione Attività Economiche e dalla Direzione Nuove Infrastrutture per la commisurazione dei Canone dovuti. Attività di emissione atti di contestazione inerenti la gestione stralcio CIMP e COSAP per omessi o tardivi versamenti a mezzo diffide ad adempiere oltre all'applicazione delle sanzioni per abusivismo suolo pubblico e pubblicità sulla base dei verbali di Polizia Municipale. Gestione della procedura di richiesta versamento sulla base degli atti autorizzatori e/o SCIA trasmessi da altre Direzioni relativamente ai Canoni Comunali previsti dal

**2023\_E8**
**Servizio Entrate e recupero evasione**

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2024</b>	<b>Valore Atteso 2025</b>
23E8PO4_01	P.O. Riscossione Coattiva e recupero evasione - Numero di atti cautelari ed esecutivi emessi	PERFORMANCE	5.000,00	7.500,00	7.500,00
23E8PO1_01	P.O. Gestione IMU, TASI, TARI e pubb. affissioni - Azioni informazione utenza: aggiornamento specifica pagina informativa web sull'IMU all'interno del sito istituzionale del Comune di Firenze	RISULTATO	30/04/2023	30/04/2024	30/04/2025
23E8PO3_01	P.O. Gestione canoni - Esame di tutte le autorizzazioni e concessioni soggette a CPSP, CCM, CPEP, e relativo calcolo del Canone dovuto: autorizzazioni e concessioni esaminate	PERFORMANCE	20.000,00	20.000,00	20.000,00
23E8PO4_02	P.O. Riscossione Coattiva e recupero evasione -Numero complessivo di atti di riscossione coattiva prodotti	PERFORMANCE	40.000,00	40.000,00	40.000,00
23E8PO3_02	P.O. Gestione canoni -Emissione atti di contestazione COSAP per tutte le infrazioni riscontrate: atti di contestazione emessi	PERFORMANCE	1.300,00	1.300,00	1.300,00
23E8PO1_02	P.O. Gestione IMU, TASI, TARI e pubb. affissioni -Qualità attività rimborso: pratiche rimborso istruite e predisposte nei termini previsti dalla legge per la successiva liquidazione/pratiche di rimborso in scadenza (al 31/12/2023)	PERFORMANCE	100%	100%	100%
23E8PO1_03	P.O. Gestione IMU, TASI, TARI e pubb. affissioni -Valore complessivo degli accertamenti tributari IMU prodotti	PERFORMANCE	15.050.000,00	15.000.000,00	15.000.000,00
23E8PO4_03	P.O. Riscossione Coattiva e recupero evasione -Risposte a richieste on-line (rateizzazioni, accesso agli atti, revisione) da parte dei cittadini	PERFORMANCE	3.500,00	3.500,00	3.500,00
23E8PO3_03	P.O. Gestione canoni -Emissione atti di contestazione Canone Installazione Mezzi Pubblicitari per tutte le infrazioni riscontrate: atti di contestazione emessi	PERFORMANCE	300,00	300,00	300,00
23E8PO4_04	P.O. Riscossione Coattiva e recupero evasione -Attività svolta in smartworking	PERFORMANCE	40%	40%	40%
23E8PO1_04	P.O. Gestione IMU, TASI, TARI e pubb. affissioni -Valore complessivo degli accertamenti tributari TARI prodotti	PERFORMANCE	13.000.000,00	13.000.000,00	13.000.000,00
23E8PO3_04	P.O. Gestione canoni -Numero di atti di contestazione prodotti con modalità di lavoro agile	PERFORMANCE	100%	100%	100%

**2023\_E8**
**Servizio Entrate e recupero evasione**

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2024</b>	<b>Valore Atteso 2025</b>
23E8PO1_05	P.O. Gestione IMU, TASI, TARI e pubb. affissioni -Solleciti IMU per rateizzazioni impagate: numero di solleciti inviati/numero di rateizzazioni risultate impagate	PERFORMANCE	100%	100%	100%
23E8PO4_05	P.O. Riscossione Coattiva e recupero evasione -Valore degli atti cautelari ed esecutivi emessi	PERFORMANCE	7.000.000,00	15.000.000,00	15.000.000,00
23E8PO4_06	P.O. Riscossione Coattiva e recupero evasione -Incassi previsti con l'emissione di atti cautelari ed esecutivi	PERFORMANCE	200.000,00	750.000,00	750.000,00
23E8PO2_01	P.O. Gestione Imposta di soggiorno - Numero solleciti/contatto finalizzati al controllo e alla bonifica delle posizioni presenti nel portale (raccomandate ar, mail, contatti telefonici)	PERFORMANCE	200,00	200,00	200,00
23E8PO2_02	P.O. Gestione Imposta di Soggiorno - numero accertamenti esecutivi	PERFORMANCE	100,00		

# PIANO INTEGRATO ATTIVITA E ORGANIZZAZIONE - SCHEDA SERVIZIO

**Parametri selezionati:**

<b>Parte corrente/Investimento</b>	Parte corrente
<b>Vista</b>	PERFORMANCE_2023 PIANO PERFORMANCE 2023
<b>Livello</b>	OBIETTIVO - SCHEDA C.d.R.
<b>Direzione</b>	Infrastrutture di Viabilità e Mobilità

2023\_G0

Direzione Infrastrutture di Viabilità e Mobilità - Attività trasversali, complementari e strategiche per la gestione della mobilità e della viabilità

Direzione	<b>INFRASTRUTTURE DI VIABILITA' E MOBILITA'</b>	Direttore	<b>TARTAGLIA VINCENZO</b>	Classificazione	<b>DIREZIONALE</b>
Servizio	<b>DIREZIONE INFRASTRUTTURE DI VIABILITA' E MOBILITA'</b>	Dirigente	<b>TARTAGLIA VINCENZO</b>	Tipologia	<b>SCHEDA SERVIZIO</b>

Collegato a

**INDIRIZZO STRATEGICO:** 2023\_IND\_STRATEG\_01 MOBILITA' INTERMODALE

**Obiettivo Operativo 1.2**  
del D.U.P.

2023\_G0

**Direzione Infrastrutture di Viabilità e Mobilità - Attività trasversali, complementari e strategiche per la gestione della mobilità e della viabilità**

**Descrizione dettagliata dell'obiettivo**

Direzione. In particolare:

- attività di coordinamento e rilascio provvedimenti cantieri/manifestazioni
  - Valutazione/definizione aspetti progettuali relativi alle infrastrutture per la mobilità nei grandi interventi urbanistici di recupero e/o trasformazione urbana
  - Attuazione accordi con Regione Toscana per regolazione servizi e risorse rete integrata tram-bus
  - Definizione ed attuazione nuovo assetto del Trasporto pubblico urbano conseguente a messa in esercizio linee tramviarie e intermodalità
  - Definizione piano trasformazione e riqualificazione spazi pubblici Centro Storico
  - gestione appalto di global service rete viaria
  - Implementazione, evoluzione e consolidamento sistemi informatici per gestione attività di terzi su viabilità
  - Definizione viabilità e regime limitazione traffico Centro Storico
  - Definizione piano di miglioramento sosta cittadina; programm./realizz. parcheggi; parcheggi a servizio residenti e attività commerciali
  - rapporti con Società partecipate nei settori di competenza
  - riconfiguraz.servizio pubb.illuminaz. gestione semaforica e sistemi impiantistici e tecnologici connessi alla viabilità, riqualif. energetica impianti
  - Gestione finanziamenti pubblici provenienti da enti terzi
  - Miglioram. sicurezza circolazione: progettaz./realizz. interventi infrastrutture
  - Miglioram. traffico e circolazione stradale anche mediante sistemi telematici/informatici per gestione e controllo del traffico e delle app di infomobilità, anche nell'ambito del progetto pilota MaaS for Italy
  - Sviluppo modelli organizzativi e sistemi di smart parking per gestione sosta di superficie
  - Sviluppo infrastrutture e sistemi dedicati alla mobilità ciclabile fra cui Bike Sharing
  - Sviluppo mobilità alternativa: car sharing a flusso libero e mobilità elettrica; implementazione infrastruttura pubblica di ricarica
  - Gestione, per quanto di competenza, degli interventi del PON Metro 2014-2021, dei Progetti di cui al Programma "periferie", degli interventi del Patto per la Città Metr. di Firenze, dei progetti finanziati con fondi PNRR.
- Fanno altresì parte dell'obiettivo il coordin. dell'attività delle P.O. amm.ve della Direzione, nonché le seguenti attività di carattere gen.:
- coord. predisposizione/gestione bilancio e programmazione ll.pp.
  - funzioni datore di lavoro e supporto a gestione sicurezza su luoghi di lavoro
  - coord. gestione del personale
  - definizione/gestione progetti speciali
  - coordinamento gestione contenz.
  - attività istruttoria conseg. atti di indirizzo e controllo del Consiglio
  - rapp. con altri uffici/Direzioni e con soggetti terzi, gestione corrisp.

Obiettivo variato con DG/2023/00442

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2024	Valore Atteso 2025
23G0_1	Consegna Relazione Piano Strutturale parte Mobilità	RISULTATO	15/03/2023		
23G0_2	Consegna Relazione Piano Operativo parte Mobilità	RISULTATO	15/03/2023		

**2023\_G0**
**Direzione Infrastrutture di Viabilità e Mobilità - Attività trasversali, complementari e strategiche per la gestione della mobilità e della viabilità**

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2024</b>	<b>Valore Atteso 2025</b>
23G0_3	Numero provvedimenti di mobilità emessi mediante Geoworks	PERFORMANCE	7.000,00		
23G0_4	Numero di alterazioni ed occupazioni del suolo pubblico rilasciate	PERFORMANCE	8.000,00		
23G0_5	Numero bus ecologici in corso di acquisizione con fondi MIMS PNRR al 31/12/2022	RISULTATO	68,00		
23G0_6	Numero di notifiche su eventi di circolazione trasmesse da App IF	RISULTATO	2.000,00		
23G0_7	Numero di cantieri di piste ciclabili (per via) avviati nel 2023	RISULTATO	4,00		
23G0_8	Numero di e-bike in servizio al 30/06/2023 nella concessione del bike sharing	RISULTATO	2.000,00		
23G0_9	Apertura bando AdP 2020 per la concessione incentivi per la sostituzione di veicoli diesel fino ad euro 5	RISULTATO	28/02/2023		
23G0_10	Numero varchi dello Scudo Verde con opere edili ed impiantistiche completate al 31/10/2023	RISULTATO	75,00		
23G0_11	Progetto PNRR-PNC Mobility as a service for Italy: approvazione piano operativo da parte del Dipartimento per la Transizione Digitale	RISULTATO	30/06/2023		
23G0_12	Numero cantieri di riqualificazione stradale nel Q1 consegnati nel 2023	RISULTATO	4,00		
23G0_13	Realizzazione interventi di riqualificazione stradale nel Q1. Importo lordo eseguito al 31/12/2023	RISULTATO	1.000.000,00		
23G0_14	Avanzamento degli interventi di manutenzione stradale nei quartieri 1-2-3-4-5 (km corsie)	RISULTATO	35,00		
23G0_15	Numero di verifiche annue sulle attività svolte dall'appaltatore del Global Service	RISULTATO	1.000,00		
23G0_16	Numero di verifiche annue sulle attività prestazionali svolte da SILFISpA	RISULTATO	40,00		
23G0_17	Numero posti auto in nuovi parcheggi di superficie realizzati al 31/12	RISULTATO	300,00		

**2023\_G0**
**Direzione Infrastrutture di Viabilità e Mobilità - Attività trasversali, complementari e strategiche per la gestione della mobilità e della viabilità**

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2024</b>	<b>Valore Atteso 2025</b>
23G0_18	Numero di servizi di progettazione DOCFAP/PFTE gestiti nel 2023 (progettazione opere prioritarie PUMS con finanziamento statale di cui ai DM del MIMS n.171/2019 e 594/2019)	RISULTATO	5,00		
23G0_19	Numero di servizi di progettazione DOCFAP/PFTE gestiti nel 2023 (progettazione opere prioritarie PUMS con finanziamento statale di cui al decreto direttoriale del MIMS n.16208 del 06/12/2021)	RISULTATO	3,00		
23G0_20	Servizi di progettazione per opere prioritarie PUMS con finanziamento MIMS affidati nel 2023 (progettazione opere prioritarie PUMS con finanziamento statale di cui al decreto direttoriale del MIMS n.16208 del 06/12/2021)	RISULTATO	2		
23G0_21	Effettuazione riunione periodica ex D. Lgs. 81/08 entro il 31/12	RISULTATO	1,00		
23G0PO1_1	Tempo medio, misurato in giorni, per l'aggiornamento dei dati oggetto di monitoraggio o pubblicazione	PERFORMANCE	20,00	20,00	20,00
23G0PO2_1	Tempo medio, misurato in giorni, per l'aggiornamento dei dati oggetto di monitoraggio o pubblicazione	RISULTATO	20,00	20,00	20,00
23G0PO3_1	Tempo medio, misurato in giorni, per l'aggiornamento dei dati di monitoraggio/pubblicazione	RISULTATO	20,00	20,00	20,00
23G0PO1_2	Rispetto del termine di legge per la pubblicazione in rete dei dati relativi agli affidamenti dell'anno precedente (D.Lgs. 33/13 e L. 190/2012)	RISULTATO	26/01/2023	26/01/2024	26/01/2025
23G0PO2_2	Rispetto del termine di legge per la pubblicazione dei dati relativi agli affidamenti dell'anno precedente (D.Lgs. 33/13 e L. 190/2012)	RISULTATO	26/01/2023	26/01/2024	26/01/2025
23G0PO3_2	Rispetto del termine di legge per la pubblicazione in rete dei dati relativi agli affidamenti dell'anno precedente (D.Lgs. 33/13 e L. 190/2012)	RISULTATO	26/01/2023	26/01/2024	26/01/2025
23G0PO2_3	Rilascio autorizzazioni di cui alla LR 42/98 per l'esercizio di servizi di trasporto pubblico ex art. 13: istruttoria autorizzazioni e comunicazioni nulla osta agli enti competenti	RISULTATO	20	20	
23G0PO3_3	2022_DG01_01 Global Service Rete Viaria Comune di Firenze: % n. atti richiesti dal RUP/ % n. atti predisposti	RISULTATO	100%	100%	

**2023\_G0**
**Direzione Infrastrutture di Viabilità e Mobilità - Attività trasversali, complementari e strategiche per la gestione della mobilità e della viabilità**

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2024</b>	<b>Valore Atteso 2025</b>
23G0PO2_4	Verifica delle richieste di agevolazioni abbonamenti TPL di cui alla DG 325/2018 e successive proroghe	RISULTATO	500,00	500,00	
23G0PO1_3	Numero protocollo trattati	RISULTATO	4.000	6000	6000
23G0PO1_4	Atti di approvazione progetti predisposti/atti di approvazione richiesti al 31/12/2023	RISULTATO	100%	100%	100%
23G0PO1_5	Predisposizione di determinazioni dirigenziali per affidamenti, aggiudicazioni, modifiche contrattuali e approvazione collaudi/atti richiesti al 31/12/2023	RISULTATO	100%	100%	100%
23G0PO3_4	Predisposizione di determinazioni dirigenziali per affidamenti, aggiudicazioni, modifiche contrattuali e approvazione collaudi/atti richiesti al 31/12/2023	RISULTATO	100%	100%	100%
23G0PO1_6	Atti di liquidazione predisposti/atti richiesti al 31/12/2023	RISULTATO	100%	100%	100%
23G0PO3_5	Atti di liquidazione predisposti/atti richiesti al 31/12/2023	RISULTATO	100%	100%	
23G0PO3_6	Atti di approvazione progetti predisposti/atti di approvazione richiesti al 31/12/2023	RISULTATO	100%	100%	100%
23G0_22	Mensilità dell'anno con chiusura cartellini nel rispetto dei tempi richiesti da DRU/totale mensilità	PERFORMANCE	12/12		
23G0_23	Mensilità dell'anno con chiusura operazioni di scarico dei dati da Iris a SAAC (salario accessorio) nel rispetto dei tempi indicati da DRU/totale mensilità	PERFORMANCE	12/12		
23G0_24	Note di interesse per il personale ricevute dalla DRU inviate al personale entro 3 gg. lavorativi dalla loro ricezione/note di interesse per il personale ricevute dalla DRU	PERFORMANCE	100%		
23G0_25	N. personale con mansione assegnata in TESEO/N. totale personale assegnato	PERFORMANCE	100%		
23G0_26	Trasmissione della Scheda Generale di Direzione e delle check list per i preposti referenti di sede a EQ Salute e Sicurezza nel rispetto dei tempi massimi	RISULTATO	31/03/2023		
23G0_27	Rispetto dei tempi di risposta (30.06.2023 e 31.12.2023) al monitoraggio semestrale richiesto dal Servizio Anticorruzione sull'attuazione delle misure specifiche previste e/o di eventuali misure nuove, integrate o modificate	PERFORMANCE	100% (2/2)		

2023\_G1

Servizio Mobilità

Direzione	<b>NUOVE INFRASTRUTTURE E MOBILITA'</b>	Direttore	<b>TARTAGLIA VINCENZO</b>	Classificazione	<b>DIREZIONALE</b>
Servizio	<b>MOBILITA'</b>	Dirigente	<b>CEOLONI ALESSANDRO</b>	Tipologia	<b>SCHEDA SERVIZIO</b>

Collegato a

**INDIRIZZO STRATEGICO:** 2023\_IND\_STRATEG\_01 MOBILITA' INTERMODALE

**Descrizione  
dettagliata  
dell'obiettivo**

Garantire libertà di movimento e circolazione a tutte le persone che gravitano sulla città di Firenze attraverso la gestione di tutti i presidi utili. In particolare l'attività del servizio è focalizzata alla gestione del traffico attraverso una serie di attività concatenate.

L'obiettivo consiste nell'assicurare lo svolgimento di tutte le attività ordinarie svolte dai vari uffici con i necessari standard di efficacia ed efficienza, in particolare:

- ) regolazione delle modifiche alla viabilità necessarie per consentire l'esecuzione di tutti i lavori e manifestazioni/eventi presenti in città (compresi i cantieri per la costruzione delle nuove linee tramviarie) che comportano un'occupazione/alterazione della sede stradale attraverso le seguenti azioni: coordinamento richieste con mediazione delle esigenze espresse dai diversi stakeholders coinvolti, definizione delle modalità esecutive, produzione ordinanze;
- ) adozione di tutti i provvedimenti di traffico necessari a carattere permanente;
- ) studio e attuazione di modifiche infrastrutturali di entità non rilevante per il miglioramento della sicurezza alla circolazione stradale con il supporto dell'ufficio tecnico della partecipata Servizi alla Strada;
- ) gestione di tutte le pratiche per l'autorizzazione dei passi carrabili e dei trasporti eccezionali presenti in città;
- ) emissione di pareri per il rilascio di concessioni all'occupazione di suolo pubblico (dehors ecc.) nonché pannelli pubblicitari su strada;
- ) gestione di tutte le Zona a Traffico Limitato, Aree pedonali, Corsie Riservate con adozione degli atti necessari;
- ) controllo e supervisione del contratto di concessione per la gestione delle Zone di Sosta Controllata (ZCS);
- ) gestione rapporti con i concessionari per la corretta gestione dei parcheggi di struttura;
- ) gestione della ZTL Bus Turistici con atti di regolazione e affidamento contratto per il supporto tramite società partecipata (Servizi alla Strada);
- ) controllo e supervisione del contratto per la gestione di tutta la segnaletica luminosa della città (Firenze Smart);
- ) partecipazione al comitato di gestione del contratto per il trasporto pubblico in ambito regionale per la parte che riguarda la città di Firenze e adozione degli atti conseguenti;
- ) studio di tutte le modifiche alla rete del trasporto pubblico urbano di carattere temporaneo o definitivo di tipo strutturale;
- ) emissione di pareri su progetti sottoposti ad esame da altri Servizi/Direzioni per quanto di competenza;
- ) verifica di tutte le segnalazioni e/o richieste che pervengono da cittadini o stakeholders vari anche con sopralluoghi ed elaborazioni tecniche;

**2023\_G1**
**Servizio Mobilità**

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2024</b>	<b>Valore Atteso 2025</b>
23G1P05_01	N° atti emessi per attività inerenti la disciplina della sosta e controllo bus turisti: delibere, progetti, ordinanze, determine, atti relativi allo sharing	RISULTATO	100,00	100,00	100,00
23G1P04_01	Rapporto tra le fermate TPL verificate e quelle da verificare per vari motivi	RISULTATO	20/20	20/20	20/20
23G1P03_01	Numero ordinanze (provvedimenti di mobilità) adottate per la gestione della ZTL	RISULTATO	20	20	20
23G1P03_02	Realizzazione delle attività finalizzate al rilascio di autorizzazioni ed ordinanze per manifestazioni: n. permessi ed autorizzazioni rilasciati/n. permessi ed autorizzazioni richiesti	RISULTATO	300/300	300/300	300/300
23G1P03_03	Realizzazione delle attività finalizzate all'istruttoria del rilascio di autorizzazioni per Trasporti Eccezionali, a pareri e nulla-osta per installazione pubblicità: n. pratiche istruite/n. istanze ricevute.	RISULTATO	100/100	100/100	100/100
23G1P05_02	Verifiche ai parcheggi di struttura	RISULTATO	10,00	10,00	10,00
23G1P03_04	Realizzazione delle attività finalizzate all'istruttoria per la gestione dei Passi Carrabili: n. pratiche istruite/n. istanze ricevute	RISULTATO	500/500	500/500	500/500
23G1P03_05	Controllo della legittimità e fattibilità delle richieste inerenti al transito ed alla sosta in ZTL e zone pedonali: n. provvedimenti rilasciati/n. autorizzazioni richieste	RISULTATO	1200/1200	1200/1200	1200/1200
23G1P03_06	Partecipazione alla Commissione Suolo Pubblico e realizzazione delle attività finalizzate alla predisposizione di pareri, per rilascio concessioni suolo pubblico da parte della Direzione Sviluppo Economico: n. pareri rilasciati/pareri richiesti	RISULTATO	300/300	300/300	300/300
23G1P01_01	Sedute del Gruppo di Coordinamento cantieri/manifestazioni e incontri di approfondimento: n. riunioni effettuate/ n.riunioni previste	RISULTATO	50/50	50/50	50/50
23G1P02_01	Provvedimenti di viabilità per interventi sul pubblico suolo e sottosuolo: n. ordinanze emesse/ n. richieste di provvedimento	RISULTATO	5000/5000	5000/5000	5000/5000

**2023\_G2**
**Servizio Viabilità**

Direzione	<b>NUOVE INFRASTRUTTURE E MOBILITA'</b>	Direttore	<b>TARTAGLIA VINCENZO</b>	Classificazione	<b>DIREZIONALE</b>
Servizio	<b>VIABILITA'</b>	Dirigente	<b>MERCALDO ALESSANDRO</b>	Tipologia	<b>SCHEDA SERVIZIO</b>

Collegato a

**INDIRIZZO STRATEGICO:** 2023\_IND\_STRATEG\_01 MOBILITA' INTERMODALE

**Obiettivo Operativo** MISSIONE 10  
**del D.U.P.** TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ  
 INDIRIZZO STRATEGICO 1 - MOBILITÀ INTERMODALE

**Descrizione dettagliata dell'obiettivo**

L'obiettivo rappresenta le attività ordinarie di competenza del Servizio Viabilità, ed in particolare:

- La gestione della manutenzione ordinaria della rete stradale dei quartieri cittadini mediante la gestione e controllo tecnico del Contratto di Global Service della rete viaria a seguito dell'avvio dell'appalto.
- il controllo dei contratti di Servizio per la Pubblica Illuminazione con la Società partecipata SILFISpA.
- il controllo del contratto di Servizio per l'attività di controllo cantierico con la soc. SAS.
- le attività di rilascio delle prescrizioni tecniche sulla viabilità.
- l'attività dello Sportello Unico per le alterazioni e occupazioni del suolo e sottosuolo pubblico.

**INDICATORI**

Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2024	Valore Atteso 2025
23G2_01	Numero di relazioni premi/penali per il controllo dell'appalto di Global Service emesse nell'anno	RISULTATO	2,00	2,00	2,00
23G2PO1_01	Rilascio delle prescrizioni tecniche per i lavori di alterazione suolo pubblico sul territorio del Quartiere 1 in 30 giorni	RISULTATO	90%	90%	90%
23G2PO1_02	Rilascio dei pareri tecnici per sportello SUAP sul territorio del Quartiere 1 in 30 giorni	RISULTATO	90%	90%	90%
23G2PO2_01	Rilascio delle prescrizioni tecniche per i lavori di alterazione suolo pubblico sul territorio dei Quartieri 2, 3, 4, 5 in 30 giorni	RISULTATO	90%	90%	90%
23G2PO2_02	Rilascio dei pareri tecnici per sportello SUAP sul territorio dei Quartieri 2, 3, 4, 5 in 30 giorni	RISULTATO	90%	90%	90%

2023\_G2

Servizio Viabilità

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2024	Valore Atteso 2025
23G2PO3_01	Rilascio delle prescrizioni tecniche per i lavori di alterazione suolo pubblico sui manufatti stradali in 30 giorni	RISULTATO	90%	90%	90%
23G2PO3_02	Redazione relazione annuale controllo disciplinare SilfiSpA	RISULTATO	30/06/2023	30/06/2024	30/06/2025
23G2PO4_01	Totale alterazioni rilasciate nel corso dell'anno (fra generiche, programmate, urgenze e ripristini definitivi) nei tempi previsti	RISULTATO	90%	90%	90%
23G2PO4_02	Totale occupazioni rilasciate a seguito di presentazione allo sportello in 55 giorni	RISULTATO	90%	90%	90%
23G2PO4_03	Redazione relazione controllo disciplinare "Servizio di gestione tecnica e controllo dei cantieri di terzi sul territorio del Comune di Firenze" con SAS SpA	RISULTATO	31/12/2023	31/12/2024	31/12/2025

**2023\_G4**
**Servizio programmazione mobilità e piste ciclabili**

Direzione **NUOVE INFRASTRUTTURE E MOBILITA'** Direttore **TARTAGLIA VINCENZO** Classificazione **DIREZIONALE**

Servizio **SERVIZIO PROGRAMMAZIONE MOBILITA' E PISTE CICLABILI** Dirigente **CARONE GIUSEPPE** Tipologia **SCHEDA SERVIZIO**

Collegato a

**INDIRIZZO STRATEGICO:** 2023\_IND\_STRATEG\_01 MOBILITA' INTERMODALE

**Obiettivo Operativo** 1.4.01; 1.2.43; 1.2.19; 6.1.16  
**del D.U.P.**

**Descrizione  
dettagliata  
dell'obiettivo**

L'obiettivo sintetizza le attività principali del Servizio Programmazione Mobilità e Piste Ciclabili con particolare riferimento alla gestione ordinaria delle attività delle varie P.O. del Servizio con particolare riferimento a:

per le attività di progettazione di infrastrutture ed infomobilità alla:

- redazione di attività di supporto tecnico ad altri uffici comunali
- redazione dei pareri tecnici per conto del servizio
- verifica attuazione contratti di servizio di ingegneria con professionisti esterni per progetti previsti dal Piano Urbano della Mobilità Sostenibile

per la parte di Riqualficazione dello spazio urbano al:

- mantenimento dell'arredo urbano quindi gli interventi di miglioramento e della funzionalità e qualità degli spazi urbani
- valutazione delle attività connesse con le opere di urbanizzazione dei piani di recupero attivati dalla direzione Urbanistica

per le attività inerenti la mobilità ciclabile:

alla gestione della stessa in tutte le sue componenti di manutenzione, gestione, programmazione e pianificazione

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2024</b>	<b>Valore Atteso 2025</b>
23_G4PO2_1	Redazione di attività di supporto tecnico ad altri uffici comunali	RISULTATO	100%	100%	100%
23_G4PO2_2	Redazione dei pareri tecnici per conto del servizio	RISULTATO	100%	100%	100%
23_G4PO2_3	verifica attuazione contratti di servizio di ingegneria con professionisti esterni per progetti previsti dal PUMS	RISULTATO	100%	100%	100%

**2023\_G4**
**Servizio programmazione mobilità e piste ciclabili**

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2024</b>	<b>Valore Atteso 2025</b>
23_G4PO3_1	Redazione di attività di supporto tecnico agli altri uffici comunali ed emissione di pareri per gli aspetti della riqualificazione urbana	RISULTATO	100%	100%	100%
23_G4PO3_2	Svolgimento delle istruttorie tecniche per i progetti delle opere di urbanizzazione stradali realizzate da operatori privati nell'ambito di convenzioni o piani attuativi curati dalla Direzione Urbanistica	RISULTATO	100%	100%	100%
23_G4PO3_3	verifica attuazione contratti di servizio di ingegneria con professionisti esterni per progetti di riqualificazione urbana	RISULTATO	100%	100%	100%
23_G4PO3_4	Richieste di pareri alla SABAP	RISULTATO	100%	100%	100%
23_G4PO1_1	Aggiornamento del database delle piste ciclabili e loro georeferenziazione	RISULTATO	100%	100%	100%
23_G4PO1_2	aggiornamento del database delle rastrelliere presenti su suolo pubblico comunale e loro georeferenziazione	RISULTATO	100%	100%	100%
23_G4PO1_3	Concessioni di occupazione/alterazione del suolo pubblico: gestione delle interferenze dei lavori richiesti in concessione e la presenza di rastrelliere.	RISULTATO	100%	100%	100%
23_G4PO1_4	redazione dei pareri tecnici inerenti la ciclabilità per conto del servizio	RISULTATO	100%	100%	100%

# PIANO INTEGRATO ATTIVITA E ORGANIZZAZIONE - SCHEDA SERVIZIO

**Parametri selezionati:**

<b>Parte corrente/Investimento</b>	Parte corrente
<b>Vista</b>	PERFORMANCE_2023 PIANO PERFORMANCE 2023
<b>Livello</b>	OBIETTIVO - SCHEDA C.d.R.
<b>Direzione</b>	Istruzione

**2023\_I0**
**Direzione Istruzione**

Direzione	<b>ISTRUZIONE</b>	Direttore	<b>BARTOLI LUCIA</b>	Classificazione	<b>DIREZIONALE</b>
Servizio	<b>DIREZIONE ISTRUZIONE</b>	Dirigente	<b>BARTOLI LUCIA</b>	Tipologia	<b>SCHEDA SERVIZIO</b>

Collegato a

**INDIRIZZO STRATEGICO:** 2023\_IND\_STRATEG\_03 CRESCERE CON LA SCUOLA

**Descrizione  
dettagliata  
dell'obiettivo**

Attività istruttoria di carattere giuridico specialistico rispetto ad attività e procedimenti, anche complessi, che interessano la Direzione Istruzione e i Servizi afferenti e le funzioni delegate al Vice Direttore Generale e che si realizzano tramite: costante approfondimento giuridico anche con redazione di relazioni, note, pareri istruttori; istruttoria su atti sottoposti ad approvazione degli organi deliberativi; raccordo intra/interdirezionale; presidio in materia di salute e sicurezza sul lavoro e relazioni sindacali. Azioni di supporto inerenti: programmazione strategica di Ente; conseguimento programma di mandato e ricerca/analisi/valutazione propositiva eventuali problematiche emerse nell'attuazione; formulazione proposte e soluzioni operative; valutazioni propedeutiche a adozione scelte strategiche di Ente e sviluppo di modelli gestionali e procedurali innovativi e più performanti. Attività di staff di Direzione. Attività di programmazione economico-finanziaria comprendente collaborazione alla predisposizione del DUP/PIAO, supporto alla formazione del bilancio della Direzione e degli obiettivi di performance previsti dal PIAO con relative verifiche intermedie e finali, coordinamento e stesura Programma biennale degli Acquisti. Programmazione coordinata delle entrate. Responsabilità e controllo attività contabile della Direzione, analisi dei dati di bilancio per Servizio e per P.O ed elaborazione dei relativi dati statistici. Supporto e monitoraggio contabile trasversale agli uffici della Direzione per la gestione di entrate e spese, delle fatture della Direzione e delle relative determinazioni di liquidazione, gestione Fondo Economale, regolarizzazione entrate e tenuta dei registri Iva. Gestione inventari e archivio della sede centrale della Direzione Istruzione. Predisposizione atti per fabbisogno annuale del personale, attuazione istituti contrattuali concernenti il personale, gestione e reportistica dati del personale amministrativo della Direzione: gestione presenze/assenze; lavoro da remoto; sorveglianza sanitaria e rapporti con medico competente; gestione procedure su esoneri; gestione procedure infortuni e tenuta registro; ripartizione budget quadrimestrale di Direzione straordinario; liquidazione salario accessorio; nulla osta mobilità interna/esterna; supporto procedimenti disciplinari; istruttoria contratti part-time volontari; raccordo con Direzione Risorse Umane. Formulazione fabbisogno formativo della Direzione. Adempimenti inerenti trasparenza, anticorruzione e privacy. Gestione documentale e protocollazione per la Direzione, assegnazione ruoli SIGEDO. Realizzazione, monitoraggio progetti educativi e formativi rivolti a nidi e scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo e secondo grado del territorio fiorentino e area metropolitana. Realizzazione, gestione e monitoraggio progetti di Orientamento. Coordinamento attività di comunicazione istituzionale della Direzione Istruzione. Stesura bando de Le Chiavi della Città

<b>INDICATORI</b>					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2024	Valore Atteso 2025
23I0PO2_01	Attività di supporto-amministrativo (delibere, determinazioni dirigenziali e di liquidazione) svolta anche in modalità lavoro agile: n. atti istruiti/n. atti pervenuti	PERFORMANCE	100%	100%	100%

**2023\_I0**
**Direzione Istruzione**

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2024</b>	<b>Valore Atteso 2025</b>
23I0PO2_02	Gestione adempimenti bilancio e rendiconto: n. adempimenti gestiti/n. adempimenti richiesti dal servizio finanziario	PERFORMANCE	100%	100%	100%
23I0PO2_03	Gestione richieste di anticipazione di cassa con Fondo Economale per le spese urgenti ed impreviste: n. richieste gestite e soddisfatte/n. richieste di anticipazioni conformi ricevute da vari uffici della Direzione	PERFORMANCE	100%	100%	100%
23I0PO1_01	Istruttorie su atti deliberativi e altri provvedimenti di competenza della Direzione Istruzione e sui provvedimenti delle Direzioni dell'Ente oggetto di delega al ViceDG: n. istruttorie effettuate/n. istruttorie richieste	PERFORMANCE	100%	100%	100%
23I0PO1_02	Attività di approfondimento giuridico o a carattere propositivo su tematiche di competenza della Direzione Istruzione, nonché connesse a progetti e obiettivi oggetto di delega al ViceDG: n. approfondimenti mediante restituzione di relazioni, pareri, note	RISULTATO	40,00	40,00	40,00
23I0PO1_03	S.G.S.L. Trasmissione della Scheda Generale di Direzione e delle check-list per i preposti referenti di sede a PO Salute e Sicurezza nel rispetto dei tempi massimi	RISULTATO	31/03/2023		
23I0PO3_01	Stesura Nuovo Bando de Le Chiavi della Città	RISULTATO	30/04/2023		
23I0PO3_02	Chiavi della Città-Adesione ai progetti proposti: progetti attivati/progetti proposti	PERFORMANCE	>=80%	80%	80%
23I0PO4_01	Gestione del personale: dipendenti gestiti mensilmente/dipendenti da gestire	RISULTATO	194/194	194/194	194/194
23I0PO4_02	Esiti sorveglianza sanitaria - giudizi di inidoneità temporanea o permanente con esonero dalle mansioni del profilo temporaneo o definitivo: procedure interne per numero dipendenti da gestire/procedure interne per n. dipendenti gestite	PERFORMANCE	100%	100%	100%
23I0PO4_03	Gestione documentale e protocollazione documenti mediante applicativo SiGeDo (anche durante le giornate di lavoro agile): n. documenti da gestire/n. documenti gestiti	PERFORMANCE	100%	100%	100%
23I0PO4_04	Gestione del personale:Note di interesse per il personale ricevute dalla DRU inviate al personale entro 3 gg. lavorativi dalla loro ricezione/note di interesse per il personale ricevute dalla DRU	PERFORMANCE	100%	100%	100%

2023\_I0

Direzione Istruzione

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2024	Valore Atteso 2025
23I0PO4_05	Gestione del personale: Mensilità dell'anno con chiusura cartellini nel rispetto dei tempi richiesti da DRU/totale mensilità	RISULTATO	12/12	12/12	12/12
23I0PO4_06	Gestione del personale: Mensilità dell'anno con chiusura operazioni di scarico dei dati da IRIS a SAAC (Salario accessorio) nel rispetto dei tempi indicati da DRU/totale mensilità	RISULTATO	12/12	12/12	12/12
23I0PO4_07	S.G.S.L. Nr. personale con mansione assegnata in Tesoro/n. totale personale assegnato	PERFORMANCE	100%	100%	100%
23I0PO4_08	Anticorruzione: rispetto dei tempi di risposta (30/06/23 e 31/12/23) al monitoraggio semestrale richiesto dal Servizio Anticorruzione sull'attuazione delle misure specifiche previste e/o eventuali misure nuove, integrate o modificate	RISULTATO	100%		

**2023\_I3****Servizio supporto alle attività educative e scolastiche**

Direzione	<b>ISTRUZIONE</b>	Direttore	<b>BARTOLI LUCIA</b>	Classificazione	<b>DIREZIONALE</b>
Servizio	<b>SERVIZIO SUPPORTO ALLE ATTIVITA' EDUCATIVE E SCOLASTICHE</b>	Dirigente	<b>BARONCELLI ALESSANDRO</b>	Tipologia	<b>SCHEDA SERVIZIO</b>

Collegato a

**INDIRIZZO STRATEGICO:** 2023\_IND\_STRATEG\_03 CRESCERE CON LA SCUOLA**Descrizione  
dettagliata  
dell'obiettivo**

Gestione delle attività previste dal Funzionigramma.

Missione cod. 17 "Politiche educative"

Macrofunzione cod. 17.5 "Servizi di supporto: refezione; interventi di inclusione scolastica; pre e post scuola; diritto allo studio; trasporto scolastico (iscrizioni e applicazioni tariffarie)".

Gestione del servizio di refezione scolastica per le scuole dell'infanzia comunali e statali, per le scuole primarie statali e, su richiesta, delle scuole secondarie di primo grado del territorio fiorentino. Programmazione, progettazione, gestione (amministrativa e contabile) e monitoraggio delle attività di produzione e distribuzione dei pasti nelle scuole. Controllo e verifica presso i centri Cottura e i refettori del Comune di Firenze. Fornitura derrate alimentari negli asili nido a gestione diretta. Gestione del magazzino refezione. Gestione amministrativa e contabile delle iscrizioni al servizio di trasporto scolastico ordinario. Gestione e monitoraggio del servizio Pre-Post Scuola nelle scuole primarie statali. Organizzazione, gestione, controllo e monitoraggio degli interventi per l'assistenza educativa scolastica, nonché delle attività di assistenza specialistica per l'inclusione scolastica degli alunni disabili. Sorveglianza sull'adempimento dell'obbligo scolastico e presidio del relativo Protocollo operativo interdirezionale. Gestione del Centro Risorse Educative Didattiche Ausilioteca e dei centri di alfabetizzazione. Gestione delle procedure di assegnazione di contributi e benefici economici per garantire l'effettività del diritto allo Studio. Rapporti con istituzioni scolastiche statali, famiglie e uffici comunali per l'armonizzazione degli interventi destinati alle scuole e alle strutture educative.. Programmazione dell'utilizzo delle sedi scolastiche, educative e delle strutture di supporto in relazione alle normative vigenti (antincendio, sicurezza e igienico-sanitarie). Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria in collaborazione con gli uffici tecnici. Programmazione e gestione degli acquisti di beni e dei servizi destinati al funzionamento delle strutture scolastiche ed educative. Supporto relativo alla sicurezza dei luoghi di lavoro, in raccordo con il Servizio Prevenzione e Protezione e gli Uffici tecnici.

Supporto informatico nelle attività di analisi e manutenzione di servizi di back-office e front-end relativi al sistema scolastico fiorentino e coordinamento delle attività dei referenti informatici della Direzione. Monitoraggio dell'andamento dei servizi, della qualità erogata e della loro funzionalità in relazione alle richieste dell'utenza e all'organizzazione scolastica.

Macrofunzione cod. 17.8 "Programmazione e dimensionamento della rete scolastica".

Programmazione del dimensionamento scolastico del primo ciclo dell'istruzione tenuto conto della leva scolastica. Tenuta degli archivi informatici del sistema scolastico, realizzazione e la gestione della banc

**2023\_I3**
**Servizio supporto alle attività educative e scolastiche**

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2024</b>	<b>Valore Atteso 2025</b>
23I3PO1_01	Copertura richiesta servizio assistenza educativa scolastica specialistica per alunni con disabilità: n. interventi attivati/n. interventi richiesti nei termini dalle scuole	PERFORMANCE	>= 90%	>= 90%	>= 90%
23I3PO1_02	Evasione richieste di prestito volumi, ausili e sussidi didattici nonché di consulenza sui DSA (Disturbi Specifici Apprendimento) e sulle innovazioni tecnologiche per la didattica e l'integrazione: domande soddisfatte/domande ricevute	PERFORMANCE	>=90%	>=90%	>=90%
23I3PO1_03	Copertura richiesta laboratori linguistici per l'insegnamento dell'italiano agli alunni stranieri: domande accolte/domande pervenute	PERFORMANCE	>=95%	>=95%	>=95%
23I3PO1_04	Controllo segnalazioni di mancata frequenza e iscrizione scolastica di minori in obbligo di istruzione e successivo inoltro agli uffici competenti per gli accertamenti e gli interventi previsti dalla procedura: n. controlli svolti/n. segnalazioni ricevute	PERFORMANCE	100%	100%	100%
23I3PO2_01	Copertura domanda del servizio pre e post scuola: n. alunni inseriti/n. domande pervenute	PERFORMANCE	>= 98%	>= 98%	>= 98%
23I3PO2_02	Sopralluoghi effettuati su sedi scolastiche per verifica andamento servizi di prescuola e postscuola: n. sopralluoghi effettuati/n. sopralluoghi preventivati	PERFORMANCE	50/50 100%	50/50 100%	50/50 100%
23I3PO3_01	Programmazione e controllo di adeguata esecuzione degli interventi logistici: n. interventi annui di facchinaggio, traslochi, pulizie e smaltimenti gestiti	RISULTATO	>=50,00	>=50,00	>=50,00
23I3PO3_02	Monitoraggio degli interventi tecnici sulle strutture scolastiche: n. interventi monitorati/n. interventi tecnici effettuati	PERFORMANCE	>=75%	>=75%	>=75%
23I3PO3_03	Aggiornamento annuale per la programmazione e gli acquisti di forniture per le scuole dell'infanzia e dell'obbligo sulla base delle priorità individuate ed in relazione alle disponibilità economiche	RISULTATO	30/06/2023	30/06/2023	30/06/2023
23I3PO4_01	Controlli dei centri cottura in appalto e dei refettori scolastici: n. controlli effettuati su centri cottura e refettori scolastici/n. giorni medi di servizio di refezione	RISULTATO	230/170	230/170	230/170

**2023\_I3****Servizio supporto alle attività educative e scolastiche**

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2024</b>	<b>Valore Atteso 2025</b>
23I3PO4_02	Iscrizioni servizio refezione scolastica: n. domande presentate per la refezione scolastica/n. domande processate per l'erogazione del servizio	PERFORMANCE	16700/16700 100%	16700/16700 100%	16700/16700 100%
23I3PO4_03	Gestione domande agevolazione tariffaria: n. domande presentate/n. domande di agevolazione presentate per la refezione scolastica	PERFORMANCE	8000/16700 47,9%	8000/16700 47,9%	8000/16700 47,9%
23I3PO4_04	Controllo acquisti derrate alimentari per asili nido a gestione diretta e per refezione scolastica: n. controlli effettuati/n. giorni medi di erogazione del servizio di asilo nido e di refezione scolastica	RISULTATO	180/175	180/170	180/170

2023\_15

Servizio Nidi e Coordinamento Pedagogico

Direzione	<b>ISTRUZIONE</b>	Direttore	<b>BARTOLI LUCIA</b>	Classificazione	<b>DIREZIONALE</b>
Servizio	<b>SERVIZIO NIDI E COORDINAMENTO PEDAGOGICO</b>	Dirigente	<b>CORTECCI ALBA</b>	Tipologia	<b>SCHEDA SERVIZIO</b>

Collegato a

**INDIRIZZO STRATEGICO:** 2023\_IND\_STRATEG\_03 CRESCERE CON LA SCUOLA

**Descrizione  
dettagliata  
dell'obiettivo**

Scheda Servizio Nidi e Coordinamento pedagogico

Programmazione delle attività del Servizio e delle Posizioni Organizzative. Attività di RUP e presidenza delle commissioni di gara/ concorso. Coordinamento degli acquisti per gestione servizi e cucine e controlli previsti dalla normativa in materia di refezione. Attuazione deleghe datore di lavoro sulla sicurezza come previsto dal Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sui luoghi di Lavoro di cui al DLgs. n.81/08. Valutazione della performance del personale assegnato.

Definizione organici/capienze della strutture per un corretto rapporto numerico e gestione personale di ruolo con riguardo alle assenze/sostituzioni e atti collegati. Programmazione e gestione dell'offerta pubblica di servizi educativi, in modo da definire l'offerta complessiva di posti bambino/a nelle strutture a gestione diretta, appalto, convenzione in linea con domanda e bisogni del territorio. Iscrizioni alle strutture educative attraverso il servizio on-line per assicurare all'utenza un servizio ottimale anche in relazione alla formazione delle graduatorie per l'ammissione. Valutazione procedure urgenza e casi disabilità.

Per quanto riguarda le strutture educative private sarà effettuato un servizio di informazione/consulenza unitamente alla gestione delle procedure per il rilascio delle autorizzazioni/accreditamenti e il rinnovo triennale degli stessi provvedimenti in scadenza. Verifiche amministrative e monitoraggio della qualità nei servizi educativi privati. Gestione dei servizi in appalto, dei posti acquisiti attraverso Accordo Quadro e di quelli in partenariato con l'Istituto Innocenti e dei relativi rapporti contrattuali. Espletamento delle gare/ effettuazione rinnovi per la gestione di servizi educativi con contratti in scadenza. Procedure per gestione/monitoraggio e rendicontazione contributi statali/regionali e per erogazione contributi comunali (buoni servizio) per le famiglie frequentanti strutture accreditate. Realizzazione degli interventi previsti dal MIUR e dalla Regione. Gestione, verifica, ed aggiornamento dell'Albo baby-sitter. Raccordo per l'implementazione dei dati dei servizi educativi privati nel sistema informativo regionale.

Il coordinamento pedagogico diffonderà il modello educativo fiorentino attraverso buone pratiche e progetti che coinvolgeranno anche le famiglie. Sarà rilevata la qualità nei contesti educativi anche per riflettere nei servizi con proattività nell'ottica del miglioramento. Essenziale il supporto ai gruppi di lavoro e il monitoraggio dei percorsi di esperienza e dei PTOF delle scuole nella cornice delle Linee guida pedagogiche 06 e degli Orientamenti 03. Vigilanza, supporto pedagogico e condivisione a livello zonale nel sistema integrato pubblico privato saranno assicurati anche attraverso la formazione di ambito e i progetti che coinvolgono l'intera città come Pollicino verde. Assegnazione sostegno ai bambini con disabilità e/o bisogni educativi s

**2023\_I5**
**Servizio Nidi e Coordinamento Pedagogico**

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2024</b>	<b>Valore Atteso 2025</b>
2315PO1_01	Definizione degli organici nelle strutture educative a gestione diretta: numero organici definiti/numero organici totali	RISULTATO	30/30	32/32	32/32
2315PO1_02	Gestione delle iscrizioni ai servizi educativi 03, predisposizione relativi atti e approvazione graduatorie: rispetto dei tempi	PERFORMANCE	30/06/2023	30/06/2024	30/06/2025
2315PO1_03	Elaborazione dei piani organizzativi con il coinvolgimento del personale amministrativo e del personale professionale dei vari profili nelle strutture educative: piani elaborati/piani previsti	RISULTATO	29/30	30/32	30/32
2315PO1_04	Partecipazione del personale dei vari profili agli incontri di programmazione per definire modalità di collaborazione nella struttura e nelle sezioni: numero incontri effettuati	RISULTATO	>10	>10	>10
2315PO1_05	Gestione del personale: Mensilità dell'anno con chiusura cartellini nel rispetto dei tempi richiesti da DRU/Totale mensilità	RISULTATO	12/12		
2315PO1_06	Gestione del personale: Mensilità dell'anno con chiusura operazioni di scarico dei dati da IRIS a SAAC (Salario accessorio) nel rispetto dei tempi indicati da DRU/totale mensilità	RISULTATO	12/12		
2315PO1_07	S.G.S.L. N. personale con mansione assegnata in Teseo/n. totale personale assegnato	PERFORMANCE	100%		
2315PO2_01	Incontri con gruppi di lavoro e collegi docenti presso nidi e scuole di riferimentosia in presenza che a distanza	RISULTATO	>250	>250	>250
2315PO2_02	Realizzazione di azioni di miglioramento nei servizi 06 comunali sulla base delle indagini di customer satisfaction e dei controlli sulla qualità del servizio erogato: numero servizi nei quali vengono attivati percorsi di riflessione sui risultati	RISULTATO	>55	>55	>55
2315PO2_03	Incontri e colloqui rivolti alle famiglie nuove utenti al loro ingresso nei servizi educativi 03 a gestione diretta in presenza e/o a distanza : numero colloqui effettuati rispetto a numero previsti	RISULTATO	>90%	>90%	>90%
2315PO2_04	Progetti educativi e didattici elaborati e documentati nei servizi educativi e nelle scuole dell'infanzia presentati annualmente alle famiglie: numero progetti documentati e presentati	RISULTATO	>55	>55	>55

**2023\_I5**
**Servizio Nidi e Coordinamento Pedagogico**

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2024</b>	<b>Valore Atteso 2025</b>
2315PO2_05	Organizzazione di occasioni di confronto anche in modalità a distanza con soggetti pubblici e privati che operano a vario titolo all'interno del sistema integrato di educazione e istruzione a livello zonale: numero occasioni	RISULTATO	>12	>12	>12
2315PO3_01	Attività d'informazione/consulenza per l'apertura di strutture educative private e gestione delle procedure per il rilascio delle autorizzazioni al funzionamento e accreditamento e per il rinnovo triennale Numero richieste soddisfatte/ricevute	RISULTATO	>80%	>80%	>80%
2315PO3_02	Verifica e monitoraggio sui servizi educativi a gestione indiretta e privati autorizzati e accreditati : numero servizi verificati rispetto a servizi funzionanti	PERFORMANCE	100%	100%	100%
2315PO3_03	Predisposizione atti per il funzionamento dei servizi gestiti indirettamente: rispetto dei tempi	PERFORMANCE	15/09/2023	15/09/2024	15/09/2025
2315PO3_04	Realizzazione delle procedure per l'erogazione di buoni servizio alle famiglie che utilizzano servizi educativi accreditati per l'anno educativo 2023/2024: numero buoni servizio assegnati/numero richiesti	RISULTATO	>80%	>80%	>80%
2315_01	Predisposizione e somministrazione questionario di gradimento per le famiglie utenti dei servizi educativi 03 dell'offerta pubblica a gestione diretta e indiretta: rispetto dei tempi	PERFORMANCE	30/05/2023	30/05/2024	30/05/2024
2315_02	Monitoraggio qualità refezione e rispetto norme haccp all'interno delle cucine dei servizi educativi 03: numero controlli effettuati in ogni servizio con utilizzo check list	RISULTATO	2,00	2,00	2,00

**2023\_I6**
**Servizio Infanzia, attività educative, ludiche e formative**

Direzione	<b>ISTRUZIONE</b>	Direttore	<b>BARTOLI LUCIA</b>	Classificazione	<b>DIREZIONALE</b>
Servizio	<b>SERVIZIO INFANZIA, ATTIVITA' EDUCATIVE, LUDICHE E FORMATIVE</b>	Dirigente	<b>BOBOLI SIMONA</b>	Tipologia	<b>SCHEDA SERVIZIO</b>

Collegato a

**INDIRIZZO STRATEGICO:** 2023\_IND\_STRATEG\_03 CRESCERE CON LA SCUOLA

**Descrizione dettagliata dell'obiettivo**

L'erogazione delle attività delle Scuole dell'Infanzia comunali comporterà la gestione delle iscrizioni e delle relative graduatorie, del personale a tempo indeterminato e determinato assegnato alle strutture, dell'attività contrattuale per l'affidamento dei servizi necessari al funzionamento, delle relazioni con le famiglie dei bambini/e frequentanti. Saranno inoltre gestiti i servizi educativi territoriali quali le ludoteche, la Fattoria dei Ragazzi, il Laboratorio Permanente per la Pace, i servizi di sostegno in orario extrascolastico, i centri estivi. Per quanto riguarda l'Agenzia Formativa, verranno gestite e rendicontate le attività dei due Centri di Formazione Professionale. Saranno realizzati i corsi dell'Università dell'Età Libera on line e in presenza. Si proseguirà nell'attuazione del progetto ROM Sinti e Caminanti di contrasto alla dispersione scolastica e per la promozione dell'inclusione, Fonti di finanziamento: bilancio, L.R. 32/2002, L.285/97, Fondi MIUR

**INDICATORI**

Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2024	Valore Atteso 2025
2316_01	Prosecuzione progetto Rom Sinti Caminanti: Numero incontri (tavoli locali ed equipe multidisciplinare) realizzati	RISULTATO	8	non programmabile	non pto
2316PO3_01	Mantenimento della certificazione di qualità	RISULTATO	30/09/2023	30/09/2025	30/09/2025
2316PO1_01	Gestione degli organici (insegnanti, ins. sostegno, ESE, Ins. Religione Cattolica) e del personale, nonché relative indennità, incluso Fondo Istituto per insegnanti CCNL Funzioni Locali e comparto scuola: numero scuole gestite/scuole esistenti	RISULTATO	27/27	27/27	27/27
2316PO2_01	Interventi formativi rivolti a drop-out completati	RISULTATO	4	non programmabile	non programmabile
2316PO1_02	Copertura servizio Scuola Infanzia: bambini inseriti/bambini da inserire	PERFORMANCE	100%		
2316PO1_03	Approvazione graduatorie dei nuovi iscritti a.s 2023/2024 nei termini, con applicazione del nuovo sistema sperimentale dei controlli; rispetto dei tempi	RISULTATO	31/03/2023	31/03/2024	31/03/2024
2316PO4_01	Ludoteche: frequenza media giornaliera	PERFORMANCE	>10	>10	>10
2316PO3_02	Università Età Libera- copertura media posti offerti nei corsi: posti complessivi coperti/posti compless	PERFORMANCE	>50%	>50%	>50%

**2023\_I6**
**Servizio Infanzia, attività educative, ludiche e formative**

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2024</b>	<b>Valore Atteso 2025</b>
23I6PO2_02	Verifiche periodiche nell'ambito delle procedure di HACCP	PERFORMANCE	13/13	13/13	13/13
23I6PO3_03	Università dell'Età libera: n. attività proposte nel 2023/ n. attività proposte nel 2022	RISULTATO	55/70	55	
23I6PO1_04	Attività supporto HACCP e verifica dello stato dei luoghi: redazione di almeno un report per scuola	RISULTATO	27/27	27/27	27/27
23I6PO3_04	Somministrazione di questionari di gradimento a campione su corsi e laboratori UEL: questionari positivi (> 3)/questionari compilati	PERFORMANCE	>65%	>50%	>50%
23I6PO1_05	Attività contrattuale per garantire lo svolgimento del servizio integrato pubblico/privato nelle scuole infanzia comunali (attività educative e di ampliamento offerta formativa). Numero procedure sopra soglia gestite.	RISULTATO	2	2	2
23I6PO1_06	Gestione del personale: Mensilità dell'anno con chiusura cartellini nel rispetto dei tempi richiesti da DRU/mensilità	RISULTATO	12/12		
23I6PO1_07	Gestione del personale: Mensilità dell'anno con chiusura operazioni di scarico dei dati da IRIS a SAAC (Salario accessorio) nel rispetto dei tempi indicati da DRU/totale mensilità	RISULTATO	12/12		
23I6PO1_08	S.G.S.L. N. personale con mansione assegnata in Teseo/n. totale personale assegnato	PERFORMANCE	100%		
23I6_02	Approvazione carta dei servizi 3-6	RISULTATO	31/12/2023	non programmato	non programmato
23I6PO4_02	Tasso di utilizzo posti teorici disponibili per turno centri estivi	PERFORMANCE	70%	70%	70%

# PIANO INTEGRATO ATTIVITA E ORGANIZZAZIONE - SCHEDA SERVIZIO

**Parametri selezionati:**

<b>Parte corrente/Investimento</b>	Parte corrente
<b>Vista</b>	PERFORMANCE_2023 PIANO PERFORMANCE 2023
<b>Livello</b>	OBIETTIVO - SCHEDA C.d.R.
<b>Direzione</b>	Cultura e Sport

**2023\_L0**
**Direzione Cultura e Sport**

Direzione	<b>CULTURA E SPORT</b>	Direttore	<b>FARSI GABRIELLA</b>	Classificazione	<b>DIREZIONALE</b>
Servizio	<b>DIREZIONE CULTURA E SPORT</b>	Dirigente	<b>FARSI GABRIELLA</b>	Tipologia	<b>SCHEDA SERVIZIO</b>

Collegato a

**INDIRIZZO STRATEGICO:** 2023\_IND\_STRATEG\_09 VALORE CULTURA E MEMORIA

**Descrizione  
dettagliata  
dell'obiettivo**

L'attività della Direzione, finalizzata a raggiungere i traguardi di cui agli obiettivi strategici assegnati, è svolta attraverso una costante e capillare attività di impulso, presidio, raccordo e sinergia tra i Servizi ad essa facenti capo.

Il Direttore concentra la sua attività nel monitoraggio, pianificazione e coordinamento delle attività di competenza programmando, con i Dirigenti dei tre Servizi afferenti alla Direzione, le modalità di attuazione degli obiettivi ed indirizzi assegnati nell'ambito del programma di mandato e degli indirizzi strategici e operativi del DUP. Ciò in raccordo con i vertici, anche politici, dell'Ente e soprattutto con il Direttore Generale, il Vicedirettore Generale delegato e le altre Direzioni dell'Amministrazione (Ufficio del Sindaco, Servizi Tecnici, Risorse Finanziarie, Sistemi Informativi) per la realizzazione di obiettivi trasversali. Inoltre, come previsto nel Funzionigramma, la sua attività sarà indirizzata sui temi del Piano di gestione UNESCO, sul coordinamento e la supervisione dei progetti di valorizzazione in collaborazione con soggetti pubblici e privati, sulle scelte per la promozione dell'offerta culturale nonché sulla gestione del progetto Firenze Card. Oltre alle attività specifiche della Direzione, sono di competenza nel ruolo del Direttore il coordinamento e la verifica dei documenti di programmazione economico-finanziaria, del DUP e del PIAO, della comunicazione e attività informatica, della programmazione e coordinamento della gestione del personale e, in qualità di Datore di Lavoro, degli adempimenti di cui al D.lgs. n. 81/2008 - in collaborazione con il Servizio Prevenzione e Protezione.

**INDICATORI**

Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2024	Valore Atteso 2025
23L0P01_01	Realizzazione report a supporto del coordinamento di bilancio, su riepilogo PIAO, variazioni di bilancio, approfondimenti su specifici temi, monitoraggio risorse: report prodotti	RISULTATO	15	15	15
23L0P01_02	Creazione form per standardizzare la richiesta dall'esterno per autorizzazione standardi/totem promozionali della Direzione Cultura e Sport: realizzazione di 2 form	RISULTATO	2,00	2,00	2,00
23L0P01_03	Aumento del numero attuale degli iscritti (9175) alla Newsletter su eventi e iniziative culturali della Direzione Cultura	RISULTATO	>100	>120	>120
23L0P01_04	Numero degli interventi processati direttamente dal referente informatico di assistenza e configurazione - media giornaliera	PERFORMANCE	3	3	3

**2023\_L0**
**Direzione Cultura e Sport**

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2024</b>	<b>Valore Atteso 2025</b>
23L0P02_01	Supporto giuridico amministrativo: tempo medio per la redazione delle note richieste dalla direttrice	PERFORMANCE	<=4 giorni	<=4 giorni	<=4 giorni
23L0P03_01	Monitoraggio del Piano di Gestione	RISULTATO	1	1	1
23L0P03_02	Rendicontazione progetti finanziati dal Ministero della Cultura con Legge 77/2006: n. 1 progetto rendicontato nel rispetto del cronoprogramma	RISULTATO	1	1	1
23L0P03_03	Rete dei siti Patrimonio Mondiale: partecipazione, anche per via telematica, ad almeno 8 attività su 10 tra consiglio direttivo, assemblee e incontri tecnici	RISULTATO	8/10	8/10	8/10
23L0P03_04	Organizzazione di eventi e produzione di materiali legati alle ricorrenze storiche e celebrazione dei centenari: n. eventi previsti	RISULTATO	7	7	7
23L0P04_01	Ricognizione e analisi del fabbisogno di arredi e verifica delle condizioni ambientali degli spazi nelle strutture museali e bibliotecarie: numero di ricognizioni	RISULTATO	20,00	20,00	20,00
23L0P04_02	Attività di analisi tecnica sulla progettazione di allestimenti nell'ambito di eventi culturali: numero di partecipazioni	RISULTATO	20,00	20,00	20,00
23L0P04_03	Analisi e monitoraggio degli interventi sugli immobili in carico al Servizio Musei Comunali e al Servizio Biblioteche, Archivi e Politiche Giovanili: Numero di analisi e monitoraggio	RISULTATO	30,00	30,00	30,00
23L0P04_04	Aggiornamento del Piano Strategico per la gestione delle attività ordinarie e non ordinarie all'interno di Palazzo Vecchio, Museo di Santa Maria Novella, Palagio di Parte Guelfa e Tepidario del Roster.	RISULTATO	30/11/2023		
23L0P04_05	Partecipazione all'analisi delle progettazioni degli eventi non ordinari in Palazzo Vecchio, Museo di Santa Maria Novella, Palagio di Parte Guelfa e Tepidario del Roster.	RISULTATO	30,00	30,00	30,00
23L0P04_06	Monitoraggio degli immobili in carico al Servizio Sport, in gestione diretta, nell'ambito della manutenzione e sicurezza: numero di immobili che verranno monitorati	RISULTATO	5,00	5,00	5,00
23L0_01	Personale: note di interesse per il personale ricevute dalla DRU inviate al personale entro 3 gg. lavorativi dalla loro ricezione / note di interesse per il personale ricevute dalla DRU	RISULTATO	100%	100%	100%

**2023\_L0**
**Direzione Cultura e Sport**

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2024</b>	<b>Valore Atteso 2025</b>
23L0_02	Personale: mensilità dell'anno con chiusura cartellini nel rispetto dei tempi richiesti da DRU / totale mensilità	RISULTATO	12/12	12/12	12/12
23L0_03	Personale: mensilità dell'anno con chiusura operazioni di scarico dei dati da IRIS a SAAC (Salario accessorio) nel rispetto dei tempi indicati da DRU / totale mensilità	RISULTATO	12/12	12/12	12/12
23L0_04	Sicurezza sul lavoro: trasmissione della Scheda Generale di Direzione e delle check-list per i preposti referenti di sede a PO Salute e Sicurezza nel rispetto dei tempi massimi	RISULTATO	31/03/2023		
23L0_05	Sicurezza sul lavoro: numero personale con mansione assegnata in Teseo / numero totale personale assegnato	RISULTATO	100%	100%	100%
23L0_06	Rispetto dei tempi di risposta (30.06.23 e 31.12.23) al monitoraggio semestrale richiesto dal Servizio Anticorruzione sull'attuazione delle misure specifiche previste e/o di eventuali misure nuove, integrate o modificate	RISULTATO	100% (2/2)	100%	100%

**2023\_L3**
**Servizio Attività Culturali e Politiche Giovanili**

Direzione	<b>CULTURA E SPORT</b>	Direttore	<b>FARSI GABRIELLA</b>	Classificazione	<b>DIREZIONALE</b>
Servizio	<b>SERVIZIO ATTIVITA' CULTURALI E POLITICHE GIOVANILI</b>	Dirigente	<b>TIMPANO MARIATERESA</b>	Tipologia	<b>SCHEDA SERVIZIO</b>

Collegato a

**INDIRIZZO STRATEGICO:** 2023\_IND\_STRATEG\_09 VALORE CULTURA E MEMORIA

**Descrizione dettagliata dell'obiettivo**

Oltre alla direzione, coordinamento e controllo delle attività, per l'anno 2023, il Servizio 'Attività Culturali e politiche giovanili', in base al vigente Funzionigramma, opera nell'ambito delle seguenti macrofunzioni:

- codice 8.7 – macrofunzione: Pari opportunità e conciliazione tempi vita/lavoro (attività di promozione delle Pari Opportunità, Sportello Europe Direct);
- codice 18.3 – macrofunzione: Politiche Giovanili (coordinamento attività centri giovani e spazi polivalenti; Servizio di educativa di strada; Sportello Informagiovani, con Portale Giovani; Iniziative di Street Art);
- codice 28.8 – macrofunzione: Promozione e programmazione attività, rassegne, mostre, eventi e manifestazioni culturali, artistiche e di spettacolo (Avviso pubblico e rendicontazione eventi culturali, finanziati anche con risorse PON METRO e Ministero Cultura – es. Estate fiorentina 2023; Rinnovo e verifica attività spazi estivi culturali 2023; Deliberazioni di co-promozione di eventi; Attività culturali organizzati nei Quartieri);
- codice 22.9 – macrofunzione: Promozione integrata dell'offerta dei servizi culturali (Partecipazione alle Commissioni della Direzione Patrimonio per l'assegnazione in concessione e locazione a canone agevolato, agli organismi senza fini di lucro, di immobili comunali, Abbattimento in Conto Canone, );
- codice 22.11 – macrofunzione: Supporto per l'esercizio delle funzioni di indirizzo, coordinamento di Enti, Fondazioni, Associazioni e Istituzioni operanti in ambito culturale e dello spettacolo (Erogazione contributi ai 'Soggetti partecipati', a sostegno della loro attività istituzionale).

**INDICATORI**

Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2024	Valore Atteso 2025
23L3_01	Predisposizione Carta dei Servizi per i Servizi di informazione e orientamento Informagiovani, Portale giovani e Europe Direct Firenze	RISULTATO	1,00	1,00	1,00
23L3_02	Attività digitalizzate di informazione e di orientamento: organizzazione di webinar sugli avvisi di selezione pubblicati dal Servizio	RISULTATO	3,00	2,00	2,00
23L3_03	Effettuazione indagine di gradimento sul servizio Portale giovani	PERFORMANCE	Si	si	si

**2023\_L3****Servizio Attività Culturali e Politiche Giovanili**

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2024</b>	<b>Valore Atteso 2025</b>
23L3PO1_01	Estate fiorentina 2023 - Progetti relativi a grandi eventi tematici - numero di determinazioni di liquidazione presentate su numero di progetti ammessi a finanziamento	RISULTATO	4/6	4/6	4/6
23L3PO1_02	Aggiornamento delle schede di dettaglio da pubblicare sul sito del Comune contenenti i dati inerenti gli enti privati in controllo pubblico e/o vigilati: rispetto dei tempi	RISULTATO	25/10/2023		
23L3PO1_03	Centro Europe Direct Firenze: Numero di progetti realizzati nell'ambito della programmazione prevista dal Piano annuale di Comunicazione 2023	RISULTATO	10	10	10
23L3PO1_04	Politiche Giovanili: verifica delle attività dei centri giovani e dei centri polivalenti attraverso relazioni: acquisizione report	RISULTATO	100%	100%	100%
23L3PO1_05	Visitatori Portalegiovani: numero complessivo	RISULTATO	800.000,00	800.000,00	800.000,00

**2023\_L9**
**Servizio Musei Biblioteche Archivi**

Direzione	<b>CULTURA E SPORT</b>	Direttore	<b>FARSI GABRIELLA</b>	Classificazione	<b>DIREZIONALE</b>
Servizio	<b>SERVIZIO MUSEI, BIBLIOTECHE, ARCHIVI</b>	Dirigente	<b>GARDINI MARINA</b>	Tipologia	<b>SCHEDA SERVIZIO</b>

Collegato a

**INDIRIZZO STRATEGICO:** 2023\_IND\_STRATEG\_09 VALORE CULTURA E MEMORIA

**Descrizione  
dettagliata  
dell'obiettivo**
**MUSEI**

Coordinamento delle attività per:

- la gestione e di valorizzazione dei musei;
- il federalismo demaniale;
- la gestione e la cura delle collezioni museali, restauro e prestiti opere; percorsi di visita unitari in collaborazione anche con altri enti;
- l'acquisizione di beni di interesse storico artistico;
- il miglioramento e sviluppo della biglietteria on-line e on-site;
- affidamenti di servizi (guardiana, infopoint, biglietteria on site e on line, bookshop, caffetterie).

**BIBLIOTECHE**

- valorizzazione delle biblioteche in particolare con il potenziamento della funzionalità della rete e collegamento con programmazione dei Quartieri;
- attività e progetti per raggiungere tutti i target di utenza;
- Biblioteca diffusa: scaffali libero scambio, Biblioteche in Ospedale e in Carcere;
- Patto della Lettura e Promozione della lettura; Collaborazioni con cittadini, Associazioni, Istituzioni, Scuole e Università;

**ARCHIVI**

- Gestione e valorizzazione dell'archivio e del patrimonio archivistico dell'ente.
- Selezione e scarto.
- Implementazione banca dati informatizzata, servizio consultazione per utenti interni e esterni da remoto e in presenza.

**SDIAF**

- Gestione catalogo unico on line del patrimonio librario Sdiaf; aggiornamento applicativi informatici; sviluppo biblioteca digitale MLOL, prestito interbibliotecario tramite corriere, attività di promozione della lettura, delle biblioteche e degli archivi. Redazione e rendicontazione progetti per finanziamenti regionali e/o ministeriali.

Obiettivo variato con DG/2023/00442

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2024</b>	<b>Valore Atteso 2025</b>
23L9_01	Miglioramento sistema di gestione dei reclami degli utenti - risposta ad un reclamo entro 15 giorni nel 90% dei casi: numero reclami con risposta entro 15 giorni su numero dei reclami pervenuti	RISULTATO	90%	90%	90%

**2023\_L9**
**Servizio Musei Biblioteche Archivi**

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2024</b>	<b>Valore Atteso 2025</b>
23L9_02	Redazione scheda informativa e moduli per i procedimenti del Servizio Musei Biblioteche Archivi: almeno 1 procedimento per ogni PO	RISULTATO	3,00	3,00	3,00
23L9P01_01	Aggiornamento carta servizi musei civici al 31.12.2023	RISULTATO	si	si	si
23L9P01_02	Predisposizione atti di convenzione con vari soggetti per promozione della fruizione dei Musei Civici Fiorentini anche tramite facilitazioni di ingresso - n. convenzioni predisposte e approvate	RISULTATO	3,00	3,00	3,00
23L9P01_03	Controlli in loco sull'espletamento dei servizi custodia sale e biglietteria nei Musei Civici nel corso dell'anno - controlli effettuati	RISULTATO	18	18	18
23L9P01_04	Mantenimento del tempo medio dei procedimenti del servizio Musei, gestiti anche in modalità agile, relativi alla richiesta riproduzione immagini, riprese, foto e video	PERFORMANCE	30 giorni	30 giorni	30 giorni
23L9P01_05	Gestione dei procedimenti del servizio Musei, anche in modalità lavoro agile, relativi a prestiti di opere, riproduzione immagini, riprese, foto e video, visite straordinarie : n° di procedimenti istruiti e conclusi	RISULTATO	60	60	60
23L9P02_01	Unità archivistiche movimentate per la consultazione degli utenti	RISULTATO	7.500,00	7.500,00	7.500,00
23L9P02_02	Numero consulenze ai cittadini attraverso il sistema informatico di consultazione archivistica on line	RISULTATO	4.200,00	4.200,00	4.200,00
23L9P02_03	Iniziative e attività didattiche di valorizzazione documentaria	RISULTATO	8,00	8,00	8,00
23L9P02_04	Numero procedure di selezioni e scarto di fondi documentari	RISULTATO	10,00	10,00	10,00
23L9P02_05	Spolveratura, Disinfezione da muffe, Riordino, Trasferimento, Inserimento Buste e Cartelle conservazione, Inventariazione informatizzata e Scarto delle Serie documentarie dell'Archivio storico e di Deposito: unità archivistiche trattate e/o movimentate.	RISULTATO	3.000,00	3.000,00	3.000,00
23L9P02_06	Richieste pubblicazione documentazione storica conservata: tempo massimo per rilascio autorizzazione in giorni.	RISULTATO	7,00	7,00	7,00
23L9P02_07	Approvazione carta dei servizi dell'Archivio storico e di deposito	RISULTATO	30/09/2023		

**2023\_L9**
**Servizio Musei Biblioteche Archivi**

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2024</b>	<b>Valore Atteso 2025</b>
23L9P02_08	Assistenza alle biblioteche aderenti a SDIAF che partecipano al Sistema Bibliotecario Nazionale (SBN): numero di biblioteche alle quali si dà assistenza	RISULTATO	75,00	75,00	75,00
23L9P02_09	Catalogo informatizzato Sdiaf: numero minimo cataloghi biblioteche pubblicati in internet nel catalogo cumulato di area	RISULTATO	157,00	157,00	157,00
23L9P02_10	Prestito interbibliotecario di rete e inter-rete regionale movimentato dal servizio di corriere SDIAF e dai suoi "ganci": n. prestiti interbibliotecari anno 2023.	RISULTATO	38.000,00	38.000,00	38.000,00
23L9P02_11	Realizzazione report statistico annuale 2023 relativo al monitoraggio delle biblioteche dell'anno precedente: rispetto dei tempi	RISULTATO	30/05/2023		
23L9P02_12	Servizi Archivistici: monitoraggio giudizio medio espresso dagli utenti attraverso indagine di gradimento.	RISULTATO	si	si	si
23L9P03_01	Rilevazione soddisfazione utenti rispetto ai servizi bibliotecari	RISULTATO	SI	SI	SI
23L9P03_02	Integrazione tra i Quartieri, il sistema delle biblioteche e la biblioteca di riferimento: numero complessivo delle iniziative a valenza territoriale programmate dai quartieri e dalle biblioteche	RISULTATO	60,00	60,00	60,00
23L9P03_03	Numero complessivo dei minori coinvolti nelle attività proposte dalle biblioteche, fascia di età 0-14 anni	RISULTATO	10.000,00	10.000,00	10.000,00
23L9P03_04	Numero complessivo cittadini adulti coinvolti nelle attività culturali delle biblioteche	RISULTATO	30.000,00	30.000,00	30.000,00
23L9P03_05	Indice di circolazione della dotazione documentaria delle Biblioteche: totale numero prestiti/dotazione documentale totale al prestito	PERFORMANCE	0,48	0,50	0,50
23L9P03_06	Carta dei servizi: comunicazione esito proposte di donazione libri - Rispetto dei tempi	PERFORMANCE	30 giorni	30 giorni	30 giorni
23L9P03_07	Aggiornamento carta dei servizi al 31/12/2023	RISULTATO	si	si	si

**2023\_L6**
**Servizio Sport**

Direzione	<b>CULTURA E SPORT</b>	Direttore	<b>FARSI GABRIELLA</b>	Classificazione	<b>DIREZIONALE</b>
Servizio	<b>SPORT</b>	Dirigente	<b>TOPPINO ELENA</b>	Tipologia	<b>SCHEDA SERVIZIO</b>

Collegato a

**INDIRIZZO STRATEGICO:** 2023\_IND\_STRATEG\_10 FIRENZE 2030 E LO SPORT

**Obiettivo Operativo** 10.2.08 10.2.09 10.2.13  
**del D.U.P.**
**Descrizione  
dettagliata  
dell'obiettivo**

Promozione attività motoria e pratica sportiva. Programmazione, sviluppo, coordinamento attività sportiva in impianti in gestione diretta e piscine comunali. Gestione diretta impianti sportivi di proprietà comunale. Affidamento servizio di insegnamento attività motoria e natatoria nei 5 Quartieri e Case circondariali. Cura adempimenti amministrativi SUAP per l'impiantistica sportiva. Gestione diretta balneazione pubblica estiva presso Piscina Costoli. Assegnazione spazi in impianti sportivi e palestre scolastiche del Comune e Città Metropolitana in orario extrascolastico. Gestione diretta manutenzione manto erboso Stadio A. Franchi, "Campini" e Stadio Ridolfi. Supporto organizzazione eventi sportivi ed iniziative promozione sportiva. Progettazione e gestione procedure di gara, predisposizione atti amministrativi inerenti a convenzioni, protocolli di intesa, contratti di servizio su materie di competenza. Concessione in gestione impianti sportivi di proprietà comunale; controllo adempimenti contrattuali e vigilanza sui concessionari e sugli assegnatari di spazi ed eventuali provvedimenti conseguenti. Stipula addendum concessionari, a seguito dell'adeguamento delle concessioni avviato a seguito dell'emergenza Covid come da evoluzione normativa. Pianificazione, monitoraggio e verifica entrate da canoni di concessione e tariffe d'uso. Pianificazione, monitoraggio e controllo della spesa per il funzionamento del Servizio.

Istruttoria finalizzata alla erogazione e rendicontazione di contributi alle società sportive.

Collaborazione con la Direzione Servizi Tecnici per gli aspetti tecnici relativi alla gestione degli impianti sportivi comunali.

Sostegno e collaborazione con l'Associazionismo sportivo.

Attività di comunicazione e informazione attraverso la gestione della sezione Sport della rete civica.

Coordinamento, organizzazione e promozione delle manifestazioni sportive e del tempo libero dei 5 Quartieri.

Monitoraggio ed eventuale aggiornamento della carta dei servizi.

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2024</b>	<b>Valore Atteso 2025</b>
23L6_01	Monitoraggio ed eventuale aggiornamento della Carta dei servizi	RISULTATO	si	si	si
23L6P01_01	Controlli su adempimenti contrattuali dei concessionari/totale impianti in concessione	RISULTATO	56/65	56/65	56/65

**2023\_L6**
**Servizio Sport**

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2024</b>	<b>Valore Atteso 2025</b>
23L6P01_02	Affidamenti nuove concessioni: numero procedure concluse con provvedimento di affidamento / numero di procedure complessivo curate nel corso dell'esercizio	RISULTATO	1/1	1/1	1/1
23L6P01_03	Ore assegnate in 50 palestre comunali a società sportive dalle 17 alle 22 da lunedì a venerdì / ore disponibili	RISULTATO	60.000/90.000	60.000/90.000	60.000/90.000
23L6P01_04	Rispetto termini per approvazione palinsesti società sportive	PERFORMANCE	31/10/2023		
23L6P02_01	Numero presenze balneazione estiva	RISULTATO	> 30.000	> 30.000	> 30.000
23L6P02_02	Organizzazione corsi attività natatoria nel Quartiere 2 s.s. 2022-2023: n. iscritti corsi/n. domande presentate	RISULTATO	100%	100%	100%
23L6P02_03	Organizzazione corsi attività motoria nel Quartiere 4 s.s. 2022-2023: n. iscritti corsi/n. domande presentate	RISULTATO	100%	100%	100%
23L6P02_04	Organizzazione corsi attività motoria nel Quartiere 5 s.s. 2022-2023: n. iscritti corsi/n. domande presentate	RISULTATO	100%	100%	100%
23L6P02_05	Numero istanze lavorate su numero di istanze presentate con relativi endoprocedimenti in modalita' SUAP. (Legge Regionale 27 febbraio 2015 n. 21)	RISULTATO	100%	100%	100%
23L6P02_06	Avvio balneazione estiva piscina COSTOLI: rispetto dei tempi	RISULTATO	05/06/2023		
23L6P02_07	Avvio servizio di pronto soccorso balneazione estiva piscina COSTOLI: rispetto tempi	RISULTATO	05/06/2023		
23L6P02_08	Attività di gestione, collaborazione e supporto eventi calcistici; coordinamento delle attività e manutenzione n. partite assistite/numero partite effettuate	RISULTATO	100%	100%	100%
23L6P02_09	Rispetto dei termini per assegnazione spazi negli impianti in gestione diretta : numero giorni previsti dal regolamento	PERFORMANCE	<60	<60	<60
23L6P02_10	Indagine di customer satisfaction balneazione estiva Piscina Costoli	RISULTATO	si	si	si
23L6P02_11	Copertura della assegnazione rispetto alla disponibilita' oraria impianti a gestione diretta e piscine	RISULTATO	88,60%(560/632)	88,60%(560/632)	88,60%(560/632)

**2023\_L6****Servizio Sport**

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2024</b>	<b>Valore Atteso 2025</b>
23L6P03_01	Concessione di contributi e benefici economici nel settore sportivo: istanze di contributo (istruite in via preliminare per l'ammissibilità o meno) entro il 30 settembre / istanze ricevute	RISULTATO	100%	100%	100%
23L6P03_02	Fatturazione: numero fatture emesse/numero fatture da emettere	RISULTATO	400/400	400/400	400/400
23L6P3_03	Avvisi bonari inviati in merito a fatture/pagamenti insoluti degli anni precedenti: numero avvisi inviati/numero insoluti.	RISULTATO	40/40	75/150	75/150
23L6P03_04	Rispetto termini per impegno di spesa per erogazione contributi in conto canone a società che utilizzano immobili comunali in base al regolamento dei beni immobili.	PERFORMANCE	31/10/2023		

# PIANO INTEGRATO ATTIVITA E ORGANIZZAZIONE - SCHEDA SERVIZIO

**Parametri selezionati:**

<b>Parte corrente/Investimento</b>	Parte corrente
<b>Vista</b>	PERFORMANCE_2023 PIANO PERFORMANCE 2023
<b>Livello</b>	OBIETTIVO - SCHEDA C.d.R.
<b>Direzione</b>	Servizi Sociali

**2023\_NO**
**Direzione Servizi Sociali**

Direzione	<b>SERVIZI SOCIALI</b>	Direttore	<b>CAVALLERI VINCENZO</b>	Classificazione	<b>DIREZIONALE</b>
Servizio	<b>DIREZIONE SERVIZI SOCIALI</b>	Dirigente	<b>CAVALLERI VINCENZO</b>	Tipologia	<b>SCHEDA SERVIZIO</b>

Collegato a

**INDIRIZZO STRATEGICO:** 2023\_IND\_STRATEG\_05 FAMIGLIE SOLID. E BENES. SOC.

**Descrizione  
dettagliata  
dell'obiettivo**

La Direzione realizza le attività di gestione ed amministrazione dell'inventario dei beni e del Protocollo informatico di Direzione, degli adempimenti in materia di privacy, trasparenza, diritto di accesso, accesso civico e anticorruzione.

Sovraintende alle funzioni di amministrazione del personale della Direzione, cura gli adempimenti normativi relativi alla sicurezza sui luoghi di lavoro di tutte le sedi della Direzione e gestisce le procedure di sorveglianza sanitaria per tutto il personale della Direzione.

La Direzione coordina la gestione dell'attività professionale di servizio sociale in favore delle persone anziane e delle persone con disabilità, in stretta connessione con la Società della Salute e nell'ottica dell'alta integrazione sociosanitaria con la finalità principale di accogliere i bisogni delle persone non autosufficienti e/o con disabilità, nella loro globalità e unitarietà, mediante una presa in carico che ne curi la molteplicità, anche in sinergia con il terzo settore. In collaborazione con la S.d.S cura le procedure per il primo accesso del cittadino anziano e disabile ai servizi.

Si propone, altresì, la cura degli adempimenti che la normativa attribuisce alla competenza del Sindaco, nella sua qualità di autorità sanitaria (trattamenti ed accertamenti sanitari obbligatori), delle attività del Suap sociale e dei procedimenti autorizzatori/SCIA in materia di strutture sanitarie (farmacie, studi medici, trasporto sanitario ecc) e di strutture sociali e i relativi procedimenti di controllo e sanzionatori attraverso i rapporti con le Commissioni ASL e uffici regionali competenti. Cura la realizzazione dei Progetti di Servizio Civile Universale e Regionale.

**INDICATORI**

Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2024	Valore Atteso 2025
23N0_01	Incontri programmati dei gruppi professionali per la gestione delle situazioni complesse, e la ridefinizione dei percorsi del servizio. Metodologia e documentazione nei progetti. Incontri AS nel centro sociale effettuati/incontri programmati	RISULTATO	100%	100%	100%
23N0_02	Incontri equipe multiprofessionale per la gestione del disturbo da accumulo: incontri effettuati/incontri programmati	PERFORMANCE	100%	100%	100%
23N0_03	Note di interesse per il personale ricevute dalla DRU inviate al personale entro 3 gg. lavorativi dalla loro ricezione/ note di interesse per il personale ricevute dalla DRU.	RISULTATO	100%	100%	100%

**2023\_NO**
**Direzione Servizi Sociali**

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2024</b>	<b>Valore Atteso 2025</b>
23N0_04	Mensilità dell'anno con chiusura cartellini nel rispetto dei tempi richiesti da DRU/totale mensilità.	RISULTATO	12/12	12/12	12/12
23N0_05	Mensilità dell'anno con chiusura operazioni di scarico dei dati da IRIS a SAAC (Salario accessorio) nel rispetto dei tempi indicati da DRU/totale mensilità.	RISULTATO	12/12	12/12	12/12
23N0_06	Trasmissione della Scheda Generale di Direzione e delle check-list per i preposti referenti di sede a PO Salute e Sicurezza nel rispetto dei tempi massimi.	RISULTATO	31/03/2023		
23N0_07	N. personale con mansione assegnata in Teseo/n. totale personale assegnato	RISULTATO	100%	100%	100%
23N0_08	Rispetto dei tempi di risposta (30.06.23 e 31.12.23) al monitoraggio semestrale richiesto dal Servizio Anticorruzione sull'attuazione delle misure specifiche previste e/o di eventuali misure nuove, integrate o modificate.	RISULTATO	100% (2/2)	100% (2/2)	100% (2/2)
23N0PO1_01	Gestione corrispondenza e protocollazione: n. comunicazioni pervenute/n. comunicazioni protocollate	PERFORMANCE	100%	100%	100%
23N0PO1_02	Progetti Servizio Civile Nazionale/Universale e Servizio Civile Regionale: n. progetti presentati / n. progetti istruiti	RISULTATO	100%	100%	100%
23N0PO1_03	Procedimenti tecnici SUAP afferenti a farmacie pubbliche e private, studi medici e strutture sanitarie: pratiche istruite/pratiche presentate	RISULTATO	100%	100%	100%
23N0PO1_04	Pratiche telematiche afferenti a farmacie pubbliche e private: pratiche istruite/pratiche presentate	PERFORMANCE	100%	100%	100%

2023\_N4

Servizio sociale amministrativo

Direzione	<b>SERVIZI SOCIALI</b>	Direttore	<b>CAVALLERI VINCENZO</b>	Classificazione	<b>DIREZIONALE</b>
Servizio	<b>SERVIZIO SOCIALE AMMINISTRATIVO</b>	Dirigente	<b>UCCELLO RAFFAELE</b>	Tipologia	<b>SCHEDA SERVIZIO</b>

Collegato a

**INDIRIZZO STRATEGICO:** 2023\_IND\_STRATEG\_05 FAMIGLIE SOLID. E BENES. SOC.

**Descrizione dettagliata dell'obiettivo**

Il Servizio cura la realizzazione delle attività di supporto alla programmazione economico finanziaria e gestionale della Direzione (Bilancio, D.U.P., P.E.G) garantendo altresì il monitoraggio e la verifica in relazione agli aspetti contabili e fiscali delle attività direzionali. Gestisce il conto corrente postale e il Fondo Cassa della Direzione.

Cura le attività relative alla redazione, e presentazione delle proposte progettuali a bando e coordina gli adempimenti inerenti la rendicontazione dei vari Fondi sociali (Fondo Nazionale delle Politiche Sociali e altri fondi ministeriali ed europei).

In stretta connessione con la S.d.S., il Servizio realizza la programmazione e la gestione amministrativa degli interventi sociali e sociosanitari in favore delle persone anziane e delle persone con disabilità (interventi residenziali e semiresidenziali anche in coordinamento con la ASL, servizi domiciliari ecc)

Cura i rapporti con l'ASP Montedomini per i servizi di supporto nell'area anziani e disabili e il Progetto caregiver destinato ai familiari che si prendono cura dell'anziano non autosufficiente.

Il Servizio realizza la programmazione e la gestione amministrativa:

- degli interventi sociali (accoglienza e servizi educativi domiciliari) in favore dei minori (residenti e minori stranieri non accompagnati), anche nell'ambito del Fondo Asilo, Migrazione e Integrazione(FAMI)e del Sistema di Protezione per Richiedenti Asilo e Rifugiati
- degli interventi di inclusione sociale (prima assistenza, accoglienza, supporto e orientamento) destinati ad utenti in stato di disagio ed emarginazione sociale svolti in convenzione con l'ASP Montedomini e il Terzo Settore, curando altresì il coordinamento del sistema dell'accoglienza per i soggetti in stato di disagio ed emarginazione sociale (multiutenza).

Cura l'attività amministrativa unificata per la realizzazione di interventi rivolti a persone e famiglie in stato di disagio socio-economico per l'ottenimento di prestazioni sociali e prestazioni sociali agevolate; cura la gestione amministrativa degli orti sociali e gestisce i soggiorni vacanza per minori seguiti dai servizi sociali professionali. Sostiene le associazioni di volontariato e del terzo settore anche mediante l'erogazione di contributi economici e l'attribuzione di immobili comunali a canone agevolato quale sede delle associazioni medesime.

Supporta la Direzione per la realizzazione di interventi di manutenzione ordinaria delle strutture sociali

Realizza le attività di Sportello al pubblico per l'erogazione ai cittadini di contributi e benefici economici in materia di sicurezza sociale (in assenza di valutazione socioassistenziale)

Cura la predisposizione delle azioni necessarie a garantire un'adeguata informatizzazione della Direzione, la redazione dei contenuti della rete civica in materia sociale e offre supporto al sito web della S.d.S.di Firenze. Cura le rilevazioni sulla spesa

**2023\_N4**
**Servizio sociale amministrativo**

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2024</b>	<b>Valore Atteso 2025</b>
23N4_01	Assistenza domiciliare anziani: utenti assistiti -> n. assistiti	PERFORMANCE	>=1.200	>=1.200	>=1.200
23N4_02	Gestione contabile rette anziani e disabili: nr. utenti con quota a carico del Comune/personale impiegato	PERFORMANCE	1550/3		
23N4PO1_01	Attività di controllo delle domande per contributi economici: n. domande controllate/n. domande pervenute	PERFORMANCE	100%	100%	100%
23N4PO1_02	Attività di controllo contabile e fiscale dei provvedimenti dirigenziali assegnati in Attico: n. determine istruite /n. determine pervenute	PERFORMANCE	100%	100%	100%
23N4PO1_03	Performance dell'Ufficio rispetto all'attività del bonus idrico integrativo: n. domande pervenute/n. domande controllate	PERFORMANCE	100%	100%	100%
23N4PO2_01	Gestione amministrativa degli orti sociali ubicati nei Quartieri 1,2,4 e 5 inerente le procedure di concessione degli orti vacanti e di monitoraggio sul corretto andamento di n. 892 orti complessivi: rispetto dei tempi	RISULTATO	31/12/2023	31/12/2024	31/12/2025
23N4PO2_02	Attività di controllo delle istanze di accesso a contributi economici da parte degli uffici amministrativi centrali e decentrati presso i centri sociali: n. istanze controllate/istanze pervenute	PERFORMANCE	100%	100%	100%
23N4PO3_01	Approvazione atti di gara per affidamento del servizio di accoglienza minori ad alta protezione denominato Centro Valery: rispetto dei tempi	RISULTATO	30/04/2023		
23N4PO3_02	Approvazione atti di gara per l'accoglienza in strutture di inclusione sociale (San Michele a Rovizzano - Mameli): rispetto dei tempi	RISULTATO	31/05/2023		
23N4PO4_01	richieste di accoglienza multiutenza: n. richieste calendarizzate /n. richieste pervenute	PERFORMANCE	100%	100%	100%
23N4PO4_02	gestione richieste di assistenza informatica: n. richieste evase/n. richieste pervenute	PERFORMANCE	95%	95%	95%

**2023\_N8**
**Servizio Sociale Professionale**

Direzione	<b>SERVIZI SOCIALI</b>	Direttore	<b>CAVALLERI VINCENZO</b>	Classificazione	<b>DIREZIONALE</b>
Servizio	<b>SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE</b>	Dirigente	<b>BONINI BARBARA</b>	Tipologia	<b>SCHEDA SERVIZIO</b>

Collegato a

**INDIRIZZO STRATEGICO:** 2023\_IND\_STRATEG\_05 FAMIGLIE SOLID. E BENES. SOC.

**Descrizione  
dettagliata  
dell'obiettivo**

Il Servizio si propone di realizzare le attività di Segretariato Sociale (e gestione del Numero Verde) finalizzata a garantire unitarietà di accesso, funzione di orientamento e di filtro per l'accesso ai servizi socio professionali.

Si propone la presa in carico dei minori e delle loro famiglie sottoposti a provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria anche in collaborazione con l'Unità funzionale salute mentale infanzia e adolescenza dell'ASL (UFSMIA) per situazioni multiproblematiche che comportano l'attivazione di diverse professionalità e un approccio multidisciplinare; gestisce altresì la presa in carico dei Minori Stranieri Non Accompagnati, anche profughi e richiedenti protezione internazionale, le attività connesse all'affido (Centro Affidi), all'accoglienza (Centro Valery) e all'adozione (Centro Adozioni) nonché gli interventi di prevenzione nell'area dell'infanzia e adolescenza e delle attività connesse al Programma la "Rete di Nicoletta" volto al rafforzamento delle azioni a favore delle vittime di violenza e abuso, in collaborazione con il privato sociale e con gli enti preposti.

Il servizio gestisce altresì la presa in carico delle emergenze e la messa in atto degli interventi sociali rivolti a soggetti non residenti a Firenze ma presenti e con bisogni sociali urgenti e le azioni dirette alla verifica delle condizioni necessarie all'ottenimento delle residenze virtuali.

Il servizio è dotato, inoltre, di una operatività su strada garantita da operatori professionali.

Gestisce lo Sportello Immigrazione con servizi dedicati a stranieri extracomunitari, comunitari e italiani per l'orientamento complessivo nell'ottica della regolarità in Italia e dell'integrazione e il servizio di interpretariato, mediazione culturale e traduzioni rivolte ai servizi sociali del territorio comunale.

Il Servizio si propone la gestione degli interventi di sostegno, supporto accompagnamento e cura in favore di adulti fragili a rischio di esclusione sociale e di nuclei familiari con figli minori in condizione di svantaggio anche attraverso progetti di sostegno al disagio abitativo e progetti d'accompagnamento personalizzato all'inclusione attiva e all'autonomia socio-lavorativa.

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2024</b>	<b>Valore Atteso 2025</b>
23N8_01	Sviluppare l'integrazione e aggiornameno documentale informatico inter area: n.procedure individuate/n. procedure elaborate	PERFORMANCE	100%	100%	100%
23N8PO1_01	Verifica richieste residenze virtuali: n. pratiche presentate/n.pratiche istruite	PERFORMANCE	100%	100%	100%

**2023\_N8**
**Servizio Sociale Professionale**

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2024</b>	<b>Valore Atteso 2025</b>
23N8PO1_02	Produzione di testi sull'immigrazione per operatori di settore (vademecum immigrazione) e per istituzioni e centri di ricerca (report statistico): n. testi prodotti	PERFORMANCE	2	2	2
23N8PO1_03	Utenza sportello unico immigrazione -> n. complessivo utenti	PERFORMANCE	>=24.000	>=24.000	>=24.000
23N8PO3_01	Affidamento familiare, realizzazione da parte del Centro affidi eventi di sensibilizzazione/informazione alla cittadinanza: eventi effettuati/eventi previsti	RISULTATO	100%	100%	100%
23N8PO3_02	Valore medio di soddisfazione dei partecipanti ai corsi di formazione per coppie aspiranti all'adozione (valori da molto scarso 1-2-3-4-5 a ottimo)	PERFORMANCE	=>3	=>3	=>3
23N8PO2_01	Monitoraggio percorsi professionali con operatori socio assistenziali (ASA e AASS): n. incontri effettuati/n. incontri previsti	PERFORMANCE	8/8	8/8	8/8
23N8PO2_02	incontri di supervisione servizio educativo domiciliare LOTTO 3 :n. incontri/n. report di attività elaborati	PERFORMANCE	100%	100%	100%

**2023\_N9**
**Servizio Casa**

Direzione	<b>SERVIZI SOCIALI</b>	Direttore	<b>CAVALLERI VINCENZO</b>	Classificazione	<b>DIREZIONALE</b>
Servizio	<b>SERVIZIO CASA</b>	Dirigente	<b>LICITRA ALESSANDRO</b>	Tipologia	<b>SCHEDA SERVIZIO</b>

Collegato a

**INDIRIZZO STRATEGICO:** 2023\_IND\_STRATEG\_05 FAMIGLIE SOLID. E BENES. SOC.

**Descrizione  
dettagliata  
dell'obiettivo**

L'obiettivo si propone la realizzazione di interventi volti a contrastare il fenomeno del disagio socio-abitativo attraverso una pluralità di azioni quali la gestione e la pubblicazione di Bandi e Avvisi per l'assegnazione di alloggi ERP e di edilizia sociale, la gestione delle graduatorie emergenza sfratti e abitativa, l'erogazione del contributo a integrazione dei canoni di locazione, l'erogazione dei contributi per la prevenzione degli sfratti per morosità incolpevole, la mobilità interna agli alloggi ERP, la gestione del programma di sublocazione di alloggi privati denominato "Comune Garante" e dei programmi di edilizia sociale denominati "20.000 alloggi in locazione" e "Canova-Giuncoli".

Il Servizio si propone la programmazione, gestione e monitoraggio degli interventi di Edilizia Residenziale Pubblica – ERP. e la cura dei procedimenti di decadenza dall'assegnazione e quelli per il rilascio di alloggi ERP da parte di occupanti senza titolo, procedendo all'istruttoria dei relativi contenziosi.

Il Servizio si occupa dei rapporti di carattere tecnico, amministrativo e contabile con il Soggetto Gestore CASA SPA derivanti dal vigente Contratto di Servizio e ss.mm.ii. e della programmazione di lavori di manutenzione ordinaria, complessa, straordinaria, recupero e nuova costruzione in collaborazione con Casa Spa.

Gestisce il supporto alla Segreteria e al Coordinamento del LODE Fiorentino. Si occupa, infine, di tutti gli atti amministrativi connessi alla gestione del patrimonio ERP e dei procedimenti riguardo l'idoneità alloggiativa (verifica amministrativa, controlli tecnici a campione e produzione di attestazioni ai sensi delle norme sull'immigrazione).

Obiettivo variato con DG/2023/00442

**INDICATORI**

Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2024	Valore Atteso 2025
23N9PO2_03	COPERTURA DOMANDA E GESTIONE GRADUATORIA -> N. ALLOGGI ERP ASSEGNATI / N. NUCLEI FAMILIARI IN GRADUATORIA	PERFORMANCE	75/2976	40/2976	40/2976
23N9PO2_01	Assegnazione in utilizzo autorizzato di alloggi di ERP: numero domande istruite/numero domande pervenute	RISULTATO	100%	100%	100%
23N9PO2_04	Cambio alloggio ERP: numero domande istruite/numero domande pervenute	RISULTATO	100%	100%	100%
23N9PO2_05	Edilizia Residenziale Convenzionata: domande istruite/domande pervenute	RISULTATO	100%	100%	100%
23N9PO1_01	Controllo piano rateizzazione per alienazione patrimonio ERP ai sensi L. 560/1993: n. posizioni controllate / n. delle posizioni in itinere	RISULTATO	100%	100%	100%

**2023\_N9****Servizio Casa**

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2024</b>	<b>Valore Atteso 2025</b>
23N9PO1_02	Rilascio delle attestazioni di idoneità alloggiativa: n. istruttorie attivate /n. istanze pervenute	RISULTATO	100%	100%	100%
23N9PO1_04	Verifica tecnico-catastale propedeutica alla stipula di atti di compravendita degli alloggi ERP: verifiche svolte / verifiche necessarie	RISULTATO	100%	100%	100%
23N9PO1_05	Controllo della programmazione annuale di CASA SPA degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sul patrimonio di ERP: n. controlli effettuato su n. documenti di programmazione pervenuti	RISULTATO	1/1	1/1	1/1

# PIANO INTEGRATO ATTIVITA E ORGANIZZAZIONE - SCHEDA SERVIZIO

**Parametri selezionati:**

<b>Parte corrente/Investimento</b>	Parte corrente
<b>Vista</b>	PERFORMANCE_2023 PIANO PERFORMANCE 2023
<b>Livello</b>	OBIETTIVO - SCHEDA C.d.R.
<b>Direzione</b>	Patrimonio immobiliare

**2023\_PO**
**Direzione Patrimonio Immobiliare**

Direzione	<b>PATRIMONIO IMMOBILIARE</b>	Direttore	<b>PASCUZZI FRANCESCA</b>	Classificazione	<b>DIREZIONALE</b>
Servizio	<b>DIREZIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE</b>	Dirigente	<b>PASCUZZI FRANCESCA</b>	Tipologia	<b>SCHEDA SERVIZIO</b>

Collegato a

**INDIRIZZO STRATEGICO:** 2023\_IND\_STRATEG\_13 BUONA AMMINISTR. E QUARTIERI

**Descrizione dettagliata dell'obiettivo**

Gestione dell'attività amministrativa connessa al Piano Anticorruzione, al Piano per la trasparenza, al sistema dei controlli interni nonché il coordinamento delle attività della Direzione in materia di privacy. Attuazione del programma di mandato del Sindaco ed alla programmazione degli obiettivi strategici della Direzione; monitoraggio degli atti di indirizzo e controllo (interrogazioni, interpellanze, question time) dei Consiglieri comunali e dei Consiglieri di quartiere, monitoraggio degli accessi agli atti dei Consiglieri stessi e dei privati. Programmazione finanziaria - bilancio annuale e pluriennale, variazioni, riaccertamento residui, consuntivo; coordinamento degli uffici della Direzione per la redazione, gli aggiornamenti e lo stato di attuazione del DUP e del PEG; coordinamento degli uffici per la redazione del Programma Biennale degli acquisti di beni e servizi. Gestione cassa e fondo economale. Procedure di gara per approvvigionamento di beni e servizi della Direzione. Attività relative all'espletamento dei Progetti del Servizio Civile Universale (redazione progetto, formazione volontari, report, attività di OLP). Gestione amministrativa e generale del personale mediante applicativo SIGRU; supporto al Direttore per la programmazione del fabbisogno delle risorse umane. Gestione protocollo informatico. Procedure relative ad inventario beni mobili. Fabbisogni della Direzione per materiali di magazzino. Istruttoria e gestione dei sinistri attivi conseguenti alla circolazione dei veicoli su segnalazione della Polizia Municipale, con incasso del danno in favore dell'Ente. Gestione dei contratti assicurativi relativi a tutte le polizze Vari Rischi dell'Ente: liquidazione premi assicurativi, verifica e liquidazione degli importi alle Compagnie assicuratrici per franchigie/regolazione premi, accertamento delle entrate per indennizzi sinistri Property. Coordinamento e gestione del Gruppo intersettoriale di lavoro sui sinistri (cd. GIL). Consulenza, con l'ausilio del broker, e supporto agli Uffici su tematiche assicurative. Coordinamento e raccordo con AON spa, broker del Comune di Firenze, nell'attività relativa al Progetto Enterprise Assessment, volta a rilevare l'intero panorama dei rischi ai quali l'Ente è esposto, al fine di mitigarne l'esposizione complessiva. Gestione ufficio Espropri dell'Ente. Linee tramvia - - Svincolo terminale di Peretola/Nuovo ramo di ingresso all'aeroporto, - Nuova viabilità Mantignano/Ugnano, Tramvie apposizione della servitù di aggancio, Avvio procedure espropriative; Gestione dell'attività amministrativa successiva all'emissione del decreto di esproprio; Autorizzazioni ad introdursi nell'area di proprietà privata per effettuare le operazioni necessarie per la redazione del progetto di una opera pubblica o di pubblica utilità

**INDICATORI**

Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2024	Valore Atteso 2025
23P0PO1_01	Gestione di tutti i nuovi sinistri passivi denunciati: sinistri nuovi gestiti/sinistri nuovi denunciati	PERFORMANCE	100%	100%	100%
23P0PO1_02	N. sessioni istruttorie del Gruppo intersettoriale di Lavoro sinistri (cd. GIL)	RISULTATO	30	30	30

**2023\_PO**
**Direzione Patrimonio Immobiliare**

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2024</b>	<b>Valore Atteso 2025</b>
23P0PO1_03	Risarcimento danni causati da terzi: numero risarcimenti incassati	PERFORMANCE	> 15	> 15	> 15
23P0PO1_04	Gestione procedure di negoziazione assistita-mediazione pervenute: procedure di negoziazione-mediazione gestite/ procedure di negoziazione-mediazione pervenute	RISULTATO	100%	100%	100%
23P0PO1_05	Numero atti di liquidazione premi, regolazione premi, franchigie, transazione stragiudiziale	RISULTATO	20	20	20
23P0PO1_06	Numero pratiche istruite dall'Ufficio Assicurazioni esaminate nelle riunioni del Gruppo intersettoriale di Lavoro sinistri	RISULTATO	600	600	600
23P0PO2_01	Richieste di trasformazione diritto di superficie in proprietà, sostituzioni convenzioni ed eliminazione vincoli, accertamento di entrata- RISPETTO TERMINI DEL PROCEDIMENTO	RISULTATO	45 GIORNI DAL RICEVIMENTO DELLA PRATICA	45 GIORNI DAL RICEVIMENTO DELLA PRATICA	45 GIORNI DAL RICEVIMENTO DELLA PRATICA
23P0PO2_02	Tramvia Linea 2 e 3.1 Variante alternativa al Centro Storico Lotto 2, Predisposizione documentazione per emissione di tutti i decreti di asservimento di aggancio	RISULTATO	100%	100%	100%
23P0PO3_01	Gestione del personale: n. dipendenti gestiti/n. unità di personale addetto	RISULTATO	172/2	172/2	172/2
23P0PO3_02	Numero provvedimenti amministrativi e contabili istruiti	RISULTATO	25	25	25
23P0PO3_03	Gestione adempimenti connessi al bilancio ed al fondo economale: n. adempimenti gestiti/n. adempimenti richiesti servizio finanziario	RISULTATO	100%	100%	100%
23P0PO3_04	Attività relativa all'istruttoria ed alla gestione delle procedure ad evidenza pubblica ed all'approvvigionamento di beni/affidamento di servizi, sia su piattaforme telematiche che mediante affidamenti diretti	PERFORMANCE	>5	>5	>5
23P0PO3_05	Attività relativa all'incentivazione della dematerializzazione della corrispondenza: n. PEC gestite Protocollo Direzione/n. dipendenti dedicati	RISULTATO	2000/2	2000/2	2000/2
23P0PO3_06	Monitoraggio dell'attività di indirizzo e controllo dei Consiglieri comunali e dei Consiglieri di quartiere, nonché degli accessi agli atti dei Consiglieri e dei privati: n. atti pervenuti/numero atti monitorati	RISULTATO	100%	100%	100%

**2023\_PO**
**Direzione Patrimonio Immobiliare**

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2024</b>	<b>Valore Atteso 2025</b>
23P0_01	Note di interesse per il personale ricevute dalla DRU inviate al personale entro 3 gg. lavorativi dalla loro ricezione/ note di interesse per il personale ricevute dalla DRU	RISULTATO	100%	100%	100%
23P0_02	Mensilità dell'anno con chiusura cartellini nel rispetto dei tempi richiesti da DRU/totale mensilità.	RISULTATO	12/12	12/12	12/12
23P0_03	Mensilità dell'anno con chiusura operazioni di scarico dei dati da IRIS a SAAC (Salario accessorio) nel rispetto dei tempi indicati da DRU/totale mensilità.	RISULTATO	12/12	12/12	12/12
23P0_04	Trasmissione della Scheda Generale di Direzione e delle check-list per i preposti referenti di sede a PO Salute e Sicurezza nel rispetto dei tempi massimi.	RISULTATO	31/03/2023	31/03/2024	31/03/2025
23P0_05	N. personale con mansione assegnata in Teseo/n. totale personale assegnato	RISULTATO	100%	100%	100%
23P0_06	Rispetto dei tempi di risposta (30.06.23 e 31.12.23) al monitoraggio semestrale richiesto dal Servizio Anticorruzione sull'attuazione delle misure specifiche previste e/o di eventuali misure nuove, integrate o modificate.	RISULTATO	100% (2/2)	100% (2/2)	100% (2/2)

**2023\_P2**
**Servizio Gestione Patrimonio**

Direzione	<b>PATRIMONIO IMMOBILIARE</b>	Direttore	<b>PASCUZZI FRANCESCA</b>	Classificazione	<b>DIREZIONALE</b>
Servizio	<b>GESTIONE PATRIMONIO</b>	Dirigente	<b>MICHELACCI CHIARA</b>	Tipologia	<b>SCHEDA SERVIZIO</b>

Collegato a

**INDIRIZZO STRATEGICO:** 2023\_IND\_STRATEG\_13 BUONA AMMINISTR. E QUARTIERI

**Descrizione  
dettagliata  
dell'obiettivo**

Redazione elenchi asset immobiliare da destinare alle attività di gestione e delle procedure, ad evidenza pubblica, per l'assegnazione in locazione e concessione a privati di immobili appartenenti al patrimonio disponibile, demaniale e del patrimonio ad uso abitativo non ERP. Assegnazione, previ procedimenti di formazione di apposita graduatoria, di immobili comunali ad organismi senza fine di lucro, e formalizzazione dei relativi atti di locazione e concessione in quanto riferiti a beni appartenenti al patrimonio disponibile ovvero al patrimonio indisponibile ovvero al demanio del Comune di Firenze. Attuazione Federalismo demaniale e Piano delle Valorizzazioni e Alienazioni immobiliari comunale. Acquisizione al patrimonio comunale delle opere di urbanizzazione realizzate da privati in forza di convenzioni urbanistiche. Attività tecniche propedeutiche/di supporto alla gestione del patrimonio: predisposizione documentazione tecnica per alienazioni necessaria alla stipula dei contratti, accertamenti tecnici su immobili di proprietà comunale, verifiche finalizzate ad emissione di nulla-osta all'inoltro di progetti edilizi da parte di utilizzatori di immobili comunali ai competenti uffici pubblici, redazione di stati di consistenza ed attività estimative di supporto all'attività giuridico/amministrativa di competenza della Direzione. Gestione delle procedure presso le competenti Soprintendenze per la verifica dei vincoli e dell'interesse storico/artistico ai sensi del DLgs 42/2004 e per l'ottenimento delle autorizzazioni all'alienazione e/o valorizzazione degli immobili comunali. Attività giuridico/amministrativa e contabile relativa alla gestione del patrimonio immobiliare: programmazione finanziaria e gestione contabile delle entrate derivanti da locazioni e concessioni; gestione locazioni e concessioni passive in riferimento al piano di razionalizzazione dell'utilizzo di immobili comunali destinati a sedi e servizi comunali, sulla base dell'elenco annuale degli immobili da destinare ad attività istituzionali e in applicazione delle procedure per l'assegnazione alle varie Direzioni comunali.

**INDICATORI**

Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2024	Valore Atteso 2025
23P2PO1_01	REGISTRAZIONI OPERAZIONI CONTABILI SU BASE ANNUA: OPERAZIONI CONTABILI EFFETTUATE/OPERAZIONI CONTABILI PREVISTE	RISULTATO	5000/5000	5000/5000	5000/5000
23P2PO1_02	MONITORAGGIO DELLE POSIZIONI CONTABILI CON REPORTISTICA TRIMESTRALE DELLE MOROSITA'	RISULTATO	50/50	50/50	50/50
23P2PO1_03	Procedure intimazione morosità di competenza	RISULTATO	50/50	50/50	50/50
23P2PO1_04	Registrazione operazioni contabili per fitti passivi ed oneri condominiali su base annua: operazioni contabili effettuate/operazioni contabili previste	RISULTATO	800/800	800/800	800/800

**2023\_P2**
**Servizio Gestione Patrimonio**

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2024</b>	<b>Valore Atteso 2025</b>
23P2PO1_05	Beni immobili in uso a canone agevolato ad associazioni ed organismi senza fini di lucro. Riscossione diretta di competenza e gestione contabilizzazione agevolazioni concesse alle Direzioni competenti	PERFORMANCE	105/105	105/105	105/105
23P2PO1_06	Attività amministrative propedeutiche alla stipula di atti di concessione, locazione, acquisizione e alienazione di immobili	RISULTATO	60	60	60
23P2PO2_01	Verifiche/Ricognizioni tecniche: n° verifiche tecniche da effettuare	RISULTATO	70	70	70
23P2PO2_02	Consegna e/o ripresa in consegna beni: n° verbali da effettuare	RISULTATO	30	30	30
23P2PO2_03	Istruttoria progetti: n° istruttorie progetti da effettuare	RISULTATO	25	25	25
23P2PO2_04	N° schedature effettuate/schedature da effettuare	RISULTATO	5/5	5/5	5/5
23P2PO3_01	Stati di consistenza, stime di competenza della posizione organizzativa, istruttorie per determinazione valori di competenza della commisionevalutazioni: n° prodotti	RISULTATO	>=40	>=40	>=40
23P2PO3_02	Comunicazione alla Direzione Risorse Finanziarie delle variazioni inventariali, inserimento in banca dati degli investimenti sui beni di proprietà comunale e riepilogo generale del valore inventariale al 31/12 dell'anno precedente	RISULTATO	31/03/2023	31/03/2024	31/03/2025
23P2PO3_03	Comunicazione prevista dalla normativa vigente al MEF dei beni immobili di proprietà ed in gestione al Comune di Firenze. Rispetto dei tempi	RISULTATO	Entro data comunicata dal MEF	Entro data comunicata dal MEF	Entro data comunicata dal MEF
23P2PO3_04	Accertamenti di proprietà di terreni, fabbricati e strade	RISULTATO	>=15	>=15	>=15
23P2PO3_05	Edilizia convenzionata (PEEP, PSC 87, PRU-PUE): redazione pratiche per la parte tecnica, fino al calcolo ed invio dell'indennità da corrispondere, per Piani Edilizia Convenzionata (PEEP, PSC 87, PRU-PUE)	RISULTATO	>=20	>=20	>=20

**2023\_P6**
**Servizi Cimiteriali e Servizi Operativi di Supporto**

Direzione	<b>PATRIMONIO IMMOBILIARE</b>	Direttore	<b>PASCUZZI FRANCESCA</b>	Classificazione	<b>DIREZIONALE</b>
Servizio	<b>SERVIZI CIMITERIALI E SERVIZI OPERATIVI DI SUPPORTO</b>	Dirigente	<b>BONIFAZI GIOVANNI</b>	Tipologia	<b>SCHEDA SERVIZIO</b>

Collegato a

**INDIRIZZO STRATEGICO:** 2023\_IND\_STRATEG\_13 BUONA AMMINISTR. E QUARTIERI

**Descrizione dettagliata dell'obiettivo**

Il Servizio cura le seguenti funzioni: 1. obitorio e concessioni cimiteriali 2. Cimiteri Comunali 3. Autoparco. Per quanto attiene l'ambito obitorio e cimiteriale il servizio gestisce, mediante contratto di gestione, l'obitorio e le cappelle del commiato; gestisce inoltre direttamente i 17 cimiteri comunali fiorentini e le relative funzioni di anagrafe cimiteriale e concessioni cimiteriali. Il Servizio cura inoltre i rapporti con Crematorio Firenze, con Socrem, con l'Azienda Sanitaria di Firenze e con Azienda Ospedaliera / Universitaria Careggi per gli aspetti di competenza.

Mantiene inoltre la necessaria interlocuzione e collaborazione con le altre Direzioni a vario titolo coinvolte nell'attività cimiteriale (Direzione Servizi Demografici, Direzione Servizi Tecnici, Direzione Ambiente, Direzione Generale, Ufficio Segreteria Generale e Affari Istituzionali ecc.) e provvede all'approvvigionamento degli uffici e dei cimiteri nonché alla gestione contabile e al periodico aggiornamento inventariale dei beni.

Il Servizio sovrintende al perseguimento di condizioni di adeguato decoro all'interno delle strutture cimiteriali comunali e predispone attività e progetti rivolti alla valorizzazione delle aree monumentali dei cimiteri. A tal fine cura l'interlocuzione con la competente la Soprintendenza per le iniziative di associazioni e altri soggetti del terzo settore che, nel territorio, sono portatori di interesse verso le strutture cimiteriali.

Il Servizio coordina inoltre interventi relativi alla salute e alla sicurezza nei luoghi di lavoro di concerto con l'RSPP e con il Servizio Prevenzione e Protezione e propone il piano degli interventi formativi dedicati al personale.

Per quanto riguarda l'Autoparco, il Servizio si occupa della programmazione, redazione dei capitolati, procedure di gara di competenza e gestione dei contratti, verifica contabile e liquidazione fatture relativamente alle seguenti attività:

- servizi di trasporto scolastico, disabili, uscite didattiche, anziani, navetta Cimitero di Trespiano e del cerimoniale;
- acquisto/sostituzione veicoli, proposte alienazione e/o rottamazione veicoli, collaudi nuovi veicoli e conseguente nulla-osta liquidazione forniture, assegnazione veicoli e car sharing interno;
- gestione parco veicoli, attraverso gestione pratiche amministrative, officina meccanica e magazzino per interventi interni di manutenzione e riparazione veicoli, anche attraverso Percorsi didattici integrati con il C.F.P., affidamento a soggetti terzi dei servizi di manutenzione e riparazione, gestione pratiche relative a sinistri stradali con attività di recupero danni;
- forniture carburanti e lubrificanti, parti di ricambio e beni di consumo e sistema di monitoraggio consumi.

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2024</b>	<b>Valore Atteso 2025</b>
23P6PO1_01	Decreti di trasporto e passaporti mortuari salme e ceneri prodotti nell'anno	RISULTATO	4000/365	4000/365	4000/365

**2023\_P6**
**Servizi Cimiteriali e Servizi Operativi di Supporto**

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2024</b>	<b>Valore Atteso 2025</b>
23P6PO1_02	Concessioni cimiteriali e rinnovo di concessioni rilasciate / concessioni cimiteriali richieste	RISULTATO	700/700	700/700	700/700
23P6PO2_01	Aggiornamento della carta della qualità dei servizi: rispetto dei tempi	RISULTATO	31/12/2023	31/12/2024	31/12/2025
23P6PO2_02	Attività cimiteriali nei cimiteri comunali: esumazioni programmate /esumazioni effettuate	RISULTATO	1164/1164	1164/1164	1164/1164
23P6PO2_03	Attività cimiteriali nei cimiteri comunali: estumulazioni effettuate nell'anno	RISULTATO	100/365	100/365	100/365
23P6PO2_04	Programmazione e realizzazione di interventi di piccola manutenzione da realizzare con proprio personale nei cimiteri n. interventi manutentivi previsti / n. interventi manutentivi realizzati	RISULTATO	18/18	18/18	18/18
23P6PO2_05	Aggiornamento cartellonistica informativa ai cittadini presso ogni sede cimiteriale e in rete civica: rispetto dei tempi	RISULTATO	31/12/2023	31/12/2024	31/12/2025
23P6PO2_06	Conclusione della mappatura delle sepolture monumentali private del Cimitero di Trespiano: rispetto dei tempi	RISULTATO	31/12/2023	31/12/2024	31/12/2025
23P6PO2_07	Affidamenti forniture e servizi anche con accordi quadro settore cimiteri: n. affidamenti effettuati / n. affidamenti necessari	RISULTATO	30/30	30/30	30/30
23P6PO2_08	Magazzino settore cimiteri – capacità di evasione delle richieste dei cimiteri n. ordinativi consegnati / n. ordinativi richiesti	RISULTATO	95/95	95/95	95/95
23P6PO2_09	Ornamenti tombali: rilascio autorizzazioni a seguito di istanze presentate dai concessionari: rispetto dei tempi	RISULTATO	31/12/2023	31/12/2024	31/12/2025
23P6PO3_01	Media veicoli trasporto scolastico, uscite didattiche, Trespiano, cerimoniale in servizio	RISULTATO	17	17	17
23P6PO3_02	Affidamento forniture beni e servizi manutenzione veicoli e trasporto scolastico	RISULTATO	60	60	60
23P6PO3_03	Fatture verificate, controllate, contabilizzate e liquidate	RISULTATO	850	850	850
23P6PO3_04	Interventi interni di manutenzione veicoli	RISULTATO	500	500	500
23P6PO3_05	Interventi esterni manutenzione veicoli	RISULTATO	700	700	700
23P6PO3_06	Pratiche sinistri	RISULTATO	90	90	90

2023\_P6

Servizi Cimiteriali e Servizi Operativi di Supporto

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2024	Valore Atteso 2025
23P6PO3_07	Movimentazioni di magazzino	RISULTATO	700	700	700
23P6PO3_08	Numero sopralluoghi effettuati su scuolabus e presso sedi scolastiche per andamento dei servizi	RISULTATO	50	50	50
23P6PO3_09	Pratiche amministrative veicoli	RISULTATO	900		

# PIANO INTEGRATO ATTIVITA E ORGANIZZAZIONE - SCHEDA SERVIZIO

**Parametri selezionati:**

<b>Parte corrente/Investimento</b>	Parte corrente
<b>Vista</b>	PERFORMANCE_2023 PIANO PERFORMANCE 2023
<b>Livello</b>	OBIETTIVO - SCHEDA C.d.R.
<b>Direzione</b>	Attività economiche e turismo

**2023\_Q0**
**Coordinamento dell'attività della Direzione**

Direzione	<b>ATTIVITA' ECONOMICHE E TURISMO</b>	Direttore	<b>CANTAFIO CASAMAGGI VALERIO</b>	Classificazione	<b>DIREZIONALE</b>
Servizio	<b>DIREZIONE ATTIVITA' ECONOMICHE E TURISMO</b>	Dirigente	<b>CANTAFIO CASAMAGGI VALERIO</b>	Tipologia	<b>SCHEDA SERVIZIO</b>

Collegato a

**INDIRIZZO STRATEGICO:** 2023\_IND\_STRATEG\_07 SVIL.ECON.COMPET. E ALTA FORM.

**Obiettivo Operativo** 7.1.3, 5.2.4  
**del D.U.P.**
**Descrizione  
dettagliata  
dell'obiettivo**

Coordinamento azioni amministrative svolte a vario titolo, di tutte le attività di supporto logistico e organizzativo  
 Gestione protocollo ed archivio tramite Sigedo, recapito/ritiro posta interna e varie, flussi documentali SIGEPRO, personale tramite Iris-Soa, infortuni, sicurezza sul lavoro, rapporti RSPP e medico competente, regolamento economale, acquisti e manutenzioni, contabilizzazione entrate e spese, monitoraggio relativo  
 Predisposizione atti, bilancio, supporto gestione obiettivi PEG  
 Attività di comunicazione e aggiornamento rete civica  
 Assistenza informatica, coordinamento lavoro agile e monitoraggio  
 Esame e studio ricorsi avverso atti ufficio Sanzioni, finalizzati a prevenire contestazioni e impugnazioni, redazione rapporti e memorie per Avvocatura  
 Azioni di supporto all'economia fiorentina. Chiusura rendicontazione periodica degli interventi previsti nei progetti europei in corso e disseminazione dei risultati. Monitoraggio finanziamenti assegnati e verifica nuove opportunità progettuali.  
 Sostegno alle iniziative di promozione dell'artigianato artistico e tradizionale  
 Sviluppo di progetti di valorizzazione della città e co-promozione di eventi di interesse per l'economia fiorentina.  
 Monitoraggio e aggiornamento periodico della Lista delle Attività Economiche Storiche e Tradizionali Fiorentine, incluse azioni di promozione.  
 Mappatura Eccellenze Fiorentine. Coordinamento attività di sviluppo dell'Ecosistema Fiorentino dell'Innovazione.  
 Attività di accoglienza e informazione turistica (Infopoint, FeelFlorence), attività di valorizzazione dell'Ambito Turistico Firenze e Area Fiorentina. Aggiornamento e analisi dati sui flussi turistici.

**INDICATORI**

Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2024	Valore Atteso 2025
23Q0_01	Gestione delle attività afferenti il protocollo sottoscritto con mercafir S.c.p.A. relativo alle utenze e agli interventi di manutenzione ordinarie: n. interventi gestiti/n. interventi richiesti	RISULTATO	100%	100%	100%

**2023\_Q0**
**Coordinamento dell'attività della Direzione**

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2024</b>	<b>Valore Atteso 2025</b>
23Q0_02	Gestione protocollo e flussi documentali Sigepro: n. atti gestiti / n. atti arrivati	RISULTATO	>=96%	>=96%	>=96%
23Q0_03	Supporto tecnologico agli uffici della Direzione: n. interventi effettuati/n. interventi richiesti	RISULTATO	>=98%	>=98%	>=98%
23Q0_04	Gestione del personale: note di interesse per il personale ricevute dalla DRU inviate al personale entro 3 gg. lavorativi dalla loro ricezione/ note di interesse per il personale ricevute dalla DRU.	RISULTATO	100%	100%	100%
23Q0_05	Gestione del personale: mensilità dell'anno con chiusura cartellini nel rispetto dei tempi richiesti da DRU/totale mensilità.	RISULTATO	12/12	12/12	12/12
23Q0_06	Gestione personale: mensilità dell'anno con chiusura operazioni di scarico dei dati da IRIS a SAAC (Salario accessorio) nel rispetto dei tempi indicati da DRU/totale mensilità.	RISULTATO	12/12	12/12	12/12
23Q0_07	SGSL-Monitoraggio di primo livello: trasmissione della Scheda Generale di Direzione e delle check-list per i preposti referenti di sede a PO Salute e Sicurezza nel rispetto dei tempi massimi	RISULTATO	31/03/2023		
23Q0_08	SGSL-Popolamento dati in applicativo Teseo per adempimenti su fabbisogno formativo e sorveglianza sanitaria: n. personale con mansione assegnata in Teseo/n. totale personale assegnato	RISULTATO	100%	100%	100%
23Q0_09	Rispetto dei tempi di risposta (30.06.23 e 31.12.23) al monitoraggio semestrale richiesto dal Servizio Anticorruzione sull'attuazione delle misure specifiche previste e/o di eventuali misure nuove, integrate o modificate	RISULTATO	100% (2/2)	100% (2/2)	100% (2/2)
23Q0PO2_01	Rendicontazione e monitoraggio contributi e finanziamenti associazioni e attività economiche	RISULTATO	31/12/2023	31/12/2024	31/12/2025
23Q0PO2_02	Monitoraggio e aggiornamento lista Attività Economiche Storiche e Tradizionali fiorentine	RISULTATO	31/12/2023	31/12/2024	31/12/2025
23Q0PO2_03	Co-promozione di eventi di interesse per l'economia fiorentina	RISULTATO	6,00	8,00	8,00
23Q0PO2_04	Report sui dati relativi ai flussi turistici	RISULTATO	4,00	4,00	4,00

**2023\_Q0****Coordinamento dell'attività della Direzione**

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2024</b>	<b>Valore Atteso 2025</b>
23Q0PO1_01	Numero minimo annuale di news pubblicate nel portale "Giuridico e Suap" relative a novità normative e giurisprudenziali, sia d'interesse generale che d'interesse di singoli uffici.	RISULTATO	12,00	12,00	12,00
23Q0PO1_02	Verifica numero ordinanze predisposte/verbali assegnati dalla P.M anni precedenti, distinti per ambiti di attività, previa estrazione dati da gestionale	RISULTATO	=>2	=>2	=>2
23Q0PO1_03	Partecipazione ai tavoli di coordinamento SUAP intercomunale e sovracomunale (provinciale, regionale, nazionale) e temi connessi.	RISULTATO	100%	100%	100%

**2023\_Q2**
**Programmazione, regolamentazione, organizzazione, gestione e controllo dei procedimenti e delle funzioni di competenza del Servizio Attività Produttive**

Direzione	<b>ATTIVITA' ECONOMICHE E TURISMO</b>	Direttore	<b>CANTAFIO CASAMAGGI VALERIO</b>	Classificazione	<b>DIREZIONALE</b>
Servizio	<b>ATTIVITA' PRODUTTIVE</b>	Dirigente	<b>CANTAFIO CASAMAGGI VALERIO</b>	Tipologia	<b>SCHEDA SERVIZIO</b>

Collegato a

**INDIRIZZO STRATEGICO:** 2023\_IND\_STRATEG\_07 SVIL.ECON.COMPET. E ALTA FORM.

**Descrizione  
dettagliata  
dell'obiettivo**

Pianificazione, coordinamento e controllo delle attività in materia di commercio al dettaglio in sede fissa, forme speciali di vendita, commercio all'ingrosso e impianti di distribuzione carburanti.

Funzioni connesse allo Sportello unico delle attività produttive (SUAP).

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2024</b>	<b>Valore Atteso 2025</b>
23Q2PO1_01	Verifica formale ed istruttoria delle pratiche pervenute all'Ufficio Commercio e Carburanti entro i 60 gg. dalla presentazione: pratiche verificate e istruite / pratiche pervenute	RISULTATO	90%	90%	90%
23Q2PO1_02	Verifiche sulle pratiche sorteggiate per l'Ufficio Commercio: numero dei soggetti controllati sul numero dei soggetti da controllare	RISULTATO	100%	100%	100%
23Q2PO1_03	Verifiche sulle pratiche sorteggiate per l'Ufficio Carburanti: numero dei soggetti controllati sul numero dei soggetti da controllare	RISULTATO	100%	100%	100%
23Q2PO1_04	Gestione dei contatti con l'utenza: ufficio commercio e carburanti. Contatti gestiti/ricevuti	RISULTATO	100%	100%	100%
23Q2PO1_05	Gestione della fase provvedimentale a seguito delle violazioni al regolamento Unesco: verbali gestiti/verbali ricevuti	RISULTATO	100%	100%	100%

**2023\_Q2**
**Programmazione, regolamentazione, organizzazione, gestione e controllo dei procedimenti e delle funzioni di competenza del Servizio Attività Produttive**

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2024</b>	<b>Valore Atteso 2025</b>
23Q2PO2_01	Verifica formale ed istruttoria delle pratiche pervenute all'Ufficio Strutture Ricettive, Prof turistiche, Attività Estetiche, Industria Artigianato non Alimentare entro i 60 giorni dalla presentazione. Pratiche verificate e istruite/pratiche pervenute	RISULTATO	90%	90%	90%
23Q2PO2_02	Pratiche verificate/pratiche sorteggiate per strutture ricettive, professioni turistiche, attività estetiche, industria artigianato non alimentare	RISULTATO	100%	100%	100%
23Q2PO2_03	Contatti con il pubblico via email agli indirizzo di posta degli uffici attività estetiche, professioni e imprese turistiche, industria e artigianato non alimentare e gestione degli appuntamenti tramite le agende elettroniche - Contatti gestiti/ricevuti	RISULTATO	100%	100%	100%
23Q2PO3_01	Verifica formale ed istruttoria delle pratiche telematiche pervenute all'ufficio somministrazione e servizi suap: pratiche istruite / pratiche pervenute	RISULTATO	90%	90%	90%
23Q2PO3_02	pratiche verificate/pratiche sorteggiate per attività di somministrazione e panificazione	RISULTATO	100%	100%	100%
23Q2PO3_03	Contatti con il pubblico, telefono, via email agli indirizzo di posta degli uffici somministrazione, panificazione, industria e artigianato alimentare e gestione degli appuntamenti tramite le agende elettroniche - Contatti gestiti/ricevuti	RISULTATO	100%	100%	100%

**2023\_Q3**
**Commercio aree pubbliche, occupazione suolo pubblico, pubblico spettacolo, pubblicità e trasporto pubblico non di linea**

Direzione	<b>ATTIVITA' ECONOMICHE E TURISMO</b>	Direttore	<b>CANTAFIO CASAMAGGI VALERIO</b>	Classificazione	<b>DIREZIONALE</b>
Servizio	<b>COMMERCIO AREE PUBBLICHE OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO E TAXI</b>	Dirigente	<b>FALLANI MARTA</b>	Tipologia	<b>SCHEDA SERVIZIO</b>

Collegato a

**INDIRIZZO STRATEGICO:** 2023\_IND\_STRATEG\_07 SVIL.ECON.COMPET. E ALTA FORM.

**Obiettivo Operativo** 7.2.3, 7.2.6, 7.2.16, 11.1.4, 13.1.27  
 del D.U.P.

**Descrizione  
dettagliata  
dell'obiettivo**

L'obiettivo riguarda il coordinamento e la gestione delle attività di competenza del Servizio, avendo come finalità generale la semplificazione, l'offerta di servizi sempre più efficienti e il costante monitoraggio dell'azione amministrativa.

Con riferimento alle materie, l'attività si esplica a grandi linee:

- nei procedimenti relativi all'emissione dei titoli concessori per occupazione di suolo pubblico per il ristoro all'aperto, manifestazioni su area pubblica e riprese video, raccolta firme e fondi, mestieri e espressioni artistiche di strada e spettacolo viaggiante, nonché nei procedimenti inerenti il rilascio di titoli autorizzatori di pubblico spettacolo;
- nei procedimenti relativi a insegne e per i mezzi pubblicitari, pubblicità provvisoria e temporanea, nonché quelli relativa alle licenze per il trasporto pubblico non di linea;
- nei procedimenti relativi a concessioni/autorizzazioni di commercio su posteggio nei mercati sia rionali che turistici, in chioschi ed edicole, nelle fiere, fiere promozionali e manifestazioni fieristiche e straordinarie, su area pubblica e privata

L'attività orientata all'utenza attraverso l'offerta di informazioni telefoniche e via mail, il ricevimento del pubblico in modalità virtuale, assistenza alla presentazione online delle pratiche sul portale SUAP.

Particolare attenzione alle attività in regime autorizzatorio oggetto di approfondita attività istruttoria, raccolta di pareri e nulla osta e interazione con altre direzioni o altri enti.

**INDICATORI**

Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2024	Valore Atteso 2025
23Q3PO1_01	Istruttoria pratiche commercio area pubblica per subingresso, variazioni soggettive, cessazione e nuovo avvio attività di commercio itinerante. N pratiche istruite/N. pratiche pervenute.	RISULTATO	100%	100%	100%
23Q3PO1_02	Istruttoria SCIA per manifestazioni fieristiche espositive e iscrizione al calendario fieristico regionale N.Pratiche istruite/N.pratiche pervenute	RISULTATO	100%	100%	100%

**2023\_Q3**
**Commercio aree pubbliche, occupazione suolo pubblico, pubblico spettacolo, pubblicità e trasporto pubblico non di linea**

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2024</b>	<b>Valore Atteso 2025</b>
23Q3PO1_03	istruttorie delle istanze di concessioni temporanee di commercio su area pubblica in occasione di manifestazioni commerciali straordinarie, fiere promozionali ed eventi dei CCN N.Pratiche istruite/N.pratiche pervenute	RISULTATO	100%	100%	100%
23Q3PO2_01	Rilascio titoli concessori per occupazione di suolo pubblico per tutte le attività assegnate (eccetto commercio su aree pubbliche)	RISULTATO	450,00	450,00	450,00
23Q3PO2_02	Pubblico spettacolo: rilascio autorizzazioni all'esercizio per attività svolta sia su suolo pubblico che su area privata, a carattere temporaneo e non, con capienza superiore alle 200 persone	RISULTATO	100	100	100
23Q3PO2_03	Pratiche adempimenti vari (ascensori, subingressi suolo pubblico.....)	RISULTATO	300	300	300
23Q3PO3_01	Numero di istruttorie relative ad istanze di autorizzazione per tutti i tipi di impianti pubblicitari	RISULTATO	150	150	150
23Q3PO3_02	Attività di gestione SCIA per pubblicità provvisoria	RISULTATO	150	150	150
23Q3PO3_03	Istruttoria e rilascio autorizzazioni sostituzioni alla guida, collaborazioni familiari taxi nel rispetto del termine del procedimento. N. pratiche istruite/N. pratiche pervenute	RISULTATO	100%	100%	100%
23Q3PO3_04	Attività di gestione delle SCIA per insegne	RISULTATO	600	600	600
23Q3PO3_05	Attività di gestione subingressi e comunicazioni variazione ragione sociale	RISULTATO	250	250	250
23Q3PO3_06	Attività di gestione comunicazioni di cessazione insegne	RISULTATO	230	230	230
23Q3PO3_07	Controlli di merito successivi alla presentazione delle SCIA ricevute (SCIA controllate/presentate)	RISULTATO	10%	10%	10%

# PIANO INTEGRATO ATTIVITA E ORGANIZZAZIONE - SCHEDA SERVIZIO

**Parametri selezionati:**

<b>Parte corrente/Investimento</b>	Parte corrente
<b>Vista</b>	PERFORMANCE_2023 PIANO PERFORMANCE 2023
<b>Livello</b>	OBIETTIVO - SCHEDA C.d.R.
<b>Direzione</b>	Corpo Polizia Municipale

**2023\_R0**
**Direzione Corpo Polizia Municipale**

Direzione	<b>CORPO POLIZIA MUNICIPALE</b>	Direttore	<b>PASSARETTI FRANCESCO</b>	Classificazione	<b>DIREZIONALE</b>
Servizio	<b>DIREZIONE CORPO POLIZIA MUNICIPALE</b>	Dirigente	<b>PASSARETTI FRANCESCO</b>	Tipologia	<b>SCHEDA SERVIZIO</b>

Collegato a

**INDIRIZZO STRATEGICO:** 2023\_IND\_STRATEG\_04 SICUREZZA URBANA E LEGALITA'

**Obiettivo Operativo** 4.1.02, 4.1.03, 4.1.05, 4.1.06, 4.1.7, 4.1.12, 4.1.15, 9.2.19, 11.1.04, 2.2.06, 5.2.02.  
**del D.U.P.**
**Descrizione  
dettagliata  
dell'obiettivo**

L'obiettivo comprende i compiti della Polizia Municipale riferiti alla missione di controllo del territorio, decoro e sicurezza urbana con riferimento a Polizia ambientale, amministrativa, commerciale e annonaria e edilizia, nonché di polizia di prossimità e polizia locale garantendo l'attività di presidio e controllo del territorio al fine di aumentare con la presenza del personale la percezione di sicurezza nei cittadini. Vengono inoltre svolte attività di Polizia giudiziaria e di Pubblica sicurezza e vigilanza con servizi di contrasto al degrado e all'illegalità. Compito primario del Corpo è garantire la sicurezza stradale non solo con il controllo del traffico, viabilità, pronto intervento e rilievo sinistri ma anche con attività di prevenzione, educazione stradale e alla legalità. Vengono garantite le attività per la gestione e organizzazione del personale e la valorizzazione delle risorse umane grazie alla formazione e allo sviluppo delle competenze. Il Corpo svolge tutte le attività trasversali connesse al funzionamento della Direzione stessa, affari generali nonché controlli interni, sicurezza sui luoghi di lavoro e dei sistemi informatici.

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2024</b>	<b>Valore Atteso 2025</b>
23R0_01	Tempi intervento rilievo incidenti: interventi entro 15 minuti dalla richiesta con codice rosso (classificati da servizio di emergenza sanitaria o con esito mortale)/interventi complessivi con codice rosso	RISULTATO	>=90%	>=90%	>=90%
23R0_02	Tasso evasione richieste intervento della centrale operativa: richieste evase/richieste pervenute	PERFORMANCE	>= 80%	>= 80%	>= 80%
23R0_03	Riordino e riunificazione Prontuari Testo Unico Pubblica Sicurezza (Tulps) e implementazione con le codifiche di interesse per la polizia locale	RISULTATO	15/12/2023	15/12/2023	15/12/2023
23R0_04	Nr. incontri con istituzioni e/o soggetti interessati da coinvolgere	RISULTATO	=> 30	=> 30	=> 30
23R0_05	Nr. incontri interni alla PM di verifica, analisi, rimodulazione/progettazione	RISULTATO	=> 6	=> 6	=> 6

**2023\_R0**
**Direzione Corpo Polizia Municipale**

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2024</b>	<b>Valore Atteso 2025</b>
23R0_06	Nr. individuazione di strategie di coinvolgimento assieme ai territoriali	RISULTATO	=> 4	=> 4	=> 4
23R0_07	Nr. incontri/servizi presso le scuole e sul territorio sul tema del disagio/devianza giovanile e nell'ambito del progetto "Bullismo fuori e dentro le scuole", anche integrati con i territoriali	RISULTATO	=> 30	=> 30	=> 30
23R0_08	Nr. incontri/servizi presso centro anziani, quartieri, punti di aggregazioni, sul tema "Truffe agli anziani" e tutela altre fragilità, anche integrati con i territoriali	RISULTATO	=> 15	=> 15	=> 15
23R0_09	Segnalazioni ricevute/segnalazioni gestite sul tema del disagio giovanile, tutela fragilità e marginalità	PERFORMANCE	100%	100%	100%
23R0_10	Nr. servizi integrati e di prossimità nei quartieri	RISULTATO	=>200	=>200	=>200
23RO_11	Note di interesse per il personale ricevute dalla DRU inviate al personale entro 3 gg. lavorativi dalla loro ricezione/ note di interesse per il personale ricevute dalla DRU.	RISULTATO	100%	100%	100%
23RO_12	Mensilità dell'anno con chiusura cartellini nel rispetto dei tempi richiesti da DRU/totale mensilità.	RISULTATO	12/12	12/12	12/12
23RO_13	Mensilità dell'anno con chiusura operazioni di scarico dei dati da IRIS a SAAC (Salario accessorio) nel rispetto dei tempi indicati da DRU/totale mensilità.	RISULTATO	12/12	12/12	12/12
23RO_14	trasmissione della Scheda Generale di Direzione e delle check-list per i preposti referenti di sede a PO Salute e Sicurezza nel rispetto dei tempi massimi.	RISULTATO	31/03/2023		
23RO_15	n. personale con mansione assegnata in Teseo/n. totale personale assegnato	PERFORMANCE	100%	100%	100%
23RO_16	Rispetto dei tempi di risposta (30.06.23 e 31.12.23) al monitoraggio semestrale richiesto dal Servizio Anticorruzione sull'attuazione delle misure specifiche previste e/o di eventuali misure nuove, integrate o modificate.	RISULTATO	2/2	2/2	2/2
23R0PO1_01	Accesso agli atti: tempi medi di consegna dei documenti richiesti senza controinteressati	RISULTATO	18,00	18,00	18,00
23R0PO1_02	Statistiche sull'attività della Direzione: redazione di un report a quadrimestre	RISULTATO	3,00	3,00	3,00

**2023\_R0**
**Direzione Corpo Polizia Municipale**

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2024</b>	<b>Valore Atteso 2025</b>
23R0PO1_03	Presenza in carico delle segnalazioni da parte del personale in merito a problematiche inerenti al SW e HW: segnalazioni prese in carico/segnalazioni ricevute	PERFORMANCE	100%	100%	100%
23R0PO2_01	Analisi dei fabbisogni formativi della Direzione	RISULTATO	28/02/2023	28/02/2024	28/02/2025
23R0PO2_02	Nr. dipendenti con profilo P.M. idoneo ai servizi avviati alla formazione per il maneggio arma	RISULTATO	=> 620	=> 620	=> 620
23R0PO2_03	Gestione dei servizi inerenti l'organizzazione di manifestazioni, eventi sportivi, culturali ecc, realizzati sul territorio cittadino	RISULTATO	=> 150	=> 150	=> 150
23R0PO2_04	Gestione infortuni del personale della Direzione: infortuni gestiti/infortuni occorsi	PERFORMANCE	100%	100%	100%
23R0PO5_01	Controllo mercati rionali	RISULTATO	50,00	50,00	50,00
23R0PO5_02	N. strutture recettive non alberghiere controllate	RISULTATO	50,00	50,00	50,00
23R0PO5_03	N. sopralluoghi per possibile cambio di destinazione d'uso	RISULTATO	15,00	15,00	15,00
23R0PO5_04	N. servizi con orario 20.00-2.00 e 21.00-3.00 nel periodo maggio-settembre finalizzati al rispetto della normativa in relazione al termine massimo per la musica e per la somministrazione degli alcolici	RISULTATO	30,00	30,00	30,00
23R0PO5_05	N. esposti per rumore trattati entro 30 gg dalla ricezione	RISULTATO	100%	100%	100%
23R0PO5_06	N. Fonometrie organizzate	RISULTATO	10,00	10,00	10,00
23R0PO8_01	Servizi controllo soste ZCS e pulizia diurna Q3 e Q4	RISULTATO	=> 200	=> 200	=> 200
23R0PO8_02	Servizi controlli cantieri stradali o di occupazione suolo pubblico Q3 e Q4	RISULTATO	=> 50	=> 50	=> 50
23R0PO8_03	Servizi controllo in materia ambientale (rimozione relitti e scritte murali, conduzione cani, conferimento rifiuti, etc.) nei Q3 e Q4	RISULTATO	=> 40	=> 40	=> 40
23R0PO8_04	Servizi viabilità e visibilità relativi a cantierizzazioni Q3 e Q4	RISULTATO	=> 100	=> 100	=> 100
23R0PO8_05	Servizi congiunti o integrati Q3 e Q4 con altri reparti del Corpo	RISULTATO	=> 40	=> 40	=> 40
23R0PO9_01	Servizi congiunti nei Quartieri 2 e 5 e con altri Reparti del Corpo	RISULTATO	=> 60	=> 60	=> 60

**2023\_R0**
**Direzione Corpo Polizia Municipale**

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2024</b>	<b>Valore Atteso 2025</b>
23R0PO9_02	Servizi di Polizia Quartiere e ZCS nei Quartieri 2 e 5	RISULTATO	=> 450	=> 450	=> 450
23R0PO9_03	Servizi di carattere Ambientale: cancellazione scritte, rimozione relitti, controllo animali, conferimento di rifiuti nei Quartieri 2 e 5.	RISULTATO	=> 90	=> 90	=> 90
23R0PO9_04	Servizi di controllo Cantieri e Occupazioni di suolo Pubblico nei Quartieri 2 e 5	RISULTATO	=> 100	=> 100	=> 100
23R0PO9_05	Servizi connessi alla Viabilità ed alla Visibilità Quartieri 2 e 5	RISULTATO	=> 150	=> 150	=> 150
23R0PO7_01	Nr. pareri di OSP rilasciate nel Q1/nr. cantieri controllati nel Q1	RISULTATO	50%	50%	50%
23R0PO7_02	Gestione delle attività di Front Office dei reparti del Q1	RISULTATO	=> 1550	=> 1550	=> 1550
23R0PO7_03	Nr. posti di controllo in autonomia o congiunti con Autoreparto	RISULTATO	=> 50	=> 50	=> 50
23R0PO7_04	Nr. servizi mirati alla verifica e al recupero dei relitti dei veicoli abbandonati nel territorio del Q1 e alla cancellazione delle scritte murali	RISULTATO	=> 90	=> 90	=> 90
23R0PO7_05	Nr. servizi mirati nei parchi e nelle aree verdi del territorio cittadino da parte della Polizia a Cavallo	RISULTATO	=> 150	=> 150	=> 150
23R0PO7_06	Nr. servizi nelle zone del Centro Storico della Polizia a Cavallo e presenza alle Cerimonie	RISULTATO	=> 80	=> 80	=> 80
23R0PO4_01	Accertamenti relativi alla guida in stato di ebrezza ai conducenti dei veicoli individuabili nell'immediatezza dell'evento coinvolti in sinistri stradali rilevati dal personale dell'Area	RISULTATO	100%	100%	100%
23R0PO4_02	N. posti di controllo organizzati con l'utilizzo della strumentazione in dotazione all'area quale telelaser e bascule e anche in collaborazione con il personale di altri reparti	RISULTATO	=>120	=>120	=>120
23R0PO4_03	N. servizi di supporto alla pulizia straordinaria delle rastrelliere	RISULTATO	=>40	=>40	=>40
23R0PO4_04	Nr. classi coinvolte nei progetti di educazione stradale per l'anno scolastico 2022/2023	RISULTATO	=>120	=>120	=>120
23R0PO3_01	Identificazione di soggetti irregolari fermati: nr. identificati/nr. fermati	RISULTATO	100%	100%	100%

**2023\_R0**
**Direzione Corpo Polizia Municipale**

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2024</b>	<b>Valore Atteso 2025</b>
23R0PO3_02	N. servizi di contrasto alle situazioni di degrado in genere (commercio abusivo, borseggiatori, questuanti molesti ecc.)	RISULTATO	=>1.200	=>1.200	=>1.200
23R0PO3_03	Deleghe di indagini provenienti dall'A.G. (nr. deleghe/avvio dell'attività investigativa richiesta)	RISULTATO	100%	100%	100%
23R0PO3_04	Pratiche a rilevanza penale lavorate/ricevute dalla sezione atti su delega	RISULTATO	100%	100%	100%
23R0PO3_05	Accertamenti ERP: numero di accertamenti/numero richieste	RISULTATO	100%	100%	100%
23R0PO3_06	Nr. servizi di contrasto attività di parcheggiatore abusivo	RISULTATO	=>100	=>100	=>100
23R0PO6_01	Nr richieste di ordinanze TSO-ASO/nr ordinanze redatte	RISULTATO	100%	100%	100%
23R0PO6_02	Operatività della Centrale: nr. segnalazioni lavorate/nr segnalazioni pervenute	RISULTATO	100%	100%	100%
23R0PO6_03	Partecipazione a riunioni periodiche della Direzione Mobilità con redazione di un documento riepilogativo sui cantieri stradali e lavori tramviari: riunioni partecipate/riunioni convocate	RISULTATO	100%	100%	100%
23R0PO6_04	N. servizi su strada in collaborazione con i reparti territoriali con l'utilizzo delle tecnologie a disposizione.	RISULTATO	100,00	100,00	100,00

**2023\_R6**
**Servizio Supporto Giuridico Amministrativo Polizia Municipale**

Direzione	<b>CORPO POLIZIA MUNICIPALE</b>	Direttore	<b>PASSARETTI FRANCESCO</b>	Classificazione	<b>DIREZIONALE</b>
Servizio	<b>SERVIZIO SUPPORTO GIURIDICO AMMINISTRATIVO</b>	Dirigente	<b>NARDI SIMONA</b>	Tipologia	<b>SCHEDA SERVIZIO</b>

Collegato a

**INDIRIZZO STRATEGICO:** 2023\_IND\_STRATEG\_04 SICUREZZA URBANA E LEGALITA'

**Descrizione dettagliata dell'obiettivo**

Il Servizio Supporto Giuridico Amministrativo opera per garantire il raggiungimento degli obiettivi strategici affidati alla Direzione Corpo di Polizia Municipale assicurando il proprio contributo in sede di programmazione economico finanziaria, pianificazione e rendicontazione, curando la gestione ed il controllo economico finanziario della Direzione, cura il coordinamento fra i vari centri di responsabilità del Corpo fornendo ausilio per le questioni e problematiche con ricadute o effetti amministrativi ed economico-finanziari.

Il Servizio cura la gestione delle procedure di acquisto di beni e servizi necessari per lo svolgimento dei compiti istituzionali del Corpo (ad es. dotazioni di vestiario, DPI, servizi di notifica sanzioni, dotazione e manutenzione apparecchiature per lo svolgimento delle attività della PM), e sovrintende alla gestione del magazzino della Polizia Municipale.

Il Servizio cura la gestione del procedimento sanzionatorio per le infrazioni al CdS, ai Regolamenti comunali ed altre norme, la gestione del contenzioso, l'elaborazione dei provvedimenti ingiuntivi di competenza. Cura i rapporti ed il controllo dell'esecuzione dei contratti affidati alle Società appaltatrici.

Il Servizio cura il controllo gestionale sulle attività affidate alla Società in house SAS SpA, in materia di rimozione dei veicoli, nonché la gestione delle depositarie comunali di veicoli e merci.

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2024</b>	<b>Valore Atteso 2025</b>
23R6_01	Verbal di accertamento notificati/verbal di accertamento emessi.	RISULTATO	=>80%	=>80%	=>80%
23R6PO1_01	Digitalizzazione dei processi di verbalizzazione: Verbal nativi digitali – totale verbal creati	RISULTATO	=> 80%	=> 80%	=> 80%
23R6PO1_02	Lotti di spedizione PEC - totale lotti verbal nell'anno	RISULTATO	=> 30%	=> 30%	=> 30%
23R6PO1_03	Gestione verbal di invito presso F.O.: numero verbal gestiti/numero verbal presentati	RISULTATO	100%	100%	100%
23R6PO1_04	Gestione contenzioso presso Giudice di Pace: numero ricorsi gestiti nell'anno/numero ricorsi presentati nell'anno	RISULTATO	100%	100%	100%
23R6PO1_05	Gestione veicoli in sequestro/fermo primo inserimento al gestionale entro 2gg lavorativi dalla trasmissione del verbale.	RISULTATO	100%	100%	100%

**2023\_R6****Servizio Supporto Giuridico Amministrativo Polizia Municipale**

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2024</b>	<b>Valore Atteso 2025</b>
23R6PO2_01	Gestione Servizi Conto Terzi con predisposizione preventivi e fatturazione con nuovo sistema PagoPa	RISULTATO	100%	100%	100%
23R6PO2_02	Stipulazione Accordi Quadro per servizi vari della P.M.	RISULTATO	2/2	2/2	2/2
23R6PO2_03	Controllo qualità campionatura (qualità e conformità)	RISULTATO	30/06/2023	30/06/2023	30/06/2023
23R6PO2_04	Controllo vestibilità campionatura	RISULTATO	30/06/2023	30/06/2023	30/06/2023

# PIANO INTEGRATO ATTIVITA E ORGANIZZAZIONE - SCHEDA SERVIZIO

**Parametri selezionati:**

<b>Parte corrente/Investimento</b>	Parte corrente
<b>Vista</b>	PERFORMANCE_2023 PIANO PERFORMANCE 2023
<b>Livello</b>	OBIETTIVO - SCHEDA C.d.R.
<b>Direzione</b>	Urbanistica

**2023\_S0**
**Direzione Urbanistica**

Direzione	<b>URBANISTICA</b>	Direttore	<b>FANFANI STEFANIA</b>	Classificazione	<b>DIREZIONALE</b>
Servizio	<b>DIREZIONE URBANISTICA</b>	Dirigente	<b>FANFANI STEFANIA</b>	Tipologia	<b>SCHEDA SERVIZIO</b>

Collegato a

**INDIRIZZO STRATEGICO:** 2023\_IND\_STRATEG\_06 CITTA' CIRCOLARE - URBANISTICA

**Descrizione  
dettagliata  
dell'obiettivo**

Atti di indirizzo alla programmazione dell'attività di pianificazione urbanistica conseguenti a modifiche normative e sviluppo delle relative procedure, alla gestione dei piani attuativi e all'attività edilizia.  
 Attività di confronto con realtà istituzionali, professionali e sociali.  
 Partecipazione ad organismi istituzionali comunali e di altri enti territoriali.  
 Programmazione servizi per la direzione.  
 Segreteria del direttore: tenuta gruppi di progettazione - valutazione del personale  
 Tenuta agenda appuntamenti - smistamento e assegnazione corrispondenza - registrazione atti e documenti del direttore - coordinamento con segreterie dei servizi interni o delle altre direzioni , direttore di area ed uffici di altri enti - abbonamenti e conservazione periodici  
 Predisposizione atti e documenti del direttore.  
 Svolgimento dei compiti connessi con le funzioni di datore di lavoro, conformemente alla disciplina prevista dal D.Lgs. n. 81/2008 in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2024</b>	<b>Valore Atteso 2025</b>
23S0_01	Presidio casella mail Direzione e scrivania Sigedo: Numero messaggi e protocolli gestiti / numero di operatori (attività esercitabile anche in modalità lavoro agile)	PERFORMANCE	6000/2	6000/2	6000/2
23S0_02	Numero atti emessi per attività di indirizzo e coordinamento della Direzione	RISULTATO	> = 15	> = 15	> = 15
23S0_03	Questionario gradimento all'utenza dell'ufficio visure - Numero utenti contattati ai fini del questionario / numero utenti ammessi alla visura in presenza	RISULTATO	100%	100%	100%
23S0_04	Analisi di feedback delle proposte utenza per eventuale aggiornamento Carta dei Servizi Direzione Urbanistica	RISULTATO	30/06/2023	30/06/2024	30/06/2025
23S0_05	Sicurezza sul lavoro: trasmissione della Scheda Generale di Direzione e delle check-list per i preposti referenti di sede a PO Salute e Sicurezza nel rispetto dei tempi massimi	RISULTATO	31/03/2023		

2023\_S0

Direzione Urbanistica

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2024	Valore Atteso 2025
23S0_06	Sicurezza sul lavoro: numero personale con mansione assegnata in Teseo/numero totale personale assegnato	RISULTATO	100%	100%	100%
23S0_07	Rispetto dei tempi di risposta (30.06.23 e 31.12.23) al monitoraggio semestrale richiesto dal Servizio Anticorruzione sull'attuazione delle misure specifiche previste e/o di eventuali misure nuove, integrate o modificate	RISULTATO	100% - 2/2	100% - 2/2	100% - 2/2

**2023\_S1**
**Servizio Pianificazione Urbanistica**

Direzione	<b>URBANISTICA</b>	Direttore	<b>FANFANI STEFANIA</b>	Classificazione	<b>DIREZIONALE</b>
Servizio	<b>PIANIFICAZIONE URBANISTICA</b>	Dirigente	<b>FANFANI STEFANIA</b>	Tipologia	<b>SCHEDA SERVIZIO</b>

Collegato a

**INDIRIZZO STRATEGICO:** 2023\_IND\_STRATEG\_06 CITTA' CIRCOLARE - URBANISTICA

**Descrizione  
dettagliata  
dell'obiettivo**

Il Servizio Pianificazione Urbanistica comprende le attività:  
 EQ ELABORAZIONE E ATTUAZIONE STRUMENTI DELLA PIANIFICAZIONE/PROGETTI SPECIALI  
 Monitoraggio applicazione disciplina Regolamento Urbanistico in relazione con Servizio edilizia privata, redazione di pareri; istruttoria tecnica proposte di variante e osservazioni agli strumenti di pianificazione; elaborazione varianti agli strumenti urbanistici e attivazione iter procedurale e coordinamento processi di valutazione ambientale strategica; procedure di attuazione del Regolamento Urbanistico; analisi tecnica ricorsi a PS e RU e redazione contenuti tecnici memorie difensive per Avvocatura; aggiornamento contenuti tecnici pagina web dedicata agli strumenti; partecipazione a conferenze dei servizi per opere pubbliche e di interesse statale con espressione di pareri; aggiornamento valori unitari monetizzazione per mancata cessione dotazioni territoriali/compensazioni.

Oltre alle attività ordinarie la P.O. costituisce riferimento quale supporto tecnico generale al Servizio Pianificazione e alle altre Direzioni.  
 EQ PIANI ATTUATIVI, PROGETTI UNITARI E INTERVENTI EDILIZI DIRETTI CONVENZIONATI  
 Gestione dell'iter di coordinamento finalizzato all'approvazione dei piani attuativi di iniziativa pubblica/privata e degli schemi di convenzione relativi ad interventi edilizi diretti convenzionati, nonché alla gestione della fase successiva alla stipula delle convenzioni.

L'obiettivo viene raggiunto attraverso la conduzione di incontri tecnici e conferenze di servizi (anche relativamente ai processi VAS) sia per i piani che per i progetti esecutivi relativi ad opere di urbanizzazione/riqualificazione di spazi pubblici.

Aggiornamento e monitoraggio del database relativo ai piani attuativi e agli interventi edilizi diretti convenzionati (servizio ESC).  
 EQ PIANIFICAZIONE GENERALE/COSTRUZIONE E GESTIONE DATI GEOGRAFICI, SUPPORTO  
 Gestione procedimenti di rilascio Certificati di Destinazione Urbanistica (CDU) e deposito frazionamenti catastali. Supporto informatico alla Direzione Urbanistica.

Monitoraggio, manutenzione e aggiornamento dei database e degli applicativi relativi agli strumenti della pianificazione territoriale, urbanistica e attuativa vigente.

Ricerca, analisi, acquisizione, elaborazione e archiviazione dati cartografici e normativi, relativi agli strumenti della Pianificazione Urbanistica Comunale previgente e in fase di progettazione, finalizzati alla progettazione e costruzione di basi informative cartografiche, alfanumeriche e di database relazionali organizzati secondo una logica GIS.

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2024	Valore Atteso 2025
23S1PO1_01	Pareri in risposta a quesiti: giorni lavorativi per l'espressione / rispetto alla richiesta	PERFORMANCE	<=30	<=30	<=30

**2023\_S1**
**Servizio Pianificazione Urbanistica**

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2024</b>	<b>Valore Atteso 2025</b>
23S1PO1_02	Predisposizione documenti aggiornamento semestrale valori unitari monetizzazione per mancata cessione delle dotazioni territoriali/compensazioni: gg lavorativi rispetto alla disponibilità dato (pubblicazione dati OMI/Ag.Entrate)	PERFORMANCE	<=30	<=30	<=30
23S1PO2_01	Incontri tecnici preliminari e conferenze di servizi per Piani attuativi - Interventi edilizi diretti convenzionati/Progetti Unitari Convenzionati e progetti esecutivi opere urbanizzazione connesse richieste di attivazione da privati	RISULTATO	100%	100%	100%
23S1PO3_01	Certificati di destinazione urbanistica emessi	RISULTATO	350	350	350
23S1PO3_02	Interventi di supporto informatico	RISULTATO	350	350	350
23S1PO3_03	Tempistica media di rilascio dei CDU (=sommatoria dei giorni lavorativi che intercorrono tra la data della richiesta e quella del rilascio del numero totale dei CDU /numero totale CDU rilasciati)	PERFORMANCE	=< 10 giorni lavorativi	=< 10 giorni lavorativi	=< 10 giorni lavorativi

**2023\_S2**
**Servizio amministrativo urbanistica**

Direzione	<b>URBANISTICA</b>	Direttore	<b>FANFANI STEFANIA</b>	Classificazione	<b>DIREZIONALE</b>
Servizio	<b>SERVIZIO AMMINISTRATIVO URBANISTICA</b>	Dirigente	<b>CISTERNINO ELEONORA</b>	Tipologia	<b>SCHEDA SERVIZIO</b>

Collegato a

**INDIRIZZO STRATEGICO:** 2023\_IND\_STRATEG\_06 CITTA' CIRCOLARE - URBANISTICA

**Descrizione dettagliata dell'obiettivo**

UFFICIO PAESAGGISTICA alla luce dell'attribuzione della competenza in materia paesaggistica su tutte le pratiche comunali ivi comprese alberature, insegne e impianti pubblicitari (in precedenza afferenti ad altre Direzioni) l'ufficio svolge attività di controllo, istruttoria tecnica, verifica su istanze di autorizzazione paesaggistica ai sensi del D.lgs 42/04 comprese le relative proposte di provvedimenti autorizzativi. Attività di supporto ed assistenza alla Commissione Comunale per il paesaggio. Coordinamento con la Soprintendenza per l'espressione dei pareri di legge. Formazione e rilascio provvedimenti (circa 1.000 annui)

UFFICIO CONTABILITA' Gestione contabilità della direzione (programmazione del bilancio, gestione e monitoraggio delle entrate ed uscite, gestione degli impegni e delle liquidazioni, gestione regolamento economale, fondo economale ed incentivante, vendita di prodotti). Gestione della rateizzazione dei pagamenti di oneri e sanzioni.

UFFICIO PERSONALE Gestione personale della Direzione Urbanistica.

Per il dettaglio delle singole Posizioni Organizzative si rimanda alle relative declaratorie pubblicate qui:  
[https://www.comune.fi.it/system/files/2023-01/All\\_A\\_2\\_Declaratorie.pdf](https://www.comune.fi.it/system/files/2023-01/All_A_2_Declaratorie.pdf)

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2024</b>	<b>Valore Atteso 2025</b>
23S2_01	Verifica, registrazione e liquidazione fatture elettroniche: numero fatture lavorate/numero fatture ricevute	RISULTATO	100%		
23S2_02	Verifiche effettuate su programma Inbiz/richieste di verifiche pervenute	RISULTATO	100%		
23S2_03	Numero operazioni di imputazione per provvisori di tesoreria: Numero operazioni effettuate/Numero provvisori di tesoreria	RISULTATO	100%		
23S2_04	Presidio casella mail ufficio personale: Numero messaggi gestiti / numero operatori	PERFORMANCE	4500/2		
23S2_05	Numero rilasci di lavori di ricognizione normativa/giurisprudenziale ovvero di linee guida su argomenti di urbanistica ed edilizia di particolare ricorrenza	RISULTATO	2,00	2,00	2,00

**2023\_S2**
**Servizio amministrativo urbanistica**

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2024</b>	<b>Valore Atteso 2025</b>
23S2_06	Personale: note di interesse per il personale ricevute dalla DRU inviate al personale entro 3 gg. lavorativi dalla loro ricezione/ note di interesse per il personale ricevute dalla DRU.	PERFORMANCE	100%	100%	100%
23S2_07	Personale: mensilità dell'anno con chiusura cartellini nel rispetto dei tempi richiesti da DRU/totale mensilità	RISULTATO	12/12	12/12	12/12
23S2_08	Personale: mensilità dell'anno con chiusura operazioni di scarico dei dati da IRIS a SAAC (Salario accessorio) nel rispetto dei tempi indicati da DRU/totale mensilità	RISULTATO	12/12	12/12	12/12
23S2PO1_01	Numero allegati documentali ai rapporti informativi trasmessi in formato digitale attesi gli adempimenti connessi al nuovo processo telematico / Numero allegati documentali trasmessi (attività esercitabile anche in modalità lavoro agile)	RISULTATO	100%		
23S2PO1_02	Numero rapporti inviati alla Direzione Avvocatura / Numero rapporti richiesti in relazione alle udienze fissate o altre scadenze segnalate (attività esercitabile anche in modalità lavoro agile)	RISULTATO	100%		
23S2PO1_03	Atti di ricorso e sentenze inseriti in GesPra in formato digitale (attività esercitabile anche in modalità lavoro agile)	RISULTATO	20		
23S2PO1_04	Contributi di supporto ai procedimenti edilizi ed urbanistici	RISULTATO	20		
23S2PO2_01	Visure evase in formato digitale/Totale Visure (attività esercitabile anche in modalità lavoro agile)	PERFORMANCE	> = 50%		
23S2PO2_02	Trattazione fascicoli pericolosità integralmente digitali / Numero fascicoli pericolosità (attività esercitabile anche in modalità lavoro agile)	RISULTATO	100%		
23S2PO2_03	Gestione protocollo e flussi documentali Sigedo: n. atti gestibili in modalità agile / n. atti pervenuti (attività esercitabile anche in modalità lavoro agile)	RISULTATO	100%		
23S2PO2_04	Tempo impiegato per redazione ordinanza di rimessa in pristino / inagibilità a decorrere dal ricevimento del verbale di accertamento, in media. (attività esercitabile anche in modalità lavoro agile)	PERFORMANCE	30 gg		

**2023\_S2**
**Servizio amministrativo urbanistica**

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2024</b>	<b>Valore Atteso 2025</b>
23S2PO3_01	Redazione e notifica atti di natura edilizia / numero operatori (attività esercitabile anche in modalità lavoro agile)	PERFORMANCE	500/4		
23S2PO3_02	Numero comunicazioni su procedimenti di contenuto vario (sollecito ottemperanza, rettifica, rateizzazione, attestazione oblazione, proroga - attività esercitabile anche in modalità lavoro agile)	RISULTATO	150		
23S2PO3_03	Tempo medio impiegato per verifica su comunicazioni fallimentari ai fini di eventuale insinuazione. (attività esercitabile anche in modalità lavoro agile)	PERFORMANCE	30 GG		
23S2PO3_04	Completezza inserimento dati in gespra: dati completi inseriti/pratiche pervenute (attività esercitabile anche in modalità lavoro agile)	PERFORMANCE	100%		
23S2PO3_05	Tempi medi di controllo ottemperanza alle ordinanze decorsi i 90 giorni per l'ottemperanza	PERFORMANCE	30 gg		
23S2PO4_01	Atti amministrativi (delibere, determine) predisposti, rispetto a quelli richiesti	RISULTATO	100%	100%	100%
23S2P04_02	Supporto giuridico amministrativo pagine web della pianificazione urbanistica: avvisi siti tematici predisposti e pubblicati rispetto a quelli necessari per una immediata consultazione e partecipazione ai procedimenti da parte del pubblico interessato	PERFORMANCE	100%	100%	100%
23S2P04_03	Supporto giuridico amministrativo per incontri tecnici preliminari e conferenze di servizi nell'ambito di procedimenti di pianificazione anche in modalità telematica: n. incontri/conferenze rispetto a quelle richieste	RISULTATO	100%	100%	100%
23S2P04_04	Mantenimento dei tempi medi per l'accesso agli atti del Servizio Pianificazione urbanistica (documentale, civico e civico generalizzato, accesso dei consiglieri comunali)	PERFORMANCE	=<18 gg	=<18 gg	=<18 gg

**2023\_S3**

**Servizio Edilizia Privata**

Direzione	<b>URBANISTICA</b>	Direttore	<b>FANFANI STEFANIA</b>	Classificazione	<b>DIREZIONALE</b>
Servizio	<b>EDILIZIA PRIVATA</b>	Dirigente	<b>FANCELLI ELISABETTA</b>	Tipologia	<b>SCHEDA SERVIZIO</b>

Collegato a

**INDIRIZZO STRATEGICO:** 2023\_IND\_STRATEG\_06 CITTA' CIRCOLARE - URBANISTICA

2023\_S3

Servizio Edilizia Privata

**Descrizione  
dettagliata  
dell'obiettivo**

a. Programmazione, gestione, monitoraggio delle diverse articolazioni organizzative e degli uffici del Servizio Edilizia Privata, e finalizzazione dei relativi procedimenti, per le competenze del Comune in materia di controllo e vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia, compreso:

Programmazione operativa annuale e pluriennale delle attività e del fabbisogno;  
Organizzazione, gestione e controllo del Servizio, coordinamento del personale assegnato anche tramite atti interni di indirizzo, organizzazione, aggiornamento normativo e di indirizzo;  
verifica delle proposte di provvedimento ed assunzione dei provvedimenti di rilevanza esterna connessi ai diversi procedimenti in materia edilizia;  
gestione della Commissione Edilizia;  
Supporto tecnico all'Amministrazione in relazione all'attività della Giunta e del Consiglio Comunale, predisposizione delle relative proposte di deliberazione;  
Coordinamento con Enti, Associazioni, professionisti, altre Direzioni, partecipazione ad incontri e Conferenze dei Servizi

b. Gestione dei procedimenti edilizi tramite controllo preventivo e vigilanza in corso di esecuzione sull'attività edilizia sul territorio comunale quali:

Richieste di Permesso di costruire ordinarie e a sanatoria;  
titoli e depositi asseverati di tipo ordinario e a sanatoria, Segnalazioni Certificate di Inizio Attività edilizia, Comunicazioni di Attività edilizia Libera, depositi di stato legittimo;  
procedimenti repressivi e sanzionatori per opere abusive;  
Espressione di pareri su istanza di parere preventivo di privati e su endo-procedimenti in raccordo con uffici SUAP, Ambiente, Infrastrutture e Mobilità, Patrimonio e Servizi Sociali;

c. esercizio e coordinamento delle competenze di Sportello Unico dell'Edilizia, in termini di ascolto, orientamento, aggiornamento e informazione dell'utenza, su diversi canali e livelli, quali:

gestione del sito web dedicato e aggiornamento delle schede-procedimento  
sportello informativo di orientamento generale on-line;

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2024	Valore Atteso 2025
23S3_01	Numero provvedimenti assunti (attività effettuabile in modalità lavoro agile)	RISULTATO	>=1000	>=1000	>=1000
23S3_02	Numero atti di indirizzo interno assunti	RISULTATO	> = 3	> = 3	> = 3
23S3_03	Tempo medio rilascio pareri preventivi	PERFORMANCE	< = 45gg	< = 45gg	< = 45gg

**2023\_S3**
**Servizio Edilizia Privata**

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2024</b>	<b>Valore Atteso 2025</b>
23S3PO1_01	Numero atti emessi in formato digitale	RISULTATO	> = 250	> = 250	> = 250
23S3PO1_02	Numero proposte di provvedimento emesse	RISULTATO	> = 125	> = 125	> = 125
23S3PO1_03	Tempo di verifica delle SCIA edilizie a sanatoria	PERFORMANCE	< = 30 gg	< = 30 gg	< = 30 gg
23S3PO2_01	Numero pratiche ispettorato definite	RISULTATO	> = 300	> = 300	> = 300
23S3PO2_02	Controlli su pratiche SUAP e di competenza di altre Direzioni	RISULTATO	> = 200	> = 200	> = 200
23S3PO2_03	Numero verifiche su Comunicazioni inizio lavori attività edilizia libera	RISULTATO	> = 400	> = 400	> = 400
23S3PO3_01	Tempo medio di verifica delle SCIA edilizie e dei permessi di costruire sostitutivi di SCIA (attività effettuabile in modalità lavoro agile)	PERFORMANCE	< = 30 gg	< = 30 gg	< = 30 gg
23S3PO3_02	Grado di copertura del controllo sulle scia edilizie (controllo sostanziale): totale scia controllate / totale scia pervenute *100	RISULTATO	100%	100%	100%
23S3PO3_03	Numero proposte di provvedimento su SCIA edilizie	RISULTATO	> = 200	> = 200	> = 200
23S3PO4_01	Numero proposte di rilascio su istanze di riesame di provvedimenti su condono	RISULTATO	> = 150	> = 10	> = 10

# PIANO INTEGRATO ATTIVITA E ORGANIZZAZIONE - SCHEDA SERVIZIO

**Parametri selezionati:**

<b>Parte corrente/Investimento</b>	Parte corrente
<b>Vista</b>	PERFORMANCE_2023 PIANO PERFORMANCE 2023
<b>Livello</b>	OBIETTIVO - SCHEDA C.d.R.
<b>Direzione</b>	Ambiente

**2023\_TO**
**Direzione Ambiente**

Direzione	<b>AMBIENTE</b>	Direttore	<b>NASTI ILARIA</b>	Classificazione	<b>DIREZIONALE</b>
Servizio	<b>DIREZIONE AMBIENTE</b>	Dirigente	<b>NASTI ILARIA</b>	Tipologia	<b>SCHEDA SERVIZIO</b>

Collegato a

**INDIRIZZO STRATEGICO:** 2023\_IND\_STRATEG\_02 FIRENZE VERDE E ECOSOSTENIBILE

 Categoria PIAO **Altro**
**Descrizione  
dettagliata  
dell'obiettivo**

L'obiettivo direzionale sarà caratterizzato dallo svolgimento delle attività ordinarie del Direttore, della Segreteria e della P.O. giuridico - amministrativa con particolare riferimento alla rendicontazione del Piano di Mandato, alle Linee di indirizzo programmatiche, alle proposte relative a DUP, PTI, PEG, alla programmazione dei lavori pubblici, procedure di gare di lavori, servizi e forniture nelle varie articolazioni procedurali ed esecutive, agli adempimenti di cui al D.Lgs. 81/2008.

Sulla scorta della esperienza maturata nel corso del 2020, la Direzione ha organizzato la propria struttura anche in funzione di eventi straordinari legati alla gestione del verde e all'emergenza Covid.

La P.O. Giuridico - Amministrativa presta attività trasversale all'intera Direzione Ambiente e rappresenta l'interfaccia con i soggetti esterni all'Amministrazione.

L'obiettivo si prefigge l'innalzamento dei livelli qualitativi dell'attività giuridica, amministrativa e contabile della Direzione, da attuarsi mediante la funzione di coordinamento e supporto anche logistico, organizzativo e di approvvigionamento.

**INDICATORI**

Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2024	Valore Atteso 2025
23T0_01	Note di interesse per il personale ricevute dalla DRU inviate al personale entro 3 gg. lavorativi dalla loro ricezione/note di interesse per il personale ricevute dalla DRU	PERFORMANCE	100%	100%	100%
23T0_02	Mensilità dell'anno con chiusura cartellini nel rispetto dei tempi richiesti da DRU/totale mensilità	PERFORMANCE	12/12	12/12	12/12
23T0_03	Mensilità dell'anno con chiusura operazioni di scarico dei dati da IRIS a SAAC (Salario accessorio) nel rispetto dei tempi indicati da DRU/totale mensilità.	PERFORMANCE	12/12	12/12	12/12
23T0_04	Trasmissione della Scheda Generale di Direzione e delle check-list per i preposti referenti di sede a PO Salute e Sicurezza nel rispetto dei tempi massimi	RISULTATO	31/03/2023	31/03/2024	31/03/2025
23T0_05	N. personale con mansione assegnata in Teseo/n. totale personale assegnato	PERFORMANCE	100%	100%	100%

**2023\_T0**
**Direzione Ambiente**

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2024</b>	<b>Valore Atteso 2025</b>
23T0_06	Rispetto dei tempi di risposta (30.06.23 e 31.12.23) al monitoraggio semestrale richiesto dal Servizio Anticorruzione sull'attuazione delle misure specifiche previste e/o di eventuali misure nuove, integrate o modificate	PERFORMANCE	100% (2/2)	100%	100%
23T0PO1_01	Atti di approvazione di progetti prodotti/atti richiesti	RISULTATO	25/25	20/20	20/20
23T0PO1_02	numero atti per affidamenti di lavori, servizi o acquisti prodotti/numero atti richiesti	RISULTATO	150/150	150/150	150/150
23T0PO1_03	Gestione acquisti con fondo economale: tempi medi di gestione delle richieste	RISULTATO	5 gg	5 gg	5 gg
23T0PO1_04	Tempi medi di istruttoria degli atti e tempi medi liquidazione fatture (giorni)	RISULTATO	7 gg	7 gg	7 gg

**2023\_T1**
**Servizio parchi giardini e aree verdi**

Direzione	<b>AMBIENTE</b>	Direttore	<b>NASTI ILARIA</b>	Classificazione	<b>DIREZIONALE</b>
Servizio	<b>SERVIZIO PARCHI GIARDINI E AREE VERDI</b>	Dirigente	<b>CANTINI CECILIA</b>	Tipologia	<b>SCHEDA SERVIZIO</b>

Collegato a

**INDIRIZZO STRATEGICO:** 2023\_IND\_STRATEG\_02 FIRENZE VERDE E ECOSOSTENIBILE

 Categoria PIAO **Altro**
**Descrizione  
dettagliata  
dell'obiettivo**

L'obiettivo comprende la gestione (programmazione, progettazione, esecuzione, rendicontazione) di tutti gli interventi relativi alla manutenzione ordinaria delle aree verdi pubbliche e scolastiche, inclusi i giardini storici, presenti nei 5 Quartieri: manutenzione e gestione ordinaria del verde verticale (inclusi i filari stradali) ed orizzontale (parchi, giardini, piazze, aiuole e spartitraffici stradali), delle attrezzature ludiche delle aree gioco, degli impianti di irrigazione, dei manufatti, degli arredi e del verde scolastico. L'obiettivo comprende inoltre:

- l'attività di verifica e monitoraggio dello stato fitosanitario degli alberi e della stabilità delle attrezzature ludiche;
- l'aggiornamento del catasto del verde (alberi, aree verdi, giochi, arredi, impianti) presenti sul territorio di competenza;
- la gestione delle segnalazioni e delle richieste di intervento;
- la gestione del procedimento relativo agli interventi su alberi privati;
- la gestione delle richieste di alterazione e occupazione suolo pubblico in presenza di verde (aree verdi, siepi o alberi)
- l'attività in economia diretta del nucleo di operatori ambientali (giardinieri e bosc
- l'attività in economia diretta del nucleo polivalente con interventi edili e di fabbro sui manufatti presenti nei giardini pubblici e scolastici;
- la realizzazione in economia diretta con il nucleo del vivaio comunale di arredi verdi nel centro storico e di addobbi floreali temporanei per le numerose iniziative di rappresentanza dell'Amministrazione.

Nell'obiettivo sono ricomprese anche le seguenti attività: pianificazione, progettazione, realizzazione (direzione lavori e coordinamento della sicurezza) e collaudo di interventi di manutenzione straordinaria degli spazi verdi, degli arredi e del patrimonio arboreo ai fini del miglioramento della qualità e della fruibilità.

Infine è prevista la partecipazione alle conferenze di servizi per l'espressione del relativo parere di competenza.

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2024</b>	<b>Valore Atteso 2025</b>
23T1_01	Tasso controllo stabilità degli alberi	PERFORMANCE	>=20%	>=20%	>=20%
23T1PO1_01	Quartiere 1 -numero sfalci dei prati nelle aree di competenza escluso aree estensive e sottobosco (130 ettari totali): numero programmati/numero effettuati	RISULTATO	7/7	5/5	5/5

**2023\_T1**
**Servizio parchi giardini e aree verdi**

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2024</b>	<b>Valore Atteso 2025</b>
23T1PO1_02	Quartiere 1 -numero interventi cesori sulle alberature (numero piante 21000) potature e/o abbattimenti: numero interventi effettuati/numero programmati	RISULTATO	600/600		
23T1PO1_03	Quartiere 1 - numero di ispezioni dei giochi per la verifica della loro integrità e sicurezza (totale 176): numero programmati/numero effettuati	RISULTATO	176/176		
23T1PO2_01	Quartiere 2 - numero sfalci dei prati nelle aree di competenza escluso aree estensive e sottobosco (72 ettari totali): numero programmati/numero effettuati.	RISULTATO	7/7		
23T1PO2_02	Quartiere 2 - numero interventi cesori sulle alberature (numero piante 14260) potature e/o abbattimenti: numero interventi effettuati/numero programmati.	RISULTATO	300/300		
23T1PO2_03	Quartiere 2 - numero di ispezioni dei giochi per la verifica della loro integrità e sicurezza (totale 266): numero programmati/numero effettuati.	RISULTATO	266/266		
23T1PO2_04	Quartiere 5 - numero sfalci dei prati nelle aree di competenza escluso aree estensive e sottobosco (150 ettari totali): numero programmati/numero effettuati.	RISULTATO	7/7		
23T1PO2_05	Quartiere 5 - numero interventi cesori sulle alberature (numero piante 17200) potature e/o abbattimenti: numero interventi effettuati/numero programmati.	RISULTATO	400/400		
23T1PO2_06	Quartiere 5 - numero di ispezioni dei giochi per la verifica della loro integrità e sicurezza (totale 437): numero programmati/numero effettuati	RISULTATO	437/437		
23T1PO3_01	Quartiere 3 - numero sfalci dei prati nelle aree di competenza escluso aree estensive e sottobosco (82 ettari totali): numero programmati/numero effettuati.	RISULTATO	7/7		
23T1PO3_02	Quartiere 3 - numero interventi cesori sulle alberature (numero piante 10.400) potature e/o abbattimenti: numero interventi effettuati/numero programmati.	RISULTATO	200/200		
23T1PO3_03	Quartiere 3 - numero di ispezioni dei giochi per la verifica della loro integrità e sicurezza (totale 189): numero programmati/numero effettuati.	RISULTATO	189/189		

**2023\_T1**
**Servizio parchi giardini e aree verdi**

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2024</b>	<b>Valore Atteso 2025</b>
23T1PO3_04	Quartiere 4 - numero sfalci dei prati nelle aree di competenza escluso aree estensive e sottobosco (158 ettari totali): numero programmati/numero effettuati.	RISULTATO	7/7		
23T1PO3_05	Quartiere 4 - numero interventi cesori sulle alberature (numero piante 16.600) potature e/o abbattimenti: numero interventi effettuati/numero programmati.	RISULTATO	400/400		
23T1PO3_06	Quartiere 4 - numero di ispezioni dei giochi per la verifica della loro integrità e sicurezza (totale 408): numero programmati/numero effettuati.	RISULTATO	399/399		
23T1_03	Numero pareri espressi per Conferenze di Servizi/pareri richiesti.	RISULTATO	4/4		
23T1_04	Numero riunioni finalizzate alla formazione e aggiornamento del personale in staff	RISULTATO	4/4		
23T1_02	Aggiornamento Carta dei Servizi e/o effettuazione almeno di una indagine di gradimento sulla soddisfazione degli utenti (interni e/o esterni)	RISULTATO	1/1		
23T1PO2_07	Attività di controllo su SCIA per abbattimento alberi privati (anche in urgenza) di enti diversi - termine di conclusione (numero di giorni)	RISULTATO	60		
23T1PO1_04	Addobbi temporanei di rappresentanza con piante del vivaio comunale_ numero di allestimenti realizzati/numero di allestimenti richiesti dall'ufficio cerimoniale	RISULTATO	200/200		
23T1PO3_07	Interventi di riparazione manufatti edili presenti nelle aree verdi eseguiti dal nucleo edile_ numero di interventi realizzati/numero di interventi richiesti	RISULTATO	110/110		
23T1_05	Compilazione Questionari ISTAT Dati ambientali nelle città - Verde urbano e Legambiente Ecosistema Urbano	RISULTATO	2/2		

2023\_T2

Servizio Sostenibilità, Valutazione Ambientale, Geologia e Bonifiche

Direzione	<b>AMBIENTE</b>	Direttore	<b>NASTI ILARIA</b>	Classificazione	<b>DIREZIONALE</b>
Servizio	<b>SERVIZIO SOSTENIBILITA' VALUTAZIONE AMBIENTALE GEOLOGICA E BONIFICHE</b>	Dirigente	<b>GUALDANI RAFFAELE</b>	Tipologia	<b>SCHEDA SERVIZIO</b>

Collegato a

**INDIRIZZO STRATEGICO:** 2023\_IND\_STRATEG\_02 FIRENZE VERDE E ECOSOSTENIBILE

Categoria PIAO **Altro**

**Obiettivo del D.U.P.**    **Operativo** 2.2.13  
2.2.17  
6.1.01

2023\_T2

**Servizio Sostenibilità, Valutazione Ambientale, Geologia e Bonifiche**

**Descrizione  
dettagliata  
dell'obiettivo**

Il Servizio Sostenibilità, Valutazione Ambientale, Geologia e Bonifiche (C.d.R. T2) della Direzione Ambiente è composto da 2 uffici, che svolgono attività piuttosto differenziate:

- P.O. Energia, Valutazione Ambientale e Bonifiche (T2PO1);
- P.O. Sviluppo Spazi Verdi Urbani (T2PO2).

Le attività della presente scheda sono quelle "ordinarie" che derivano dalle competenze assegnate.

La P.O. Energia, Valutazione Ambientale e Bonifiche è ulteriormente suddivisa in unità funzionali, a cui sono attribuite competenze esplicitate nella DD 01622 del 09.03.2023, e svolge una pluralità di attività sintetizzabili in:

- Ufficio Energia;

Verifica della completezza documentale sulle pratiche, estratte a campione, di deposito di progetti afferenti all'ufficio energia (L. 10/91, L. 248/2005, DM 37/2008), accompagnate dalle dichiarazioni dei responsabili.

Attività di supporto all'Energy Manager dell'Amministrazione Comunale.

- Ufficio Geologia e Valutazioni Ambientali (VIA e VAS);

Supporto alle altre direzioni con pareri o contributi resi nell'ambito di procedimenti anche complessi, oltre alla elaborazione del documento preliminare o del rapporto ambientale per le attività dell'amministrazione comunale.

Attività di manutenzione ordinaria dei canali artificiali di competenza comunale (Macinante, Goricina, Gualchiere di Remole e Gualchiere del Girone) e di monitoraggio e verifica delle attività di manutenzione ordinaria affidate al Consorzio di Bonifica 3 Medio Valdarno.

Attività di manutenzione ordinaria delle ciclopiste in ambito fluviale di competenza (Arno).

- Ufficio Bonifiche;

Gestione delle procedure in materia di bonifiche, derivanti dalle disposizioni del D.Lgs. 152/2006 che, per effetto della disciplina regionale, vede il Comune quale amministrazione che rilascia i provvedimenti finali in materia (previa acquisizione dei pareri resi dagli organismi competenti).

- Ufficio Tutela dell'aria e delle acque.

L'attività ordinaria relativamente alla qualità dell'aria è riferibile al monitoraggio dell'andamento che si rileva dai bollettini ARPAT ai fini della predisposizione e gestione delle azioni da intraprendere per evitare il superamento dei limiti normativi per gli inquinanti atmosferici (Ozono).

Inoltre l'ufficio cura (in taluni casi direttamente, in altri collaborando con gli uffici competenti) l'andamento delle attività correlate al PdQA, al PAESC e agli altri piani e programmi ambientali (e.g. Green City Accord, ecc.).

L'ufficio infine ordinariamente rilascia le autorizzazioni allo scarico fuori fognatura.

La P.O. Sviluppo Spazi Verdi Urbani, a cui sono attribuite competenze esplicitate nella DD 01616 del 09.03.2023, svolge le seguenti attività:

- progettazione e realizzazione degli interventi relativi al recupero e alla riqualificazione di giardini e aree verdi presenti sul territorio comunale e di tutte le co

**INDICATORI**

Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2024	Valore Atteso 2025
23T2_01	Aggiornamento della Carta dei Servizi del Servizio Sostenibilità, Valutazione Ambientale, Geologia e Bonifiche	RISULTATO	31/12/2023		

**2023\_T2**
**Servizio Sostenibilità, Valutazione Ambientale, Geologia e Bonifiche**

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2024</b>	<b>Valore Atteso 2025</b>
23T2PO1_01	Ufficio Energia. Comunicazione annuale consumi a F.I.R.E.	RISULTATO	31/05/2023	31/05/2024	31/05/2025
23T2PO1_02	Ufficio Energia. Segnalazioni VVF per eliminazione anomalie gravi e pericolosità. N° diffide e/o provvedimenti inibitori all'uso di impianti/N° di segnalazioni di intervento dei VVF	PERFORMANCE	>=90%	>=90%	>=90%
23T2PO1_03	Ufficio Energia. Verifica formale dei depositi relativi alla L. 10/91 e L. 248/05, del campione estratto pari almeno al 2% per ciascuna tipologia. Esame di tutte le pratiche sorteggiate.	RISULTATO	100%	100%	100%
23T2PO1_04	Ufficio Geologia e Valutazioni Amb. Tempo medio di rilascio pareri su pratiche edilizie a partire dalla data di ricevimento della pratica da parte della Dir. Urbanistica.	PERFORMANCE	15,00	15,00	15,00
23T2PO1_05	Ufficio Geologia e Valutazioni Amb. Efficienza attività istruttorie nelle procedure di VIA di progetti e VAS di piani e programmi di competenza comunale con elaborazione dei documenti tecnici: giorni uomo/documenti prodotti.	PERFORMANCE	31,00	31,00	
23T2PO1_06	Ufficio Geologia e Valutazione Amb. Vincolo idrogeologico: tempo medio di rilascio nulla osta per gli aspetti relativi al vincolo idrogeologico su pratiche edilizie a partire dalla data di ricevimento della pratica da parte della Dir. Urbanistica.	PERFORMANCE	30,00	30,00	30,00
23T2PO1_07	Ufficio Geologia e Valutazione Amb. Canali di competenza comunale (Macinante, Goricina, Gora Martellina e Gora di Remole): n° controlli ispettivi (report monitoraggio).	RISULTATO	12,00	12,00	12,00
23T2PO1_08	Ufficio Geologia e Valutazione Ambientale. Piste ciclabili fluviali: verifiche e controlli ispettivi su piste ciclabili, interventi manutentivi, sfalci dell'erba, ecc. n° controlli ispettivi (report di monitoraggio)	PERFORMANCE	12,00	12,00	12,00
23T2PO1_09	Ufficio Bonifiche. Gestione attività inerenti le procedure di bonifica ambientale. Tempo medio di invio dei Verbali di Conferenza di Servizi a partire dalla conclusione della CdS stessa.	PERFORMANCE	10,00	10,00	10,00

**2023\_T2**
**Servizio Sostenibilità, Valutazione Ambientale, Geologia e Bonifiche**

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2024</b>	<b>Valore Atteso 2025</b>
23T2PO1_10	Ufficio Qualità Aria e Acqua. Numero verifiche di conformità dei dati sui bollettini qualità dell'aria emessi da Arpat ai valori limite di legge dei parametri di qualità dell'aria (Ozono)	RISULTATO	75,00	75,00	75,00
23T2PO1_11	Ufficio Qualità Aria e Acqua. Autorizzazioni allo scarico fuori fognatura. Tempi rilascio dell'autorizzazione dalla definizione dell'istruttoria.	PERFORMANCE	45,00	45,00	
23T2PO2_01	Pareri tecnici espressi su interventi interessanti aree verdi. % di pareri tecnici espressi nell'ambito di procedure di CdS/pareri richiesti nell'ambito di procedure di CdS.	PERFORMANCE	100%	100%	100%
23T2PO2_02	Aggiornamento tecnico-professionale. Numero di incontri/interventi formativi finalizzati alla formazione e all'aggiornamento tecnico-professionale del personale dell'Ufficio Sviluppo Spazi Verdi Urbani.	RISULTATO	4,00	4,00	4,00

**2023\_T3**
**Servizio rifiuti igiene pubblica ambientale e del territorio**

Direzione	<b>AMBIENTE</b>	Direttore	<b>NASTI ILARIA</b>	Classificazione	<b>DIREZIONALE</b>
Servizio	<b>SERVIZIO RIFIUTI IGIENE PUBBLICA AMBIENTALE E DEL TERRITORIO</b>	Dirigente	<b>NASTI ILARIA</b>	Tipologia	<b>SCHEDA SERVIZIO</b>

Collegato a

**INDIRIZZO STRATEGICO:** 2023\_IND\_STRATEG\_02 FIRENZE VERDE E ECOSOSTENIBILE

 Categoria PIAO **Altro**

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2024</b>	<b>Valore Atteso 2025</b>
23T3PO1_01	Installazioni e modifiche stazioni radio base per telefonia mobile: gestione pratiche istruite e georeferenziate / pratiche pervenute	RISULTATO	100%	100%	
23T3PO1_02	Gestione pratiche ed esposti rumore: n° esposti e atti gestiti/n° esposti pervenuti	RISULTATO	100%	100%	
23T3PO1_03	Gestione deroghe e comunicazioni attività rumorose e georeferenziazione: pratiche istruite e georeferenziate/pratiche pervenute	RISULTATO	100%	100%	
23T3PO1_04	Gestione pratiche ed esposti in materia igienico-sanitaria: n° esposti ed atti gestiti/esposti pervenuti	RISULTATO	100%	100%	
23T3PO1_05	Svolgimento attività amministrativa, contabile e sanzionatoria: n° pratiche ricevute/n° pratiche lavorate	PERFORMANCE	100%		
23T3PO1_06	Attività controllo gestione servizio rifiuti urbani: n° giornate lavorate/interventi	PERFORMANCE	440/200	440/200	
23T3PO1_07	Gestione esposti in materia di inquinamento elettromagnetico: n° esposti e atti gestiti/n° esposti pervenuti	RISULTATO	100%	100%	
23T3PO1_08	Contenimento randagismo: accalappiamento cani randagi	RISULTATO	50	50	
23T3PO1_09	Contenimento popolazione felina: sterilizzazioni effettuate	RISULTATO	250	250	
23T3PO1_10	Cura popolazione felina: interventi veterinari	RISULTATO	200	200	
23_T3_01	Predisposizione/ aggiornamento Carta dei Servizi e/o effettuazione almeno di una indagine di gradimento sulla soddisfazione degli utenti (interni e/o esterni)	RISULTATO	SI	SI	

# PIANO INTEGRATO ATTIVITA E ORGANIZZAZIONE - SCHEDA SERVIZIO

**Parametri selezionati:**

<b>Parte corrente/Investimento</b>	Parte corrente
<b>Vista</b>	PERFORMANCE_2023 PIANO PERFORMANCE 2023
<b>Livello</b>	OBIETTIVO - SCHEDA C.d.R.
<b>Direzione</b>	Servizi tecnici

**2023\_V4**
**Servizio Belle arti e Fabbrica di Palazzo Vecchio**

Direzione	<b>SERVIZI TECNICI</b>	Direttore	<b>DREONI ALESSANDRO</b>	Classificazione	<b>DIREZIONALE</b>
Servizio	<b>BELLE ARTI E FABBRICA DI PALAZZO VECCHIO</b>	Dirigente	<b>CASELLI GIORGIO</b>	Tipologia	<b>SCHEDA SERVIZIO</b>

Collegato a

**INDIRIZZO STRATEGICO:** 2023\_IND\_STRATEG\_09 VALORE CULTURA E MEMORIA

 Categoria PIAO **Altro**
**Obiettivo Operativo** 2023 IND\_STRATEG\_9 - IL VALORE DELLA CULTURA E DELLA MEMORIA  
**del D.U.P.**
**Descrizione dettagliata dell'obiettivo**

In estrema sintesi, le principali attività delle P.O. inserite nel "SERVIZIO", si concretizzano in interventi di conservazione, restauro e recupero funzionale del patrimonio monumentale dell'Ente, comprese opere di abbattimento barriere architettoniche ed efficientamento energetico, interventi operativi contingibili ed urgenti o di protezione civile in occasione di calamità naturali.

**INDICATORI**

Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2024	Valore Atteso 2025
23V4P01_1	Progettaz. OOPP assegnate nel 2023 inserite nell'annualità 2023 del PTI 2023/25. N. prog. redatti/n. prog. assegnati	RISULTATO	5/5	5/5	5/5
23V4P01_2	Gestione OOPP assegnate in anni precedenti con previs. di chiusura nel 2023 (opere inserite nel PEG invest. in corso). N. opere chiuse nel 2023/n. opere per cui è programmata la chiusura nel 2023	RISULTATO	6/6	6/6	6/6
23V4P02_1	Progettaz. OOPP assegnate nel 2023 inserite nell'annualità 2023 del PTI 2023/25. N. prog. redatti/n. prog. assegnati	RISULTATO	7/7	7/7	7/7
23V4P02_2	Gestione OOPP assegnate in anni precedenti con previs. di chiusura nel 2023 (opere inserite nel PEG invest. in corso). N. opere chiuse nel 2023/n. opere per cui è programmata la chiusura nel 2023	RISULTATO	12/12	12/12	12/12
23V4P03_1	Progettaz. OOPP assegnate nel 2023 inserite nell'annualità 2023 del PTI 2023/25. N. prog. redatti/n. prog. assegnati	RISULTATO	6/6	6/6	6/6

**2023\_V4****Servizio Belle arti e Fabbrica di Palazzo Vecchio**

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2024</b>	<b>Valore Atteso 2025</b>
23V4P03_2	Gestione OOPP assegnate in anni precedenti con previs. di chiusura nel 2023 (opere inserite nel PEG invest. in corso). N. opere chiuse nel 2023/n. opere per cui è programmata la chiusura nel 2023	RISULTATO	3/3	3/3	3/3

**2023\_V3**
**Servizio supporto tecnico quartieri e impianti sportivi**

Direzione	<b>SERVIZI TECNICI</b>	Direttore	<b>DREONI ALESSANDRO</b>	Classificazione	<b>DIREZIONALE</b>
Servizio	<b>SUPPORTO TECNICO QUARTIERI E IMPIANTI SPORTIVI</b>	Dirigente	<b>GERONI PIETRO</b>	Tipologia	<b>SCHEDA SERVIZIO</b>

Collegato a

**INDIRIZZO STRATEGICO:** 2023\_IND\_STRATEG\_10 FIRENZE 2030 E LO SPORT

 Categoria PIAO **Altro**
**Obiettivo Operativo** 2023 IND\_STRATEG\_10 - FIRENZE 2030 E LO SPORT  
**del D.U.P.**
**Descrizione  
dettagliata  
dell'obiettivo**

In estrema sintesi, di seguito, sono declinate le principali attività delle P.O. inserite nel "SERVIZIO":

- Valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente: progettazione e realizzazione nuovi interventi; programmazione, progettazione ed esecuzione di interventi di manutenzione e realizzazione, ristrutturazione e adeguamento normativo-funzionale degli immobili di proprietà comunale (scuole, impianti sportivi, etc.), compreso interventi di abbattimento barriere architettoniche, efficientamento energetico, ianti del patrimonio dell'ente, interventi operativi contingibili ed urgenti o di protezione civile in occasione di calamità naturali.

**INDICATORI**

Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2024	Valore Atteso 2025
23V3P01_1	Progettaz. OOPP assegnate nel 2023 inserite nell'annualità 2023 del PTI 2023/25. N. prog. redatti/n. prog. assegnati	RISULTATO	10/10	10/10	10/10
23V3P01_2	Gestione OOPP assegnate in anni precedenti con previs. di chiusura nel 2023 (opere inserite nel PEG invest. in corso). N. opere chiuse nel 2023/n. opere per cui è programmata la chiusura nel 2023	RISULTATO	8/8	8/8	8/8
23V3P02_1	Progettaz. OOPP assegnate nel 2023 inserite nell'annualità 2023 del PTI 2023/25. N. prog. redatti/n. prog. assegnati	RISULTATO	4/4	4/4	4/4
23V3P02_	Gestione OOPP assegnate in anni precedenti con previs. di chiusura nel 2023 (opere inserite nel PEG invest. in corso). N. opere chiuse nel 2023/n. opere per cui è programmata la chiusura nel 2023	RISULTATO	6/6	6/6	6/6

**2023\_V3**
**Servizio supporto tecnico quartieri e impianti sportivi**

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2024</b>	<b>Valore Atteso 2025</b>
23V3P03_1	Progettaz. OOPP assegnate nel 2023 inserite nell'annualità 2023 del PTI 2023/25. N. prog. redatti/n. prog. assegnati	RISULTATO	4/4	4/4	4/4
23V3P03_2	Gestione OOPP assegnate in anni precedenti con previs. di chiusura nel 2023 (opere inserite nel PEG invest. in corso). N. opere chiuse nel 2023/n. opere per cui è programmata la chiusura nel 2023	RISULTATO	5/5	5/5	5/5
23V3P04_1	Progettaz. OOPP assegnate nel 2023 inserite nell'annualità 2023 del PTI 2023/25. N. prog. redatti/n. prog. assegnati	RISULTATO	6/6	6/6	6/6
23V3P04_2	Gestione OOPP assegnate in anni precedenti con previs. di chiusura nel 2023 (opere inserite nel PEG invest. in corso). N. opere chiuse nel 2023/n. opere per cui è programmata la chiusura nel 2023	RISULTATO	4/4	4/4	4/4
23V3P05_1	Progettaz. OOPP assegnate nel 2023 inserite nell'annualità 2023 del PTI 2023/25. N. prog. redatti/n. prog. assegnati	RISULTATO	3/3	3/3	3/3
23V3P05_2	Gestione OOPP assegnate in anni precedenti con previs. di chiusura nel 2023 (opere inserite nel PEG invest. in corso). N. opere chiuse nel 2023/n. opere per cui è programmata la chiusura nel 2023	RISULTATO	6/6	6/6	6/6

**2023\_V0**
**Direzione Servizi Tecnici**

Direzione	<b>SERVIZI TECNICI</b>	Direttore	<b>DREONI ALESSANDRO</b>	Classificazione	<b>DIREZIONALE</b>
Servizio	<b>DIREZIONE SERVIZI TECNICI</b>	Dirigente	<b>DREONI ALESSANDRO</b>	Tipologia	<b>SCHEDA SERVIZIO</b>

Collegato a

**INDIRIZZO STRATEGICO:** 2023\_IND\_STRATEG\_13 BUONA AMMINISTR. E QUARTIERI

 Categoria PIAO **Altro**
**Obiettivo Operativo** 2023 IND\_STRATEG\_13 - BUONA AMMINISTR. E QUARTIERI  
**del D.U.P.**
**Descrizione  
dettagliata  
dell'obiettivo**

In estrema sintesi, di seguito, sono declinate le principali attività delle P.O. inserite nella "Direzione":

P.O. tecnica:

- Valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente: interventi di bonifica amianto, abbattimento barriere architettoniche e altri interventi di manutenzione-messa in sicurezza (progettazioni ed esecuzioni);
- Logistica e servizi di supporto: allestimento seggi e propaganda elettorale;
- Protezione civile: interventi operativi contingibili ed urgenti o di protezione civile in occasione di calamità naturali;
- Controllo del territorio, decoro urbano e sicurezza urbana: esecuzione di ordinanze di demolizione coattiva;

P.O. Amministrative: attività amministrativa di supporto a quella tecnica finalizzata a:

- Gestione risorse e finanziamenti esterni - programmazione - incarichi professionali esterni;
- Atti amministrativi e procedure di gara;
- Contratti e gestione del personale.

Indicatori su attività trasversali e comuni che riguardano:

- attività svolte dalle segreterie del personale;
- attività svolte per la gestione della sicurezza sul lavoro;
- attività inerenti la prevenzione corruzione

**INDICATORI**

Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2024	Valore Atteso 2025
23V0P01_01	Progettaz.OOPP assegnate nel 2023 inserite nell'annualità 2023 del PTI 2023/25 N.prog.redatti/n.prog. assegnati	RISULTATO	4/4	4/4	4/4

**2023\_V0**
**Direzione Servizi Tecnici**

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2024</b>	<b>Valore Atteso 2025</b>
23V0P01_02	Gestione OOPP assegnate in anni precedenti con previs. di chiusura nel 2023 (opere inserite nel PEG invest.in corso). N.opere chiuse nel 2023/n. opere per cui è programmata la chiusura nel 2023	RISULTATO	4/4	4/4	4/4
23V0P02_01	gestione incarichi esterni - N. incarichi conferiti all'esterno /n. incarichi previsti	RISULTATO	70/70	70/70	70/70
23V0P02_02	gestione risorse -riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi di parte corrente e straordinaria - n. impegni analizzati/n. impegni in essere della direzione al 31.12.22	RISULTATO	3200/3200	3200/3200	3200/3200
23V0P02_03	Gestione delle risorse di parte corrente - N. richieste di variazione poste in essere / N. variazioni che si rendono necessarie	PERFORMANCE	100%	100%	100%
23V0P02_04	Gestione delle risorse di parte straordinaria - N. richieste di variazione poste in essere / N. variazioni che si rendono necessarie	PERFORMANCE	100%	100%	100%
23V0P03_01	Istruttoria atti: delibere, DD a contrarre, aff. impegno e liq, subappalti ecc. Numero atti redatti/numero atti previsti nel 2023	RISULTATO	1850/1850	1850/1850	1850/1850
23V0P03_02	Predisposizione e svolgimento indagini mercato, procedure concorrenziali su START. Numero procedure espletate/numero procedure previste nel 2023	RISULTATO	30/30	30/30	30/30
23V0P03_03	Predisposizione attestazioni dei servizi svolti e dei CEL a seguito di istanze presentate da operatori economici. Numero attestazioni e CEL rilasciati/Numero istanze effettuate nel 2023	RISULTATO	40/40	40/40	40/40
23V0P04_01	Attività contrattuale espletata direttamente dalla direzione - n.contratti effettuati nel 2023/n.contratti previsti nel 2023	RISULTATO	220/220	220/220	220/220
23V0P04_02	Ordini di acquisto sul GROW. N. ordinativi di acquisto effettuati nel 2023/n. ordinativi di acquisto previsti nel 2023	RISULTATO	70/70	70/70	70/70
23V0P03_3	Acquisti sul fondo cassa economale. N.acquisti effettuati nel 2023/n. acquisti previsti nel 2023	RISULTATO	80/80	80/80	80/80
23V0_01	Personale: note di interesse per il personale ricevute dalla DRU inviate al personale entro 3 gg. lavorativi dalla loro ricezione / note di interesse per il personale ricevute dalla DRU	RISULTATO	100%	100%	100%

**2023\_V0**
**Direzione Servizi Tecnici**

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2024</b>	<b>Valore Atteso 2025</b>
23V0_02	Personale: mensilità dell'anno con chiusura cartellini nel rispetto dei tempi richiesti da DRU / totale mensilità	RISULTATO	12/12	12/12	12/12
23V0_03	Personale: mensilità dell'anno con chiusura operazioni di scarico dei dati da IRIS a SAAC (Salario accessorio) nel rispetto dei tempi indicati da DRU / totale mensilità.	RISULTATO	12/12	12/12	12/12
23V0_04	SGSL - Monitoraggio di primo livello: trasmissione della Scheda Generale di Direzione e delle check-list per i preposti referenti di sede a PO Salute e Sicurezza nel rispetto dei tempi massimi	RISULTATO	31/03/2023	31/03/2025	31/03/2024
23V0_05	SGSL - Popolamento dati in applicativo Teseo per adempimenti su fabbisogno formativo e sorveglianza sanitaria: n. personale con mansione assegnata in Teseo / n. totale personale assegnato	RISULTATO	100%	100%	100%
23V0_06	Rispetto dei tempi di risposta (30.06.23 e 31.12.23) al monitoraggio semestrale richiesto dal Servizio Anticorruzione sull'attuazione delle misure specifiche previste e/o di eventuali misure nuove, integrate o modificate	RISULTATO	100% (2/2)	100% (2/2)	100% (2/2)

**2023\_V2**
**Servizio Gestione e Manutenzione**

Direzione	<b>SERVIZI TECNICI</b>	Direttore	<b>DREONI ALESSANDRO</b>	Classificazione	<b>DIREZIONALE</b>
Servizio	<b>GESTIONE E MANUTENZIONE</b>	Dirigente	<b>CIONI FILIPPO</b>	Tipologia	<b>SCHEDA SERVIZIO</b>

Collegato a

**INDIRIZZO STRATEGICO:** 2023\_IND\_STRATEG\_13 BUONA AMMINISTR. E QUARTIERI

 Categoria PIAO **Altro**
**Obiettivo Operativo** 2023 IND\_STRATEG\_13 - BUONA AMMINISTR. E QUARTIERI  
**del D.U.P.**
**Descrizione  
dettagliata  
dell'obiettivo**

 In estrema sintesi, di seguito, sono declinate le principali attività delle P.O. inserite nel "SERVIZIO":  
 per tutte le P.O.:

- Valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente: progettazione e realizzazione nuovi interventi; programmazione, progettazione ed esecuzione di interventi di manutenzione e realizzazione (edile ed impiantistica), ristrutturazione e adeguamento normativo-funzionale degli immobili di proprietà comunale (scuole, impianti sportivi, cimiteri, mercati, uffici etc.); abbattimento barriere architettoniche in immobili di proprietà comunale; efficientamento energetico edifici e impianti del patrimonio dell'ente; interventi operativi contingibili ed urgenti o di protezione civile in occasione di calamità naturali;
- inoltre, per la P.O. "Impianti elettrici, speciali e altri sistemi telematici e videosorveglianza", anche le seg. attività:
- sviluppo sistemi di videosorveglianza, gestione e razionalizzazione delle utenze comunali, gestione dei sistemi di telefonia.

**INDICATORI**

Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2024	Valore Atteso 2025
23V2P01_1	Progettaz. OOPP assegnate nel 2023 inserite nell'annualità 2023 del PTI 2023/25. N. prog. redatti/n. prog. assegnati	RISULTATO	2/2	2/2	2/2
23V2P01_2	Gestione OOPP assegnate in anni precedenti con previs. di chiusura nel 2023 (opere inserite nel PEG invest. in corso). N. opere chiuse nel 2023/n. opere per cui è programmata la chiusura nel 2023.	RISULTATO	4/4	4/4	4/4
23V2P02_1	Progettaz. OOPP assegnate nel 2023 inserite nell'annualità 2023 del PTI 2023/25. N. prog. redatti/n. prog. assegnati	RISULTATO	8/8	8/8	8/8

**2023\_V2**
**Servizio Gestione e Manutenzione**

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2024</b>	<b>Valore Atteso 2025</b>
23V2P02_2	Gestione OOPP assegnate in anni precedenti con previs. di chiusura nel 2023 (opere inserite nel PEG invest. in corso). N. opere chiuse nel 2023/n. opere per cui è programmata la chiusura nel 2023.	RISULTATO	10/10	10/10	10/10
23V2P03_1	Progettaz. OOPP assegnate nel 2023 inserite nell'annualità 2023 del PTI 2023/25. N. prog. redatti/n. prog. assegnati	RISULTATO	13/13	13/13	13/13
23V2P03_2	Gestione OOPP assegnate in anni precedenti con previs. di chiusura nel 2023 (opere inserite nel PEG invest. in corso). N. opere chiuse nel 2023/n. opere per cui è programmata la chiusura nel 2023	RISULTATO	8/8	8/8	8/8
23V2P04_1	Progettaz. OOPP assegnate nel 2023 inserite nell'annualità 2023 del PTI 2023/25. N. prog. redatti/n. prog. assegnati	RISULTATO	6/6	6/6	6/6
23V2P04_2	Gestione OOPP assegnate in anni precedenti con previs. di chiusura nel 2023 (opere inserite nel PEG invest. in corso). N. opere chiuse nel 2023/n. opere per cui è programmata la chiusura nel 2023	RISULTATO	7/7	7/7	7/7
23V2P05_1	Progettaz. OOPP assegnate nel 2023 inserite nell'annualità 2023 del PTI 2023/25. N. prog. redatti/n. prog. assegnati	RISULTATO	6/6	6/6	6/6
23V2P05_2	Gestione OOPP assegnate in anni precedenti con previs. di chiusura nel 2023 (opere inserite nel PEG invest. in corso). N. opere chiuse nel 2023/n. opere per cui è programmata la chiusura nel 2023	RISULTATO	16/16	16/16	16/16