



PIAO 2025-2027

SCHEDE SERVIZIO

INDICE

PAG.

SCHEDA SERVIZIO

1 – Direzione Ufficio del Sindaco	3
2 – Struttura Autonoma del Consiglio Comunale	9
4 – Ufficio Segreteria Generale e Affari Istituzionali	12
5 – Direzione Generale	16
7 – Direzione Servizi Territoriali e Protezione Civile	20
8 – Direzione Gare e Appalti	28
9 – Direzione Sistema Tramviario Metropolitano	34
A – Direzione Advocatura	44
B – Direzione Risorse Umane	47
C – Direzione Sistemi Informativi	54
E – Direzione Risorse Finanziarie	62
G – Direzione Infrastrutture di Viabilità e Mobilità	71
I – Direzione Istruzione	81
J – Ufficio Speciale Attuazione Grandi Progetti	91
K – Ufficio Speciale Abitare e Housing	92
L – Direzione Cultura e Sport	98
N – Direzione Servizi Sociali	109
P – Direzione Patrimonio Immobiliare	115
Q – Direzione Attività Economiche e Turismo	123
R – Direzione Corpo Polizia Municipale	129
S – Direzione Urbanistica	136
T – Direzione Ambiente	143
V – Direzione Servizi Tecnici	152
X – Direzione Supporto Amministrativo Direzioni Tecniche	160
Y – Direzione Società Partecipate, Associazioni, Fondazioni e altri Organismi in Controllo Pubblico	164
0 – Segretario Generale	166

2025_1A
Direzione Ufficio del Sindaco

Direzione	UFFICIO DEL SINDACO	Direttore	ACHILLI MASSIMO	Classificazione	DIREZIONALE
Servizio	UFFICIO DEL SINDACO	Dirigente	ACHILLI MASSIMO	Tipologia	SCHEDA SERVIZIO

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

La Direzione svolge funzioni di supporto al Sindaco e agli assessori attraverso gli uffici previsti a tale scopo dal Regolamento di organizzazione dell'Ente: Ufficio di Gabinetto, Ufficio Portavoce del Sindaco e ufficio stampa, Ufficio Segreteria del Sindaco e degli Assessori e supporto alle Relazioni Internazionali.

Attraverso detti uffici vengono tenuti i rapporti con gli organi di informazione, svolte le attività redazionali di comunicati stampa, curati i social del Comune, coordinate le segreterie del sindaco e degli assessori, tenute le relazioni internazionali nonché gestita l'accoglienza delle delegazioni straniere e più in generale curate le relazioni internazionali, istruite le interrogazioni e le domande di attualità, definito il programma delle missioni istituzionali, valutata la concessione dei patrocini.

Dal punto di vista più strettamente amministrativo la Direzione cura: l'attività di protocollazione della posta interna ed esterna di competenza della Direzione; la gestione dell'accesso agli atti e delle interrogazioni di competenza della Direzione, la concessione del patrocinio del Comune.

Organizza e gestisce il Cerimoniale del Comune nell'ambito di iniziative ed eventi istituzionali o finalizzati alla promozione e valorizzazione della Città.

Attraverso l'Ufficio Comunicazione, la Direzione presidia e sviluppa l'attività di comunicazione istituzionale dell'Ente. Coordina il sistema integrato di comunicazione del Comune avendo cura che sia conservata e ancor più sviluppata un'immagine definita ed identitaria dell'Ente, e che la comunicazione sia veicolata sui canali più adatti ed espressa con un linguaggio comprensibile ed efficace per la cittadinanza.

Progetta e gestisce campagne di comunicazione per l'Amministrazione, anche 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 le schede dei servizi 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.

Gestisce gli impianti e gli spazi pubblicitari per la comunicazione istituzionale presenti in Città.

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

Progetta, realizza e aggiorna contenuti, prodotti e strumenti per la comunicazione sui fondi europei, in particolare quelli legati al programma nazionale "Metro Plus 2021-2027" FESR/FSE PLUS.

Presidia la corretta esecuzione del contratto di affidamento del servizio di tipografia dell'Ente.

Svolge le attività amministrative a supporto della comunicazione istituzionale.

2025_1A
Direzione Ufficio del Sindaco

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
251A_01	Perfezionamento delle istruttorie relative a richiesta di patrocinio: n. di istruttorie complete/n. di richieste pervenute	RISULTATO	100%	100%	100%
251A_02	Risposte ad interrogazioni, question time e richieste di accesso agli atti di competenza: n. risposte/n. richieste	RISULTATO	100%	100%	100%
251A_03	Numero di conferenze stampa organizzate con la presenza della Sindaca o di assessori:	RISULTATO	70,00	70,00	70,00
251A_04	Numero di cerimonie istituzionali nelle quali opera il cerimoniale della Sindaca e degli Assessori:	RISULTATO	100,00	100,00	100,00
251A_05	Numero di città coinvolte in attività di relazione internazionale:	RISULTATO	10,00	10,00	10,00
251A_06	Sistema Gestione Sicurezza Lavoro: 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	28/02/2025		
251A_07	Sistema Gestione Sicurezza Lavoro: N. personale con mansione assegnata in Teseo/ N. totale personale assegnato.	RISULTATO	100%		
251A_08	Prevenzione Corruzione: Rispetto dei tempi di risposta (30.07.25 e 31.12.25) al monitoraggio richiesto dalla Segreteria Generale e Affari Istituzionali sull'attuazione delle misure specifiche previste e/o di eventuali misure nuove, integrate o modificate.	RISULTATO	100% (2/2)		
251AEQ1_01	COMUNICAZIONE: Verifiche utilizzo del marchio Comune di Firenze: n.ro richieste evase/n.ro richieste pervenute (dato numerico a consuntivo)	RISULTATO	100%	100%	100%
251AEQ1_02	COMUNICAZIONE: contenuti redazionali originali pubblicati destinati ai siti e ai social istituzionali	RISULTATO	1.200,00	1.200,00	1.200,00
251AEQ1_03	COMUNICAZIONE: prodotti di comunicazione (inviti, volantini, presentazioni e infografiche)	RISULTATO	220,00	220,00	220,00
251AEQ1_04	COMUNICAZIONE: gestione piani mezzi per sistema outdoor (per iniziative direttamente organizzati dal Comune che quelli patrocinati/sostenuti dal Comune): n.ro richieste evase/n.ro richieste pervenute (dato numerico a consuntivo)	RISULTATO	100%	100%	100%

2025_1A

Direzione Ufficio del Sindaco

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
251AEQ1_05	COMUNICAZIONE: gestione delle richieste di informazioni e segnalazioni pervenute tramite i social media Città di Firenze: n.ro richieste evase/n.ro richieste pervenute (dato numerico a consuntivo)	RISULTATO	95%	95%	95%
251AEQ1_06	COMUNICAZIONE: formazione redattori su sezione amministrazione trasparente, siti tematici e schede servizio	RISULTATO	20,00	20,00	20,00
251AEQ1_07	COMUNICAZIONE: controllo e gestione della corretta evasione degli ordini di stampa: ordini inseriti/ordini evasi	RISULTATO	90%	90%	90%
251AEQ1_08	COMUNICAZIONE: campagne di comunicazione istituzionali	RISULTATO	7,00	7,00	7,00
251AEQ2_01	Monitoraggio degli atti alla firma della Sindaca (decreti Sindacali, deliberazioni di Giunta; altri atti) e controllo e gestione dell'iter degli stessi atti: numero di atti monitorati/gestiti	RISULTATO	50,00		

2025_1Q
Servizio Amministrativo e Quartieri

Direzione	UFFICIO DEL SINDACO	Direttore	ACHILLI MASSIMO	Classificazione	DIREZIONALE
Servizio	SERVIZIO AMMINISTRATIVO E QUARTIERI	Dirigente	CAPANTINI MASSIMO	Tipologia	SCHEDA SERVIZIO

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

Il Servizio sovrintende alle attività amministrative della Direzione, principalmente secondo le competenze della E.Q. Affari Generali e Supporto Amministrativo Direzionale e delle cinque EE.QQ. 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 per la correttezza e fluidità dei rapporti con gli organi politici dei Quartieri e l'attività gestionale delle Direzioni stesse; fornire il necessario supporto alle/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 di cui alla L. 150/2000 che consiste anche 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 E.Q. Affari Generali, fornisce supporto amministrativo trasversale all'attività di presidio sullo svolgimento delle funzioni dei vari Uffici, ivi inclusi quelli di diretta collaborazione ("art. 90"), in particolare su alcuni obiettivi e relative procedure amministrative (es. adeguamento atti tipo per procedure di appalto, razionalizzazione di acquisti per beni/servizi) di interesse strategico per l'Amministrazione; gestisce le missioni istituzionali della Sindaca e degli Amministratori, supporta il Direttore nella gestione del personale della Direzione; cura il procedimento per le nomine/designazioni, di competenza diretta della Sindaca, dei rappresentanti del Comune negli organi di enti, aziende, istituzioni, nonché la predisposizione di deleghe sindacali per la partecipazione alle sedute degli organi di enti partecipati dal Comune e, in raccordo con le segreterie degli amministratori, assiste la Direzione in caso di ricorsi (per la predisposizione di memorie difensive), accessi agli atti, interrogazioni, ecc.

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
251QEQ0_01	Missioni istituzionali supportate: n. missioni di Sindaco e Assessori istruite e gestite/n. missioni effettuate	RISULTATO	100%	100%	100%
251QEQ0_02	Istruttorie relative alle candidature negli avvisi pubblici per nomine/designazioni ex art. 50, c. 8 TUEL. Esautività dell'attività istruttoria: n. di istruttorie completate/n. di candidature di interesse per la Sindaca	RISULTATO	100%	100%	100%
251Q_01	Erogazione questionario "customer satisfaction"	RISULTATO	1,00	1,00	1,00

2025_1Q
Servizio Amministrativo e Quartieri

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
251QEQ1_01	Presidio organizzativo delle sedute dei Consigli, Commissioni e Collegi del Quartiere 1.	RISULTATO	100%	100%	100%
251QEQ2_01	Presidio organizzativo delle sedute dei Consigli, Commissioni e Collegi del Quartiere 2.	RISULTATO	100%	100%	100%
251QEQ3_01	Presidio organizzativo delle sedute dei Consigli, Commissioni e Collegi del Quartiere 3.	RISULTATO	100%	100%	100%
251QEQ4_01	Presidio organizzativo delle sedute dei Consigli, Commissioni e Collegi del Quartiere 4.	RISULTATO	100%	100%)	100%
251QEQ5_01	Presidio organizzativo delle sedute dei Consigli, Commissioni e Collegi del Quartiere 5.	RISULTATO	100%	100%	100%
251QEQ0_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%	100%	100%
251Q_02	numero di consegne (per rinnovo o nuovo rilascio) di tesserini venatori su numero di richieste presso gli sportelli al cittadino (in collaborazione con Regione Toscana e associazioni venatore)	RISULTATO	100%	100%	100%
241Q_03	Perfezionamento delle istruttorie relative a richiesta di patrocinio: n. di istruttorie complete/n. di richieste pervenute.	RISULTATO	100%	100%	100%
251Q_04	Rispetto del tempo massimo di 2 giorni lavorativi per la presa in carico su applicativo Getico delle segnalazioni ricevute.	PERFORMANCE	100%	2	2
251Q_05	monitoraggio ed eventuale aggiornamento della Carta dei Servizi	RISULTATO	si	si	si
251Q_06	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
251QEQ0_04	Adeguamento atti tipo per appalti (inclusi clausola whistleblowing e modelli per procedure negoziate)	RISULTATO	30/06/2025		

2025_1Q

Servizio Amministrativo e Quartieri

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
251QEQ0_05	Miglioramento modulistica degli avvisi nomine/designazioni sindacali (dichiarazioni guidate su art. 4, comma 1, lett. e) ed f) Reg.; dichiarazione su art. 20 D.Lgs. n. 39/2013)	RISULTATO	30/04/2025		
251QEQ0_06	Razionalizzazione acquisti per beni ricorrenti di rappresentanza (es. Chiavi della Città e Giglio d'Oro)	RISULTATO	1,00		
251QEQ0_07	Invio almeno 2 volte all'anno alla Sindaca di prospetti sulle scadenze degli organi/membri designati/nominati in rappresentanza del Comune di Firenze in enti partecipati ai sensi dell'art. 50, c. 8 del TUEL	RISULTATO	2,00	2,00	2,00

2025_2A
Struttura Autonoma del Consiglio Comunale

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

 Categoria PIAO **Altro**
**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 tra cui eventi istituzionali e consiglio dei ragazzi. 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.

Con la consiliatura 2024/2029 tutte le attività (consiglio e commissioni) sono tornate in presenza tranne la conferenza dei capigruppo

INDICATORI

Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
252A_01	TEMPO DI REDAZIONE ATTI DALLA RICHIESTA DEI CONSIGLIERI	PERFORMANCE	<5 giorni	<5 giorni	<5 giorni
252A_02	SEGRETERIA COLLEGIO REVISORI DEI CONTI: NUMERO PARERI TRATTATI/ NUMERO PARERI RILASCIATI	RISULTATO	100%	100%	100%
252A_03	Segreteria del Collegio Revisori dei Conti: Nr rendiconti elaborati/nr. rendiconti pervenuti dalle direzioni	RISULTATO	100%	100%	100%
252A_04	CONFERENZA DEI CAPIGRUPPO: NR VERBALI REDATTI / NR SEDUTE SVOLTE	RISULTATO	100%	100%	100%
252A_05	CONFERENZA CAPIGRUPPO: NR. QUESTION TIME LAVORATI / NR. QUESTION TIME PRESENTATI DAI CONSIGLIERI	RISULTATO	400/400	400/400	400/400
252A_06	EVENTI ISTITUZIONALI ORGANIZZATI E GESTITI DALLA SEGRETERIA DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO COMUNALE	RISULTATO	32	32	32

2025_2A
Struttura Autonoma del Consiglio Comunale

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
252A_07	Tempistiche di pagamento competenze dei Revisori dei conti dalla ricezione della fattura	PERFORMANCE	<10 giorni	<10 giorni	<10 giorni
252A_08	Consigli dei ragazzi organizzati dalla Presidenza del Consiglio Comunale	RISULTATO	24	24	24
252AEQ1_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%
252AEQ1_02	PARTECIPAZIONE E SUPPORTO ALLE SEDUTE DEL CONSIGLIO COMUNALE : SEDUTE SUPPORTATE / SEDUTE COMPLESSIVE.	RISULTATO	100%	100%	100%
252AEQ1_03	NR DI VERBALI DI COMMISSIONE PUBBLICATI IN RETE CIVICA / NR VERBALI APPROVATI	RISULTATO	100%	100%	100%
252AEQ1_04	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
252AEQ1_05	NUMERO DI ATTI ISTRUITI / NR DI ATTI DI INIZIATIVA DEI CONSIGLIERI PROPOSTI	RISULTATO	1320/1320	100%	100%
252AEQ1_06	DELIBERE CON EMENDAMENTI. NR. EMENDAMENTI ISTRUITI E VOTATI IN CONSIGLIO / NR. NUMERO DI EMENDAMENTI PRESENTATI	RISULTATO	100%	100%	100%
252AEQ1_07	NR SEDUTE DEL CONSIGLIO COMUNALE TRASMESSE IN STREAMING / NR. SEDUTE SVOLTE	RISULTATO	100%	100%	100%
252AEQ1_08	Rispetto dei tempi massimi di 72 ore dalla convocazione del consiglio comunale per la pubblicazione dell'ODL in rete civica: odl pubblicati nei tempi/ODL complessivi	PERFORMANCE	44/44	44/44	44/44
252AEQ1_09	Tempistiche di resoconto per pagamento dei gettoni ai Consiglieri Comunali: resoconti trasmessi nel rispetto dei tempi di invio richiesti dalla DRU/resoconti totali	PERFORMANCE	12/12		
252AEQ1_10	SISTEMA GESTIONE SICUREZZA LAVORO: 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	28/02/2025		

2025_2A

Struttura Autonoma del Consiglio Comunale

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
252AEQ1_11	SISTEMA GESTIONE SICUREZZA LAVORO: N. personale con mansione assegnata in Teseo/N. totale personale assegnato.	RISULTATO	100%		
252AEQ1_12	PREVENZIONE CORRUZIONE: Rispetto dei tempi di risposta (30.07.25 e 31.12.25) al monitoraggio richiesto dalla Segreteria Generale e Affari Istituzionali sull'attuazione delle misure specifiche previste e/o di eventuali misure nuove, integrate o modificate.	RISULTATO	100% (2/2)		

2025_4A
Direzione Segreteria Generale e Affari Istituzionali

Direzione	UFFICIO SEGRETERIA GENERALE E AFFARI ISTITUZIONALI	Direttore	FARSI GABRIELLA	Classificazione	DIREZIONALE
Servizio	UFF.SEG.GEN.AFF.ISTITUZIONALI	Dirigente	FARSI GABRIELLA	Tipologia	SCHEDA SERVIZIO

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

Il Direttore concentra la propria attività nel monitoraggio, pianificazione e coordinamento delle attività di competenza, in particolare in quelle: di supporto al RPCT (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; istruttoria degli atti sottoposti a controllo successivo di regolarità amministrativa di cui all'art.147 bis del Dlgs. 267/2000, con riferimento agli atti emessi nel corso dell'anno di riferimento e con cadenza trimestrale; pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio ponendo particolare cura nell'individuazione degli aspetti che contrastano con la tutela della Privacy; gestione degli archivi cartacei degli atti dell'Amministrazione (dal 1973 ad oggi) e delle conseguenti richieste di accesso civico generalizzato; corretta gestione degli adempimenti di competenza della Segreteria Generale in materia elettorale. 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 documentali 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) degli atti immobiliari e convenzioni.

Gestione adempimenti conseguenti la stipula dei contratti di locazione e concessioni.

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
254AEQ3_01	CONTRATTI immobiliari stipulati	RISULTATO	20	30	30
254AEQ1_01	Istruttoria proposte di deliberazione:delibere esaminate/delibere pervenute	RISULTATO	600/600	600/600	600/600
254AEQ3_02	CONTRATTI di APPALTO stipulati rispetto a quelli richiesti dagli uffici	RISULTATO	100/100	100/100	100/100
254AEQ1_02	Tempi di risposta alle richieste di pareri in materia di privacy e accesso	PERFORMANCE	=<7gg	=< 7gg	=< 7gg

2025_4A
Direzione Segreteria Generale e Affari Istituzionali

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
254AEQ3_03	Tempi medi per registrazione/trascrizione atti pubblici amministrativi (appalti e atti immobiliari) rispetto ai 30 giorni di legge (somma totale dei tempi/n. contratti)	PERFORMANCE	<=15 giorni	<=15 giorni	<=15 giorni
254AEQ1_03	Seduta di Giunta: tempi medi redazione del verbale	PERFORMANCE	=<7gg	=< 7gg	=< 7gg
254AEQ1_04	Gestione segnalazioni helpdesk sigedo: segnalazioni gestite/segnalazioni pervenute	RISULTATO	100%	100%	100%
254AEQ1_05	Svolgimento on line sedute di Giunta su convocazione giunta in modalità a distanza	RISULTATO	100%	100%	100%
254AEQ3_04	Tempi medi di stipula dei contratti di appalto - sopra soglia - 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
254AEQ3_05	Tempi medi di stipula dei contratti di appalto - sotto soglia - dalla determina di aggiudicazione definitiva efficace e comunque dall'invio del materiale necessario: documentazione amministrativa, Duvri e antimafia	PERFORMANCE	<=30 giorni	<=30 giorni	<=30 giorni
244AEQ3_09	Atti di liquidazione imposte (Agenzia Entrate, Conservatoria dei Registri Immobiliari): atti di liquidazione / atti richiesti	RISULTATO	100/100	100/100	100/100
244AEQ3_06	Numero operazioni effettuate tramite fondo economale del Segretario	RISULTATO	>40	>40	>40
244AEQ3_07	Soluzione di quesiti complessi in materia tributaria/quesiti richiesti	RISULTATO	100/100	100/100	100/100
244AEQ3_08	Registrazione dei CONTRATTI richiesti dalla DIREZIONE PATRIMONIO (concessioni, locazioni) nei termini di legge: contratti registrati nei 30 giorni/contratti richiesti	PERFORMANCE	100/100	100/100	100/100
244AEQ2_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
244AEQ2_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

2025_4A
Direzione Segreteria Generale e Affari Istituzionali

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
244AEQ2_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
244AEQ2_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
244AEQ2_05	CASA COMUNALE: scarto degli atti depositati: faldoni scartati/faldoni da scartare	RISULTATO	100/100	100/100	100/100
244A_01	SISTEMA GESTIONE SICUREZZA LAVORO: 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	28/02/2025		
244A_02	SISTEMA GESTIONE SICUREZZA LAVORO: N. personale con mansione assegnata in Teseo/n. totale personale assegnato	RISULTATO	100%		
244A_03	PREVENZIONE CORRUZIONE: Rispetto dei tempi di risposta (30.07.25 e 31.12.25) al monitoraggio richiesto dalla Segreteria Generale e Affari Istituzionali sull'attuazione delle misure specifiche previste e/o di eventuali misure nuove, integrate o modificate.	RISULTATO	100% (2/2)		
244GEQ1_01	Controllo successivo di regolarità amministrativa: predisposizione dei referti relativi agli esiti delle istruttorie per le singole Direzioni	RISULTATO	3,00	3,00	3,00
244GEQ1_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
244GEQ1_03	Richieste riguardanti informazioni e copie di provvedimenti amministrativi archiviati dal 1973 ad oggi con i relativi allegati: n.atti rilasciati/n.atti richiesti	RISULTATO	50/50	50/50	50/50
244GEQ1_04	Richieste di copie di provvedimenti amministrativi archiviati dal 1973 ad oggi: rispetto del tempo medio di risposta (7 giorni)	PERFORMANCE	< o pari a 7 giorni	< o pari a 7 giorni	< o pari a 7 giorni
244GEQ1_05	Predisposizione relazione del responsabile della trasparenza riguardo all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione dell'anno precedente	RISULTATO	1,00	1,00	1,00

2025_4A**Direzione Segreteria Generale e Affari Istituzionali**

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
244GEQ1_06	Adempimenti elettorali per referendum ed elezioni regionali 2025 - ricevimento nomine rappresentanti di lista di partiti e/o movimenti politici presso i seggi elettorali: nomine gestite/nomine presentate	RISULTATO	100/100	720/720	720/720

2025_5A
Direzione Generale

Direzione	GENERALE	Direttore	BARTOLI LUCIA	Classificazione	DIREZIONALE
Servizio	DIREZIONE GENERALE	Dirigente	BARTOLI LUCIA	Tipologia	SCHEDA SERVIZIO

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

L'obiettivo ha ad oggetto le principali attività a supporto della Direttrice Generale svolte con il personale in staff e con le E.Q. ad essa afferenti.

Le attività di alto supporto giuridico e di supporto amministrativo alla DG concernono:

- supporto giuridico specialistico, costante approfondimento giuridico, redazione di relazioni, note, pareri istruttori;
- supporto alla programmazione strategica; valutazioni propedeutiche all'adozione di scelte strategiche da parte dell'Ente; conseguimento programma di mandato e ricerca/analisi/valutazione propositiva eventuali problematiche emerse nell'attuazione;
- supporto nei processi organizzativi e nelle relazioni sindacali; supporto alla DG nelle attività di competenza del Nucleo di Valutazione; sviluppo di modelli gestionali e procedurali innovativi e più performanti;
- attività istruttoria e di supporto a fini della programmazione, del presidio, del monitoraggio e della gestione delle attività e dei procedimenti, anche complessi, che interessano la Direzione Generale nonché delle valutazioni propedeutiche all'adozione degli atti di competenza;
- supporto nelle attività inerenti alla realizzazione di progetti e/o obiettivi specifici e/o alla supervisione di attività aventi carattere interdirezionale; raccordo intra/interdirezionale; relazioni con gli organi istituzionali e inter-istituzionali;
- attività istruttoria e di supporto nell'ambito del SiGeCo del PSC Città Metropolitana di Firenze;
- presidio attività strumentali a supporto della Direzione Generale.

Le attività inerenti alla salute sicurezza sul lavoro si concretizzano nella realizzazione di azioni indispensabili o propedeutiche al rispetto degli obblighi normativi da parte dei Datori di Lavoro e, in particolare, consistono in:

- elaborare i Documenti di Valutazione dei Rischi (DVR);
 - proporre programmi di informazione/formazione dei lavoratori e partecipare alle consultazioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
 - supportare le Direzioni nella gestione dell'applicativo TESEO, assicurando l'inserimento delle criticità riscontrate presso le sedi;
 - implementare l'applicativo SGSL TESEO integrandolo con Formateca (DRU) e GIP Dati (DST) per la gestione delle attività formative e per il monitoraggio delle criticità e degli interventi eseguiti;
 - redigere piani di emergenza, partecipare a prove di evacuazione e, su richiesta, effettuare momenti formativi e di addestramento sulla gestione delle emergenze;
 - effettuare test finali per la formazione generale svolta tramite la piattaforma TRIO;
 - aggiornare la apposita sezione intranet garantendo la completezza delle informazioni.
- Tutte le attività mirano a garantire un'efficace tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro nel rispetto della normativa vigente.

2025_5A
Direzione Generale

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
2025_5A_01	SISTEMA GESTIONE SICUREZZA LAVORO 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	28.02.2025		
2025_5A_02	SISTEMA GESTIONE SICUREZZA LAVORO: n. personale con mansione assegnata in Teseo/n. totale personale assegnato.	RISULTATO	100%		
2025_5A_03	PREVENZIONE CORRUZIONE: Rispetto dei tempi di risposta (30.07.25 e 31.12.25) al monitoraggio richiesto dalla Dir. Segreteria Gen. e Affari Ist. sull'attuazione delle misure specifiche previste e/o di eventuali misure nuove, integrate o modificate.	RISULTATO	100% (2/2)		
25_5AEQ1_1	Attività di approfondimento giuridico o a carattere propositivo in ambiti della DG e/o in ambito di attività/progetti/obiettivi di carattere interdirezionale sotto la supervisione della DG: n. approfondimenti (relazioni, pareri, note)	RISULTATO	50	50	50
25_5AEQ1_2	Attività istruttoria su atti deliberativi e altri provvedimenti di competenza della Direzione Generale: n. istruttorie effettuate/n. istruttorie richieste	RISULTATO	100%	100%	100%
25_5AEQ1_3	Attività di supporto al Nucleo di Valutazione: n. riunioni per le quali si è prestata assistenza / n. riunioni svolte	RISULTATO	100%	100%	100%
25_5AEQ1_4	Incontri, ai fini della supervisione, del monitoraggio e del raccordo, dei gruppi di lavoro relativi a progetti, obiettivi specifici e attività aventi carattere strategico e natura interdirezionale	RISULTATO	20	20	20
25_5AEQ2_1	Sopralluoghi nelle sedi di lavoro: n. sopralluoghi effettuati/n. Sedi di lavoro principali	RISULTATO	240	240	240
25_5AEQ2_2	Attività di formazione e informazione rivolta alle Direzioni al fine di utilizzare efficacemente l'applicativo gestionale Teseo: n. incontri effettuati/ n. direzioni	RISULTATO	25/25	25/25	25/25
25_5AEQ2_3	Monitoraggio dei rischi specifici nell'applicativo gestionale Teseo: n. criticità movimentate/n. criticità in carico	RISULTATO	100%	100%	100%
25_5AEQ2_4	Attività di validazione formazione generale sicurezza: n. test finali in aula eseguiti / n. test finali in aula richiesti dalle direzioni	RISULTATO	100%	100%	100%

2025_5R
Pianificazione, controllo e statistica

Direzione	GENERALE	Direttore	BARTOLI LUCIA	Classificazione	DIREZIONALE
Servizio	SERVIZIO PIANIFICAZIONE CONTROLLO E STATISTICA	Dirigente	MARUNTI CHIARA	Tipologia	SCHEDA SERVIZIO

 Categoria PIAO **Altro**
**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 della spesa 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.

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. Provvede, 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 2025 saranno svolte le attività per l'ottenimento della conferma della certificazione e l'aggiornamento della Carta di Servizio.

INDICATORI

Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
255R_01	Mantenimento della Certificazione Qualità ISO9001	RISULTATO	si	si	<=15 giorni
255R_02	Carta di servizio: monitoraggio e aggiornamento	RISULTATO	si	si	si

2025_5R
Pianificazione, controllo e statistica

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
255REQ1_01	Controllo strategico e controllo di gestione: report periodici prodotti e approvati con deliberazione	RISULTATO	8	8	8
255REQ1_02	Completezza dell'attività di supporto alla pianificazione: obiettivi PIAO controllati rispetto a quelli inseriti nell'applicativo dalle Direzioni	PERFORMANCE	100%	100%	100%
255REQ1_03	Referto controllo di gestione: documento elaborato e trasmesso via Pec alla Corte dei Conti	RISULTATO	1,00	1,00	1,00
255REQ1_04	Predisposizione della Relazione della performance per l'approvazione definitiva da parte degli organi competenti	RISULTATO	1,00	1,00	1,00
255REQ1_05	Rispetto tempi di scadenza per l'invio alla Ragioneria dello Stato della Relazione allegata al conto annuale	RISULTATO	SI		
255REQ1_06	Relazione sul consuntivo del piano di Razionalizzazione delle spese e invio alla Corte dei Conti	RISULTATO	1	1	1
255REQ2_01	Completezza produzione report demografici: report realizzati	RISULTATO	12	12	12
255REQ2_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%
255REQ2_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%
255REQ2_04	Area toponomastica: Tempo massimo di rilascio attestazioni	PERFORMANCE	15 giorni	15 giorni	15 giorni
255REQ2_05	Area toponomastica: Tempo massimo di rilascio nuovi numeri civici	PERFORMANCE	30 giorni	30 giorni	30 giorni
255REQ2_06	Completezza produzione report prezzi al consumo: report realizzati	RISULTATO	12	12	12
255REQ2_07	Area Statistica: tempo medio di risposta alle richieste dati dall'esterno	PERFORMANCE	<=15 giorni	<=15 giorni	<=15 giorni
255REQ2_08	Predisposizione rapporto sulla demografia di Firenze e della Città Metropolitana	RISULTATO	SI	SI	SI

2025_7A**Direzione servizi Territoriali e Protezione Civile**

Direzione	SERVIZI TERRITORIALI E PROTEZIONE CIVILE	Direttore	DE PONTI CARLA	Classificazione	DIREZIONALE
-----------	---	-----------	-----------------------	-----------------	--------------------

Servizio	DIREZIONE SERVIZI TERRITORIALI E PROTEZIONE CIVILE	Dirigente	DE PONTI CARLA	Tipologia	SCHEDA SERVIZIO
----------	---	-----------	-----------------------	-----------	------------------------

Categoria PIAO **Altro**

2025_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 di Direzione e supporto ai due Servizi della Direzione. In particolare 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 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, Gestione trasferite; Protocollo generale della Direzione; Gestione adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza e privacy; Referenti informatici; Gestione del Personale. delle indennità, delle pratiche infortunio e voci INAIL, adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro, anche tramite applicativo Teseo .
 - Supporto in materia di formazione, anche specialistica in materia di servizi demografici e protezione civile; 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
- L'obiettivo prevede anche la revisione delle tariffe per la celebrazione di matrimoni e unioni civili e l'istituzione di nuovi Uffici separati di Stato Civile

INDICATORI

Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25_7A_01	Numero atti protocollati (in entrata e in uscita): eseguiti/pervenuti	RISULTATO	100%	100%	100%
25_7A_02	Gestione convenzioni "Consulta" entro il 30/11/2025	RISULTATO	>=10	>=10	>=10

2025_7A
Direzione servizi Territoriali e Protezione Civile

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25_7A_03	N. ordinanze di delega delle funzioni di Ufficiale di stato civile per la celebrazione di matrimoni e unioni civili predisposte	RISULTATO	>=100	>=100	>=100
25_7A_04	Numero giuramenti ai sensi del DL 19/02/1998 n. 51 effettuati	RISULTATO	>=30	>=30	>=30
25_7A_05	Numero postazioni dislocate in Palazzo Vecchio, Punti Anagrafici decentrati, Ufficio Elettorale interessate ai vari interventi di natura informatica.	RISULTATO	>=160	>=160	>=160
25_7A_06	Carta dei Servizi: aggiornamento/verifica	RISULTATO	SI	SI	SI
25_7A_07	Rilevazione/i del gradimento dell'utenza interna o esterna per tutti i servizi erogati, anche in modalità on line	RISULTATO	SI	SI	SI
25_7AEQ1_1	Stato Civile: numero giorni massimi necessari per la trascrizione degli accordi di negoziazione assistita	PERFORMANCE	<=70 gg	<=70 gg	<=70 gg
25_7AEQ1_2	Stato civile: Tempi medi formazione atti di nascita (Parte 1° Serie A1) dalla data dell'evento	RISULTATO	=<8 gg.	=<8 gg.	=<8gg.
25_7AEQ_10	Stato civile: tempi medi pubblicazioni di matrimonio	RISULTATO	=<50 gg.	=<50 gg.	=<50 gg.
25_7AEQ1_3	Stato civile: n. atti di matrimonio celebrati in Casa Comunale (parte 1 e C3)	RISULTATO	>=630	>=630	>=630
25_7AEQ1_4	Stato civile: n. atti di matrimonio iscritti e trascritti (parte 2A, parte 2B, parte 2C2)	RISULTATO	>=650	>=650	>=650
25_7AEQ1_5	Stato civile: numero giorni massimi per la trascrizione dei matrimoni dall'estero, delle trascrizioni degli atti di unione civile e divorzio dall'estero e comunque le istanze di trascrizione pervenute con documentazione valida.	PERFORMANCE	<=365 gg	<=365 gg	<=365 gg
25_7AEQ1_6	Stato Civile: tempi medi trascrizione accordi di negoziazione assistita per separazione personale o divorzio	RISULTATO	=< 70gg.	=< 70gg.	=< 70gg.
25_7AEQ1_7	Stato Civile: n. unioni civili (iscrizioni e trascrizioni)	RISULTATO	>=45	>=45	>=45
25_7AEQ1_8	Stato civile: numero atti di cittadinanza	RISULTATO	>=1100	>=1100	>=1100
25_7AEQ1_9	Stato civile: tempi medi formazione atti di morte/autorizzazione cremazione/dispersione ceneri	RISULTATO	=<24 ore	=<24 ore	=<24 ore
25_7AEQ_11	Stato civile: tempi medi rilascio certificazioni di nascita, matrimonio e morte	RISULTATO	=<10 gg.	=<10 gg.	=<10 gg.

2025_7A
Direzione servizi Territoriali e Protezione Civile

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25_7AEQ_12	Stato Civile: numero Disposizioni Anticipate di Trattamento (DAT)	RISULTATO	>=120	>=120	>=120
25_7A_08	SISTEMA GESTIONE SICUREZZA LAVORO: 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	28/02/2025		
25_7A_09	SISTEMA GESTIONE SICUREZZA LAVORO: n. personale con mansione assegnata in Teseo/n. totale personale assegnato	RISULTATO	100%		
25_7A_10	PREVENZIONE CORRUZIONE: Rispetto dei tempi di risposta (30.07.25 e 31.12.25) al monitoraggio richiesto dalla Dir.Segreteria Gen e Affari Ist sull'attuazione delle misure specifiche previste e/o di eventuali misure nuove, integrate o modificate.	RISULTATO	100% (2/2)		

2025_7B
Servizi Demografici

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

 Categoria PIAO **Altro**
**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; 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, comprese le iscrizioni di ufficio rivolte soggetti fragili in base al Tavolo di collaborazione con le associazioni e i servizi sociali; Verifiche permessi di soggiorno scaduti da molti anni in anagrafe e relative cancellazioni; 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: nel 2025 organizzazione dei referendum e del voto estero e organizzazione elezioni regionali in autunno; 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. Analisi in collaborazione con la DSI e addestramento Chatbot dedicata alle iscrizioni anagrafiche per rispondere automaticamente alle domande frequenti dei cittadini.

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25_7BEQ1_1	Numero certificati storici anagrafici rilasciati	RISULTATO	>=1000	>=1000	>=1000
25_7BEQ1_2	carte d'identità rilasciate	RISULTATO	>=52500	>=52500	>=52500
25_7BEQ1_3	Certificati anagrafici emessi/richiesti	RISULTATO	100%	100%	100%
25_7BEQ1_4	Dichiarazioni sostitutive di atto notorio emesse/richieste	RISULTATO	100%	100%	100%
25_7BEQ1_5	Tempi medi di registrazione iscrizioni e mutazioni anagrafiche	RISULTATO	<=45 gg	<=45 gg	<=45 gg
25_7BEQ1_6	Migrazioni anagrafiche: rispetto dei tempi	RISULTATO	<=5 gg	<=5 gg	<=5 gg

2025_7B
Servizi Demografici

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25_7BEQ1_7	Interventi domiciliari effettuati entro 60 giorni dalla richiesta: riduzione dei tempi	PERFORMANCE	<=45	<=45	<=45
25_7BEQ1_8	Organizzazione dei turni di servizio del personale presso i punti anagrafici	PERFORMANCE	52 turni settimanali	52 turni settimanali	52 turni settimanali
25_7BEQ1_9	Addestramento e verifica chatbot Anagrafe (n. dipendenti formati e dedicati all'addestramento della chatbot)	RISULTATO	5,00		
25_7BEQ2_1	Leva Militare: numero iscrizioni, cancellazioni, variazioni , caricamento leva/personale dedicato	RISULTATO	2200/2	2200/2	2200/2
25_7BEQ2_2	Aggiornamento albo giudici popolari. rispetto tempi	RISULTATO	entro il 31/12/2025	-	entro il 31/12/2027
25_7BEQ2_3	AIRE: tempo medio iscrizioni cittadini all'Anagrafe Italiana dei Residenti all'Esteri dall'arrivo del modello consolare	RISULTATO	<=30 gg	<=30 gg	<=30 gg
25_7B_01	Controlli su permessi di soggiorno scaduti 2016-2017/privi di permesso registrato: numero comunicazioni inviate ai cittadini inadempienti	RISULTATO	>=800	>=800	>=800
25_7B_02	Numero controlli effettuati su residenze irregolari	RISULTATO	>=500	>=500	>=500
25_7B_03	Iscrizioni anagrafiche d'ufficio soggetti fragili	RISULTATO	>=130	>=130	>=130

2025_7C
Servizio Protezione Civile

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

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

Per il 2025 le attività di protezione civile si svilupperanno nelle modalità di seguito elencate:

- gestione complessiva del personale e della sede;

- attività di sala operativa quotidiana 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 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, ed altro..) 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 in modo informatico per qualsiasi attività di controllo);b)controllo e manutenzione dei mezzi in collaborazione con l'Autoparco; c) controllo e manutenzione delle attrezzature logistiche (gazebo, torri faro, 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 al progetto "Chiavi della Città" con incontri nelle scuole di ogni ordine e grado per accrescere negli alunni la cultura dell'autoprotezione. Oltre agli eventi ricorrenti nell'arco dell'anno solare, si evidenzia l'impegno straordinario che coinvolgerà il Servizio in occasione dei concerti estivi all'Ippodromo del Visarno e nel supporto logistico all'Ufficio Elettorale per l'organizzazione delle consultazioni elettorali.

L'obiettivo prevede anche l'istituzione di una benemeranza ai volontari di protezione civile che abbiano prestato servizio per 25 e 50 anni.

INDICATORI

Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25_7CEQ1_1	Tempo medio evasione richiesta intervento S.O.C. (Sala Operativa Comunale)	RISULTATO	=<1 ora	=<1 ora	=<1 ora
25_7CEQ1_2	Gestione del volontariato: presenze durante gli eventi emergenziali e a rilevante impatto locale (presenza media)	RISULTATO	=>60	=>60	=>60

2025_7C
Servizio Protezione Civile

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25_7CEQ1_3	Numero incontri formativi rivolti al personale e ai volontari sul piano di protezione civile	RISULTATO	10	10	10
25_7CEQ1_4	Numero incontri formativi realizzati nelle classi	RISULTATO	=>25	=>25	=>25
25_7CEQ1_5	Tempi di attivazione centri di assistenza e accoglienza o soluzioni alternative temporanee in caso di ordine di evacuazione di edifici	PERFORMANCE	< 2 ore	< 2 ore	< 2 ore
25_7CEQ1_6	Tempi di avvio procedure in caso di Allerte Meteo	PERFORMANCE	< 1 ora	< 1 ora	< 1 ora

2025_8A
Direzione Gare e Appalti

Direzione	DIREZIONE GARE E APPALTI	Direttore	MANTOVANI RITA	Classificazione	DIREZIONALE
Servizio	DIREZIONE GARE E APPALTI	Dirigente	MANTOVANI RITA	Tipologia	SCHEDA SERVIZIO

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

Le attività riguardano il supporto alla realizzazione e/o supervisione di progetti e/o obiettivi aventi carattere interdirezionale; l'espletamento delle procedure relative ai servizi di ingegneria e architettura sopra soglia europea e dei Partenariati Pubblico Privati che non siano assegnati alla competenza dei servizi della Direzione; gli adempimenti del Responsabile Unico per l'Attuazione (RUA) degli interventi del "Patto per la Città" di Firenze, oltre alla gestione delle attività c.d. "trasversali" della direzione quali quelle inerenti la:

- 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).

INDICATORI

Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
258A_01	Verifiche bimestrali per monitoraggio interventi "Patto per la Città" di Firenze	RISULTATO	6	6	6
258A_02	SISTEMA GESTIONE SICUREZZA LAVORO: 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	28.02.2025		
258A_03	SISTEMA GESTIONE SICUREZZA LAVORO: n. personale con mansione assegnata in Teseo/n. totale personale assegnato.	RISULTATO	100%		
258A_04	PREVENZIONE CORRUZIONE: Rispetto dei tempi di risposta (30.07.25 e 31.12.25) al monitoraggio richiesto dalla Dir. Segreteria Gen. e Affari Ist. sull'attuazione delle misure specifiche previste e/o di eventuali misure nuove, integrate o modificate.	RISULTATO	100% (2/2)		
258A_05	Numero avvisi pubblici per obbiettivi interdirezionali	RISULTATO	2	2	2

2025_8A**Direzione Gare e Appalti****INDICATORI**

Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
258CEQ1_01	Numero di gare indette di servizi di ingegneria sopra la soglia di rilevanza europea	RISULTATO	100%	100%	100%

2025_8C
Servizio Amministrativo Opere e Lavori Pubblici

Direzione	DIREZIONE GARE E APPALTI	Direttore	MANTOVANI RITA	Classificazione	DIREZIONALE
Servizio	SERVIZIO AMMINISTRATIVO OPERE E LAVORI PUBBLICI	Dirigente	BATTAGLINI ALESSANDRA	Tipologia	SCHEDA SERVIZIO

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

Espletamento di tutte le procedure relative agli appalti di lavori pubblici (esclusi gli affidamenti diretti). L'attività si svolge, principalmente, mediante: istruttoria sulla documentazione trasmessa per l'espletamento della gara dalle Direzioni tecniche; svolgimento indagini di mercato finalizzate all'individuazione degli operatori economici da invitare alla successiva procedura negoziata, sulla base dei criteri stabiliti dal RUP nella determina a contrarre; redazione, approvazione e Pubblicazione bandi e disciplinari di gara; redazione lettere di invito; risposte ai chiarimenti nella fase precedente la scadenza di presentazione delle offerte; espletamento dei seggi di gara e redazione dei relativi verbali; verifica autocertificazioni del miglior offerente; 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.), redazione e pubblicazione di avvisi di appalto aggiudicato per le sole procedure aperte. L'attività prevede inoltre: 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, sono svolte le attività di programmazione delle opere pubbliche, di approfondimenti normativi rivolti alle direzioni tecniche - con particolare riguardo ai contratti pubblici - nonché approfondimenti relativi a questioni di interesse trasversale.

INDICATORI

Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
258C_00	indagini espletate/indagini di mercato richieste dalle Direzioni tecniche	RISULTATO	100%	100%	100%
258C_01	Gare evase / gare richieste dalle Direzioni Tecniche	RISULTATO	100%	100%	100%
258C_02	Numero gare indette (pubblicazione piattaforma digitale S.T.A.R.T.)	RISULTATO	30,00	30,00	30,00
258C_03	Numero gare la cui apertura è avvenuta nell'anno (1 seduta di gara)	RISULTATO	35,00	35,00	35,00
258C_04	Numero gare concluse	RISULTATO	30,00	30,00	30,00
258C_05	Numero contratti conclusi	RISULTATO	35,00	35,00	35,00

2025_8C

Servizio Amministrativo Opere e Lavori Pubblici

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
258C_06	Numero di aggiornamenti annuali del Programma Triennale dei Lavori Pubblici	RISULTATO	4	4	4
258C_07	N° di incontri con le Direzioni Tecniche per definire tempistiche, ivi inclusa la programmazione	RISULTATO	2	2	2
258C_08	Predisposizione ed effettuazione indagine di gradimento	RISULTATO	Sì	Sì	Sì
258CEQ2_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%
258CEQ2_02	Verifica schede incentivo per lavori pubblici (D.L.gs 50/2016)	RISULTATO	40	40	40
258CEQ2_03	Verifiche trimestrali per monitoraggio investimenti pubblici previsti dal D.lgs. 229/2011	RISULTATO	4	4	4

2025_8D
Servizio Amministrativo Beni e Servizi

Direzione	DIREZIONE GARE E APPALTI	Direttore	MANTOVANI RITA	Classificazione	DIREZIONALE
Servizio	SERVIZIO AMMINISTRATIVO BENI E SERVIZI	Dirigente	TIMPANO MARIATERESA	Tipologia	SCHEDA SERVIZIO

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

Il Servizio attraverso le sue E.Q. ha tra le proprie funzioni il perseguimento dei seguenti obiettivi:

- fornire il 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 di inventariazione dei beni mobili;
- espletare procedure aperte e ristrette per appalti e concessioni di beni e servizi sopra soglia comunitaria per le direzioni dell'Ente e attività connesse;
- fornire supporto giuridico amministrativo ai Responsabili Unici del Progetto 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 (RSA), 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 Triennale degli acquisti di beni e servizi per tutto l'Ente e curarne i relativi aggiornamenti e le pubblicazioni;
- provvedere all'istruttoria di verifica delle schede per l'attribuzione degli incentivi per le funzioni tecniche a supporto della Direzione Gare e Appalti per l'espressione del previsto nullaosta.

INDICATORI

Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
258DEQ1_01	Capacità di gestione delle fatture relative a beni e servizi generali: n. fatture registrate (istruite)/n. fatture pervenute	RISULTATO	>=90%	>=90%	>=90%
258DEQ1_02	Cassa Economato - capacità di evasione delle richieste di anticipazione economale nei casi previsti dal Regolamento di Economato: n. richieste evase / n. richieste pervenute	RISULTATO	>=95%	>=95%	>=95%
258DEQ1_03	Magazzino carta cancelleria e mat.pulizia - capacità di evasione delle richieste: n. richieste di materiali evase / n. richieste pervenute	RISULTATO	>=95%	>=95%	>=95%

2025_8D
Servizio Amministrativo Beni e Servizi

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
258DEQ1_04	Capacità di gestione dell'inventario dei beni mobili anche in modalità di lavoro agile: n. movimentazioni effettuate (carico acquisto, trasferimenti, dismissioni)	RISULTATO	2.000,00	2.000,00	2.000,00
258DEQ1_05	Gestione servizi igienici pubblici: n. controlli eseguiti	RISULTATO	100,00	100,00	100,00
258DEQ1_06	Predisposizione ed effettuazione indagine di gradimento sulle attività del Servizio	RISULTATO	si	Si	Si
258DEQ1_07	Verifiche congiunte con l'appaltatore circa il livello di qualità del servizio di pulizia agli immobili	RISULTATO	6,00	6,00	6,00
258DEQ1_08	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
258DEQ2_01	N. di gare inserite su START ai fini della pubblicazione/ n. di gare richieste dalle Direzioni	RISULTATO	95%	95%	95%
258DEQ2_02	Invio alle Direzioni di circolari e/o modelli di atti/capitolati tipo in materia di appalti di beni e servizi	RISULTATO	3,00	3,00	3,00
258DEQ2_03	Incontri formativi in materia di contratti pubblici	RISULTATO	2,00	2,00	2,00
258DEQ2_04	Numero aggiornamenti annuale del Programma degli acquisti di beni e servizi effettuati ai sensi di Legge	RISULTATO	2,00	2,00	2,00
258DEQ2_06	Seggi di gara delle procedure aperte /ristrette svolte dai servizi: n. seggi svolti/n. seggi calendarizzati nel periodo di riferimento	RISULTATO	100%	100%	100%
258DEQ2_07	Verifica schede incentivo contratti beni e servizi	RISULTATO	20,00	20,00	20,00

2025_9A
Direzione Sistema Tramviario Metropolitano

Direzione	SISTEMA TRAMVIARIO METROPOLITANO	Direttore	PRIORE MICHELE	Classificazione	DIREZIONALE
-----------	---	-----------	-----------------------	-----------------	--------------------

Servizio	DIREZIONE SISTEMA TRAMVIARIO METROPOLITANO	Dirigente	PRIORE MICHELE	Tipologia	SCHEDA SERVIZIO
----------	---	-----------	-----------------------	-----------	------------------------

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

Attività e processi trasversali alla Direzione
 Gestione dell'archivio della corrispondenza riguardanti elaborati ed atti;
 Attività di aggiornamento dei contenuti della rete civica e di supporto alla Comunicazione.
 Attività di competenza del RUP della Concessione del Sistema Tramviario Fiorentino
 Attività di competenza del Direttore della Direzione STM

9AEQ2 E.Q. 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.

9AEQ3 E.Q. 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, con l'acquisizione delle autorizzazioni anche mediante Conferenze dei Servizi. Direzione dell'esecuzione dei contratti di Progettazione, Verifica, D.L., Collaudo e Supporto al RUP. Nel 2025 le attività saranno incentrate prevalentemente sulla fase di esecuzione dei lavori della linea 3.2.1.

ESTENSIONE DELLA LINEA T1 - Tratto Nord "Capolinea Careggi - Ospedale Pediatrico Meyer -
 Con D.D. n. 10058 del 13/12/2024 è stata affidata l'esecuzione del progetto di fattibilità tecnico-economica per la predisposizione della documentazione per la presentazione dell'istanza al MIT. In data 7/1/25 è stato sottoscritto l'Accordo per la redazione di detta documentazione, per ottenere i finanziamenti, che sarà trasmessa al MIT sulla base dell'avviso 3 e dei Comunicati da 1 a 5.
 In esito alla risposta positiva del MIT si procederà con le fasi progettuali successive.

2025_9A
Direzione Sistema Tramviario Metropolitano

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25_9A_01	SISTEMA GESTIONE SICUREZZA LAVORO: 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	28/02/2025		
25_9A_02	SISTEMA GESTIONE SICUREZZA LAVORO: n. personale con mansione assegnata in Teseo/n. totale personale assegnato	RISULTATO	100%		
25_9A_03	PREVENZIONE CORRUZIONE: Rispetto dei tempi di risposta (30.07.25 e 31.12.25) al monitoraggio richiesto dalla Dir.Segreteria Gen e Affari Ist sull'attuazione delle misure specifiche previste e/o di eventuali misure nuove, integrate o modificate.	RISULTATO	100% (2/2)		
259AEQ3_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.runioni/anno	RISULTATO	12,00	12,00	12,00
259AEQ3_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%
259AEQ3_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	=>2	100%	100%
259AEQ3_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	=>2	100%	100%
259AEQ3_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	=>2	100%	100%
259AEQ3_06	Alta Vigilanza-Istruttoria richieste abbattimento alberature e trasmissione albo pretorio per pubblicazione. n. richieste pervenute/n.richieste istruite	RISULTATO	100%	6	6

2025_9A
Direzione Sistema Tramviario Metropolitano

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
259AEQ3_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	=>3	100%	100%
259AEQ3_08	Alta Vigilanza-monitoraggio periodico fase esecuzione lavori - Riunioni e/o sopralluoghi bimestrali 2/mese*mesi esecuzione lavori	RISULTATO	=>6	2	2
259AEQ3_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	=>24	2	2
259AEQ3_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%
259AEQ3_11	Alta sorveglianza-esecuzione lavori-Esame SAL. Entro 60gg da emissione	RISULTATO	=>6	100%	100%
259AEQ3_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%
259AEQ3_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%
259AEQ3_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
259AEQ3_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

2025_9A
Direzione Sistema Tramviario Metropolitano

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
259AEQ2_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
259AEQ2_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	2,00	2,00	2,00
259AEQ2_03	Resp.in fase di progettazione e sue revisioni e/o varianti-verifica tecnica completezza/adeguatezza progettazione. Istruttoria da parte dell'Ufficio dei progetti, revisioni o varianti. Progetti o varianti presentati/istruiti	RISULTATO	100%	100%	100%
259AEQ2_04	Resp.in fase di progettazione e sue revisioni e/o varianti-verifica tecnica completezza/adeguatezza progettazione. Istruttoria da parte dell'Ufficio dei rapporti di verifica trasmessi dall'Organo di Controllo. Rapporti di verifica trasmessi/istruiti	RISULTATO	2,00	2,00	2,00
259AEQ2_05	Resp.in fase di progettazione e sue revisioni e/o varianti-verifica tecnica completezza/adeguatezza 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%
259AEQ2_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	1,00	1,00	1,00
259AEQ2_07	Alta Vigilanza-monitoraggio periodico fase esecuzione lavori - Riunioni e/o sopralluoghi n. 2/mese*mesi esecuzione lavori	RISULTATO	>=4	10	10
259AEQ2_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	=>4	20	20
259AEQ2_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	1,00	1,00	1,00

2025_9A

Direzione Sistema Tramviario Metropolitano

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
259AEQ2_10	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	4,00	2,00	2,00
259AEQ2_11	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%
259AEQ2_12	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
259AEQ2_13	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
25_9A_05	Predisposizioni documenti necessari per la presentazione dell'Istanza al Ministero al 31/05/2025 - per ottenere i finanziamenti necessari per la realizzazione della linea tramviaria Tratto Nord "Capolinea Careggi - Ospedale Pediatrico Meyer -	RISULTATO	1,00	1,00	1,00

2025_9B
Servizio Gestione Tramvia

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

 Categoria PIAO **Altro**
**Descrizione
dettagliata
dell'obiettivo**
9BEQ1

- Responsabile Unico del Procedimento della Linea tranviaria 4.1 Leopolda-Le Piagge;
- Responsabile Unico del Procedimento dell'intervento opere connesse linea 4.1;
- 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;
- Interventi di competenza di RFI relativi al nodo AV di Firenze, e di Autostrade:
- Coordinamento e programmazione degli interventi;
- Collaborazione alla progettazione con gli Enti sottoscrittori degli Accordi Procedimentali;
- Controllo dei contenuti delle progettazioni, rilascio pareri;
- Controllo della corrispondenza delle progettazioni con le prescrizioni dettate in sede di Conferenze di Servizi e con quanto previsto negli accordi sottoscritti;
- Alta sorveglianza durante l'esecuzione dei lavori;
- 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;

9BEQ2

- 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;

9B

- Verifica corrispettivi gestione
- Determinazione contributi da enti e retrocessione tariffaria
- Controllo attività gestione
- Controllo attività di manutenzione della rete
- Attività connesse con gli arbitrati sulla gestione

2025_9B
Servizio Gestione Tramvia

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
259BEQ2_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	12	12	12
259BEQ2_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%
259BEQ2_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%
259BEQ2_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%
259BEQ2_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.attii richiesti/n.attii redatti nei termini di legge-cronoprogramma	RISULTATO	100%	100%	100%
259BEQ2_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%
259BEQ2_07	Alta Vigilanza-monitoraggio periodico fase esecuzione lavori tav/aut - Riunioni e/o sopralluoghi in funzione dell'avanzamento delle opere	RISULTATO	100%	100%	100%
259BEQ2_08	Alta Vigilanza-monitoraggio periodico fase esecuzione lavori tav/aut - Riunioni e/o sopralluoghi. Supporto alla definizione e autorizzazione delle cantierizzazioni	RISULTATO	100%	100%	100%
259BEQ2_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%

2025_9B
Servizio Gestione Tramvia

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
259BEQ2_10	Alta sorveglianza-attività di sportello interventi tav/aut. Attivazione su richiesta ed in funzione delle attività in essere	RISULTATO	100%	100%	100%
259BEQ2_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%
259BEQ2_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%
259BEQ2_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
259BEQ2_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
259BEQ1_01	Attività di competenza dell'Ufficio. Riunioni interne ed esterne all'amministrazione tenutesi nell'anno solare	RISULTATO	18	18	18
259BEQ1_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%
259BEQ1_03	Resp.in fase di progettazione e sue revisioni e/o varianti-verifica tecnica completezza/adeguatezza progettazione. Istruttoria da parte dell'Ufficio dei progetti, revisioni o varianti. Progetti o varianti presentati/istruiti	RISULTATO	100%	100%	100%
259BEQ1_04	Resp.in fase di progettazione e sue revisioni e/o varianti-verifica tecnica completezza/adeguatezza progettazione. Istruttoria da parte dell'Ufficio dei rapporti di verifica trasmessi dall'Organo di Controllo. Rapporti di verifica trasmessi/istruiti	RISULTATO	100%	100%	100%

2025_9B
Servizio Gestione Tramvia

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
259BEQ1_05	Resp.in fase di progettazione e sue revisioni e/o varianti-verifica tecnica completezza/adeguatezza 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%
259BEQ1_06	Alta Vigilanza-Progettazione - Predisposizione documentazione richiesta per richiesta finanziamenti. N.di documenti richiesti/effettuati	RISULTATO	100%	100%	100%
259BEQ1_07	Alta Vigilanza-monitoraggio periodico fase esecuzione lavori propedeutici- Riunioni e/o sopralluoghi. una tantum al bisogno	RISULTATO	100%	100%	100%
259BEQ1_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%
259BEQ1_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%
259BEQ1_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%
259BEQ1_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%
259BEQ1_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%
25_9B_01	Verifica correttezza report mensili del gestore	RISULTATO	12	12	12
25_9B_02	Corrispettivi di gestione del servizio tranviario verificati nei tempi contrattuali o di legge/Corrispettivi da verificare.	RISULTATO	100%	100%	100%
25_9B_03	Report dell'attività di Verifica del Servizio Tramviario	RISULTATO	85	85	85

2025_9B
Servizio Gestione Tramvia

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25_9B_04	Aggiornamento della sezione del sito web	RISULTATO	100%	100%	100%
25_9B_05	Gestione delle segnalazioni, richiesta informazioni, interrogazioni, ecc. - Documenti da predisporre/predisposti entro i termini di legge	RISULTATO	100%	100%	100%
25_9B_06	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%
25_9B_07	Attività di controllo delle attività del gestore. N. riunioni	RISULTATO	10,00	10,00	10,00
25_9B_08	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
25_9B_09	Verifica modalità di esercizio ed eventuale irrogazione penali. N. di giorni di verificati/N. di giorni esercizio (con dati disponibili)	RISULTATO	80%	80%	80%

2025_A0
Direzione Avvocatura

Direzione	AVVOCATURA	Direttore	PISAPIA ANTONELLA	Classificazione	DIREZIONALE
Servizio	DIREZIONE AVVOCATURA	Dirigente	PISAPIA ANTONELLA	Tipologia	SCHEDA SERVIZIO

 Categoria PIAO **Altro**
**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 2026	Valore Atteso 2027
25_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	450/450	450/450	450/450
25_A0_2	Provvedimenti giurisdizionali favorevoli e parzialmente favorevoli depositati nell'anno / provvedimenti giurisdizionali totali depositati nell'anno	RISULTATO	50%	50%	50%
25_A0_3	Formulazione pareri: pareri resi/pareri previsti	RISULTATO	30/30	30/30	30/30
25_A0_4	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	500/500	500/500	500/500

2025_A0
Direzione Avvocatura

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25_A0_9	Numero scritti difensivi, esclusi gli atti di mera costituzione formale, redatti nell'interesse dell'Amministrazione	RISULTATO	495	495	495
25_A0_5	Minimizzazione incarichi legali esterni: incarichi legali esterni/nuove cause notificate	RISULTATO	<= 2	<= 2	<= 2
25_A0_10	Avvio delle procedure per il pagamento delle spese legali a seguito di sentenze sfavorevoli entro il termine di legge dei 120 giorni	RISULTATO	100%	100%	100%
25_A0_6	Gestione nuovo contenzioso Ufficio Assetto e Tutela del Territorio: nuove cause gestite/nuove cause notificate	RISULTATO	140/140	140/140	140/140
25_A0_7	Partecipazione udienze e sedute in sistemi di ADR Ufficio Assetto e Tutela del Territorio: udienze-sedute partecipate/udienze-sedute fissate	RISULTATO	170/170	170/170	170/170
25_A0_8	Numero scritti difensivi, esclusi gli atti di mera costituzione formale, redatti nell'interesse dell'Amministrazione dagli avvocati dell'Ufficio Assetto e Tutela del territorio	RISULTATO	165	165	165
25_A0_11	SISTEMA GESTIONE SICUREZZA LAVORO: 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	28/02/2025		
25_A0_12	SISTEMA GESTIONE SICUREZZA LAVORO: n. personale con mansione assegnata in Teseo/n. totale personale assegnato	RISULTATO	100%		
25_A0_13	PREVENZIONE CORRUZIONE: Rispetto dei tempi di risposta (30.07.25 e 31.12.25) al monitoraggio richiesto dalla Dir.Segreteria Gen e Affari Ist sull'attuazione delle misure specifiche previste e/o di eventuali misure nuove, integrate o modificate.	RISULTATO	100% (2/2)		

2025_A3
Servizio Economico, patrimoniale e del pubblico impiego

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

 Categoria PIAO **Altro**
**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.

INDICATORI

Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25_A3_1	Gestione nuove cause: nuove cause gestite/nuove cause notificate	RISULTATO	250/250	250/250	250/250
25_A3_2	Partecipazione udienze e sedute in sistemi di ADR: udienze-sedute partecipate/udienze-sedute fissate	RISULTATO	300/300	300/300	300/300
25_A3_3	Formulazione pareri: pareri resi/pareri previsti	RISULTATO	20/20	20/20	20/20
25_A3_4	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
25_A3_5	Numero scritti difensivi, esclusi gli atti di mera costituzione formale, redatti nell'interesse dell'Amministrazione	RISULTATO	330	330	330

2025_B0
Direzione Risorse Umane

Direzione	RISORSE UMANE	Direttore	SANTORO FRANCESCA	Classificazione	DIREZIONALE
Servizio	DIREZIONE RISORSE UMANE	Dirigente	SANTORO FRANCESCA	Tipologia	SCHEDA SERVIZIO

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

1)Strumenti programmaz. - PIAO 2.2.4 SMVP, Struttura org.va; Pianificaz. fabbisogno personale (incl. Vincoli Assunzionali) sino al 17/04/25; Piano triennale formazione; PTAP sino al 17/04/25; Piano Lavoro Agile. Monitoraggio attuaz. e piani operativi 2)Supporto DG: analisi org.ve, provv. macro e microstruttura; direttive generali su organizzazione 3)Agg. Regolamenti org.ne e personale; banche dati; direttive e indirizzi; Regolamento ALIAS 4)SMVP: supporto DG/NDV per agg., monitoraggio, gestione processo e applicativo informatico; supporto DG per dirigenza 5)Formaz. non decentrata strategica: kick-off nuovi interventi formativi (mentoring, formaz. comp. trasversali dirigenza ed E.Q., fomraz. formatori Ente, formaz. universitaria 6)Proc. disciplinari: UPD comparto; supporto UPD dirigenza; banca dati; Codice di comportamento 7)Contenzioso lavoro: coord. precontenzioso; coord. tra le Direzioni/Servizi della DRU per Avvocatura Civica; rapporti con AC per resistenza/attivazione contenziosi e esecuz. provv. giudiziari; banca dati 8)Attivaz. Lavoro a distanza: supporto DG e Direzioni; monitoraggio; sistema rendicontaz.; indicaz. criticità e proposta soluzioni; formaz. tecnica obbligatoria nuovi lav. a distanza 9)Fascicolo documentale (Dispongo assegnaz. personale, Conf. incarichi Dirigenziali/E.Q; Disciplinare) 10)Banda dati CV 11)Soa: Gestione applicativo, allineamento a macro/microstruttura e alle richieste di assegnaz. delle direzioni 12)Segreteria OPI/CUG sino al 17/04/25 13)Coord. adempimenti Direzione secondo il funzionigramma per trasparenza, accesso, anticorruz., privacy; comunicaz. interna; richieste organi pol.-amm.vi e di controllo. 14)Salute e sicurezza luoghi di lav.: comp. datore di lavoro, coord. e monitoraggio attività altri soggetti della Direzione 15)Attività trasversali di supporto: protocollo, segreteria Personale, gestione/coord. archivi/inventario 16)Conto annuale parti di comp.; atti microorganizzaz., gestione personale interno (valutaz. e indennità); agg. applicativo gestione del personale per atti di competenza 17)Coord. atti di pianificaz. e programmaz. finanziaria, DUP e PIAO 18)Formaz.: gestione convenzioni Tirocini e supporto Direzioni; validaz./monitoraggio formaz. decentrata; monitoraggio budget direzioni corsi; progettaz./gestione/erogaz./monitoraggio interventi formaz. non decentrata (tranne c.d. strategica): salute e sicurezza, haccp e celiachia, altra formaz. obbligatoria per L. (anticorruz, trasparenza, privacy) comp. digitali, formaz. specialistica e d'ingresso neoassunti, dal 18/04/25; di conseguenza dal 18/04/25 sono associati gli indic. 25B3_02 e 25B3_03 19)Analisi, istruttoria, disp. attuative e circolari su orari e altri istituti, relativo controllo; gestione delle pratiche per assenze; reportistica su assenze/presenze; coord. e indirizzo uffici del personale delle Direzioni; presidio sistema rilevazione presenze/assenze, dal 18/04/25, di conseguenza dal 18/04/25 sono associati gli indic. 25B7EQ2_03 e 25B7EQ2_07.

INDICATORI

Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25B0EQ1_01	Pianificazione e aggiornamento delle sottosezioni di programmazione del PIAO (Sezione 2.2.4, struttura organizzativa, organizzazione del lavoro agile, piano triennale dei fabbisogni del personale, formazione, piano azioni positive)	RISULTATO	12/12	12/12	12/12

2025_B0
Direzione Risorse Umane

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25B0EQ1_02	Rilascio valutazioni 2024	RISULTATO	31/07/2025		
25B0EQ1_03	Acquisizione e aggiornamento entro i termini dei documenti inerenti alla trasparenza	RISULTATO	100%	100%	100%
25B0EQ1_04	Numero procedimenti disciplinari gestiti nei termini complessivamente sulle segnalazioni pervenute	RISULTATO	100%	100%	100%
25B0EQ1_05	Contenzioso: numero richieste rapporti informativi ricevuti e gestiti nei termini nell'anno	RISULTATO	100%	100%	100%
25B0EQ1_06	Monitoraggio/questionari lavoro a distanza/banca dati CV	RISULTATO	2	2	2
25B0EQ1_07	Gestione procedura nuovo bando Telelavoro e nuovo interpello Lavoro Agile e/o proroga	RISULTATO	2/2	2/2	2/2
25B0_01	SISTEMA GESTIONE SICUREZZA LAVORO: 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	28/02/2025		
25B0_02	SISTEMA GESTIONE SICUREZZA LAVORO: n. personale con mansione assegnata in Teseo/n. totale personale assegnato	RISULTATO	100%		
25B0_03	PREVENZIONE CORRUZIONE: Rispetto dei tempi di risposta (30.07.25 e 31.12.25) al monitoraggio richiesto dalla Direz. Segreteria Gen. e Affari Istituz. sull'attuazione delle misure specifiche previste e/o di eventuali misure nuove, integrate o modificate	RISULTATO	100% (2/2)		
25B0_04	Protocolli gestiti	RISULTATO	100%	100%	100%
25B0_05	Fascicoli movimentati	RISULTATO	100%	100%	100%
25B3_02	Gestione delle richieste di informazioni sui tirocini da parte di Uffici e di studenti: numero richieste evase / numero richieste pervenute	RISULTATO	100%	100%	100%
25B3_03	Numero dipendenti formati nel 2025	RISULTATO	>2.700		
25B7EQ2_03	Pratiche inerenti autorizzazione L.104 - part time - permessi studio – aspettative	RISULTATO	100%	100%	100%

2025_B0**Direzione Risorse Umane****INDICATORI**

Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25B7EQ2_07	Supporto alle segreterie per la disciplina degli orari: numero incontri effettuati/incontri programmati	RISULTATO	4	4	4

2025_B3
Servizio Amministrazione del personale

Direzione	RISORSE UMANE	Direttore	SANTORO FRANCESCA	Classificazione	DIREZIONALE
Servizio	SERVIZIO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	Dirigente	BIAGIOTTI ANDREA	Tipologia	SCHEDA SERVIZIO

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

1) Bilancio del personale: previs. entrata/spesa per bilancio; rendiconto e relative certific.; verifica equilibri bilancio; gest. spesa e atti personale comandato; rendicont.; questionari SOSE; flusso stipendiale per emissione ordinativi pagamento/incasso; ufficio decentrato Servizio econ. finanziario; istrut. atti impegno/accertam.; monitor. spesa personale/verifica rispetto limiti; analisi nuova contabilità accrual; 2) Formazione: gestione convenzioni Tirocini e supporto Direzioni; validaz./monitor. formazione decentrata; monitor. budget direzioni corsi a catalogo; progettazione/gestione/erogazione/monitor. interventi formazione non decentrata (tranne formazione c.d. strategica): salute e sicurezza, haccp e celiachia, altra formazione obbligatoria per legge (anticorruzione, trasparenza e privacy) competenze digitali, formaz. specialistica, formaz. d'ingresso neoassunti, sino al 17/04/2025; conseguentemente dal 18/04/2025 non sono più associati gli indicatori 25B3_02 e 25B3_03; 3) Gestione economica: stipendi/salario accessorio; adempim. contributivi/fiscali/assicurativi; monitoraggio fondi comparto e dirigenza; supporto gestione trattenute; rendicontaz. spese personale; certificazioni uniche/assegni ad personam; assegni familiari; trasferte; budget straordinari; compensi seggi elettorali; rendicontaz. progetti europei; rimborso oneri consiglieri circoscrizionali; 730; collegam. voci bilancio/flussi stipendiali; aggiornam. ruoli paga; cessione del quinto/prestiti/deleghe; pignoramenti presso terzi; certificazione unica, dichiarazione 770, dichiarazione Irap, rilevaz. trimestrale; gestione pratiche INAIL per quanto di competenza e relative utenze; adempim. novità fiscali legge 207/2024; 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 pos. assicurativa dipendenti per Ente previdenziale; calcolo anzianità contributiva dipendenti; elaborazione reportistica; pratiche contributi figurativi/contribuzione volontaria; accertamento delle sistemazioni contributive singoli dipendenti; elenchi cessazioni; adempimenti conseguenti disciplina pensione legge 207/2024, in particolare modiche istituto trattenimento in servizio; 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.

INDICATORI

Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25B3_01	Realizzazione n. 5 adempimenti principali relativi al ciclo del bilancio	RISULTATO	5/5	5/5	5/5
25B3EQ1_01	Pratiche pensione elaborate e definite	RISULTATO	> 200	>200	>200

2025_B3

Servizio Amministrazione del personale

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25B3EQ1_02	Pratiche tfr e tfs elaborate e inviate all'Inps	RISULTATO	>600	>600	>600
25B3EQ2_01	Numero cedolini elaborati e andati in cassa	RISULTATO	>50.000	>50.000	>50.000
25B3EQ2_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

2025_B7
Servizio Acquisizione Risorse

Direzione	RISORSE UMANE	Direttore	SANTORO FRANCESCA	Classificazione	DIREZIONALE
Servizio	SERVIZIO ACQUISIZIONE RISORSE	Dirigente	GIAMPIETRO CLAUDIA	Tipologia	SCHEDA SERVIZIO

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

1)mobilità del personale: a)interna, compresa mobilità orizzontale utilizzata, quando prevista, per coprire vacanze di organico con l'utilizzo di personale di diverso profilo e di pari categoria; b)proc. di riqualificaz. profess. 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 PTFP e dei piani occupazionali: a) procedure di reclutamento a tempo indet./det. (concorsi e selezioni, reclutamento tramite Centro per l'Impiego, stabilizzazioni, progressioni verticali) con eccez. delle c.d. supplenze brevi nella scuola, gestite dalla Dir. Istruzione; b)proc. di assunzione, compresi tutti gli atti e le attività propedeutiche e successive finalizzate all'immissione in ruolo (visite preassuntive, comunicaz. 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, comunicaz. interna; richieste organi di indirizzo politico amm.vo e organi di controlli interno ed esterno; 4)Applicaz. e monitoraggio istituti contrattuali trattamento accessorio; procedura conferimento PEO; 5)Analisi, istruttoria ed elaboraz. 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 prestaz. dipendenti: gestione e coord. incarichi extra istituzionali; 9)Cura agg. regolamentare materie di competenza da funzionigramma (regolamento per l'accesso all'impiego, part time, lavoro a distanza; incarichi extra istituzionali); 10)Analisi, istruttoria, elaboraz. 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, sino al 17/04/2025, conseguentemente dal 18/04/2025 non sono più associati gli indicatori 25B7EQ2_03 e 25B7EQ2_07 ;11)Conto annuale e monitoraggio trimestrale nelle parti di competenza; verifica e comunicaz. relativa alle scoperture delle quote di riserva ex art. 18 L. 68/99; atti di micro-organizzaz.e gestione del personale interno; agg. dell'applicativo di gestione del personale dell'Ente relativ. agli atti di propria competenza. 12)Pianificazione fabbisogno personale (compreso monitoraggio c.d. Vincoli Assunzionali) dal 18/04/2025; 13) PTAP dal 18/04/2025

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25B7EQ1_01	n. bandi mobilità esterna pubblicati/n. bandi mobilità esterna da pubblicare	RISULTATO	1/1	1/1	1/1
25B7EQ1_02	N. bandi pubblicati/n. bandi da pubblicare	RISULTATO	4/4	4/4	4/4
25B7EQ1_03	N. assunzioni effettuate/n. assunzioni da effettuare	RISULTATO	50%	50%	50%

2025_B7
Servizio Acquisizione Risorse

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25B7EQ1_04	N. procedure concorsuali già avviate concluse/n. procedure già avviate da concludere	RISULTATO	2/2	2/2	2/2
25B7_01	Gestione delle pratiche di mobilità, comando ed esonero	RISULTATO	100%	100%	100%
25B7EQ2_01	Supporto alla delegazione trattante: incontri organizzati su iniziativa della delegazione di parte pubblica	RISULTATO	100%	100%	100%
25B7EQ2_02	Numero incarichi extraistituzionali registrati su Perla PA	RISULTATO	100%	100%	100%
25B7EQ2_04	Numero indennità gestite a seguito di conferimento	RISULTATO	100%	100%	100%
25B7EQ2_05	Numero permessi sindacali registrati	RISULTATO	100%	100%	100%
25B7EQ2_06	Numero Progressioni Economiche Orizzontali 2024 conferite	RISULTATO	100%	100%	100%

2025_C0
Direzione Sistemi Informativi

Direzione	SISTEMI INFORMATIVI	Direttore	GRAZIANI CATERINA	Classificazione	DIREZIONALE
Servizio	DIREZIONE SISTEMI INFORMATIVI	Dirigente	GRAZIANI CATERINA	Tipologia	SCHEDA SERVIZIO

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

L'obiettivo ha ad oggetto le principali attività attinenti ai diversi settori di attività elencati di seguito.

- SILFI S.p.A.: gestione del contratto di servizio, partecipazione, su richiesta, ai Comitati, controllo sull'esecuzione del contratto in raccordo con i Dirigenti;
- 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 (es. tenuta dei registri di protocollo, archivio e documentazione; gestione del personale; coordinamento amministrativo; gestione magazzino dei beni informatici);
- Firenze digitale: coordinamento delle attività e sottoscrizione degli accordi e delle convenzioni per lo sviluppo della smart city.

INDICATORI

Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25_C0_01	Qualità: svolgimento audit per certificazione di qualità	RISULTATO	2/3 al 31/12/2025	2/3 al 31/12	2/3 al 31/12
25_C0_02	Attività amministrazione personale (ferie, malattie, permessi, straordinari,...): tempo medio (ore) presa in carico comunicazione dell'evento	PERFORMANCE	1	1	1
25_C0_03	Sicurezza: riunione periodica annuale sicurezza	RISULTATO	1/1 al 31/12/2025	1/1 al 31/12/2026	1/1 AL 31/12/2027
25_C0_04	Gestione informatizzata dei "fascicoli gare" per l'anno corrente	PERFORMANCE	100% al 31/12/2025	100% al 31/12/2026	100% al 31/12/2027
25_C0_05	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%
25_C0_06	Tempo medio di registrazione delle forniture in arrivo sul registro di magazzino - giorni	PERFORMANCE	3	3	3

2025_C0
Direzione Sistemi Informativi

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25_C0_07	Qualità: verifica e revisione documenti ISO 9001:2015 e partecipazione alle attività di aggiornamento, formazione e certificazione	RISULTATO	50% al 31/12/2025	100% al 31/12/2026	100% al 31/12/2027
25_C0_08	Qualità: rilevazione del gradimento dell'utenza per i servizi erogati dalla Direzione	RISULTATO	1/1 al 31/3/2025	1/1 al 31/3/2026	1/1 al 31/3/2027
25_C0_09	SISTEMA GESTIONE SICUREZZA LAVORO: 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	28/02/2025		
25_C0_10	SISTEMA GESTIONE SICUREZZA LAVORO: N. personale con mansione assegnata in Teseo/n. totale personale assegnato	RISULTATO	100%		
25_C0_11	PREVENZIONE CORRUZIONE: Rispetto dei tempi di risposta (30.07.25 e 31.12.25) al monitoraggio richiesto dalla Segreteria Generale e Affari Istituzionali sull'attuazione delle misure specifiche previste e/o di eventuali misure nuove, integrate o modificate.	RISULTATO	100% (2/2)		

2025_C7
Servizio Gestione Infrastrutture Tecnologiche

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

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

Testo: "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 2026	Valore Atteso 2027
25C7EQ1_01	Percentuale di presa in carico entro 3 gg. lavorativi, delle richieste di supporto pervenute e di competenza della EQ Progetti di Innovazione del Sistema Informativo	PERFORMANCE	>=91%	>=91%	>=91%
25C7EQ1_02	Percentuale di risposta, entro 4 gg. lavorativi dalla presa in carico, delle richieste di supporto pervenute e di competenza della EQ Progetti di Innovazione del Sistema Informativo	PERFORMANCE	>=91%	>=91%	>=91%
25C7EQ2_01	Percentuale di presa in carico, entro 3 gg. lavorativi, delle richieste di supporto pervenute e di competenza della EQ Sviluppo Progetti Aziendali	PERFORMANCE	>=91%	>=91%	>=91%
25C7EQ2_02	Percentuale di risposta, entro 4 gg. lavorativi dalla presa in carico, delle richieste di supporto pervenute e di competenza della EQ Sviluppo Progetti Aziendali	PERFORMANCE	>=91%	>=91%	>=91%

2025_C7**Servizio Gestione Infrastrutture Tecnologiche**

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25C7_01	Partecipazioni positive ad audit interni e/o esterni per mantenimento certificazione ISO 2015:9001	RISULTATO	2,00	2,00	2,00

2025_C8
Servizio Sviluppo Infrastrutture Tecnologiche (Servizi Digitali e Risorse Dati)

Direzione	SISTEMI INFORMATIVI	Direttore	GRAZIANI CATERINA	Classificazione	DIREZIONALE
Servizio	SVILUPPO INFRASTRUTTURE TECNOLOGICHE	Dirigente	RICCI LEONARDO	Tipologia	SCHEDA SERVIZIO

 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, Digital Twin) ed ai servizi digitali di front-end del comune di Firenze (Portali, app e servizi online). 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 2026	Valore Atteso 2027
25C8_01	Partecipazione audit esterno per mantenimento certificazione	RISULTATO	1	1	1
25C8EQ1_01	Numero ticket presi in carico entro 3 giorni dalla richiesta appartenenti alla categoria FRONT END > WEB	PERFORMANCE	85%	85%	85%
25C8EQ1_02	Numero ticket presi in carico entro 3 giorni dalla richiesta appartenenti alla categoria FRONT END > SOL	PERFORMANCE	85%	85%	85%
25C8EQ1_03	Pubblicazione obiettivi di accessibilità	RISULTATO	31/03/2025	31/03/2025	31/03/2026
25C8EQ1_04	Dichiarazione accessibilità: numero siti e/o app dichiarati su portale AgID	RISULTATO	23/09/2025	23/09/2025	23/09/2026
24C8EQ1_05	Numero issue prese in carico entro 3 giorni dall'apertura, appartenenti alla categoria 'Service desk' del gruppo GitLab APP	PERFORMANCE	85%	85%	85%
25C8EQ2_01	Richieste sistema di ticketing per attività sui dati: prima risposta entro 3giorni	PERFORMANCE	87%	87%	87%

2025_C8

Servizio Sviluppo Infrastrutture Tecnologiche (Servizi Digitali e Risorse Dati)

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25C8EQ2_02	Richieste sistema di ticketing per attività open data: prima risposta entro 3 giorni	PERFORMANCE	87%	87%	87%
25C8EQ2_03	Richieste sistema di ticketing per attività SIT: prima risposta entro 3 giorni	PERFORMANCE	87%	87%	87%

2025_C9
Servizio Sicurezza, Infrastrutture e Architettura IT

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

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

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

=== C9EQ1 - Reti, Internet delle Cose, dispositivi Multimediali e postazioni di lavoro:

- connessioni, collegamenti geografici (MAN = rete metropolitana) e locali nelle sedi (LAN = rete locale di un edificio);

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

- manutenzione della rete FirenzeWiFi sia in esterno sul territorio comunale sia in sedi interne;

- supporto, anche da remoto, alle sedute del Consiglio Comunale e streaming delle sedute;

- manutenzione e gestione di tutte le dotazioni informatiche dell'Ente (endpoint);

=== C9EQ2 - Data center, Sistemi e Cloud:

- apparati e sistemi per l'erogazione dei servizi Internet (a web server, portali e cloud);

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

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

- infrastruttura IT, data center "virtuale" e server fisici dipartimentali (DC);

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

- sistemi di base, servizi, middleware e database aziendali (DBMS);

- servizi cloud (parte della soluzione antimalware, ambiente collaborativo, calendari, posta elettronica, messaggistica e videoconferenza);

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

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

INDICATORI

Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25C9_01	Audit interno ed esterno per Certificazione Iso 9001	RISULTATO	>=2	>=2	

2025_C9
Servizio Sicurezza, Infrastrutture e Architettura IT

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25C9EQ1_01	Indisponibilità annua rete Intranet ed Extranet complessiva, inferiore a 1,5 giorni complessivi (OpenNMS) per rispettare indicazioni del Regolamento per le infrastrutture cloud della Pubblica Amministrazione di ACN	RISULTATO	<= 1,5		
25C9EQ1_02	Indisponibilità annua rete badges rilevamento presenze complessiva, inferiore a 1,5 giorni	RISULTATO	<= 1,5		
25C9EQ1_03	Giorni di assistenza sedute Consiglio Comunale	RISULTATO	>= 47		
25C9EQ1_04	Tempo di presa in carico, entro 3 gg delle richieste di supporto pervenute e di competenza dell'unità	PERFORMANCE	=>90%	=>90%	
25C9EQ1_05	Tempo di risposta, entro 4 gg dalla presa in carico delle richieste di supporto pervenute e di competenza dell'unità	PERFORMANCE	=>90%	=>90%	
25C9EQ1_06	Media accessi giornalieri alla rete wi-fi	RISULTATO	>= 22.500		
25C9EQ2_01	Indisponibilità dei sistemi informatici non superiore a 1,5 giorni annui per recepire anche il Regolamento infrastrutture cloud di ACN	PERFORMANCE	<= 1,5 giorni		
25C9EQ2_02	Tempo di presa in carico, entro 3 gg delle richieste di supporto pervenute e di competenza dell'unità	PERFORMANCE	=>90%	=>90%	
25C9EQ2_03	Tempo di risposta, entro 4 gg dalla presa in carico delle richieste di supporto pervenute e di competenza dell'unità	PERFORMANCE	=>90%	=>90%	

2025_E0

Direzione Risorse Finanziarie

Direzione	RISORSE FINANZIARIE	Direttore	CASSANDRINI FRANCESCA	Classificazione	DIREZIONALE
Servizio	DIREZIONE RISORSE FINANZIARIE	Dirigente	CASSANDRINI FRANCESCA	Tipologia	SCHEDA SERVIZIO

Categoria PIAO Altro

**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 : Gestione personale, adempimenti relativi al rapporto di servizio (presenze, assenze, malattie etc. etc), organizzazione lavoro a distanza e telelavoro, 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 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 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 ed alla rimodulazione dell'esistente, gestione dei rapporti con gli istituti di credito ;Firma rendiconti dei contributi straordinari, firma degli ordinativi di pagamento e di incasso, parifica dei agenti contabili.Pareri su atti deliberativi e visti.

E.Q. Contenzioso:
Istutoria rappresentanza e difesa dell'A.C. dinanzi alle Corti di Giustizia . Supporto per Avvocatura e per Risorse Finanziarie. Gestione procedure concorsuali e richieste posizioni debitorie. Invio quotidiano della rassegna stampa e segnalazione della giurisprudenza di maggior rilievo

E.Q. 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 2025-2027. 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 relat

2025_E0
Direzione Risorse Finanziarie

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25E0_01	Gestione del personale: dipendenti gestiti/totale dipendenti	RISULTATO	100%	100%	
25E0_02	Corso di formazione del personale addetto alle operazioni di emergenza	RISULTATO	1	1	
25E0_03	Prova di evacuazione	RISULTATO	1	1	
25E0_04	Attività relative alla gestione della strumentazione informatica: interventi realizzati/interventi richiesti	RISULTATO	100%	100%	
25E0_05	SISTEMA GESTIONE SICUREZZA LAVORO: 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	28/02/2025		
25E0_06	SISTEMA GESTIONE SICUREZZA LAVORO: N. personale con mansione assegnata in Teseo/N. totale personale assegnato	RISULTATO	100%		
25E0_07	PREVENZIONE CORRUZIONE: Rispetto dei tempi di risposta (30.07.25 e 31.12.25) al monitoraggio richiesto dalla Segreteria Generale e Affari Istituzionali sull'attuazione delle misure specifiche previste e/o di eventuali misure nuove, integrate o modificate.	RISULTATO	100% (2/2)		
25E0EQ1_01	E.Q. Contenzioso e supporto giuridico - Istruttoria/difesa ricorsi presso Corte di Giustizia Tributaria di primo grado: ricorsi pervenuti /ricorsi gestiti	RISULTATO	100%	100%	100%
25E0EQ1_02	E.Q. Contenzioso e supporto giuridico - Istruttoria pratiche di ricorso per avvocatura: pratiche istruite/ricorsi presentati	RISULTATO	100%	100%	100%
25E0EQ1_03	E.Q. Contenzioso e supporto giuridico - Istruttoria e difesa appelli per Corte di Giustizia Tributaria di secondo grado: appelli istruiti/appelli presentati e attivati	RISULTATO	100%	100%	100%
25E0EQ1_04	E.Q. Contenzioso e supporto giuridico - Liquidazioni Giudiziali, altre procedure concorsuali e posizioni debitorie: Comunicazioni inizio procedure - richieste pervenute/segnalazioni effettuate ai Servizi della Direzione	PERFORMANCE	100%	100%	100%
25E0EQ2_01	E.Q. Programmazione e Bilancio - Realizzazione degli atti programmati entro le scadenze fissate dalle leggi: documenti realizzati/documenti previsti	RISULTATO	3/3	3/3	3/3

2025_E0

Direzione Risorse Finanziarie

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25E0EQ2_02	E.Q. Programmazione e Bilancio - Variazioni di bilancio e di PEG: variazioni predisposte/variazioni richieste	RISULTATO	100%	100%	100%
25E0EQ2_03	E.Q. Programmazione e Bilancio - Trasmissione alla BDAP (BANCA DATI AMMINISTRAZIONE PUBBLICA) di: bilancio finanziario, rendiconto della gestione, bilancio consolidato	PERFORMANCE	100% (3/3)	100% (3/3)	100% (3/3)

2025_E1
Servizio Economico Finanziario

Direzione	RISORSE FINANZIARIE	Direttore	CASSANDRINI FRANCESCA	Classificazione	DIREZIONALE
Servizio	ECONOMICO FINANZIARIO	Dirigente	SANTORO SALVATORE	Tipologia	SCHEDA SERVIZIO

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

E.Q. Spesa Corrente e Risorse e Investimenti per quanto di competenza; Istruttoria, visto di Regolarità contabile e Finanziamento Atti determinativi. Supporto 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 da parte del Direttore alla cdc. Istruttoria e finanziamento atti di spesa per costituzione ed integrazione delle dotazioni dei Fondi Economiali. Controlli, adempimenti connessi alla predisposizione della parifica ad opera del Direttore. Rendicontazione degli agenti contabili con verifiche periodiche. Predisposizione ed inoltro (da parte del Direttore) a Cdc prospetto annuale delle Spese di Rappresentanza sostenute dagli Organi di Governo. Predisposizione Rendiconti Contributi erogati. Coordinamento/redazione atti e scritture contabili relative al Riaccertamento dei residui passivi di competenza. Gestione Contabile Addizionale IRPEF e dei rimborsi connessi. Gestione Fondo per Incentivo Funzioni Tecniche e del Fondo per Anticipazione Incarichi Professionali. Analisi portafoglio debito con rilevazione principali parametri e flussi finanziari e valutazioni su operazioni ristrutturazione debito. Previsioni ammortamento mutui e derivati e pagamento relative somme alle scadenze.

E.Q Contabilità Economica e Gestione Fiscale

Predisposizione conto economico e conto del patrimonio 2024. Predisposizione bilancio consolidato 2024. Aggiornamento elenchi bilancio consolidato 2024 e approvazione elenchi bilancio consolidato 2026. Predisposizione dichiarazioni fiscali 2025 CU, IVA, Modello 770 e IRAP. Rendicontazioni 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.

E.Q. Gestione flussi finanziari:

Controllo e visto contabile degli atti di liquidazione, emissione e firma ordinativi. Verifica segnalazioni su ordinativi sul portale di tesoreria e correzione anomalie/errori. Smistamento provvisori alle direzioni. Consulenza su fatturazione elettronica passiva e sulle verifiche obbligatorie propedeutiche alle liquidazioni. Verifica tipologia di documenti inseriti in contabilità e loro aggiornamento in PCC. Rilevazione dell'indicatore annuale e trimestrale di tempestività dei pagamenti, dell'indicatore del debito commerciale scaduto e del ritardo annuale dei pagamenti. Caricamento cessioni di credito e pignoramenti presso terzi in contabilità. Controllo flussi di cassa e liquidità. Verifiche di cassa. Invio al tesoriere delle richieste di riversamento incassi dai c/c postali. Invio richieste di ero

2025_E1
Servizio Economico Finanziario

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25E1EQ1_01	E.Q. Contabilità economica e gestione fiscale - Predisposizione conto economico e stato patrimoniale esercizio 2024 entro i termini di legge	RISULTATO	10/04/2025	10/04/2026	10/04/2027
25E1EQ1_02	E.Q. Contabilità economica e gestione fiscale - Predisposizione bilancio consolidato esercizio 2024 entro i termini di legge	RISULTATO	10/09/2025	10/09/2026	10/09/2027
25E1EQ1_03	E.Q. Contabilità economica e gestione fiscale - Predisposizione proposta deliberazione GC elenchi gruppo e area consolidamento bilancio consolidato esercizio 2026	RISULTATO	05/12/2025	14/12/2026	14/12/2027
25E1EQ1_04	E.Q. Contabilità economica e gestione fiscale - Predisposizione dichiarazioni fiscali: dichiarazioni predisposte/dichiarazioni previste dalla normativa vigente	RISULTATO	100%	100%	100%
25E1EQ1_05	E.Q. 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%
25E1EQ1_06	E.Q. Contabilità economica e gestione fiscale - Versamenti ritenute, oneri a carico Ente, IVA e imposta di bollo: versamenti effettuati/versamenti previsti	RISULTATO	100%	100%	100%
25E1EQ1_07	E.Q. 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%
25E1EQ1_08	E.Q. Contabilità economica e gestione fiscale - Predisposizione certificazioni uniche 2025 ritenute su compensi autonomi, su contributi Associazioni e espropri: certificazioni trasmesse entro la scadenza di legge/certificazioni da trasmettere	RISULTATO	100%	100%	100%
25E1EQ2_01	E.Q. Spesa corrente - Casse economali. Controllo rendiconti e corretta gestione con verifiche periodiche: verifiche effettuate/verifiche previste	RISULTATO	10/10	10/10	10/10
25E1EQ2_02	E.Q. Spesa corrente: evasione di tutti gli atti esaminati: determinazioni e deliberazioni. Atti pervenuti/Atti evasi	RISULTATO	2.800/2.800	2.800/2.800	2.800/2.800
25E1EQ2_03	E.Q. Risorse e Investimenti ed E.Q. Spesa corrente - Completamento e Invio Rendiconto Contributi Straordinari	RISULTATO	28/02/2025	28/02/2026	28/02/2027

2025_E1
Servizio Economico Finanziario

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25E1EQ3_01	E.Q. Risorse e Investimenti - Istruttoria di tutti gli atti pervenuti nei termini: atti istruiti/atti pervenuti	PERFORMANCE	1.650/1.650	1.650/1.650	1.650/1.650
25E1EQ3_02	E.Q. Risorse e investimenti - Realizzazione di Report sullo stato dell'indebitamento dell'Ente con verifica e rilevazione delle principali informazioni: report realizzati/report previsti	RISULTATO	2	2	2
25E1EQ3_03	E.Q. Risorse e Investimenti - Effettuazione operazioni contabili connesse al riaccertamento ordinario dei residui (radiazioni, reimputazioni, riattivazioni di impegni e accertamenti)	RISULTATO	2.800	3.000	3.000
25E1EQ3_04	E.Q. Risorse e Investimenti - Adozione atti di gestione contabile diretta: atti adottati/atti da adottare	RISULTATO	12/12	12/12	12/12
25E1EQ4_01	E.Q. Gestione flussi finanziari - Istruttoria e visto atti di liquidazione nei termini: atti istruiti e visti/atti pervenuti	PERFORMANCE	9.000/9.000	9.000/9.000	9.000/9.000
25E1EQ4_02	E.Q. Gestione flussi finanziari - Numero di provvisori di entrata smistati ai singoli uffici delle direzioni	RISULTATO	40.000	40.000	40.000
25E1EQ4_03	E.Q. Gestione flussi finanziari - Numero ore di apertura al pubblico (sportello telefonico e ricevimento fornitori)	RISULTATO	250	250	250
25E1EQ4_04	E.Q. Gestione flussi finanziari - Numero richieste di erogazione prestiti a Cassa Depositi e Prestiti	RISULTATO	30	30	30
25E1EQ4_05	E.Q. Gestione flussi finanziari - Numero provvisori di uscita smistati ai singoli uffici delle direzioni	RISULTATO	1.800	1.800	1.800
25E1EQ4_06	E.Q. Gestione flussi finanziari - Numero operazioni controllate dallo scarico dei flussi di tesoreria	RISULTATO	200.000	200.000	200.000

2025_E8
Servizio Entrate e recupero evasione

Direzione	RISORSE FINANZIARIE	Direttore	CASSANDRINI FRANCESCA	Classificazione	DIREZIONALE
Servizio	SERVIZIO ENTRATE E RECUPERO EVASIONE	Dirigente	NANTELE FRANCESCO	Tipologia	SCHEDA SERVIZIO

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

E.Q. 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). Gestione pratiche IMU attivate tramite Servizi On Line (SOL). Rimborsi e compensazioni. Aggiornamento banche dati e attività accertativa sulle posizioni impositive per il recupero evasione.

TARI: indirizzo e controllo di Alia Spa, 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: esercizio delle funzioni di relazione con SaS Spa e controllo delle attività effettuate in attuazione del disciplinare del servizio.

E.Q. Gestione Imposta di Soggiorno: popolazione banca dati dell'imposta di soggiorno; assistenza ai gestori per la registrazione e per l'applicazione delle disposizioni regolamentari e normative ; campagne outbound di controllo tramite contact center di II livello; inserimento e controllo delle dichiarazioni e dei relativi versamenti;

Esecuzione sentenze 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.

E.Q. 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 Firenze smart. Cura dei rapporti con il cittadino; Gestione canale online 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. Utilizzo dei gestionali della riscossione messi a disposizione dalla DSI. Gestione della Società che opera un supporto alla riscossione in seguito alla gara aggiudicata nel corso del 2024. Gestione della postalizzazione in base a contratto di adesione ad Accordo Quadro stipulato con Ancitoscana.

E.Q. Gestione Canone Unico Patrimoniale

Attività di gestione del Canone Unico Patrimoniale ex art. 1 co. 816 e ss L. 160/2019 che ha sostituito CIMP e COSAP. Gestione pratiche e procedure richiesta sulla base degli atti autorizzatori e SCIA provenienti dalla Dir. Attività Economiche e dalla Dir. Nuove Infrastrutture per la commisurazione dei Canoni (Occupazione suolo Pubblico CPSP, Mercati CCM e Pubblicità CPEP). Attività di emissione atti di contestazione per omessi, tardivi versamenti e per occupazioni abusive ed applicazione sanzioni L.689/81 sulla base dei verbali PM.

2025_E8
Servizio Entrate e recupero evasione

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25E8EQ1_01	E.Q. Gestione IMU, TARI e pubbliche affissioni - Azioni informazione utenza: aggiornamento specifica pagina informativa web sull'IMU all'interno del sito istituzionale del Comune di Firenze	RISULTATO	30/04/2025	30/04/2026	30/04/2027
25E8EQ1_02	E.Q. Gestione IMU, TARI e pubbliche affissioni - Qualità attività rimborso: pratiche rimborso istruite e predisposte nei termini previsti dalla legge per la successiva liquidazione/pratiche di rimborso in scadenza	RISULTATO	100%	100%	100%
25E8EQ1_03	E.Q. Gestione IMU, TARI e pubbliche affissioni - Valore complessivo degli accertamenti tributari IMU prodotti	PERFORMANCE	16.750.000,00		
25E8EQ1_04	E.Q. Gestione IMU, TARI e pubbliche affissioni - Valore complessivo degli accertamenti tributari TARI prodotti	PERFORMANCE	13.000.000,00		
25E8EQ1_05	E.Q. Gestione IMU, TARI e pubbliche affissioni - Solleciti IMU per rateizzazioni impagate: numero di solleciti inviati/numero di rateizzazioni risultate impagate	RISULTATO	100%	100%	100%
25E8EQ2_01	E.Q. 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
25E8EQ2_02	E.Q. Gestione Canone Unico Patrimoniale - Emissione atti di contestazione Canone Unico Patrimoniale per tutte le infrazioni riscontrate: atti di contestazione emessi	PERFORMANCE	1.600,00	1.600,00	1.600,00
25E8EQ2_03	E.Q. Gestione canone unico patrimoniale: Qualità attività rimborso: pratiche rimborso istruite e predisposte nei termini previsti dalla legge per la successiva liquidazione/pratiche di rimborso in scadenza	RISULTATO	100%	100%	100%
25E8EQ3_01	E.Q. Gestione Imposta di soggiorno - Numero solleciti/contatto finalizzati al controllo e alla bonifica delle posizioni presenti nel portale (raccomandate ar, mail, contatti telefonici)	RISULTATO	150,00	150,00	150,00
25E8EQ3_02	E.Q. Gestione Imposta di Soggiorno - Numero accertamenti esecutivi	RISULTATO	100,00	100,00	100,00
25E8EQ4_01	E.Q. Riscossione Coattiva e recupero evasione - Numero di atti cautelari ed esecutivi emessi	PERFORMANCE	30.000,00	30.000,00	30.000,00
25E8EQ4_02	E.Q. Riscossione Coattiva e recupero evasione - Numero complessivo di atti di riscossione coattiva prodotti	PERFORMANCE	50.000,00	50.000,00	50.000,00

2025_E8
Servizio Entrate e recupero evasione

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25E8EQ4_03	E.Q. Riscossione Coattiva e recupero evasione - Risposte a richieste on-line (rateizzazioni, accesso agli atti, revisione) da parte dei cittadini	PERFORMANCE	12.000,00	12.000,00	12.000,00
25E8EQ4_04	E.Q. Riscossione Coattiva e recupero evasione - Valore degli atti cautelari ed esecutivi emessi	PERFORMANCE	50.000.000,00	50.000.000,00	50.000.000,00
25E8EQ1_06	Elaborazione proposta di delibera per riconoscimento agevolazione IMU per passaggio da locazione breve a locazione ordinaria	RISULTATO	30/01/2025	30/01/2026	30/01/2027
25E8EQ1_08	Elaborazione di uno studio finalizzato alla futura redazione di una proposta di delibera di modifica del regolamento TARI per la disciplina dell'imposizione relativa agli immobili oggetto di locazione turistica.	RISULTATO	31/12/2025		

2025_G0**Direzione Infrastrutture di Viabilità e Mobilità - Attività trasversali, complementari e strategiche per la gestione della mobilità e della viabilità**

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

Categoria PIAO **Altro**

2025_G0
Direzione Infrastrutture di Viabilità e Mobilità - Attività trasversali, complementari e strategiche per la gestione della mobilità e della viabilità
**Descrizione
dettagliata
dell'obiettivo**

Attività ordinaria e trasversale della 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. e riqualif. energetica servizio pubb. illuminaz., gestione semaforica e sistemi impiantistici e tecnologici della viabilità
 - 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, dei Progetti di cui al Programma "periferie", degli interventi del Patto per la Città Metr. di Firenze, dei progetti finanziati con fondi PNRR.
- Inoltre, 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
 - Coordinamento gestione contenz.
 - Attività istruttoria conseg. atti di indirizzo e controllo del Consiglio
 - Rapp. con altri uffici/Direzioni e con soggetti terzi, gestione corrisp.

INDICATORI

Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25_G0_1	Numero partecipazioni a conferenze dei servizi per interventi di recupero/riqualificazione urbanistica	RISULTATO	8,00	8,00	8,00
25_G0_2	Manutenzioni straordinarie piste ciclabili (ml)	RISULTATO	1.200,00	1.200,00	1.200,00
25_G0_3	Numero di ordinanze redatte mediante sistema Geoworks	RISULTATO	7.000,00	7.000,00	7.000,00

2025_G0
Direzione Infrastrutture di Viabilità e Mobilità - Attività trasversali, complementari e strategiche per la gestione della mobilità e della viabilità

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25_G0_4	Numero di alterazioni ed occupazioni del suolo pubblico rilasciate	RISULTATO	8.000,00	8.000,00	8.000,00
25_G0_5	Numero bus ecologici finanziati con fondi MIMS PNRR forniti al 31/07/2025	RISULTATO	18,00	18,00	18,00
25_G0_6	Numero di notifiche su eventi di circolazione trasmesse da App IF	RISULTATO	2.000,00	2.000,00	2.000,00
25_G0_7	Bando AdP 2023 per la concessione incentivi per acquisto veicoli a basso impatto ambientale. Numero di domande al 31/12/2025.	RISULTATO	120,00	200,00	200,00
25_G0_8	Numero di e-bike, standard-bike e monopattini Ridemovie in servizio al 30/06/2025	RISULTATO	4.000,00	4.000,00	4.000,00
25_G0_9	Numero bus ecologici 6m finanziati con fondi Pon Metro in servizio al 31/07/2025	RISULTATO	12,00	12,00	12,00
25_G0_10	Numero cantieri di riqualificazione stradale nel Q1 attivi nel 2025	RISULTATO	4,00	4,00	4,00
25_G0_11	Numero varchi dello Scudo Verde attivi al 30/09/2025	RISULTATO	73,00	73,00	73,00
25_G0_12	Avanzamento degli interventi di manutenzione stradale nei quartieri 1-2-3-4-5 (km corsie)	RISULTATO	30,00	30,00	30,00
25_G0_13	Numero di verifiche annue sulle attività svolte dall'appaltatore del Global Service	RISULTATO	1.000,00	1.000,00	1.000,00
25_G0_14	Numero di verifiche annue sulle attività prestazionali svolte da SILFISpA	RISULTATO	50,00	50,00	50,00
25_G0_15	Bonus TPL Firenze: numero di prolungamenti dell'agevolazione (secondo abbonamento semestrale) rilasciati al 30/06/2025	RISULTATO	5.000,00	5.000,00	5.000,00
25_G0_16	Numero di servizi di progettazione DOCFAP/PFTE gestiti nel 2025 (progettazione opere prioritarie PUMS con finanziamento statale di cui ai DM del MIMS n.171/2019, 594/2019 e 16208/2021)	RISULTATO	4,00	4,00	4,00
25_G0_17	Progetto PNRR-PNC Mobility as a service for Italy: numero di sperimentatori MaaS con indagine di soddisfazione effettuata al 30-06-2025	RISULTATO	800,00	800,00	800,00

2025_G0
Direzione Infrastrutture di Viabilità e Mobilità - Attività trasversali, complementari e strategiche per la gestione della mobilità e della viabilità

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25_G0_18	Effettuazione riunione periodica ex D. Lgs. 81/08 entro il 31/12	RISULTATO	1,00	1,00	1,00
25_G0_19	Avvio nuovo appalto di Global Service	RISULTATO	30/06/2025		
25_G0_20	Avvio nuovo sistema tariffario della sosta per residenti (Pass sosta)	RISULTATO	28/02/2025		
25_G0_21	Numero accordi con soggetti privati proprietari di parcheggi per messa a disposizione di posti auto a favore dei residenti	RISULTATO	3,00	3,00	3,00
25_GO_22	SISTEMA GESTIONE SICUREZZA LAVORO: 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	28/02/2025		
25_GO_23	SISTEMA GESTIONE SICUREZZA LAVORO: n. personale con mansione assegnata in Teseo/n. totale personale assegnato	RISULTATO	100%		
25_GO_24	PREVENZIONE CORRUZIONE: Rispetto dei tempi di risposta (30.07.25 e 31.12.25) al monitoraggio richiesto dalla Dir.Segreteria Gen e Affari Ist sull'attuazione delle misure specifiche previste e/o di eventuali misure nuove, integrate o modificate.	RISULTATO	100% (2/2)		

2025_G1
Servizio Mobilità

Direzione	INFRASTRUTTURE DI VIABILITA' E MOBILITA'	Direttore	TARTAGLIA VINCENZO	Classificazione	DIREZIONALE
Servizio	MOBILITA'	Dirigente	CEOLONI ALESSANDRO	Tipologia	SCHEDA SERVIZIO

**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.

2025_G1
Servizio Mobilità

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25G1EQ3_01	Numero ordinanze (provvedimenti di mobilità) adottate per la gestione della ZTL	RISULTATO	20	20	20
25G1EQ5_01	N° atti emessi per attività inerenti la disciplina della sosta e controllo bus turistici: delibere, determine, ordinanze	RISULTATO	300,00	300,00	300,00
25G1EQ4_01	Rapporto tra le fermate TPL verificate e quelle da verificare per vari motivi	RISULTATO	20/20	20/20	20/20
25G1EQ3_02	Realizzazione delle attività finalizzate al rilascio di autorizzazioni ed ordinanze per manifestazioni: n. permessi ed autorizzazioni rilasciati/n. permessi ed autorizzazioni richiesti	RISULTATO	500/500	500/500	500/500
25G1EQ3_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
25G1EQ3_04	Realizzazione delle attività finalizzate all'istruttoria per la gestione dei Passi Carrabili: n. pratiche istruite/n. istanze ricevute	RISULTATO	1000/1000	1000/1000	1000/1000
25G1EQ5_02	Verifiche ai parcheggi di struttura	RISULTATO	12,00	12,00	12,00
25G1EQ3_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
25G1EQ3_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
25G1EQ1_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
25G1EQ2_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
25_G1_01	Riunioni coordinamento tramvia	RISULTATO	50,00	50,00	50,00
25_G1_02	Sopralluoghi per verifiche tecniche segnalazioni	RISULTATO	50,00	50,00	50,00

2025_G2
Servizio Viabilità

Direzione	INFRASTRUTTURE DI VIABILITA' E MOBILITA'	Direttore	TARTAGLIA VINCENZO	Classificazione	DIREZIONALE
Servizio	VIABILITA'	Dirigente	MERCALDO ALESSANDRO	Tipologia	SCHEDA SERVIZIO

 Categoria PIAO **Altro**
**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 SILFISpA.
- il controllo del contratto di Servizio per l'attività di controllo cantiericon la Società SAS.
- le attività di rilascio delle prescrizioni tecniche sulla viabilità.
- l'attività dello Sportello Unico per le alterazione e occupazioni del suolo e sottosuolo pubblico

INDICATORI

Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25G2_01	Numero di relazioni premi/penali per il controllo dell'appalto di Global Service emesse nell'anno	RISULTATO	2,00	2,00	2,00
25G2EQ1_01	Rilascio delle prescrizioni tecniche per i lavori di alterazione suolo pubblico sul territorio del Quartiere 1 in 30 giorni	RISULTATO	90%	90%	90%
25G2EQ1_02	Tempo medio di rilascio delle prescrizioni tecniche per i lavori di alterazione suolo pubblico sul territorio del Quartiere 1 inferiore a 20 giorni	RISULTATO	20	20	20
25G2EQ1_03	Rilascio dei pareri tecnici per sportello SUAP sul territorio del Quartiere 1 in 30 giorni	RISULTATO	90%	90%	90%
25G2EQ2_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%
25G2EQ2_02	Tempo medio di rilascio delle prescrizioni tecniche per i lavori di alterazione suolo pubblico sul territorio dei Quartieri 2, 3, 4, 5 inferiore a 20 giorni	RISULTATO	20	20	20
25G2EQ2_03	Rilascio dei pareri tecnici per sportello SUAP sul territorio dei Quartieri 2, 3, 4, 5 in 30 giorni	RISULTATO	90%	90%	90%

2025_G2
Servizio Viabilità

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25G2EQ3_01	Rilascio delle prescrizioni tecniche per i lavori di alterazione suolo pubblico sui manufatti stradali in 30 giorni	RISULTATO	90%	90%	90%
25G2EQ3_02	Redazione relazione annuale controllo disciplinare Società Firenze Smart	RISULTATO	31/07/2025	31/07/2026	31/07/2027
25G2EQ4_01	Totale alterazioni stradali rilasciate nel corso dell'anno entro 60 giorni	RISULTATO	90%	90%	90%
25G2EQ4_02	Totale occupazioni stradali rilasciate nel corso dell'anno entro 60 giorni	RISULTATO	90%	90%	90%
25G2EQ4_03	Tempo medio di rilascio delle concessioni di suolo pubblico inferiore a 50 giorni	RISULTATO	50	50	50
25G2EQ4_04	Totale rendicontazioni mensili degli incassi effettuate nel corso nell'anno	RISULTATO	10,00	10,00	10,00
25G2EQ4_05	Totale accertamenti di entrata mensili effettuati nel corso nell'anno	RISULTATO	10,00	10,00	10,00
25G2EQ4_06	Redazione relazione controllo disciplinare "Servizio di gestione tecnica e controllo dei cantieri di terzi sul territorio del Comune di Firenze" con SAS SpA	RISULTATO	31/12/2025	31/12/2026	31/12/2027

2025_G4
Servizio programmazione mobilità e piste ciclabili

Direzione **INFRASTRUTTURE DI VIABILITA' E MOBILITA'** Direttore **TARTAGLIA VINCENZO** Classificazione **DIREZIONALE**

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

Categoria PIAO **Altro**

**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 E.Q. del Servizio con particolare riferimento a:

per le attività di progettazione di infrastrutture ed infomobilità alla:

- verifica attuazione contratti di servizio di ingegneria
- 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 Riqualificazione 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

INDICATORI

Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25_G4EQ2_1	Redazione dei pareri tecnici per conto del servizio	RISULTATO	100%	100%	100%
25_G4EQ2_2	Verifica attuazione contratti di servizio di ingegneria con professionisti esterni per progetti previsti dal PUMS	RISULTATO	100%	100%	100%
25_G4EQ3_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%
25_G4EQ3_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%

2025_G4

Servizio programmazione mobilità e piste ciclabili

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25_G4EQ3_4	Richieste di pareri alla SABAP o Ufficio tutela del Paesaggio	RISULTATO	100%	100%	
25_G4EQ1_1	Aggiornamento del database delle piste ciclabili e loro georeferenziazione	RISULTATO	100%	100%	
25_G4EQ1_2	Aggiornamento del database delle rastrelliere presenti su suolo pubblico comunale e loro georeferenziazione	RISULTATO	100%	100%	
25_G4EQ1_3	Concessioni di occupazione/alterazione del suolo pubblico: gestione delle interferenze dei lavori richiesti in concessione e la presenza di rastrelliere.	RISULTATO	100%	100%	
25_G4EQ1_4	Redazione dei pareri tecnici inerenti la ciclabilità per conto del servizio	RISULTATO	100%	100%	
25_G4EQ2_3	Verifica attuazione contratti di servizio di ingegneria	RISULTATO	100%		

2025_I0
Direzione Istruzione

Direzione	ISTRUZIONE	Direttore	CORTECCI ALBA	Classificazione	DIREZIONALE
Servizio	DIREZIONE ISTRUZIONE	Dirigente	CORTECCI ALBA	Tipologia	SCHEDA SERVIZIO

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

Attività di staff di Direzione. Attività istruttoria di carattere giuridico specialistico rispetto ad attività e procedimenti, anche trasversali e complessi, che interessano la Direzione che si realizzano tramite: costante approfondimento giuridico anche con redazione di relazioni, note, pareri istruttori; istruttoria su atti sottoposti ad approvazione degli organi deliberativi; presidio in materia di salute e sicurezza sul lavoro e relazioni sindacali.

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 triennale degli Acquisti. Programmazione coordinata delle entrate. Responsabilità e controllo attività contabile della Direzione, analisi dei dati di bilancio per Servizio e per E.Q 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. Creazione di tavoli di ascolto per la stesura delle nuove linee di indirizzo e del nuovo Bando biennale de Le Chiavi della Città, 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.

INDICATORI

Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25I0EQ1_01	Attività di supporto-amministrativo (delibere, determinazioni dirigenziali e di liquidazione) svolta anche in modalità lavoro agile: n. atti istruiti/n. atti pervenuti	RISULTATO	100%	100%	100%
25I0EQ1_02	Gestione adempimenti bilancio e rendiconto: n. adempimenti gestiti/n. adempimenti richiesti dal servizio finanziario	RISULTATO	(100%) 8/8	100%	100%

2025_I0
Direzione Istruzione

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25I0EQ1_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	RISULTATO	100%	100%	100%
25I0_01	SISTEMA GESTIONE SICUREZZA LAVORO: 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	28/02/2025		
25I0EQ2_01	Stesura Nuovo Bando de Le Chiavi della Città	RISULTATO	31/05/2025		
25I0EQ2_02	Chiavi della Città-Adesione ai progetti proposti: progetti attivati/progetti proposti	RISULTATO	80%	80%	80%
25I0EQ3_01	Gestione del personale: dipendenti gestiti mensilmente/dipendenti da gestire	RISULTATO	220/220		
25I0EQ3_02	Esiti sorveglianza sanitaria - giudizi di inidoneità temporanea o permanente con esonero dalle mansioni del profilo temporaneo o definitivo: procedure interne per numero dipendenti gestite/procedure interne per n. dipendenti da gestire	RISULTATO	100%	100%	100%
25I0EQ3_03	Gestione documentale e protocollazione documenti mediante applicativo SiGeDo: n. documenti gestiti/n. documenti da gestire	RISULTATO	100%	100%	100%
25I0EQ3_04	SISTEMA GESTIONE SICUREZZA LAVORO: N. personale con mansione assegnata in Teseo/N. totale personale assegnato.	RISULTATO	100%		
25I0EQ3_05	PREVENZIONE CORRUZIONE: rispetto dei tempi di risposta (30.07.25 e 31.12.25) al monitoraggio richiesto dalla Segreteria Generale e Affari Istituzionali sull'attuazione delle misure specifiche previste e/o di eventuali misure nuove, integrate o modificate.	RISULTATO	100% (2/2)		

2025_I3
Servizio Supporto alle Attività Educative e Scolastiche

Direzione	ISTRUZIONE	Direttore	CORTECCI ALBA	Classificazione	DIREZIONALE
Servizio	SERVIZIO SUPPORTO ALLE ATTIVITA' EDUCATIVE E SCOLASTICHE	Dirigente	BARONCELLI ALESSANDRO	Tipologia	SCHEDA SERVIZIO

 Categoria PIAO **Altro**
**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 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 centri Cottura e refettori del Comune di Firenze.

Fornitura derrate alimentari negli asili nido a gestione diretta. Gestione del magazzino refezione. Gestione amministrativa e contabile iscrizioni al servizio di trasporto scolastico ordinario. Gestione e monitoraggio del servizio Pre-Post Scuola nelle scuole primarie statali. Organizzazione, gestione, controllo e monitoraggio 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 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 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 acquisti di beni e 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 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 archivi informatici del sistema scolastico, realizzazione e gestione banca dati unica della popolazione scolastica fiorentina.

2025_I3
Servizio Supporto alle Attività Educative e Scolastiche

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25I3EQ4_01	Copertura richiesta servizio assistenza educativa scolastica specialistica per alunni con disabilità: n. interventi attivati/n. interventi richiesti nei termini dalle scuole	RISULTATO	>= 90%	>= 90%	>= 90%
25I3EQ4_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	RISULTATO	>=90%	>=90%	>=90%
25I3EQ4_03	Copertura richiesta laboratori linguistici per l'insegnamento dell'italiano agli alunni stranieri: domande accolte/domande pervenute	RISULTATO	>=95%	>=95%	>=95%
25I3EQ4_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	RISULTATO	100%	100%	100%
25I3EQ1_01	Copertura domanda del servizio pre e post scuola: n. alunni inseriti/n. domande pervenute	RISULTATO	>= 98%	>= 98%	>= 98%
25I3EQ1_02	Sopralluoghi effettuati su sedi scolastiche per verifica andamento servizi di prescuola e postscuola: n. sopralluoghi effettuati/n. sopralluoghi preventivati	RISULTATO	50/50 (100%)	50/50 100%	50/50 100%
25I3EQ2_01	Programmazione e controllo di adeguata esecuzione degli interventi logistici: n. interventi annui di facchinaggio, traslochi, pulizie e smaltimenti gestiti	RISULTATO	>=50	>=50,00	>=50,00
25I3EQ2_02	Aggiornamento annuale per la programmazione e gli acquisti di arredi per i nidi, le scuole dell'infanzia e dell'obbligo sulla base delle priorità individuate ed in relazione alle disponibilità economiche	RISULTATO	30/06/2025	30/06/2026	30/06/2027
25I3EQ3_03	Aggiornamento annuale per la programmazione e gli acquisti di forniture inerenti la refezione scolastica per le scuole dell'infanzia comunali sulla base delle priorità individuate ed in relazione alle disponibilità economiche	RISULTATO	30/06/2025	30/06/2026	30/06/2027
25I3EQ3_01	Controlli dei centri cottura in appalto: n. controlli effettuati nei centri cottura/n. giorni medi di apertura dei centri cottura	RISULTATO	60/170	60/170	60/170

2025_I3**Servizio Supporto alle Attività Educative e Scolastiche**

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25I3EQ3_02	Presenze giornaliere: controllo giornaliero back off presenze alla refezione scolastica/numero giorni medi di fruizione servizio mensa	RISULTATO	170/170	170/170	170/170
25I3_01	Aggiornamento Carte dei Servizi per conseguente adozione	RISULTATO	3,00	3,00	3,00

2025_I5
Servizio Nidi e Coordinamento Pedagogico

Direzione	ISTRUZIONE	Direttore	CORTECCI ALBA	Classificazione	DIREZIONALE
Servizio	SERVIZIO NIDI E COORDINAMENTO PEDAGOGICO	Dirigente	CORTECCI ALBA	Tipologia	SCHEDA SERVIZIO

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

Nel 2025 saranno programmate le attività del Servizio e delle EQ e svolta attività di RUP/ presidenza delle commissioni di gara. Verrà effettuato il coordinamento acquisti per gestione servizi e i controlli previsti dalla normativa in materia di refezione. Come ogni anno verrà effettuata la rilevazione della qualità percepita nei contesti educativi. La performance del personale assegnato sarà valutata con attenzione e cura nei vari step. La Carta dei servizi educativi 03 verrà aggiornata in vista delle nuove iscrizioni. Saranno definiti organici e capienze delle strutture con particolare attenzione a riorganizzazione e ampliamento orari, il personale sarà gestito con riguardo a sostituzioni e atti collegati. Sarà rivista e ridefinita l'offerta complessiva di posti nido nelle strutture a gestione diretta e indiretta per rispondere efficacemente ai bisogni del territorio. In vista delle iscrizioni da effettuare on line ci saranno adeguamenti migliorativi per assicurare all'utenza un servizio ottimale. Saranno valutati con particolare attenzione procedure di urgenza e casi disabilità o bisogni educativi speciali. Per quanto riguarda le strutture educative private saranno effettuati sia le previste verifiche amministrative che i controlli finalizzati al monitoraggio della qualità nei servizi. Tale attività riguarderà anche la gestione dei servizi in appalto, dei posti acquisiti attraverso Accordo Quadro e in partenariato con l'Istituto Innocenti con relativi rapporti contrattuali. Verrà conclusa la procedura di acquisizione posti tramite accordo quadro e saranno bandite le gare per affidare numerosi servizi. Verranno svolte le procedure per - gestione/monitoraggio e rendicontazione contributi statali/regionali (Misura Nidi gratis) e per erogazione contributi comunali (buoni servizio) per le famiglie frequentanti strutture accreditate-realizzazione degli interventi previsti dal MIUR e dalla Regione -raccordo per l'implementazione dei dati dei servizi educativi privati nel sistema informativo regionale.

Il coordinamento pedagogico continuerà a diffondere il modello educativo fiorentino attraverso buone pratiche e progetti che coinvolgeranno le famiglie e a fornire supporto ai gruppi di lavoro monitorando i percorsi di esperienza e i PTOF delle scuole nella cornice delle Linee guida pedagogiche 06 e degli Orientamenti 03. Vigilanza, supporto pedagogico e condivisione nel sistema integrato pubblico privato saranno assicurati anche attraverso la formazione di ambito e le occasioni di incontro e confronto prevalentemente in ambito zonale.

INDICATORI

Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25I5EQ1_01	Definizione degli organici nelle strutture educative a gestione diretta: rispetto dei tempi	RISULTATO	30/09/2025	30/09/2026	30/09/2027
25I5EQ1_02	Gestione delle iscrizioni ai servizi educativi 03, predisposizione relativi atti e approvazione graduatorie: rispetto dei tempi	RISULTATO	30/06/2025	30/06/2026	30/06/2027

2025_I5

Servizio Nidi e Coordinamento Pedagogico

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25I5EQ1_03	SISTEMA GESTIONE SICUREZZA LAVORO - N. personale con mansione assegnata in Teseo/N. totale personale assegnato	RISULTATO	100%		
25I5EQ2_01	Numero incontri di programmazione con gruppi di lavoro e colleghi docenti presso nidi a gestione diretta e scuole dell'infanzia comunali	RISULTATO	>250	>250	>250
25I5EQ2_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
25I5EQ2_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%
25I5EQ2_04	Progetti educativi e didattici elaborati e documentati nei servizi educativi a gestione diretta e nelle scuole dell'infanzia presentati annualmente alle famiglie: numero progetti documentati e presentati	RISULTATO	>55	>55	>55
25I5EQ2_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	>25	>25	>25
25I5EQ3_01	Verifica e monitoraggio sui servizi educativi a gestione indiretta e privati autorizzati e accreditati : numero servizi verificati rispetto a servizi funzionanti	RISULTATO	100%	100%	100%
25I5EQ3_02	Predisposizione atti per il funzionamento dei servizi gestiti indirettamente: rispetto dei tempi	RISULTATO	15/09/2025	15/09/2026	15/09/2027
25I5EQ3_03	Realizzazione delle procedure per l'erogazione di buoni servizio alle famiglie che utilizzano servizi educativi accreditati per l'anno educativo 2025/2026: numero buoni servizio assegnati/numero richiesti con possesso requisiti	RISULTATO	>90%	>90%	>90%
25I5_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	RISULTATO	30/05/2025	30/05/2026	30/05/2027

2025_I5

Servizio Nidi e Coordinamento Pedagogico

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
2515_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
2515_03	Adempimenti connessi alla gestione della misura regionale Nidi gratis: numero domande istruite /ricevute	RISULTATO	100%	100%	100%
2515_04	Aggiornamento annuale Carta dei servizi educativi 03	RISULTATO	1	1	1

2025_I6
Servizio Infanzia, Attività educative, Ludiche e Formative

Direzione	ISTRUZIONE	Direttore	CORTECCI ALBA	Classificazione	DIREZIONALE
Servizio	SERVIZIO INFANZIA, ATTIVITA' EDUCATIVE, LUDICHE E FORMATIVE	Dirigente	BOBOLI SIMONA	Tipologia	SCHEDA SERVIZIO

 Categoria PIAO **Pari Opportunità e Equilibrio di Genere**
**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 supporto in orario extrascolastico, i centri estivi. Per quanto riguarda l'Agenzia Formativa, verranno gestite e rendicontate le attività dei Centri di Formazione Professionale. Saranno realizzati i corsi dell'Università dell'Età Libera on line e in presenza. Fonti di finanziamento: bilancio, L.R. 32/2002, L.285/97, Fondi MIUR

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25I6EQ1_01	Interventi formativi per ragazzi e ragazze in obbligo di istruzione attivati	RISULTATO	=>1	non programmabile	non programmabile
25I6EQ1_02	CFP: verifiche periodiche nell'ambito delle procedure di HACCP	PERFORMANCE	13/13	13/13	13/13
25I6EQ2_01	Agenzia formativa: mantenimento della certificazione di qualità	RISULTATO	30/09/2025	30/09/2026	30/09/2027
25I6EQ2_02	Università Età Libera- copertura media posti offerti nei corsi: posti complessivi coperti/posti complessivi offerti	PERFORMANCE	>50%	>50%	>50%
25I6EQ2_03	Università dell'Età libera: n. attività proposte nel 2025/ n. attività proposte nel 2024	RISULTATO	63/73		
25I6EQ2_04	Somministrazione di questionari di gradimento a campione su corsi e laboratori UEL: questionari positivi (> 3)/questionari compilati	PERFORMANCE	>60%	>60%	>60%
25I6EQ3_01	Definizione necessità organici anno scolastico 2025/2026, fatte salve certificazioni L. 104/92 in itinere	RISULTATO	01/09/2025		
25I6EQ3_02	Copertura servizio Scuola Infanzia: bambini inseriti/bambini da inserire	PERFORMANCE	>=92%	92%	92%

2025_I6

Servizio Infanzia, Attività educative, Ludiche e Formative

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25I6EQ3_03	Approvazione graduatorie dei nuovi iscritti a.s 2024/2025 nei termini, con applicazione del nuovo sistema sperimentale dei controlli; rispetto dei tempi	RISULTATO	31/03/2025	31/03/2026	31/03/2027
25I6EQ3_04	Attività supporto HACCP e verifica dello stato dei luoghi: redazione di almeno un report per scuola	RISULTATO	27/27	27/27	27/27
25I6EQ3_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
25I6EQ3_06	SISTEMA GESTIONE SICUREZZA LAVORO: n. personale con mansione assegnata in Teseo/n. totale personale assegnato.	RISULTATO	100%		
25I6EQ3_07	Open Day realizzati nelle scuole dell'Infanzia per l'anno scolastico 2025/2026	RISULTATO	27/27	27/27	27/27
25I6EQ4_01	Ludoteche: frequenza media giornaliera	PERFORMANCE	>15	>15	>15
25I6EQ4_02	Tasso di utilizzo posti teorici disponibili per turno centri estivi	PERFORMANCE	>70%	70%	70%

2025_J0
Ufficio Speciale Attuazione Grandi Progetti

Direzione **UFFICIO SPECIALE ATTUAZIONE GRANDI PROGETTI** Direttore **PARENTI GIACOMO** Classificazione **DIREZIONALE**

Servizio **UFFICIO SPECIALE ATTUAZIONE GRANDI PROGETTI** Dirigente **PARENTI GIACOMO** Tipologia **SCHEDA SERVIZIO**

Categoria PIAO **Altro**

**Descrizione
dettagliata
dell'obiettivo**

Offrire supporto giuridico amministrativo e tecnico alle direzioni coinvolte e presidiare i seguenti progetti ed obiettivi strategici: Stadio, PNRR, Alta Velocità, Aeroporto, Teatro dell'Opera. Gestione di tutte le tematiche inerenti la valorizzazione delle grandi opere, in particolar modo la riqualificazione dell'Aeroporto di Firenze, realizzazione del sotto attraversamento AV e Stazione Foster. Coordinamento attività delle Direzioni per quanto attiene alle istruttorie/piani relativi alle procedure VIA/VAS e Conferenze dei Servizi tramite rapporti con Toscana Aeroporti. Riferire e supportare i referenti politici e la Direttrice Generale per quanto attiene le tematiche relative alla realizzazione delle due opere. Collaborazione per le attività di comunicazione in merito a tali tematiche.

INDICATORI

Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25_J0_01	Incontri rivolti alle direzioni	RISULTATO	10	10	10
25_J0_02	Contributi forniti/contributi richiesti	RISULTATO	100%	100%	100%
25_J0_03	SISTEMA GESTIONE SICUREZZA LAVORO: 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	28.02.2025		
25_J0_04	SISTEMA GESTIONE SICUREZZA LAVORO: n. personale con mansione assegnata in Teseo/n. totale personale assegnato.	RISULTATO	100%		
25_J0_05	PREVENZIONE CORRUZIONE: Rispetto dei tempi di risposta (30.07.25 e 31.12.25) al monitoraggio richiesto dalla Dir. Segreteria Gen. e Affari Ist. sull'attuazione delle misure specifiche previste e/o di eventuali misure nuove, integrate o modificate.	RISULTATO	100% (2/2)		

2025_K0
Ufficio Speciale Abitare e Housing

Direzione **UFFICIO SPECIALE ABITARE E HOUSING** Direttore **CAVALLERI VINCENZO** Classificazione **DIREZIONALE**

Servizio **UFFICIO SPECIALE ABITARE E HOUSING** Dirigente **CAVALLERI VINCENZO** Tipologia **SCHEDA SERVIZIO**

Categoria PIAO **Altro**

**Descrizione
dettagliata
dell'obiettivo**

L'Ufficio realizza le attività di gestione ed amministrazione dell'inventario dei beni e del Protocollo informatico dell'Ufficio, degli adempimenti in materia di privacy, trasparenza, diritto di accesso, accesso civico e anticorruzione.
Sovrintende alle funzione di amministrazione del personale dell'Ufficio, cura gli adempimenti normativi relativi alla sicurezza sui luoghi di lavoro e gestisce le procedure di sorveglianza sanitaria per tutto il personale dell'Ufficio.
Con specifico riguardo alle politiche abitative, l'Ufficio cura l'attuazione degli interventi previsti nel Piano Pubblico per la casa approvato dalla Giunta comunale, coordina la gestione e lo sviluppo del patrimonio dell'Edilizia Residenziale Pubblica (ERP) in raccordo con le altre Direzioni coinvolte e gli altri interventi di sostegno all'abitazione (contributo affitto, contributo per morosità incolpevole ecc). Effettua, altresì, il monitoraggio e controllo del contratto di servizio con il soggetto gestore CASA S.p.A, in linea con le previsioni della normativa regionale in materia (Legge RT 2/2019 e Legge RT 4/2015). Inoltre, facilita le operazioni e il rispetto del cronoprogramma attuativo di quanto afferibile al fondo sociale europeo (FSE+) nell'ambito della programmazione 2021-2027 ed in particolare alla priorità 4 - servizi per l'inclusione e l'innovazione sociale incluso l'approccio housing first del PN Metro Plus.

INDICATORI

Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25K0_01	attività di monitoraggio e controllo del contratto di servizio con Casa S.p.A.: n. verifiche previste /n. verifiche effettuate	RISULTATO	100%		
25K0_02	predisposizione atti per il nuovo bando ERP in linea con la programmazione regionale: rispetto dei tempi	PERFORMANCE	31/12/2025		
25K0_03	programmazione 2021- 2027 - PN Metro Plus - facilitazione attuazione servizi per l'inclusione e l'innovazione sociale incluso l'approccio housing first - milestone attuazione	PERFORMANCE	31/10/2025		
25K0_04	SISTEMA GESTIONE SICUREZZA LAVORO: 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	28.02.2025		

2025_K0

Ufficio Speciale Abitare e Housing

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25K0_05	SISTEMA GESTIONE SICUREZZA LAVORO: n. personale con mansione assegnata in Teseo/n. totale personale assegnato.	RISULTATO	100%		
25K0_06	PREVENZIONE CORRUZIONE: Rispetto dei tempi di risposta (30.07.25 e 31.12.25) al monitoraggio richiesto dalla Dir. Segreteria Gen. e Affari Ist. sull'attuazione delle misure specifiche previste e/o di eventuali misure nuove, integrate o modificate.	RISULTATO	100% (2/2)		

2025_K1
Ricerca finanziamenti e PON Metro

Direzione	UFFICIO SPECIALE ABITARE E HOUSING	Direttore	CAVALLERI VINCENZO	Classificazione	DIREZIONALE
Servizio	RICERCA FINANZIAMENTI E PON METRO	Dirigente	BARBIERI ALESSANDRA	Tipologia	SCHEDA SERVIZIO

 Categoria PIAO **Altro**
**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 (come Piano Città)
- supporto a monitoraggio, rendicontazione, validazione e aggiornamento dei progetti legati alla contabilità speciale di stato (Piano Città, PON METRO, PN Metro plus 2021-2027, POC Metro);
- supporto al coordinamento dei progetti nazionali di riqualificazione urbana (come Piano Città)
- supporto alla presentazione di progetti a beneficiario nazionale nell'ambito delle nuove opportunità di finanziamento
- supporto all'attivazione e uso dei sistemi di rendicontazione legati alle contabilità speciali

per i PROGETTI EUROPEI

- supporto alle Direzioni per la progettazione, gestione e rendicontazione dei progetti EU
- disamina delle opportunità di finanziamento annualità 2025 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
- mappare e capitalizzare il posizionamento di Firenze nella rete Eurocities tramite: la partecipazione agli incontri del Comitato Esecutivo (ExCom); l'impulso alle attività dei Working Groups Cohesion Policy come Presidente e Cultural Leadership and Management come Vice-Presidente; il supporto tecnico all'attività di Commissario ombra per l'inclusione sociale (ruolo ricoperto dalla Sindaca); dialogo con le città italiane aderenti ad Eurocities e coordinamento della rete interna dei referenti.

INDICATORI

Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25K1EQ2_01	Monitoraggio piani e progetti speciali	PERFORMANCE	31/12/2025	31/12/2026	31/12/2027
25K1EQ2_02	Supporto rendicontazione, validazione, monitoraggio e aggiornamento progetti a contabilità speciale (PON Metro, PN Metro plus, POC Metro) e progetti speciali (Piano Città): nr. interventi	RISULTATO	140,00	140,00	140,00
25K1EQ2_03	Incontri referenti/RUP Progetti Speciali	RISULTATO	5,00	5,00	5,00

2025_K1

Ricerca finanziamenti e PON Metro

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25K1EQ2_04	Attività di segretariato verso la Regione Toscana a supporto del progetto Invest in Florence	PERFORMANCE	31/12/2025	31/12/2026	31/12/2027
25K1EQ2_05	Attivazione e uso sistemi di rendicontazione legati alla contabilità speciale	RISULTATO	2,00	2,00	2,00
25K1EQ1_01	Monitoraggio progetti europei in corso e aggiornamento relativo database	RISULTATO	10	6	7
25K1EQ1_02	Analisi delle opportunità di finanziamento anno 2025 e informative bimestrali	PERFORMANCE	31/12/2025	31/12/2026	31/12/2027
25K1EQ1_03	Attività di coordinamento: incontri della rete interna referenti progetti europei e meeting referenti delle città italiane aderenti ad Eurocities	RISULTATO	5	5	5
25K1EQ1_04	Attività di benchmarking anche europeo su focus tematici come Housing	PERFORMANCE	31/12/2025		
25K1EQ1_05	Presidio in rappresentanza di Firenze presso Eurocities (ExCom/Forum/WG)	RISULTATO	8	8	8
25K1EQ1_06	Supporto tecnico nella predisposizione di position paper/statement/documenti di orientamento nell'ambito di Eurocities	RISULTATO	3	3	3
25K1EQ1_07	Supporto tecnico per l'attività di Commissario ombra finalizzato anche alla partecipazione a grandi eventi come il Cities Social Summit	PERFORMANCE	30/06/2025		

2025_K2
Servizio Casa

Direzione	UFFICIO SPECIALE ABITARE E HOUSING	Direttore	CAVALLERI VINCENZO	Classificazione	DIREZIONALE
Servizio	SERVIZIO CASA	Dirigente	LICITRA ALESSANDRO	Tipologia	SCHEDA SERVIZIO

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

Il Servizio 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).

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25K2EQ2_01	Copertura domanda e gestione graduatoria: alloggi ERP assegnati / nuclei familiari in graduatoria	RISULTATO	100/2976	75/2976	
25K2EQ2_02	Assegnazione in utilizzo autorizzato di alloggi di ERP: numero domande istruite / numero domande pervenute	RISULTATO	100%	100%	
25K2EQ2_03	Cambio alloggio ERP: numero domande istruite/numero domande pervenute	RISULTATO	100%	100%	
25K2EQ2_04	Edilizia Residenziale Convenzionata: domande istruite / domande pervenute	RISULTATO	100%	100%	
25K2EQ1_01	Controllo piano rateizzazione per alienazione patrimonio ERP ai sensi L. 560/1993: n. posizioni controllate / n. delle posizioni in itinere	RISULTATO	100%	100%	

2025_K2

Servizio Casa

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25K2EQ1_02	Rilascio attestazioni di idoneità alloggiativa: n. istruttorie attivate /n. istanze pervenute	RISULTATO	100%	100%	
25K2EQ1_03	Verifica tecnico-catastale propedeutica alla stipula di atti di compravendita degli alloggi ERP: verifiche svolte / verifiche necessarie	RISULTATO	100%	100%	
25K2EQ1_04	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	

2025_L0
Direzione Cultura e Sport

Direzione	CULTURA E SPORT	Direttore	FARSI GABRIELLA	Classificazione	DIREZIONALE
Servizio	DIREZIONE CULTURA E SPORT	Dirigente	FARSI GABRIELLA	Tipologia	SCHEDA SERVIZIO

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

L'attività della Direzione riguarderà il coordinamento delle attività trasversali e sarà finalizzata al raggiungimento degli obiettivi strategici assegnati attraverso il presidio e raccordo delle attività tra i Servizi ad essa facenti capo.

Il Direttore in particolare svolgerà la sua azione mediante un attento 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 la Direttrice generale e il Direttore di ambito Area Welfare previsto nella nuova struttura, nonché con 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 in particolare 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. Assegna contributi ai cd 'Soggetti partecipati' operanti nell'ambito culturale, a sostegno della loro attività istituzionale, con l'importo degli stanziamenti previsti in capitoli di bilancio loro dedicati nonché per il capitolo 29495 nella misura di: Fondazione Primo Conti € 5.000, Fondazione Scuola di Musica di Fiesole € 30.000, Fondazione Scienza e Tecnica € 25.822, Tempo Reale € 35.000, Fondazione Orchestra Regionale Toscana € 30.000, Fondazione Michelucci € 10.000. 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 2026	Valore Atteso 2027
25L0EQ1_01	Realizzazione report e proiezioni andamento bilancio a supporto al Direttore/Dirigenti/Assessore su Bilancio - programmazione - specifici temi e monitoraggio risorse: report prodotti	RISULTATO	20	20	20
25L0EQ1_02	Newsletter Cultura - realizzazione nuova impostazione grafica e invio di almeno un redazionale settimanale - n. newsletter inviate/numero create	RISULTATO	50/50	50/50	50/50
25L0EQ1_03	Supporto informatico - tempo medio di processo delle richieste di intervento per nuove installazioni o richiesta intervento: rispetto dei tempi richiesta	PERFORMANCE	<=3 giorni	<=3 giorni	<=3 giorni

2025_L0
Direzione Cultura e Sport

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25L0EQ1_04	Ricognizione verifica e monitoraggio segnaletica Musei civici Stendardi Totem - numero sopralluoghi	RISULTATO	16	16	16
25L0EQ1_05	TESEO - registrazione idoneità sicurezza sanitaria: rispetto dei tempi	PERFORMANCE	<=4 giorni	<=4 giorni	<=4 giorni
25L0EQ2_01	Personale: note di interesse per il personale ricevute da DRU inviate al personale entro 3 gg. lavorativi dalla loro ricezione/Note di interesse per il personale ricevute da DRU	PERFORMANCE	100%	100%	100%
25L0EQ2_02	Personale: tempo medio per effettuazione istruttoria delle domande di lavoro agile straordinario presentate dai dipendenti	PERFORMANCE	<=4 giorni	<=4 giorni	<=4 giorni
25L0EQ2_03	Supporto giuridico amministrativo: tempo medio per soddisfacimento delle richieste del direttore di approfondimenti giuridici e/o di controlli di atti	PERFORMANCE	<=5 giorni		
25L0EQ3_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		
25L0EQ3_02	Attività di analisi tecnica sulla progettazione di allestimenti nell'ambito di eventi culturali: numero di partecipazioni	RISULTATO	20,00		
25L0EQ3_03	Analisi e monitoraggio degli interventi proposti o in corso di realizzazione presso le Biblioteche, Musei, Archivi e Centri Giovani	RISULTATO	30,00		
25L0EQ3_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	27/11/2025		
25L0EQ3_05	Analisi delle proposte progettuali di eventi organizzati da terzi o dell'Amministrazione all'interno di Palazzo Vecchio, Museo di S. M. Novella, Palagio di Parte Guelfa e Tepidario del Roster	RISULTATO	30,00		
25L0EQ3_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		
25L0_01	Enti partecipanti: attività di verifica istruttoria documentazione presentata: rispetto dei tempi	RISULTATO	23/12/2025	23/12/2026	23/12/2027

2025_L0

Direzione Cultura e Sport

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25L0_02	SISTEMA GESTIONE SICUREZZA LAVORO: 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	28/02/2025		
25L0_03	SISTEMA GESTIONE SICUREZZA LAVORO: N. personale con mansione assegnata in Teseo/N. totale personale assegnato	RISULTATO	100%		
25L0_04	PREVENZIONE CORRUZIONE: rispetto dei tempi di risposta (30.07.25 e 31.12.25) al monitoraggio richiesto dalla Segreteria Generale e Affari Istituzionali sull'attuazione delle misure specifiche previste e/o di eventuali misure nuove, integrate o modificate.	RISULTATO	100% (2/2)		

2025_L2
Servizio Soprintendente Musei Comunali

Direzione	CULTURA E SPORT	Direttore	FARSI GABRIELLA	Classificazione	DIREZIONALE
Servizio	SERVIZIO SOPRINTENDENTE MUSEI COMUNALI	Dirigente	FRANCINI CARLO	Tipologia	SCHEDA SERVIZIO

 Categoria PIAO **Altro**
**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 (guardiania, infopoint, biglietteria on site e on line, bookshop, caffetterie);
 - Piano di Gestione del sito Patrimonio Mondiale UNESCO "Centro Storico di Firenze": analisi della governance;
 - partecipazione alle attività della rete dei siti Patrimonio Mondiale;
 - organizzazione di eventi legati alle celebrazioni e alle ricorrenze storiche della città.

INDICATORI

Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25L2_01	Realizzazione progetti di valorizzazione culturale: esposizioni temporanee, eventi presso i musei civici fiorentini e altri istituti e luoghi della cultura - numero progetti realizzati	RISULTATO	=>10	=>10	=>10
25L2EQ1_01	Musei - Aggiornamento carta servizi musei civici al 31.12.2025	RISULTATO	si	si	si
25L2EQ1_02	Musei - Provvedimenti/convenzioni per la promozione della fruizione dei Musei Civici Fiorentini anche tramite facilitazioni di ingresso nei confronti soggetti pubblici o privati - n. provvedimenti/convenzioni predisposti e approvati	RISULTATO	=>4	= > 4	= > 4
25L2EQ1_03	Musei - Controlli in loco sull'espletamento dei servizi custodia sale e biglietteria nei Musei Civici nel corso dell'anno - controlli effettuati	RISULTATO	= >18	= >18	= >18

2025_L2
Servizio Soprintendente Musei Comunali

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25L2EQ1_04	Musei - tempo medio dei procedimenti del servizio Musei, gestiti anche in modalità agile, relativi alla richiesta riproduzione immagini, riprese, foto e video	PERFORMANCE	= < 25 giorni	= < 25 giorni	= < 25 giorni
252EQ1_05	Musei - 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/ n° di richieste	RISULTATO	= >80%	=>80%	= >80%
25L2EQ1_06	Musei - Monitoraggio giudizio medio espresso dagli utenti attraverso indagine di gradimento realizzata da MUSE	RISULTATO	si	si	si
25L2EQ1_07	Musei - Biglietteria on line: monitoraggio della soddisfazione dell'utenza attraverso indagine di gradimento realizzata in collaborazione con Silfi - Firenze smart	RISULTATO	si	si	si
25L2EQ1_08	Musei - Miglioramento sistema di gestione dei reclami degli utenti - risposta ad un reclamo entro 20 giorni nel 90% dei casi (numero reclami con risposta entro 20 giorni su numero dei reclami pervenuti)	PERFORMANCE	=>90%	=>90%	=>90%
25L2EQ2_01	Piano di Gestione Firenze Patrimonio Mondiale: studio e analisi per la governance del sito Centro Storico.	RISULTATO	1,00	1,00	1,00
25L2EQ2_02	Rendicontazione dei progetti finanziati dal Ministero della Cultura con Legge 77/2006 nel rispetto del cronoprogramma	RISULTATO	2,00	2,00	2,00
25L2EQ2_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
25L2EQ2_04	Organizzazione di eventi e produzione di materiali dedicati alle ricorrenze storiche e alle celebrazioni dei centenari: n. iniziative previste	RISULTATO	5,00	5,00	5,00

2025_L4
Servizio Eventi, Biblioteche e Archivi

Direzione	CULTURA E SPORT	Direttore	FARSI GABRIELLA	Classificazione	DIREZIONALE
Servizio	SERVIZIO EVENTI, BIBLIOTECHE E ARCHIVI	Dirigente	VALDEVIES CARMELA	Tipologia	SCHEDA SERVIZIO

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

Il Servizio Eventi, biblioteche e archivi gestisce ogni tipologia di evento , su suolo pubblico, in sale monumentali, biblioteche ed archivi. Il servizio spazia dalle manifestazioni sportive di livello locale, nazionale ed internazionale alle manifestazioni culturali, alla gestione degli spazi estivi legati alle rassegne Estate Fiorentina e Autunno Fiorentino . Collabora con le associazioni culturali, gestisce il bando dei contributi, gli eventi del Capodanno. Organizza eventi istituzionali e collabora con il cerimoniale all'organizzazione di eventi della Sindaca e della Giunta nelle sale Monumentali. Provvede alle forniture di beni e servizi relativi agli eventi progettati dalla Giunta .

Partecipa alla conferenza dei servizi del SUAP al fine di condividere una visione unitaria del calendario degli eventi in ambito cittadino. Il servizio si occupa di riprese cinematografiche, di shooting pubblicitari, di sfilate di moda e supporta privati ed altre istituzioni che per la realizzazione dei loro eventi richiedono provvedimenti da più uffici dell' amministrazione e che per semplificazione e maggiore efficienza necessitano di un unico interlocutore per il loro coordinamento.

Garantisce l'apertura delle biblioteche Comunali quali luoghi di cultura, di sviluppo della persona e della promozione della conoscenza. Gestisce gli Archivi , fonte di informazioni per la conoscenza e la salvaguardia della memoria cittadina, coopera con gli Istituti afferenti al Sistema Documentario Integrato dell'Area Fiorentina (SDIAF) nella definizione di progetti e programmi comuni.

Gestisce l'organizzazione delle manifestazioni delle tradizioni popolari, gestisce le forniture per il magazzino e le richieste di partecipazione del Corteo Storico

INDICATORI

Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25L4EQ1_01	Archivi - Unità archivistiche movimentate per la consultazione degli utenti	RISULTATO	=>7.500	=>7.500	=>7.500
25L4EQ1_02	Archivi - Numero consulenze ai cittadini attraverso il sistema informatico di assistenza archivistica on line "Concerto"	RISULTATO	=>4.200	=>4.200	=>4.200
25L4EQ1_03	Archivi - Numero procedure di selezione e scarto di fondi documentari	RISULTATO	= >10	= >10	= >10
25L4EQ1_04	Sdiaf - Catalogo informatizzato Sdiaf:(numero cataloghi biblioteche pubblicati/numero biblioteche presenti in SDIAF con cataloghi)	RISULTATO	=95%	=95%	=95%

2025_L4
Servizio Eventi, Biblioteche e Archivi

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25L4EQ1_05	Sdiaf - Realizzazione report statistico annuale relativo al monitoraggio delle biblioteche Sdiaf dell'anno precedente: rispetto dei tempi	RISULTATO	30/06/2025		
25L4EQ2_01	Biblioteche - Rilevazione soddisfazione utenti rispetto ai servizi bibliotecari	RISULTATO	si	sì	si
25L4EQ2_02	Biblioteche - Numero complessivo dei minori coinvolti nelle attività proposte dalle biblioteche, fascia di età 0-14 anni	RISULTATO	=>15.000	=>15.000	=>15.000
25L4EQ2_03	Biblioteche - Numero complessivo cittadini adulti coinvolti nelle attività culturali delle biblioteche	RISULTATO	=>42.000	=>42.000	=>42.000
25L4EQ2_04	Biblioteche - Indice di prestito. Mette in relazione i prestiti effettuati con la popolazione. Serve a valutare l'efficacia della biblioteca e la sua capacità di promuovere l'uso delle raccolte all'utenza potenziale di riferimento	PERFORMANCE	= >0,60	= >0,60	= >0,60
25L4EQ2_05	Biblioteche - Aggiornamento carta dei servizi al 31/12/2025	RISULTATO	si	si	si
25L4EQ3_01	Estate fiorentina 2025 - numero di istruttorie effettuate al 31/12/2025 su numero di rendicontazioni presentate dai beneficiari al 30/10/2025 (%)	RISULTATO	almeno 30%	almeno 30%	almeno 30%
25L4EQ3_02	Spazi Estivi Culturali: tavolo tecnico di coordinamento interdirezionale per la riassegnazione e/o assegnazione di spazi estivi: rispetto dei tempi	RISULTATO	30/03/2025		
25L4EQ3_03	Contributi triennali: atti di liquidazione contributo anno 2024 in favore dei soggetti beneficiari: numero liquidazioni effettuate/numero rendicontazioni con istruttoria positiva	RISULTATO	35/58	35/58	35/58
25L4EQ3_04	Quartieri, iniziative culturali: numero iniziative realizzate	RISULTATO	=>100	=>100	=>100
25L4EQ3_05	Redazione relazione in merito agli eventi realizzati nell'ambito della rassegna Autunno Fiorentino 2024 da trasmettere Ministero della Cultura: rispetto dei tempi	RISULTATO	20/03/2025		
25L4EQ3_06	Redazione avviso di selezione progetti Capodanno 2026 : rispetto dei tempi	RISULTATO	30/10/2025		
25L4EQ4_01	Numero di questionari di gradimento pervenuti nel 2025 rispetto alla concessione delle sale monumentali	RISULTATO	16,00	16,00	16,00

2025_L4

Servizio Eventi, Biblioteche e Archivi

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25L4EQ4_02	Elaborazione della proposta della carta dei servizi - rispetto dei tempi	RISULTATO	30/09/2025		
25L4EQ4_03	Numero cartelline digitali relative alle concessioni delle sale monumentali per eventi privati realizzati nel 2024 da riordinare e uniformare	RISULTATO	106,00	106,00	106,00
25L4_01	Numero manifestazioni sportive programmate	RISULTATO	68,00	68,00	68,00
25L4_02	Numero manifestazioni con partecipazione del Corteo Storico	RISULTATO	40,00	40,00	40,00

2025_L8
Servizio Sport e Politiche Giovanili

Direzione	CULTURA E SPORT	Direttore	FARSI GABRIELLA	Classificazione	DIREZIONALE
Servizio	SERVIZIO SPORT E POLITICHE GIOVANILI	Dirigente	TOPPINO ELENA	Tipologia	SCHEDA SERVIZIO

 Categoria PIAO **Altro**
**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 insegnamento attività motoria e natatoria nei 5 Quartieri e Case circondariali. Cura adempimenti amministrativi SUAP per impiantistica sportiva. Gestione diretta balneazione pubblica estiva c/o 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 convenzioni, protocolli di intesa, contratti di servizio su materie di competenza. Concessione in gestione impianti sportivi di proprietà comunale; controllo adempimenti contrattuali e vigilanza su concessionari e assegnatari spazi ed eventuali provvedimenti conseguenti. Stipula addendum concessionari, a seguito dell'adeguamento di concessioni avviato dopo l'emergenza Covid come da evoluzione normativa. Pianificazione, monitoraggio e verifica entrate da canoni concessione e tariffe d'uso. Pianificazione, monitoraggio e controllo spesa per il funzionamento del Servizio. Istruttoria finalizzata a erogazione e rendicontazione di contributi a società sportive. Collaborazione con D.Servizi Tecnici per aspetti tecnici di gestione degli impianti sportivi comunali. Sostegno e collaborazione con Associazionismo sportivo.

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

Coordinamento, organizzazione e promozione manifestazioni sportive e del tempo libero dei 5 Quartieri. Monitoraggio ed eventuale aggiornamento carta dei servizi.

Garantire strumenti e azioni per favorire formazione, creatività giovanile e partecipazione dei giovani alla vita sociale:

- Espletamento procedura di gara per concessione di servizi dei Centri Polivalenti in scadenza;
- Funzionamento Centri giovani;
- Erogazione servizi informativi/di orientamento: Portale Giovani, Informagiovani, Europe Direct;
- Prosecuzione del progetto di Educativa di Strada, finanziato da risorse PN Metro PLUS;
- Piano di Comunicazione 2025 di Europe Direct Firenze.

Valorizzare e promuovere arte urbana, favorendo interventi in periferia, anche attraverso l'individuazione di pareti da destinare ad attività di Street Art.

Promuovere azioni ed eventi volti a favorire una cultura rispettosa delle donne e delle persone LGBTI+, in collaborazione con enti e associazioni, anche in occasione di ricorrenze nazionali ed internazionali. Sostenere la rete delle associazioni femminili cittadine. Garantire lo sportello Informadonna, monitoraggio del progetto 'Casa delle donne'.

2025_L8
Servizio Sport e Politiche Giovanili

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25L8EQ1_01	Monitoraggio ed eventuale aggiornamento della Carta dei servizi	RISULTATO	si	si	si
25L8EQ1_02	Controlli su adempimenti contrattuali dei concessionari/totale impianti in concessione	RISULTATO	58/65	56/65	56/65
25L8EQ1_03	Gare nuove concessioni: numero procedure concluse con pubblicazione sulla piattaforma START / numero complessivo di procedure curate nel corso dell'esercizio	RISULTATO	4/4	4/4	4/4
25L8EQ1_04	Palestre all'aperto: numero corsi almeno bimestrali	RISULTATO	5,00	5,00	5,00
25L8EQ1_05	Rispetto dei termini per assegnazione spazi nelle palestre scolastiche	RISULTATO	15/10/2025		
25L8EQ2_01	Numero presenze balneazione estiva	RISULTATO	> 30.000	> 30.000	> 30.000
25L8EQ2_02	Lavorazione istanze SUAP: accertamento, entro 60 giorni dal ricevimento, del possesso e della veridicità dei requisiti dichiarati: rispetto dei tempi.	PERFORMANCE	<60	100%	100%
25L8EQ2_03	Avvio balneazione estiva piscina COSTOLI: rispetto dei tempi	RISULTATO	15/06/2025		
25L8EQ2_04	Attività di gestione, collaborazione e supporto eventi calcistici; coordinamento delle attività e manutenzione n. partite assistite/numero partite effettuate	RISULTATO	100%	100%	100%
25L8EQ2_05	Indagine di customer satisfaction balneazione estiva Piscina Costoli	RISULTATO	si	si	si
25L8EQ2_06	Rispetto dei termini per assegnazione spazi negli impianti in gestione diretta	RISULTATO	15/10/2025		
25L8EQ3_01	Concessione di contributi e benefici economici nel settore sportivo: conclusione del procedimento	RISULTATO	31/12/2025		
25L8EQ3_02	Concessione di contributi e benefici economici nel settore sportivo: predisposizione di un primo elenco di possibili beneficiari	RISULTATO	15/03/2025		
25L8EQ3_03	Fatturazione: numero fatture emesse/numero fatture da emettere	RISULTATO	400/400	400/400	400/400
25L8EQ3_04	Avvisi bonari inviati in merito a fatture/pagamenti insoluti degli anni precedenti: numero avvisi inviati/numero insoluti.	RISULTATO	70/70	100/100	100/100

2025_L8
Servizio Sport e Politiche Giovanili

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25L8EQ3_05	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	30/11/2025		
25L8EQ3_06	Definizione atti per procedura relativa all'avviso pubblico "Il buono sport": rispetto dei tempi	PERFORMANCE	10/12/2025		
25L3EQ4_01	Centro Europe Direct Firenze: Numero di iniziative realizzate nell'ambito della programmazione prevista dal Piano annuale di Comunicazione 2025	RISULTATO	7	7	7
24L3EQ4_02	Politiche Giovanili: verifica delle attività dei centri giovani e dei centri polivalenti attraverso il monitoraggio dell'attività: n. verifiche dei contenuti dei report acquisiti anche mediante appositi sopralluoghi in loco	RISULTATO	>14,00	14,00	14,00
24L3EQ4_03	Numero complessivo di notizie pubblicate sul Portale Giovani	RISULTATO	5.800,00	5.800,00	5.800,00
24L3EQ4_04	Numero di attestazioni di conformità della prestazioni relative ai servizi informativi e di orientamento Portale Giovani, Informagiovani, Europe Direct, su numero di fatture ricevute dall'Operatore Economico	RISULTATO	100%	100%	100%
25L8_01	Attività digitalizzate di informazione e di orientamento: organizzazione di webinar sugli avvisi di selezione pubblicati dal Servizio	RISULTATO	2,00	2,00	2,00
25L8_02	Effettuazione indagine di gradimento sul servizio Portale giovani	RISULTATO	si	si	si
25L8_03	Aggiornamento carta dei servizi del Servizio Sport e Politiche Giovanili per la parte delle politiche giovanili, pari opportunità e street art	RISULTATO	Sì	Sì	Sì

2025_N0
Direzione Servizi Sociali

Direzione	SERVIZI SOCIALI	Direttore	NERATTINI MARCO	Classificazione	DIREZIONALE
Servizio	DIREZIONE SERVIZI SOCIALI	Dirigente	NERATTINI MARCO	Tipologia	SCHEDA SERVIZIO

 Categoria PIAO **Altro**
**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.

Sovrintende alle funzione 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.

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 2026	Valore Atteso 2027
25N0_01	SISTEMA GESTIONE SICUREZZA LAVORO: 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	28/02/2025		
25N0_02	SISTEMA GESTIONE SICUREZZA LAVORO: N. personale con mansione assegnata in Teseo/N. totale personale assegnato	RISULTATO	100%		
25N0_03	PREVENZIONE CORRUZIONE: Rispetto dei tempi di risposta (30.07.25 e 31.12.25) al monitoraggio richiesto dalla Segreteria Generale e Affari Istituzionali sull'attuazione delle misure specifiche previste e/o di eventuali misure nuove, integrate o modificate.	RISULTATO	100% (2/2)		
25N0EQ1_01	Gestione corrispondenza e protocollazione: comunicazioni pervenute / comunicazioni protocollate	RISULTATO	100%	100%	100 %
25N0EQ1_02	Progetti Servizio Civile Nazionale/Universale e Servizio Civile Regionale: progetti presentati / progetti istruiti	RISULTATO	100%	100%	100 %

2025_N0

Direzione Servizi Sociali

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25N0EQ1_03	Procedimenti tecnici SUAP afferenti a farmacie pubbliche e private, studi medici e strutture sanitarie: pratiche istruite / pratiche presentate	RISULTATO	100%	100%	100 %
25N0EQ1_04	Pratiche telematiche afferenti a farmacie pubbliche e private, strutture sanitarie e studi medici: pratiche istruite / pratiche presentate	RISULTATO	100%	100%	100 %

2025_N4
Servizio Sociale amministrativo

Direzione	SERVIZI SOCIALI	Direttore	NERATTINI MARCO	Classificazione	DIREZIONALE
Servizio	SERVIZIO SOCIALE AMMINISTRATIVO	Dirigente	UCCELLO RAFFAELE	Tipologia	SCHEDA SERVIZIO

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

Il Servizio cura la realizzazione delle attività di supporto alla programmazione economico finanziaria e gestionale della Direzione 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.

Il Servizio realizza la programmazione e la gestione amministrativa:

- degli interventi sociali in favore dei minori residenti e delle loro famiglie;
- degli interventi di inclusione sociale destinati ad utenti in stato di disagio ed emarginazione sociale (centro servizi, prima assistenza, accoglienza, supporto e orientamento, accompagnamento al lavoro);
- degli interventi in favore dei migranti adulti, compreso lo sportello immigrazione, e dei minori stranieri non accompagnati.

Cura le attività amministrative di competenza del Comune previste dalla convenzione con la Società della Salute in relazione alle funzioni a quest'ultima attribuite.

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. 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.

Riguardo all'impegno verso il benessere della terza età, cura le attività volte a favorire la socializzazione dei cittadini anziani al fine di prevenire fenomeni di marginalità e solitudine, attraverso la valorizzazione dei centri anziani, il sostegno alle associazioni di volontariato, del terzo settore e il consolidamento dei rapporti con le reti di solidarietà nei quartieri, con l'obiettivo di rispondere più adeguatamente ai bisogni del territorio.

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 le azioni di supporto informatico alla Direzione e alla SdS e il supporto per la redazione dei contenuti della rete civica in materia sociale.

Cura le rilevazioni sulla spesa sociale dei comuni italiani, anche per la SdS Firenze.

2025_N4
Servizio Sociale amministrativo

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25N4EQ1_01	Attività di controllo delle domande per contributi economici: domande controllate / domande pervenute	RISULTATO	100%	100%	100 %
25N4EQ1_02	Attività di controllo contabile e fiscale dei provvedimenti dirigenziali assegnati in Attico: determine istruite / determine pervenute	RISULTATO	100%	100%	100 %
25N4EQ1_03	Performance dell'Ufficio rispetto alla rendicontazione del bonus idrico integrativo: rispetto dei tempi	RISULTATO	31/07/2025		
25N4EQ2_01	Gestione amministrativa degli orti sociali ubicati nei Quartieri 1,2,3,4 e 5 inerente le procedure di concessione degli orti vacanti e di monitoraggio sul corretto andamento degli orti: rispetto dei tempi	RISULTATO	31/12/2025		
25N4EQ2_02	Attività di controllo delle istanze di accesso a contributi economici da parte degli uffici amministrativi centrali e decentrati presso i centri sociali: istanze controllate / istanze pervenute	RISULTATO	100%	100%	100 %
24N4EQ3_01	Elaborazione proposta di convenzionamento con l'ASP Firenze Montedomini per la gestione di servizi di housing e cohousing in favore di utenti dei servizi sociali: rispetto dei tempi	RISULTATO	30/09/2025		
25N4EQ3_02	Predisposizione atti per l'affidamento del servizio incontri protetti e mediazione familiare: rispetto dei tempi	RISULTATO	31/12/2025		
25N4EQ4_01	Gestione richieste di assistenza informatica: richieste evase/ richieste pervenute	RISULTATO	95%	95%	95 %
25N4EQ4_02	Realizzazione attività di supporto e facilitazione per la realizzazione dei servizi on line in collaborazione con la Direzione Sistemi Informativi: n. incontri programmati / n. incontri effettuati	RISULTATO	100%	100%	100 %

2025_N8
Servizio Sociale Professionale

Direzione	SERVIZI SOCIALI	Direttore	NERATTINI MARCO	Classificazione	DIREZIONALE
Servizio	SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE	Dirigente	BONINI BARBARA	Tipologia	SCHEDA SERVIZIO

 Categoria PIAO **Altro**
**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.

Il servizio realizza le attività di 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.

Il Servizio collabora al coordinamento della 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.

INDICATORI

Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25N8EQ1_01	Verifica richieste residenze virtuali: pratiche presentate / pratiche istruite	RISULTATO	100%	100%	100 %

2025_N8

Servizio Sociale Professionale

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25N8EQ1_02	Produzione di testi sull'immigrazione per operatori di settore (vademecum immigrazione) e per istituzioni e centri di ricerca (report statistico): n. testi prodotti	RISULTATO	2	2	2
25N8EQ1_03	Utenza sportello unico immigrazione: n. complessivo utenti	RISULTATO	>=24.000	>=24.000	>=24.000
25N8EQ2_01	Monitoraggio percorsi professionali con operatori socio assistenziali (ASA e AASS): n. incontri effettuati / n. incontri previsti	RISULTATO	8/8	8/8	8/8
25N8EQ2_02	Incontri di supervisione servizio educativo domiciliare LOTTO 3: numero incontri / numero report di attività elaborati	RISULTATO	100%	100%	100 %
25N8EQ3_01	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)	RISULTATO	=>3	=>3	=>3
25N8EQ3_02	Incontri del tavolo di coordinamento area minori: n. incontri previsti/n. incontri realizzati	RISULTATO	5/5	5/5	5/5

2025_P0
Direzione Patrimonio Immobiliare

Direzione	PATRIMONIO IMMOBILIARE	Direttore	SETTESOLDI ANNARITA	Classificazione	DIREZIONALE
Servizio	DIREZIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE	Dirigente	SETTESOLDI ANNARITA	Tipologia	SCHEDA SERVIZIO

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

1) Attività trasversali di supporto: protocollo, segreteria Personale, gestione/coord. archivi e inventario, servizio di Portineria/contratto multiservice pulizie/portierato; gestione cassa e fondo economale. 2) Conto annuale per le parti di competenza, atti di microorganizzazione e gestione personale interno; gestione della formazione direzionale e del sistema delle indennità; coordinamento processo di valutazione; Lavoro Agile/Lavoro a distanza. 3) Attività di supporto e coordinamento degli uffici della Direzione per gli adempimenti connessi alla programmazione finanziaria; coordinamento per la redazione, gli aggiornamenti e l'attuazione del DUP e del PIAO e per il Programma Triennale degli acquisti di beni e servizi. 4) Approvvigionamento di beni e servizi della Direzione, tramite procedure di gara/affidamenti diretti. 5) Coordinamento adempimenti della Direzione, in capo a Servizi e EQ secondo il funzionigramma/prospetto operativo di attribuzione per: trasparenza, accesso (anche dei consiglieri), anticorruzione, privacy; comunicazione interna; richieste organi di indirizzo politico amministrativo e organi di controllo interno ed esterno; interrogazioni, interpellanze, question time. 6) Salute e sicurezza luoghi di lavoro: competenze datore di lavoro, coordinamento e monitoraggio attività altri soggetti della Direzione. 7) Manutenzione e revisione regolamenti di competenza.

8) Istruttoria, gestione e incasso del danno dei sinistri attivi conseguenti alla circolazione dei veicoli su segnalazione della Polizia Municipale. 9) Gestione di tutti i sinistri passivi nuovi e pendenti. 10) 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 e sinistri attivi. 11) Gestione del contratto di consulenza e brokeraggio assicurativo. 12) Gestione del Coordinamento e gestione del Gruppo intersettoriale di lavoro sui sinistri (cd. GIL). 13) Consulenza e supporto agli Uffici, con l'ausilio del broker, su tematiche assicurative.

14) Gestione procedure espropriative dell'Ente: Linee tramviarie (Variante Alternativa al Centro Storico (VACS) secondo lotto (Viale Lavagnini –Piazza Libertà - Piazza San Marco)" (completamento della procedura-pagamenti). 15) conclusione procedure in corso e avvio nuove procedure. 16) Attività amministrativa dopo l'emissione del decreto di esproprio; 17) Autorizzazioni ad introdursi nell'area di proprietà privata, finalizzate alla redazione di progetti di opere pubbliche/di pubblica utilità. 18) Trasformazione del diritto di superficie in proprietà, sostituzioni convenzioni ed eliminazione vincoli: accertamento di entrata e autorizzazione alla stipula. 19) Estinzione diritto di prelazione (ex legge 5/1983).

2025_P0
Direzione Patrimonio Immobiliare

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25P0EQ1_01	Gestione di tutti i nuovi sinistri passivi denunciati: sinistri nuovi gestiti/sinistri nuovi denunciati	PERFORMANCE	100%	100%	100%
25P0EQ1_02	N. sessioni istruttorie del Gruppo intersettoriale di Lavoro sinistri (cd. GIL)	RISULTATO	30	30	30
25P0EQ1_03	Risarcimento danni causati da terzi: numero risarcimenti incassati	PERFORMANCE	> 15	>15	>15
25P0EQ1_04	Gestione procedure di negoziazione assistita-mediazione pervenute: procedure di negoziazione-mediazione gestite/procedure di negoziazione-mediazione pervenute	RISULTATO	100%	100%	100%
25P0EQ1_05	Numero atti di liquidazione premi, regolazione premi, franchigie, transazione stragiudiziale	RISULTATO	20	20	20
25P0EQ1_06	Numero pratiche istruite dall'Ufficio Assicurazioni esaminate nelle riunioni del Gruppo intersettoriale di Lavoro sinistri	RISULTATO	>400	>400	>400
25P0EQ2_01	Trasformazione diritto di superficie in proprietà, sostituzioni convenzioni ed eliminazione vincoli: accertamento di entrata - Rispetto dei termini del procedimento	RISULTATO	45 giorni	45 giorni	45 giorni
25P0EQ2_02	Tranvia Variante alternativa al Centro Storico Lotto 2 - Predisposizione documentazione per deposito o pagamento diretto	RISULTATO	60%	60%	60%
25P0EQ3_01	Gestione adempimenti connessi al bilancio e al fondo economale: n. adempimenti gestiti/n. adempimenti richiesti servizio finanziario	RISULTATO	100%	100%	100%
25P0EQ3_02	Protocolli gestiti	RISULTATO	100%	100%	100%
25P0EQ3_03	Monitoraggio 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/n. atti monitorati	RISULTATO	100%	100%	100%
25P0EQ3_04	SISTEMA GESTIONE SICUREZZA LAVORO: 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	28/02/2025	31/03/2026	
25P0EQ3_05	SISTEMA GESTIONE SICUREZZA LAVORO: N. personale con mansione assegnata in Teseo/N. totale personale assegnato	RISULTATO	100%		

2025_P0

Direzione Patrimonio Immobiliare

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25P0EQ3_06	PREVENZIONE CORRUZIONE: Rispetto dei tempi di risposta (30.07.25 e 31.12.25) al monitoraggio richiesto dalla Segreteria Generale e Affari Istituzionali sull'attuazione delle misure specifiche previste e/o di eventuali misure nuove, integrate o modificate.	RISULTATO	100% (2/2)		

2025_P2
Servizio Gestione Patrimonio

Direzione	PATRIMONIO IMMOBILIARE	Direttore	SETTESOLDI ANNARITA	Classificazione	DIREZIONALE
Servizio	GESTIONE PATRIMONIO	Dirigente	MICHELACCI CHIARA	Tipologia	SCHEDA SERVIZIO

 Categoria PIAO **Altro**
**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. Redazione, aggiornamento e pubblicazione di elenchi dei beni immobili di proprietà comunale con il fine della loro migliore consultabilità. Assegnazione, previe verifiche procedurali e convocazione della apposita Commissione Interdirezionale, 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. Redazione di rapporti specifici da inoltrare alla Direzione Avvocatura, nonché di apposite e conseguenti determinazioni dirigenziali, in occasione di Mediazioni davanti all'OCF, costituzione in giudizio davanti al TAR o al Giudice Ordinario. Iter procedurale per la ripresa in consegna degli immobili a seguito di cessazione del contratto, occupazione senza titolo, occupazione abusiva, secondo quanto disposto dalle Disposizioni Operative di cui alla DD 3790/2018.

INDICATORI

Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25P2EQ1_01	Registrazioni contabili su base annua: operazioni contabili effettuate/operazioni contabili previste	RISULTATO	6.000/6.000	6.000/6.000	6.000/6.000

2025_P2
Servizio Gestione Patrimonio

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25P2EQ1_02	Monitoraggio delle posizioni contabili con reportistica trimestrale delle morosità, gestione depositi e fidejussioni, emissione avvisi di pagamento	RISULTATO	70	70	70
25P2EQ1_03	Procedure intimazione morosità di competenza	RISULTATO	30	30	30
25P2EQ1_04	Registrazione operazioni contabili per fitti passivi e oneri condominiali su base annua: operazioni contabili effettuate/operazioni contabili previste	RISULTATO	745/745	100%	100%
25P2EQ1_05	Beni immobili in uso a canone agevolato ad associazioni e organismi senza fini di lucro. Riscossione diretta di competenza e gestione contabilizzazione agevolazioni concesse alle direzioni competenti	PERFORMANCE	110/110	110/110	110/110
25P2EQ1_06	Attività amministrative propedeutiche alla stipula di atti di concessione, locazione, acquisizione e alienazione di immobili	RISULTATO	65	65	65
25P2EQ2_01	Verifiche/ricognizioni tecniche: n° verifiche tecniche da effettuare	RISULTATO	=>56	56	56
25P2EQ2_02	Consegna e/o ripresa in consegna beni: n° verbali da effettuare	RISULTATO	=>20	=>20	=>20
25P2EQ2_03	Istruttoria progetti: n° istruttorie progetti da effettuare	RISULTATO	=>18	=>18	=>18
25P2EQ2_04	Adempimenti presso le competenti Soprintendenze	RISULTATO	=>10	=>10	=>10
25P2EQ3_01	Stati di consistenza, stime di competenza della EQ, istruttorie per determinazione valori di competenza della commissione valutazioni: n° prodotti	RISULTATO	>=45	>=45	>=45
25P2EQ3_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	31/03/2025	31/03/2026	
25P2EQ3_03	Comunicazione prevista dalla normativa vigente al MEF dei beni immobili di proprietà e 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
25P2EQ3_04	Accertamenti di proprietà di terreni, fabbricati e strade	RISULTATO	>=25	>=25	>=25

2025_P2

Servizio Gestione Patrimonio

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25P2EQ3_05	Edilizia convenzionata (PEEP, PSC 87, PRU-PUE): redazione pratiche per la parte tecnica, fino al calcolo e invio dell'indennità da corrispondere, per Piani Edilizia Convenzionata (PEEP, PSC 87, PRU-PUE)	RISULTATO	>=15	>=15	>=15

2025_P6
Servizi Cimiteriali e Servizi Operativi di Supporto

Direzione	PATRIMONIO IMMOBILIARE	Direttore	SETTESOLDI ANNARITA	Classificazione	DIREZIONALE
Servizio	SERVIZI CIMITERIALI E SERVIZI OPERATIVI DI SUPPORTO	Dirigente	SETTESOLDI ANNARITA	Tipologia	SCHEDA SERVIZIO

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

Il Servizio cura le seguenti funzioni: 1. obitorio e concessioni cimiteriali 2. Cimiteri Comunali 3. Autoparco.

La gestione del complesso obitorio/cappelle del commiato e dei 17 cimiteri comunali nonché delle relative funzioni di anagrafe cimiteriale e concessioni cimiteriali, viene effettuata con proprio personale. Sono svolte direttamente anche le attività tese ad assicurare il decoro e la cura delle varie sedi.

Il Servizio cura la programmazione e la gestione dei contratti per l'approvvigionamento dei beni e servizi necessari al settore cimiteriale e provvede al periodico aggiornamento inventariale dei beni.

Si mantengono inoltre i necessari rapporti con Crematorio Firenze, con Socrem, con l'Azienda Sanitaria di Firenze e con l'Azienda Ospedaliera / Universitaria di Careggi per gli aspetti di competenza nonché l'interlocuzione e collaborazione con le altre Direzioni a vario titolo coinvolte nell'attività cimiteriale (Direzioni Servizi Demografici, Direzione Servizi Tecnici, Direzione Ambiente, Direzione Generale, Ufficio Segreteria Generale e Affari Istituzionali ecc.).

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

Per quanto riguarda l'Autoparco, il Servizio si occupa della programmazione 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.

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 assegnato.

2025_P6
Servizi Cimiteriali e Servizi Operativi di Supporto

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25P6EQ1_01	Decreti di trasporto e passaporti mortuari salme e ceneri prodotti nell'anno	RISULTATO	=> 4.100	4.100	4.100
25P6EQ1_02	Concessioni cimiteriali e rinnovo concessioni rilasciate/concessioni cimiteriali richieste	RISULTATO	100%	1.100/1.100	1.100/1.100
25P6EQ1_03	Numero salme accolte/numero salme trasportate in obitorio	RISULTATO	100%	100%	100%
25P6EQ2_01	Attività cimiteriali nei cimiteri comunali: esumazioni effettuate	RISULTATO	=>1.220	=>1.220	=>1.220
25P6EQ2_02	Attività cimiteriali nei cimiteri comunali: estumulazioni effettuate nell'anno	RISULTATO	=>120	=>120	=>120
25P6EQ2_03	Aggiornamento cartellonistica informativa per i cittadini presso ogni sede cimiteriale e in rete civica: rispetto dei tempi	RISULTATO	31/12/2025		
25P6EQ2_04	Affidamenti forniture e servizi anche con accordi quadro settore cimiteri.	RISULTATO	=>25	=>25	=>25
25P6EQ2_05	Magazzino settore cimiteri - Capacità evasione richieste cimiteri: ordinativi consegnati / ordinativi richiesti	RISULTATO	100%	100%	100%
25P6EQ2_06	Ornamenti tombali - Rilascio autorizzazioni a seguito di istanze presentate dai concessionari: rispetto dei tempi	RISULTATO	3 giorni lavorativi	3 giorni lavorativi	3 giorni lavorativi
25P6EQ3_01	Affidamento forniture beni e servizi: manutenzione veicoli e trasporto scolastico	RISULTATO	=>60	=>60	=>60
25P6EQ3_02	Fatture verificate, controllate, contabilizzate e liquidate/fatture ricevute	RISULTATO	100%	100%	100%
25P6EQ3_03	Interventi interni di manutenzione veicoli	RISULTATO	=>500	=>500	=>500
25P6EQ3_04	Interventi esterni manutenzione veicoli	RISULTATO	=>700	=>700	=>700
25P6EQ3_05	Pratiche sinistri gestiti/sinistri denunciati	RISULTATO	100%	100%	100%
25P6EQ3_06	Movimentazioni di magazzino	RISULTATO	=>700	=>700	=>700
25P6EQ3_07	Numero sopralluoghi effettuati su scuolabus e presso sedi scolastiche per andamento dei servizi	RISULTATO	=>40	=>40	=>40
25P6EQ3_08	Pratiche amministrative veicoli	RISULTATO	=>900	=>900	=>900

2025_Q0
Coordinamento dell'attività della Direzione

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

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

Coordinamento e indirizzo dell'azione amministrativa, della regolamentazione, dei controlli e della gestione dei servizi in materia di promozione e valorizzazione delle attività economiche della città, sviluppo economico e competitività, innovazione e semplificazione dello Sportello Unico delle Attività Produttive (SUAP), turismo e sua promozione e sviluppo, servizi di informazione e accoglienza turistica, occupazione e utilizzo del suolo pubblico connesso alle attività produttive (compresi dehors, attività locali di pubblico spettacolo e spettacoli viaggianti), programmazione e regolamentazione delle modalità di esercizio delle attività produttive (strutture ricettive, industria e artigianato non alimentare, commercio in sede fissa, commercio al dettaglio con posteggio e in forma itinerante, taxi, servizio noleggio con conducente etc.), sviluppo sostenibile e autorizzazioni uniche ambientali, competenze ai sensi della Legge 689/1981. Supporto logistico, organizzativo, informatico e gestionale dell'intera Direzione.

INDICATORI

Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25Q0_1	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%
25Q0_2	Gestione protocollo e flussi documentali Sigepro: n. atti gestiti / n. atti arrivati	RISULTATO	>=96%	>=96%	>=96%
25Q0_3	Supporto tecnologico agli uffici della Direzione: n. interventi effettuati/n. interventi richiesti	RISULTATO	>=98%	>=98%	>=98%
25Q0_4	SISTEMA GESTIONE SICUREZZA LAVORO: 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	28.02.2025		
25Q0_5	SISTEMA GESTIONE SICUREZZA LAVORO: n. personale con mansione assegnata in Teseo/n. totale personale assegnato.	RISULTATO	100%		

2025_Q0
Coordinamento dell'attività della Direzione

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25Q0_6	PREVENZIONE CORRUZIONE: Rispetto dei tempi di risposta (30.07.25 e 31.12.25) al monitoraggio richiesto dalla Dir. Segreteria Gen. e Affari Ist. sull'attuazione delle misure specifiche previste e/o di eventuali misure nuove, integrate o modificate.	RISULTATO	100% (2/2)		
25Q0EQ2_1	Rendicontazione e monitoraggio contributi e finanziamenti associazioni e attività economiche	RISULTATO	31/12/2025	31/12/2026	31/12/2027
25Q0EQ2_2	Monitoraggio periodico e rendicontazione progetti finanziati dal Ministero del Turismo (Bando Unesco e PSC-GDITS)	RISULTATO	31/12/2025	31/12/2026	31/12/2027
25Q0EQ2_3	Co-promozione di eventi di interesse per l'economia fiorentina	RISULTATO	8,00	8,00	8,00
25Q0EQ2_4	Elaborazione dati e predisposizione report mensili sui dati relativi ai flussi turistici	RISULTATO	12,00	12,00	12,00
25Q0EQ2_5	Elaborazione e sviluppo contenuti per accoglienza e informazione turistica	RISULTATO	31/12/2025	31/12/2026	31/12/2027
25Q0EQ2_6	Monitoraggio e rendicontazione progetti di valorizzazione dell'artigianato artistico e tradizionale	RISULTATO	31/12/2025	31/12/2026	31/12/2027
25Q0EQ1_4	Predisposizione e sottoposizione a firma delle determine di costituzione in giudizio per contenzioso a patrocinio diretto, nel rispetto dei termini di legge per costituirsi, dopo aver sommariamente esaminato il ricorso in opposizione.	RISULTATO	100%	100%	100%
25Q0EQ1_5	Monitoraggio del numero delle ordinanze ex L. 689/1981 sottoposti alla firma sui verbali di accertamento e contestazione dal 2019 in avanti.	RISULTATO	12,00	12,00	12,00
25Q3EQ3_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%
25Q0EQ2_7	Verifica formale delle richieste di autorizzazione pervenute per locazioni turistiche richieste verificate formalmente/richieste pervenute	RISULTATO	50/50 (100%)	50/50 (100%)	50/50 (100%)
25Q0EQ2_8	Pratiche verificate/pratiche sorteggiate per strutture ricettive e professioni turistiche	RISULTATO	=>95%	=>95%	=>95%

2025_Q2
Programmazione, regolamentazione, organizzazione, gestione e controllo dei procedimenti e delle funzioni di competenza del Servizio Attività Produttive

Direzione	ATTIVITA' ECONOMICHE E TURISMO	Direttore	CANTAFIO CASAMAGGI VALERIO	Classificazione	DIREZIONALE
Servizio	ATTIVITA' PRODUTTIVE	Dirigente	GARDINI MARINA	Tipologia	SCHEDA SERVIZIO

 Categoria PIAO **Altro**
**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.

Pianificazione coordinamento e controllo delle attività in materia di Somministrazione alimenti e bevande. Pianificazione coordinamento e controllo delle relative attività. Funzioni connesse allo Sportello unico delle attività produttive (SUAP).

Ricevimento pratiche SUAP, verifica formale di tutte le pratiche ricevute, verifica sostanziale di quelle che sono state sorteggiate in maniera automatica dall'applicativo di Backoffice.

Verifiche sul riscontro delle dichiarazioni e autocertificazioni rese mediante le richieste agli Enti di competenza. Supporto agli utenti per informazioni e appuntamenti virtuali.

INDICATORI

Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25Q2EQ1_1	Verifica formale delle pratiche pervenute alla E.Q. SUAP entro i 60 gg. dalla presentazione: pratiche verificate formalmente/pratiche pervenute	RISULTATO	=>95%	=>95%	=>95%
25Q2EQ1_2	Verifiche sulle pratiche sorteggiate per l'E.Q. SUAP: numero dei soggetti controllati sul numero dei soggetti da controllare	RISULTATO	=>95%	=>95%	=>95%
25Q2EQ1_4	Gestione dei contatti con l'utenza: E.Q. SUAP. Contatti gestiti/ricevuti	RISULTATO	=>95%	=>95%	=>95%
25Q2EQ1_5	Gestione della fase provvedimentale a seguito delle violazioni al regolamento Unesco: verbali gestiti/verbali ricevuti	RISULTATO	=>95%	=>95%	=>95%

2025_Q2
Programmazione, regolamentazione, organizzazione, gestione e controllo dei procedimenti e delle funzioni di competenza del Servizio Attività Produttive
INDICATORI

Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25Q2EQ3_1	Verifica formale delle pratiche telematiche pervenute alla E.Q. Somministrazione e Dehors entro 60 giorni dalla presentazione: pratiche verificate formalmente / pratiche pervenute	RISULTATO	=>95%	=>95%	=>95%
25Q2EQ2_2	Gestione della fase provvedimento a seguito delle violazioni al regolamento Unesco e al regolamento Dehors: verbali gestiti/verbali ricevuti	RISULTATO	=>95%	=>95%	=>95%
25Q0EQ1_3	Partecipazione ai tavoli di coordinamento SUAP intercomunale e sovracomunale (provinciale, regionale, nazionale) e temi connessi.	RISULTATO	100%	100%	100%

2025_Q3
Commercio aree pubbliche, occupazione suolo pubblico, pubblico spettacolo, pubblicità e trasporto pubblico non di linea

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

 Categoria PIAO **Altro**
**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, spazi sosta H, 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, ascensori e tesserini tartufi;
- nei procedimenti relativi a concessioni/autorizzazioni di commercio su posteggio nei mercati sia rionali che turistici, posteggi isolati, chioschi, edicole, nelle fiere, fiere promozionali e manifestazioni commerciali straordinarie su area pubblica oltre che alla individuazione di postazioni e alla elaborazione dei provvedimenti di ricollocazione degli ambulanti in occasione di cantieri, lavori ed eventi concomitanti.

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 2026	Valore Atteso 2027
25Q3EQ1_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%
25Q3EQ1_02	Istruttoria SCIA per manifestazioni fieristiche espositive e iscrizione al calendario fieristico regionale N.Pratiche istruite nei tempi di legge/N.pratiche pervenute	RISULTATO	100%	100%	100%
25Q3EQ1_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 nei tempi di legge/N.pratiche pervenute	RISULTATO	100%	100%	100%

2025_Q3
Commercio aree pubbliche, occupazione suolo pubblico, pubblico spettacolo, pubblicità e trasporto pubblico non di linea

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25Q3EQ2_01	Rilascio titoli concessori per occupazione di suolo pubblico per tutte le attività assegnate (eccetto commercio su aree pubbliche)	RISULTATO	600	600	600
25Q3EQ2_02	Pubblico spettacolo: titoli autorizzatori e acquisizione/controllo titoli abilitativi (SCIA) all'esercizio dell'attività svolta sia su suolo pubblico che su area privata, a carattere temporaneo e non.	RISULTATO	130	130	130
25Q3EQ2_03	Procedimenti titoli abilitativi spettacolo viaggiante	RISULTATO	40	40	40
25Q3EQ2_04	Pratiche adempimenti vari (ascensori, subingressi suolo pubblico.....)	RISULTATO	300	300	300
25Q3EQ3_01	Numero di istruttorie relative ad istanze di autorizzazione per tutti i tipi di impianti pubblicitari	RISULTATO	200	200	200
25Q3EQ3_02	Attività di gestione SCIA per pubblicità provvisoria	RISULTATO	200	200	200

2025_R0
Direzione Corpo Polizia Municipale

Direzione	CORPO POLIZIA MUNICIPALE	Direttore	PASSARETTI FRANCESCO	Classificazione	DIREZIONALE
Servizio	DIREZIONE CORPO POLIZIA MUNICIPALE	Dirigente	PASSARETTI FRANCESCO	Tipologia	SCHEDA SERVIZIO

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

Il Corpo svolge le funzioni di polizia locale espletando molteplici compiti quali la prevenzione e repressione delle violazioni alle norme di riferimento, la polizia stradale, polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza riferite alla missione propria del Corpo, che è quella di controllo del territorio, tutela del decoro e della sicurezza urbana in tutti i suoi aspetti. In particolare, viene garantita la presenza di pattuglie in presidi e postazioni per la legalità, anche itineranti, per il capillare controllo del territorio assicurando una presenza visibile e di riferimento per la comunità. Compito primario del Corpo è garantire la sicurezza stradale non solo con il controllo della viabilità, pronto intervento e rilievo sinistri ma anche con attività di prevenzione dei comportamenti illeciti alla guida e di educazione stradale e legalità nelle scuole. Il personale espleta controlli a tutela dell'ambiente e del territorio svolgendo i compiti di polizia ambientale, edilizia, amministrativa, commerciale e annonaria. Vengono organizzati servizi di contrasto a tutte quelle situazioni che creano diffuso allarme sociale e senso di insicurezza come parcheggiatori abusivi, a questuanti molesti, ai biviacchi e spaccio di sostanze stupefacenti sulle aree pubbliche "sensibili" e nei luoghi di aggregazione anche con le unità cinofile specializzate.

Gli uffici interni gestiscono tutte le attività trasversali connesse al funzionamento della Direzione stessa: dalla gestione e formazione del personale, all'organizzazione dei servizi e all'accesso agli atti, nonché tutti gli altri aspetti relativi agli affari generali.

Il Supporto Giuridico cura lo studio e l'aggiornamento delle normative nelle materie di competenza tramite la redazione di documenti e linee guida diffuse a tutto il personale con l'apubblicazione sul portale interno.

INDICATORI

Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25R0_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	PERFORMANCE	90%	90%	90%
25R0_02	Tasso evasione richieste intervento della centrale operativa: richieste evase/richieste pervenute	PERFORMANCE	80%	80%	80%
25R0_03	Supporto Giuridico: Elaborazione sintesi operativa delle disposizioni di cui al D.Lgs.21/07/2024 n.103 Semplificazione controlli attività economiche, e relativa modulistica, da inviare alla firma del Comandante entro il 31/12/2025.	RISULTATO	31/12/2025		

2025_R0
Direzione Corpo Polizia Municipale

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25R0_04	SISTEMA GESTIONE SICUREZZA LAVORO: 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	28.02.2025		
25R0_05	SISTEMA GESTIONE SICUREZZA LAVORO: n. personale con mansione assegnata in Teseo/n. totale personale assegnato.	RISULTATO	100%		
25R0_06	PREVENZIONE CORRUZIONE: Rispetto dei tempi di risposta (30.07.25 e 31.12.25) al monitoraggio richiesto dalla Dir. Segreteria Gen. e Affari Ist. sull'attuazione delle misure specifiche previste e/o di eventuali misure nuove, integrate o modificate.	RISULTATO	100% (2/2)		
25R0_07	Revisione della Carta dei Servizi della Direzione	RISULTATO	si	si	
25R0EQ1_01	Accesso agli atti: tempi medi di consegna dei documenti richiesti senza controinteressati	RISULTATO	18,00	18,00	18,00
25R0EQ1_02	Statistiche sull'attività della Direzione: redazione di un report a quadrimestre	RISULTATO	3,00	3,00	3,00
25R0EQ1_03	Presa in carico delle segnalazioni da parte del personale in merito a problematiche inerenti al SW e HW: segnalazioni prese in carico/segnalazioni ricevute	RISULTATO	1000/1000	1000/1000	1000/1000
25R0EQ1_04	Nr. classi coinvolte in progetti di educazione stradale per l'anno scolastico 2024/2025	RISULTATO	>= 200	>= 200	>= 200
25R0EQ1_05	Servizio di sostegno psicologico per i familiari delle vittime di eventi traumatici: attivazione nel 100% degli eventi critici	RISULTATO	100%	100%	100%
25R0EQ2_01	Analisi dei bisogni formativi e redazione del piano formativo per la Direzione ed inoltre agli uffici competenti	RISULTATO	28/02/2025	28/02/2026	28/02/2026
25R0EQ2_02	Ore formative erogate agli appartenente della Direzione	RISULTATO	>= 20.000	>= 20.000	>= 20.000
25R0EQ2_03	Nr. dipendenti con profilo P.M. idoneo ai servizi avviati alla formazione per il maneggio arma	RISULTATO	>= 700	>= 700	>= 700
25R0EQ2_04	Realizzazione dei servizi centralizzati notturni	RISULTATO	>= 16.800	>= 16.800	>= 16.800
25R0EQ2_05	Realizzazione dei servizi centralizzati festivi	RISULTATO	>= 8.700	>= 8.700	>= 8.700
25R0EQ2_06	Nr. servizi programmati a supporto della pulizia stradale notturna/festiva	RISULTATO	>= 200	>= 200	>= 200

2025_R0
Direzione Corpo Polizia Municipale

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25R0EQ2_07	Gestione dell'istruttoria delle pratiche relative alla realizzazione dei servizi conto terzi	RISULTATO	>= 100	>= 100	>= 100
25R0EQ2_08	Gestione completa fascicoli del personale della Direzione relativi alla presa e al cessato servizio	RISULTATO	>= 150	>= 150	>= 150
25R0EQ2_09	Gestione completa delle pratiche per rilascio e cessazione del Decreto di P.S.	RISULTATO	>= 150	>= 150	>= 150
25R0EQ2_10	Inserimento completo dei dati relativi agli infortuni del personale della Direzione nei tempi previsti nel portale INPS	RISULTATO	100%	100%	100%
25R0EQ3_01	Identificazione di soggetti irregolari fermati: nr. identificati/nr. fermati	RISULTATO	100%	100%	100%
25R0EQ3_02	N. servizi di contrasto alle situazioni di degrado in genere (commercio abusivo, borseggiatori, questuanti molesti ecc.)	RISULTATO	>=2.000	>=2.000	>= 2.000
25R0EQ3_03	Deleghe di indagini provenienti dall'A.G. (nr. deleghe/avvio dell'attività investigativa richiesta)	RISULTATO	100%	100%	100%
25R0EQ3_04	Pratiche a rilevanza penale lavorate/ricevute dalla sezione atti su delega	RISULTATO	100%	100%	100%
25R0EQ3_05	Accertamenti ERP: numero di accertamenti/numero richieste	RISULTATO	100%	100%	100%
25R0EQ3_06	Nr. servizi di contrasto attività di parcheggiatore abusivo	RISULTATO	>=300	>=300	>=300
25R0EQ3_07	Nr. servizi complessivi Cascine e Ordinanza Prefettura	RISULTATO	>= 600	>= 600	>= 600
25R0EQ3_08	Nr. Posti di Controllo da parte del Reparto Sicurezza Urbana	RISULTATO	>= 150	>= 150	>= 150
25R0EQ4_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%	
25R0EQ4_02	Nr. di servizi finalizzati alla viabilità delle zone cantierizzate per assicurare la fluidità del traffico	RISULTATO	>= 800	>= 800	>= 800
25R0EQ4_03	Nr. servizi per il controllo delle aree verdi attraverso personale del reparto Ciclisti	RISULTATO	>= 55	>= 55	>= 55
25R0EQ5_01	Contrasto abbandono dei rifiuti con servizi mirati in orario diurno	RISULTATO	120,00	120,00	120,00

2025_R0
Direzione Corpo Polizia Municipale

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25R0EQ5_02	Contrasto abbandono dei rifiuti con servizi mirati in orario serale/notturno	RISULTATO	30	30	30
25R0EQ5_03	Controlli locazioni turistiche: Contrasto all'abusivismo ed applicazione delle nuove norme regolamentari	RISULTATO	75,00	75,00	75,00
25R0EQ5_04	N. Fonometrie organizzate	RISULTATO	15,00	15,00	15,00
25R0EQ5_05	Nr. controlli Antievasione su attività produttive	RISULTATO	350,00	350,00	350,00
25R0EQ5_06	Nr. controlli edilizi per il contrasto ai cambi di destinazione d'uso	RISULTATO	20,00	20,00	20,00
25R0EQ6_01	Gestione delle richieste di TSO/ASO con rilascio dell'Ordinanza nei tempi previsti	RISULTATO	100%	100%	100%
25R0EQ6_02	Operatività della Centrale: nr. segnalazioni lavorate/nr segnalazioni pervenute	RISULTATO	100%	100%	100%
25R0EQ6_03	Partecipazione a riunioni periodiche della Direzione Mobilità con redazione di un documento riepilogativo sui cantieri stradali e lavori tramviari	RISULTATO	>= 65	>= 65	>= 65
25R0EQ7_01	Occupazioni suolo Pubblico: nr. cantieri controllati nel Q1/ Nr. pareri di OSP rilasciate nel Q1	PERFORMANCE	80%	80%	80
25R0EQ7_02	Gestione delle attività di Front Office dei reparti del Q1	RISULTATO	>= 1550	>= 1550	>= 1550
25R0EQ7_03	Nr. posti di controllo organizzati e strutturati per verifiche al rispetto Aree Pedonali/ZTL ecc	RISULTATO	>= 100	>= 100	>= 100
25R0EQ7_04	Nr. servizi mirati nelle aree verdi del territorio cittadino prevalentemente dei Q2,Q3,Q4,Q5 da parte della Polizia a Cavallo	RISULTATO	>= 50	>= 50	>= 50
25R0EQ7_05	Nr. servizi mirati per verifiche al rispetto delle Z.C.S. nel centro storico	RISULTATO	>=150	>=150	>=150
25R0EQ8_01	Servizi controllo soste ZCS e pulizia diurna Q3 e Q4	RISULTATO	>=220	>=220	>=220
25R0EQ8_02	Nr. servizi viabilità connessi a cantieri stradali o di occupazione suolo pubblico Q3 e Q4	RISULTATO	>= 180	>= 180	>=180
25R0EQ8_03	Servizi controllo in materia ambientale (scritte murali, conduzione cani, conferimento rifiuti, manutenzione aree etc.) nel Q3 e Q4	RISULTATO	>= 50	>= 50	>= 50
25R0EQ8_04	Servizi per sicurezza stradale nei Q3 e Q4 svolti in autonomia o congiunti con altri reparti	RISULTATO	>= 90	>= 90	>= 90

2025_R0

Direzione Corpo Polizia Municipale

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25R0EQ8_05	Servizi congiunti o integrati Q3 e Q4 con altri reparti del Corpo	RISULTATO	>= 40	>= 40	>= 40
25R0EQ9_01	Servizi di Polizia Quartiere e ZCS nei Quartieri 2 e 5	RISULTATO	>= 600	>= 600	>= 600
25R0EQ9_02	Gestione segnalazioni Hermes: segnalazioni gestite/segnalazioni pervenute	RISULTATO	94%	94%	94%
25R0EQ9_03	Servizi di controllo cantieri e Occupazioni di Suolo Pubblico nei Quartieri 2 e 5	RISULTATO	>= 150	>=150	>= 150
25R0EQ9_04	Servizi connessi sicurezza stradale nei Quartieri 2 e 5	RISULTATO	>=200	>= 200	>= 200

2025_R6
Servizio Supporto Giuridico Amministrativo Polizia Municipale

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

 Categoria PIAO **Altro**
**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 e 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 depositerie comunali di veicoli e merci.

INDICATORI

Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25R6_01	Verbal di accertamento notificati/verbal di accertamento emessi.	RISULTATO	=>80%	=>80%	=>80%
25R6EQ1_01	Digitalizzazione dei processi di verbalizzazione: Verbal nativi digitali – totale verbal creati (rif. Su totale)	RISULTATO	=> 80%	=>80%	=>80%
25R6EQ1_02	Verbal spedizione PEC - verbal nell'anno (rif. Italia)	RISULTATO	=> 20%	=> 20%	=> 20%
25R6EQ1_03	Gestione debiti fuori bilancio derivanti da sentenze di condanna: presentazione proposta di delibera mensile	RISULTATO	12	12	12
25R6EQ1_04	Produzione memorie di costituzione in giudizio relative ai ricorsi presentati al Giudice di Pace: Memorie prodotte/Ricorsi Giudice di Pace	RISULTATO	=> 95%	=> 95%	=> 95%
25R6EQ1_05	Controllo mensile attività SAS inerenti il servizio di rimozione e depositaria veicoli, relazione mensile verifica	RISULTATO	12	12	12

2025_R6

Servizio Supporto Giuridico Amministrativo Polizia Municipale

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25R6EQ2_01	Gestione Servizi Conto Terzi con predisposizione preventivi e fatturazione con nuovo sistema PagoPa	RISULTATO	=> 95%	=> 95%	=> 95%
25R6EQ2_02	Stipulazione Accordi Quadro per servizi vari della P.M.	RISULTATO	2/2	2/2	2/2
25R6EQ2_03	Assegnazione nuova divisa operativa anno 2025: nr dipendenti vestiti nell'anno	RISULTATO	150	150	150

2025_S0
Direzione Urbanistica

Direzione	URBANISTICA	Direttore	FANFANI STEFANIA	Classificazione	DIREZIONALE
Servizio	DIREZIONE URBANISTICA	Dirigente	FANFANI STEFANIA	Tipologia	SCHEDA SERVIZIO

 Categoria PIAO **Altro**
**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.
 La scheda servizio della Direzione Urbanistica oltre alle ordinarie attività comprende anche quelle delle EQ assegnate:
 EQ ELABORAZIONE E ATTUAZIONE STRUMENTI DELLA PIANIFICAZIONE/PROGETTI SPECIALI
 EQ PIANI ATTUATIVI, PROGETTI UNITARI E INTERVENTI EDILIZI DIRETTI CONVENZIONATI
 EQ PIANIFICAZIONE GENERALE/COSTRUZIONE E GESTIONE DATI GEOGRAFICI, SUPPORTO INFORMATICO HW/SW
 Per il dettaglio delle singole E.Q. si rimanda alle relative declaratorie pubblicate in:
<https://www.comune.fi.it/system/files/2025-02/Elenco%20conferimento%20atti%20EQ.pdf>.

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25S0_01	Presidio casella mail Direzione e scrivania Sigedo: Numero messaggi e protocolli gestiti / numero di operatori	PERFORMANCE	10000/2	10000/2	10000/2
25S0_02	Numero atti emessi per attività di indirizzo e coordinamento della Direzione	RISULTATO	> = 15	> = 15	> = 15
25S0_03	SISTEMA GESTIONE SICUREZZA LAVORO: 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	28/02/2025		

2025_S0
Direzione Urbanistica

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25S0_04	SISTEMA GESTIONE SICUREZZA LAVORO: N. personale con mansione assegnata in Teseo / N. totale personale assegnato.	RISULTATO	100%		
25S0_05	PREVENZIONE CORRUZIONE: Rispetto dei tempi di risposta (30.07.25 e 31.12.25) al monitoraggio richiesto dalla Segreteria Generale e Affari Istituzionali sull'attuazione delle misure specifiche previste e/o di eventuali misure nuove, integrate o modificate.	RISULTATO	100% (2/2)		
25S0EQ1_01	Pareri in risposta a quesiti: giorni lavorativi per l'espressione rispetto alla richiesta	PERFORMANCE	<=30	<=30	<=30
25S0EQ1_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	<=15	<=15	<=15
25S0EQ1_03	Varianti progetti opere pubbliche: predisposizione elaborati rispetto ai procedimenti di cui è pervenuta documentazione idonea per l'attivazione da altre Direzioni o Enti	RISULTATO	100%	100%	100%
25S0EQ1_04	Istruttoria tecnica provvedimenti consiliari riassetto servizi artt. 34, 35, 36, NTA del Regolamento Urbanistico/Piano Operativo rispetto alle proposte di attivazione	RISULTATO	100%		
25S0EQ2_01	Incontri tecnici preliminari, sedute di conferenze di servizi e tavoli tecnici relativi a Piani attuativi - Interventi edilizi diretti convenzionati - Progetti Unitari Convenzionati/ricieste di attivazione da privati	RISULTATO	100%	100%	100%
25S0EQ2_02	Sedute di conferenze di servizi e tavoli tecnici su progetti esecutivi relativi ad opere di urbanizzazione/riqualificazione connesse a piani attuativi e ad interventi edilizi diretti convenzionati/ricieste di attivazione da privati	RISULTATO	100%	100%	100%
25S0EQ3_01	Certificati di destinazione urbanistica emessi	RISULTATO	350	350	350
25S0EQ3_02	Interventi di supporto informatico	RISULTATO	350	350	350
25S0EQ3_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

2025_S2
Servizio amministrativo urbanistica

Direzione	URBANISTICA	Direttore	FANFANI STEFANIA	Classificazione	DIREZIONALE
Servizio	SERVIZIO AMMINISTRATIVO URBANISTICA	Dirigente	FANFANI STEFANIA	Tipologia	SCHEDA SERVIZIO

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

UFFICIO PAESAGGISTICA 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. Svolge inoltre attività di supporto ed assistenza alla Commissione Comunale per il paesaggio e di 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 E.Q. si rimanda alle relative declaratorie pubblicate qui:
https://www.comune.fi.it/system/files/2023-01/All_A_2_Declaratorie.pdf

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25S2_01	Verifica, registrazione e liquidazione fatture elettroniche: numero fatture lavorate/numero fatture ricevute	RISULTATO	100%	100%	100%
25S2_02	Tempo medio impiegato per liquidazione fatture	RISULTATO	10 gg	10 gg	10 gg
25S2_03	Verifiche effettuate su programma Jente/ richieste di verifiche pagamenti pervenute dagli uffici della Direzione	RISULTATO	100%	100%	100%
25S2_04	Numero operazioni di imputazione per provvisori di tesoreria: Numero operazioni effettuate/Numero provvisori di tesoreria	RISULTATO	100%	100%	100%
25S2EQ1_01	Numero allegati documentali ai rapporti informativi trasmessi in formato digitale attesi gli adempimenti connessi al nuovo processo telematico / Numero allegati documentali trasmessi	RISULTATO	100%	100%	100%

2025_S2
Servizio amministrativo urbanistica

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25S2EQ1_02	Numero rapporti inviati alla Direzione Avvocatura / Numero rapporti richiesti in relazione alle udienze fissate o altre scadenze segnalate	RISULTATO	100%	100%	100%
25S2EQ1_03	Contributi di supporto ai procedimenti edilizi ed urbanistici	RISULTATO	40	40	40
25S2EQ2_01	Visure evase in formato digitale/Totale Visure	RISULTATO	60%	50%	50%
25S2EQ2_02	Gestione protocollo e flussi documentali Sigedo e PEA: n. atti lavorati / n. atti pervenuti	RISULTATO	100%	100%	100%
25S2EQ2_03	Tempo impiegato per redazione ordinanza di rimessa in pristino / inagibilità a decorrere dal ricevimento del verbale di accertamento, in media.	PERFORMANCE	< 30 gg	< 30 gg	< 30 gg
25S2EQ2_04	Numero incontri di formazione specifica per volontari servizio civile	RISULTATO	2	2	2
25S2EQ2_05	Commissione di concorso per operatori servizio civile	RISULTATO	1	1	1
25S2EQ3_01	Redazione e notifica atti di natura edilizia / numero operatori	PERFORMANCE	330/4	330/4	330/4
25S2EQ3_02	Numero di comunicazioni su procedimenti (sollecito, inottemperanza, conferma inefficacia, proroga, rettifica, comunicazione sopralluogo)	RISULTATO	150	150	150
25S2EQ3_03	Tempo medio impiegato per verifica su comunicazioni fallimentari ai fini di eventuale insinuazione.	PERFORMANCE	30 gg	30 gg	30 gg
25S2EQ3_04	Completezza inserimento dati in PEA: dati completi inseriti/pratiche pervenute	PERFORMANCE	100%	100%	100%
25S2EQ3_05	Tempi medi di controllo ottemperanza alle ordinanze decorsi i 90 giorni per l'ottemperanza	PERFORMANCE	30 gg	30 gg	30 gg
25S2EQ4_01	Atti amministrativi (delibere, determine) predisposti, rispetto a quelli richiesti	RISULTATO	100%	100%	100%
25S2EQ4_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%

2025_S2

Servizio amministrativo urbanistica

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25S2EQ4_03	Supporto giuridico amministrativo per incontri tecnici preliminari, tavoli tecnici 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%
25S2EQ4_04	Mantenimento dei tempi medi per l'accesso agli atti della Pianificazione urbanistica (documentale, civico e civico generalizzato, accesso dei consiglieri comunali)	PERFORMANCE	=<15gg	=<15 gg	=< 15 gg

2025_S3
Servizio Edilizia Privata

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

 Categoria PIAO **Altro**
**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 2026	Valore Atteso 2027
25S3_01	Numero provvedimenti assunti	RISULTATO	>=800	>=800	>=800
25S3_02	Numero atti di indirizzo interno assunti	RISULTATO	> = 3	> = 3	> = 3

2025_S3
Servizio Edilizia Privata

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25S3_03	Portale edilizia on line - Numero referenti per supporto amministrativo al servizio di helpdesk del SOL	RISULTATO	39	39	39
25S3EQ1_01	Numero proposte di provvedimento emesse su sanatorie	RISULTATO	> = 160	> = 160	> = 160
25S3EQ1_02	Tempo di verifica delle SCIA edilizie a sanatoria	PERFORMANCE	< = 30 gg	< = 30 gg	< = 30 gg
25S3EQ2_01	Numero pratiche ispettorato definite	RISULTATO	> = 300	> = 300	> = 300
25S3EQ2_02	Controlli su pratiche SUAP e di competenza di altre Direzioni	RISULTATO	> = 180	> = 200	> = 200
25S3EQ2_03	Numero verifiche su Comunicazioni inizio lavori attività edilizia libera	RISULTATO	> = 400	> = 400	> = 400
25S3EQ2_04	Numero demolizioni coattive avviate	RISULTATO	> = 10	> = 10	> = 10
25S3EQ3_01	Tempo medio di verifica delle SCIA edilizie	PERFORMANCE	< = 30 gg	< = 30 gg	< = 30 gg
25S3EQ3_02	Grado di copertura del controllo sulle scia edilizie (controllo sostanziale): totale scia controllate / totale scia pervenute *100	RISULTATO	100%	100%	100%
25S3EQ3_03	Numero proposte di provvedimento su SCIA edilizie	RISULTATO	> = 200	> = 200	> = 200
25S3EQ4_01	Tempo medio di riscontro a richieste di permesso di costruire	PERFORMANCE	= < 30 gg	= < 30 gg	= < 30 gg
25S3EQ4_02	Tempo medio rilascio pareri preventivi	PERFORMANCE	< = 30 gg	< = 30 gg	< = 30 gg
25S3EQ4_03	Selezione documenti per dematerializzazione DIA 1995/2001: Numero lavorate/Numero totale	RISULTATO	20%	20%	20%

2025_T0
Direzione Ambiente

Direzione	AMBIENTE	Direttore	NASTI ILARIA	Classificazione	DIREZIONALE
Servizio	DIREZIONE AMBIENTE	Dirigente	NASTI ILARIA	Tipologia	SCHEDA SERVIZIO

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

L'obiettivo direzionale sarà caratterizzato dallo svolgimento delle attività ordinarie del Direttore e della Segreteria 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.

INDICATORI

Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25T0_01	SISTEMA GESTIONE SICUREZZA LAVORO: 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	28/02/2025		
25T0_02	SISTEMA GESTIONE SICUREZZA LAVORO: N. personale con mansione assegnata in Teseo/N. totale personale assegnato.	RISULTATO	100%		
25T0_03	PREVENZIONE CORRUZIONE: Rispetto dei tempi di risposta (30.07.25 e 31.12.25) al monitoraggio richiesto dalla Segreteria Generale e Affari Istituzionali sull'attuazione delle misure specifiche previste e/o di eventuali misure nuove, integrate o modificate.	RISULTATO	100% (2/2)		

2025_T1
Servizio Parchi, Giardini e Aree Verdi

Direzione	AMBIENTE	Direttore	NASTI ILARIA	Classificazione	DIREZIONALE
Servizio	SERVIZIO PARCHI, GIARDINI E AREE VERDI	Dirigente	CANTINI CECILIA	Tipologia	SCHEDA SERVIZIO

 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 incluso i filari stradali (in particolare abbattimenti di alberi pericolosi e potature anche di alberi giovani) e del verde 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
- 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 nel caso di opere che interessano gli spazi aperti.

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25T1EQ1_01	Q1 - Sfalci dei prati nelle aree di competenza, escluso aree estensive e sottobosco (78 ettari totali): interventi effettuati / interventi programmati	RISULTATO	7/7	7/7	7/7
25T1EQ1_02	Q1 - Ispezioni giochi per la verifica della loro integrità e sicurezza (totale 199): ispezioni programmate / ispezioni effettuate	RISULTATO	199/199	199/199	199/199

2025_T1
Servizio Parchi, Giardini e Aree Verdi

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25T1EQ2_01	Q3 - Sfalci dei prati nelle aree di competenza, escluso aree estensive e sottobosco (140 ettari totali): interventi effettuati / interventi programmati	RISULTATO	7/7	7/7	7/7
25T1EQ2_02	Q3 - Ispezioni giochi per la verifica della loro integrità e sicurezza (totale 235): ispezioni programmate / ispezioni effettuate	RISULTATO	235/235	235/235	235/235
25T1EQ2_03	Q4 - Sfalci dei prati nelle aree di competenza, escluso aree estensive e sottobosco (145 ettari totali): interventi effettuati / interventi programmati	RISULTATO	7/7	7/7	7/7
25T1EQ2_04	Q4 - Ispezioni giochi per la verifica della loro integrità e sicurezza (totale 481): ispezioni programmate / ispezioni effettuate	RISULTATO	481/481	481/481	481/481
25T1EQ3_01	Q2 - Sfalci dei prati nelle aree di competenza, escluso aree estensive e sottobosco (116 ettari totali): interventi effettuati / interventi programmati	RISULTATO	7/7	7/7	7/7
25T1EQ3_02	Q2 - Ispezioni giochi per la verifica della loro integrità e sicurezza (totale 311): ispezioni programmate / ispezioni effettuate	RISULTATO	311/311	311/311	311/311
25T1EQ3_03	Q5 - Sfalci dei prati nelle aree di competenza, escluso aree estensive e sottobosco (121 ettari totali): interventi effettuati / interventi programmati	RISULTATO	7/7	7/7	7/7
25T1EQ3_04	Q5 - Ispezioni giochi per la verifica della loro integrità e sicurezza (totale 556): ispezioni programmate / ispezioni effettuate	RISULTATO	556/556	556/556	556/556
25T1_01	Tasso controllo stabilità degli alberi	PERFORMANCE	>=20%	>=20%	>=20%
25T1_02	Pareri espressi per Conferenze di Servizi / pareri richiesti	RISULTATO	4/4	4/4	4/4
25T1_03	Riunioni finalizzate alla formazione e aggiornamento del personale in staff	RISULTATO	10	4	4
25T1_04	Aggiornamento Carta dei Servizi e/o effettuazione almeno di una indagine di gradimento sulla soddisfazione degli utenti (interni e/o esterni)	RISULTATO	1	1	1
25T1_05	Attività di controllo su SCIA per abbattimento alberi privati (anche in urgenza) o di enti diversi - termine per il controllo (numero di giorni a partire dalla ricezione del protocollo)	RISULTATO	45	45	45

2025_T1

Servizio Parchi, Giardini e Aree Verdi

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25T1_06	Addobbi temporanei di rappresentanza con piante del vivaio comunale: allestimenti realizzati / allestimenti richiesti dall'Ufficio Cerimoniale	RISULTATO	200/200	200/200	200/200
25T1_07	Interventi di riparazione manufatti edili presenti nelle aree verdi eseguiti dal nucleo edile: interventi realizzati / interventi programmati	RISULTATO	150/150	100/100	100/100
25T1_08	Compilazione questionari ISTAT dati ambientali nelle città - Verde urbano e Legambiente Ecosistema Urbano	RISULTATO	2	2	2
25T1_09	Tasso di potatura di alberi giovani (dalla data di piantagione)	PERFORMANCE	>=10%	>=10%	>=10%
25T1_10	Realizzazione di nuove aree per la biodiversità (con superfici non inferiore di 200 mq)	RISULTATO	4	3	2
25T1_11	Aggiornamento strati informativi per il Piano del Verde	RISULTATO	100%		
25T1_12	Abbattimenti di alberi classificati nella massima propensione al cedimento (classe D): Abbattimenti eseguiti / Abbattimenti prescritti	RISULTATO	100 %	100 %	100 %

2025_T2
Servizio Sostenibilità, Valutazione Ambientale, Geologia e Bonifiche

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

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

Il Servizio Sostenibilità, Valutazione Ambientale, Geologia e Bonifiche è composto da 2 uffici, che svolgono attività piuttosto variegata e differenziate:

- E.Q. Energia, Val. Amb. e Bonifiche (T2EQ1); E.Q. Sviluppo Spazi Verdi Urbani (T2EQ2).

Le attività afferenti all'obiettivo sono quelle "ordinarie", che derivano dalle competenze assegnate agli uffici del Servizio. L'E.Q. Energia, Val. Amb. e Bon. è ulteriormente suddivisa in unità funz., a cui sono attribuite competenze esplicitate nella DD 01622 del 09.03.2023, e svolge una pluralità di attività ordinarie sintetizzabili in:

- Ufficio Energia; Verifica della completezza doc. sulle pratiche, estratte a campione, di deposito di progetti afferenti all'uff. energia (L. 10/91, L. 248/2005, DM 37/2008), accompagnate dalle dichiarazioni dei responsabili. Attività di supporto all'Energy Manager dell'A.C.
- Ufficio Geologia e Val. Amb. (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'A.C. 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 proc. in materia di bonifiche ambientali, 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.

L' E.Q. Sviluppo Spazi Verdi Urbani, a cui sono attribuite competenze esplicitate nella DD 01616 del 09.03.2023, svolge attività di prog. e realizzazione degli interventi relativi al recupero e alla riqualificazione di giardini e aree verdi presenti sul territorio comunale e di tutte le componenti e dotazioni in essi ricadenti, volti alla valorizzazione degli spazi urbani e alla valorizzazione dell'ambiente; interventi formativi per l'agg. tec.-prof. del personale.

2025_T2
Servizio Sostenibilità, Valutazione Ambientale, Geologia e Bonifiche

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25T2_01	Aggiornamento della Carta dei Servizi del Servizio Sostenibilità, Valutazione Ambientale, Geologia e Bonifiche	RISULTATO	31/12/2025	31/12/2026	31/12/2027
25T2EQ1_01	Ufficio Energia. Supporto alle attività dell'Energy Manager. Comunicazione annuale consumi a F.I.R.E.	RISULTATO	31/05/2025	31/05/2026	31/05/2027
25T2EQ1_02	Ufficio Energia. Verifica formale del campione estratto, delle partiche di deposito relative alla L. 10/91 e L. 248/05, pari almeno al 2% per ciascuna tipologia. Esame delle pratiche sorteggiate.	RISULTATO	100%	100%	100%
25T2EQ1_03	Ufficio Geologia e Valutazioni Amb. Tempo (gg) medio di rilascio pareri su pratiche edilizie a partire dalla data di ricevimento della pratica inviata dalla Dir. Urbanistica.	PERFORMANCE	15,00	15,00	15,00
25T2EQ1_04	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	31,00
25T2EQ1_05	Ufficio Geologia e Valutazione Amb. Vincolo idrogeologico: tempo (gg) medio di rilascio nulla osta per gli aspetti relativi al vincolo idrogeologico su pratiche edilizie a partire dalla data di ricevimento della pratica inviata dalla Dir. Urbanistica.	PERFORMANCE	30,00	30,00	30,00
25T2EQ1_06	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
25T2EQ1_07	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)	RISULTATO	12,00	12,00	12,00
25T2EQ1_08	Ufficio Bonifiche. Gestione attività inerenti le procedure di bonifica ambientale. Tempo (gg) medio di invio dei Verbali di Conferenza di Servizi a partire dalla conclusione della CdS stessa.	PERFORMANCE	10,00	10,00	10,00

2025_T2

Servizio Sostenibilità, Valutazione Ambientale, Geologia e Bonifiche

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25T2EQ1_09	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
25T2EQ1_10	Ufficio Qualità Aria e Acqua. Autorizzazioni allo scarico fuori fognatura. Tempo (gg) di rilascio del provvedimento (autorizzazione o diniego) dalla definizione dell'istruttoria.	PERFORMANCE	45,00	45,00	45,00
25T2EQ2_01	Formazione e aggiornamento tecnico-professionale del personale. Interventi formativi a favore del personale dell'Ufficio Sviluppo Spazi Verdi Urbani.	RISULTATO	3,00	3,00	3,00
25T2EQ2_02	Incontri di coordinamento. Numero di incontri di coordinamento dell'Ufficio Sviluppo Spazi Verdi Urbani, finalizzati alla verifica dell'avanzamento delle attività.	RISULTATO	6,00	6,00	6,00

2025_T3
Servizio Rifiuti, Igiene Pubblica Ambientale e del Territorio

Direzione	AMBIENTE	Direttore	NASTI ILARIA	Classificazione	DIREZIONALE
Servizio	SERVIZIO RIFIUTI, IGIENE PUBBLICA, AMBIENTALE E DEL TERRITORIO	Dirigente	NASTI ILARIA	Tipologia	SCHEDA SERVIZIO

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

Le attività riguardano: la tutela dall'inquinamento acustico, attraverso gli strumenti previsti dallo specifico Regolamento comunale, ed il nuovo Regolamento Regionale DGRT n.38/R/2014, il rilascio di deroghe per attività temporanee (cantieri e manifestazioni).L'E.Q. esprime valutazioni per l'aspetto acustico(segnalazioni ed altre circostanze che determinano variazione del clima acustico)in merito alla concessione suolo pubblico oltre le ore 22.00. Per la tutela dall'inquinamento elettromagnetico svolge la gestione delle pratiche relative alla realizzazione e/o modifica(tecnologica e/o edilizia)degli impianti a servizio della telefonia mobile, di cui al Decreto Legislativo n°259/2003.Le pratiche riferite sia alla tutela dell'inquinamento acustico che quelle relative all'inquinamento elettromagnetico vengono georeferenziate su database (SIT).Altre attività di competenza dell'E.Q. consistono nella gestione degli esposti relativi all'inquinamento acustico ed elettromagnetico e consequenziali provvedimenti amministrativi. In materia di Igiene ed Ambiente le principali attività sono: gestione delle problematiche ambientali connesse alla tutela dell'Igiene Pubblica(amianto, emissioni di fumi, odori, esalazioni, animali infestanti, degrado socio-ambientale)con valutazione/esame degli esposti-segnalazioni in collaborazione con gli organi preposti al controllo(PM, ASL, ARPAT, ENPA, OIPA, Isp. Amb. Alia)e con altri soggetti coinvolti(cittadini, Enti e uff. delle Direzioni del Comune)al fine di individuare, in modo corretto ed efficace, l'iter amministrativo da intraprendere, anche per le attività produttive come ristoranti, industrie insalubri, strutture ricettive; gestione degli illeciti amministrativi di competenza della Direzione Ambiente(proced. amm. sanzionatorio, Legge n° 689/81)riguardanti rumore, scarichi fuori fognatura, rifiuti, fumo, alimenti e bevande, animali ed energia e gestione ruoli per le ordinanze ingiunzioni non pagate; predisposizione provvedimenti contingibili urgenti in materia igienico-sanitaria di cui all'art.50,comma 5 del TUEL; rilascio e/o revisione patente abilitazione all'uso gas tossici; notifica per razione alimenti settore non produttivo (no-profit);rilascio e/o rinnovo certificato di abilitazione alla vendita di prodotti fitosanitari e relativi coadiuvanti; attività e adempimenti per assicurare l'igiene del territorio comunale mediante l'adozione di provvedimenti per la rimozione di rifiuti giacenti o abbandonati ed il ripristino dello stato dei luoghi, secondo le procedure di cui all'art.192 del D.Lgs.n°152/2006 e del Regolamento Comunale di Smaltimento dei Rifiuti.

INDICATORI

Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25T3EQ1_01	Installazioni e modifiche stazioni radio base per telefonia mobile: gestione pratiche istruite e georeferenziate / pratiche pervenute	RISULTATO	100%	100%	100%
25T3EQ1_02	Gestione pratiche ed esposti rumore: n° esposti e atti gestiti/n° esposti pervenuti	RISULTATO	100%	100%	100%

2025_T3
Servizio Rifiuti, Igiene Pubblica Ambientale e del Territorio

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25T3EQ1_03	Gestione deroghe e comunicazioni attività rumorose e georeferenziazione: pratiche istruite e georeferenziate/pratiche pervenute	RISULTATO	100%	100%	100%
25T3EQ1_04	Gestione pratiche ed esposti in materia igienico-sanitaria: n° eposti ed atti gestiti/esposti pervenuti	RISULTATO	100%	100%	100%
25T3EQ1_05	Svolgimento attività amministrativa, contabile e sanzionatoria: n° pratiche ricevute/n° pratiche lavorate	RISULTATO	100%	100%	100%
24T3EQ1_06	Attività controllo gestione servizio rifiuti urbani: n° giornate lavorate/interventi	PERFORMANCE	440/200	440/200	440/200
25T3EQ1_07	Gestione esposti in materia di inquinamento elettromagnetico: n° esposti e atti gestiti/n° esposti pervenuti	RISULTATO	100%	100%	100%
25T3EQ1_08	Contenimento randagismo: accalappiamento cani randagi	RISULTATO	50	50	50
25T3EQ1_09	Contenimento popolazione felina: sterilizzazioni effettuate	RISULTATO	250	250	250
25T3EQ1_10	Cura popolazione felina: interventi veterinari	RISULTATO	200	200	200
25T3_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	SI

2025_V0
Direzione Servizi Tecnici

Direzione	SERVIZI TECNICI	Direttore	DREONI ALESSANDRO	Classificazione	DIREZIONALE
Servizio	DIREZIONE SERVIZI TECNICI	Dirigente	DREONI ALESSANDRO	Tipologia	SCHEDA SERVIZIO

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

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

- Valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente: interventi di bonifica amianto, abbattimento barriere architettoniche e altri interventi di manutenzione-messa in sicurezza, interventi antincendio,(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;

INDICATORI

Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25_V0_1	Progettaz. OOPP assegnate nel 2025 inserite nell'annualità 2025 del PTI 2025/27. N. prog. redatti	RISULTATO	2	2	2
25_V0_2	Gestione OOPP assegnate in anni precedenti con previs. di chiusura nel 2025 (opere inserite nel PEG invest. in corso). N. opere chiuse nel 2025.	RISULTATO	5	5	5
25_V0_3	SISTEMA GESTIONE SICUREZZA LAVORO: 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	28/02/2025		
25_V0_4	SISTEMA GESTIONE SICUREZZA LAVORO: N. personale con mansione assegnata in Teseo/n. totale personale assegnato	RISULTATO	100%		
25_V0_5	PREVENZIONE CORRUZIONE: Rispetto dei tempi di risposta (30.07.25 e 31.12.25) al monitoraggio richiesto dalla Direzione Segreteria Generale e Affari Istituzionali sull'attuazione delle misure specifiche previste e/o di eventuali misure nuove, integrate o m	RISULTATO	100% (2/2)		

2025_V0

Direzione Servizi Tecnici

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25_V0EQ1_1	Progettaz. OOPP assegnate nel 2025 inserite nell'annualità 2025 del PTI 2025/27. N. prog. redatti	RISULTATO	1	1	1
25_V0EQ1_2	Gestione OOPP assegnate in anni precedenti con previs. di chiusura nel 2025 (opere inserite nel PEG invest. in corso). N. opere chiuse nel 2025	RISULTATO	5	5	5

2025_V2
Servizio Gestione e Manutenzione

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

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

- 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; interventi di verifica statica.

INDICATORI

Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25_V2EQ1_2	Gestione OOPP assegnate in anni precedenti con previs. di chiusura nel 2025 (opere inserite nel PEG invest. in corso). N. opere chiuse nel 2025	RISULTATO	3	3	3
25_V2EQ1_3	Analisi documentale delle soluzioni progettuali per l'efficientamento energetico di alcuni immobili com.li come da convezione Consip SIE 4. N. analisi svolte.	RISULTATO	1		
25_V2EQ2_1	Progettaz. OOPP assegnate nel 2025 inserite nell'annualità 2025 del PTI 2025/27. N. prog. redatti	RISULTATO	6	6	6
25_V2EQ2_2	Gestione OOPP assegnate in anni precedenti con previs. di chiusura nel 2025 (opere inserite nel PEG invest. in corso). N. opere chiuse nel 2025	RISULTATO	4	4	4
25_V2EQ3_1	Progettaz. OOPP assegnate nel 2025 inserite nell'annualità 2025 del PTI 2025/27. N. prog. redatti	RISULTATO	1	1	1
25_V2EQ3_2	Gestione OOPP assegnate in anni precedenti con previs. di chiusura nel 2025 (opere inserite nel PEG invest. in corso). N. opere chiuse nel 2025	RISULTATO	3	3	3
25_V2EQ4_1	Progettaz. OOPP assegnate nel 2025 inserite nell'annualità 2025 del PTI 2025/27. N. prog. redatti	RISULTATO	4	4	4

2025_V2

Servizio Gestione e Manutenzione

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25_V2EQ4_2	Gestione OOPP assegnate in anni precedenti con previs. di chiusura nel 2025 (opere inserite nel PEG invest. in corso). N. opere chiuse nel 2025	RISULTATO	7	7	7
25_V2EQ5_2	Analisi documentale per interventi di adeguamento/verifiche strutturali presso alcuni edifici scolastici ed immobili comunali. N. analisi svolte.	RISULTATO	1		
25_V2_1	Complesso via Assisi - Rifunionalizzaz. con spostamento CFP di via Pisana e insediamento centro pubblico impiego - esecuzione intervento al 31/12/2025	RISULTATO	40%	60%	0%
25_V2_2	Mercato di S. Ambrogio - completamento elementi principali per le attività commerciali (nuove tettoie e pavimentazioni) - completamento	RISULTATO	01/12/2025		
25_V2_3	Bagni pubblici UNESCO zone A/B/C - completamento interventi per installazioni artistiche e fruizione servizi - conclusione interventi	RISULTATO	28/11/2025		
25_V2_4	Complesso San Salvi - Rigenerazione urbana - pianificazione dei successivi livelli di progettazione - numero incontri	RISULTATO	3	3	3
25_V2_5	Studentato presso ex caserma Lupi di Toscana. Tavoli tecnici di coordinamento.	RISULTATO	5	5	5

2025_V3
Servizio supporto tecnico quartieri e impianti sportivi

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

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

In estrema sintesi, di seguito, sono declinate le principali attività delle E.Q. 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.

Si misura altresì indicatore per la realizzazione della Biblioteca dei Pini in continuum con l'obiettivo 2024_ZV18 al fine di misurare l'avanzamento dei lavori della II fase di interventi. Rispetto a quanto indicato in detto obiettivo si riporta il raggiungimento della % stimata dell'avanzamento dei lavori al 31/12/2025.

INDICATORI

Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25_V3EQ1_1	Progettaz. OOPP assegnate nel 2025 inserite nell'annualità 2025 del PTI 2025/27. N. prog. redatti	RISULTATO	2	6	6
25_V3EQ1_2	Gestione OOPP assegnate in anni precedenti con previs. di chiusura nel 2025 (opere inserite nel PEG invest. in corso). N. opere chiuse nel 2025	RISULTATO	5	5	5
25_V3EQ2_1	Progettaz. OOPP assegnate nel 2025 inserite nell'annualità 2025 del PTI 2025/27. N. prog. redatti	RISULTATO	1	3	3
25_V3EQ2_2	Gestione OOPP assegnate in anni precedenti con previs. di chiusura nel 2025 (opere inserite nel PEG invest. in corso). N. opere chiuse nel 2025	RISULTATO	4	4	4
25_V3EQ3_1	Progettaz. OOPP assegnate nel 2025 inserite nell'annualità 2025 del PTI 2025/27. N. prog. redatti	RISULTATO	1	3	3
25_V3EQ3_2	Gestione OOPP assegnate in anni precedenti con previs. di chiusura nel 2025 (opere inserite nel PEG invest. in corso). N. opere chiuse nel 2025	RISULTATO	5	5	5

2025_V3

Servizio supporto tecnico quartieri e impianti sportivi

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25_V3EQ4_1	Progettaz. OOPP assegnate nel 2025 inserite nell'annualità 2025 del PTI 2025/27. N. prog. redatti	RISULTATO	2	6	6
25_V3EQ4_2	Gestione OOPP assegnate in anni precedenti con previs. di chiusura nel 2025 (opere inserite nel PEG invest. in corso). N. opere chiuse nel 2025	RISULTATO	2	2	2
25_V3EQ5_1	Progettaz. OOPP assegnate nel 2025 inserite nell'annualità 2025 del PTI 2025/27. N. prog. redatti	RISULTATO	3	4	4
25_V3EQ5_2	Gestione OOPP assegnate in anni precedenti con previs. di chiusura nel 2025 (opere inserite nel PEG invest. in corso). N. opere chiuse nel 2025	RISULTATO	5	5	5
25_V3_01	Biblioteca dei Pini: avanzamento lavori della fase 2 al 31/12/2025.	RISULTATO	70%		

2025_V4
Servizio Belle arti e Fabbrica di Palazzo Vecchio

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

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

In estrema sintesi, le principali attività delle E.Q. 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, adeguamento alla normativa di prevenzione incendi e sismica e gestione dei contenitori assegnati con coordinamento tecnico delle attività espletate all'interno interventi operativi contingibili ed urgenti o di protezione civile in occasione di calamità naturali.

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25_V4EQ1_1	Progettaz. OOPP assegnate nel 2025 inserite nell'annualità 2025 del PTI 2025/27. N. prog. redatti	RISULTATO	3	3	3
25_V4EQ1_2	Gestione OOPP assegnate in anni precedenti con previs. di chiusura nel 2025 (opere inserite nel PEG invest. in corso). N. opere chiuse nel 2025	RISULTATO	4	4	4
25_V4EQ2_1	Progettaz. OOPP assegnate nel 2025 inserite nell'annualità 2025 del PTI 2025/27. N. prog. redatti	RISULTATO	6	6	6
25_V4EQ2_2	Gestione OOPP assegnate in anni precedenti con previs. di chiusura nel 2025 (opere inserite nel PEG invest. in corso). N. opere chiuse nel 2025	RISULTATO	5	5	5
25_V4EQ3_1	Progettaz. OOPP assegnate nel 2025 inserite nell'annualità 2025 del PTI 2025/27. N. prog. redatti	RISULTATO	6	6	6
25_V4EQ3_2	Gestione OOPP assegnate in anni precedenti con previs. di chiusura nel 2025 (opere inserite nel PEG invest. in corso). N. opere chiuse nel 2025	RISULTATO	33	33	33
25_V4EQ4_1	Attività di analisi tecnica sulla progettazione di allestimenti nell'ambito di eventi culturali: numero di partecipazioni	RISULTATO	20	20	20

2025_V4**Servizio Belle arti e Fabbrica di Palazzo Vecchio**

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25_V4EQ4_2	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	27/11/2025		

2025_X0
Direzione Supporto Amministrativo Direzioni Tecniche

Direzione	SUPPORTO AMMINISTRATIVO DIREZIONI TECNICHE	Direttore	PASCUZZI FRANCESCA	Classificazione	DIREZIONALE
Servizio	DIREZIONE SUPPORTO AMMINISTRATIVO DIREZIONI TECNICHE	Dirigente	PASCUZZI FRANCESCA	Tipologia	SCHEDA SERVIZIO

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

Attività trasversali tese a uniformare le procedure e ottimizzare l'attività giuridica, amministrativa e contabile, attraverso l'esercizio di funzioni di supporto, consulenza e coordinamento tra le strutture tecniche dell'Ente.

Attività giuridica, contabile e amministrativa per acquisizione di forniture e servizi, per interventi di manutenzione, conservazione, restauro e recupero funzionale e realizzazione di nuove opere per lavori, infrastrutture e mobilità, necessaria nelle fasi di pianificazione, programmazione, aggiudicazione ed esecuzione; attività relativa a collaborazioni con Enti pubblici e privati.

Attività di supporto giuridico-amministrativo e consulenza generale ai RUP; supporto ai RUP tecnici nella gestione amministrativa e contabile dei servizi pubblici locali e nella gestione dei rapporti con le società partecipate.

Gestione amministrativa e contabile dei contratti di Global Service.

Gestione amministrativa e contabile delle attività inerenti la realizzazione e la gestione del sistema tramviario fiorentino.

Attività di supporto e coordinamento delle Direzioni tecniche per gli adempimenti connessi alla programmazione finanziaria, per la redazione, gli aggiornamenti e l'attuazione del DUP e del PIAO; attività di supporto e coordinamento per la redazione del Programma Triennale dei lavori pubblici e del Programma Triennale degli Acquisti di beni e servizi ed eventuali variazioni.

Monitoraggio e gestione degli applicativi finalizzati a garantire la trasparenza dell'attività contrattuale delle Direzioni tecniche.

Gestione delle risorse finanziarie, in termini di redazione degli atti di impegno e accertamento, di liquidazioni e monitoraggio delle entrate.

Supporto alla gestione degli atti per eventuali contenziosi.

Cura l'aggiornamento normativo con riferimento alla redazione degli atti amministrativi, all'adeguamento di modelli e schemi condivisi, utilizzati dalle Direzioni tecniche nell'ambito dei procedimenti di competenza, anche al fine di attuare modalità operative comuni.

Supporto alle Direzioni tecniche nel processo di digitalizzazione degli appalti pubblici.

Attività di supporto giuridico e contabile per l'elaborazione di progetti, istanze di finanziamento e richieste di contributi per le funzioni delle Direzioni tecniche, con conseguente attività di gestione amministrativa e contabile dei finanziamenti e dei contributi assegnati; supporto alla predisposizione di relazioni e/o moduli richiesti ai fini del monitoraggio e della rendicontazione delle spese; implementazione dei dati su piattaforme digitali di monitoraggio e di aggiornamento dei progetti; contratti per lavori, servizi e forniture di competenza delle Direzioni.

Attività trasversali: protocollo, gestione amministrativa e generale del personale, programmazione del fabbisogno delle risorse umane e del fabbisogno formativo, segreteria del personale, gestione fondi cassa economale.

2025_X0
Direzione Supporto Amministrativo Direzioni Tecniche

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25_X0_01	Predisposizione e istruttoria atti: delibere di approvazione progetti, DD a contrarre, affidamenti, impegni e liquidazioni, subappalti ecc. Numero atti redatti nel 2025	PERFORMANCE	= > 3000	= > 3000	= > 3000
25_X0_02	Predisposizione attestazioni dei servizi svolti e dei CEL a seguito di istanze presentate da operatori economici. Numero attestazioni e CEL emessi.	PERFORMANCE	= > 100	= > 100	= > 100
25_X0_03	Predisposizione e svolgimento di procedure su START. Numero procedure espletate nel 2025	PERFORMANCE	= > 200	= > 200	= > 200
25_X0_04	Tempi medi di istruttoria per liquidazione fatture (giorni)	RISULTATO	15 gg	15 gg	15 gg
25_X0_05	Tempo medio, misurato in giorni, per l'aggiornamento dei dati oggetto di monitoraggio o pubblicazione	PERFORMANCE	20,00	20,00	20,00
25_X0_06	Elaborazione e monitoraggio dei documenti di programmazione (DUP, Piano annuale OOPP, bilancio (parte corrente e investimenti)	RISULTATO	100%	100%	100%
25_X0_07	Monitoraggio trimestrale, procedurale e finanziario delle opere pubbliche su Sitat 229	RISULTATO	4	4	4
25_X0_08	Monitoraggio trimestrale, procedurale e finanziario delle risorse PSC	RISULTATO	4	4	4
25_X0_09	Monitoraggio mensile, procedurale e finanziario delle risorse PNRR (Regis)	RISULTATO	12	12	12
25_X0_10	SISTEMA GESTIONE SICUREZZA LAVORO: 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	28.02.2025		
25_X0_11	SISTEMA GESTIONE SICUREZZA LAVORO: n. personale con mansione assegnata in Teseo/n. totale personale assegnato.	RISULTATO	100%		
25_X0_12	PREVENZIONE CORRUZIONE: Rispetto dei tempi di risposta (30.07.25 e 31.12.25) al monitoraggio richiesto dalla Dir. Segreteria Gen. e Affari Ist. sull'attuazione delle misure specifiche previste e/o di eventuali misure nuove, integrate o modificate.	RISULTATO	100% (2/2)		
25_X0_13	Gestione incarichi esterni - N. incarichi conferiti all'esterno	PERFORMANCE	= > 90	= > 90	= > 90

2025_X0
Direzione Supporto Amministrativo Direzioni Tecniche

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25_X0_14	Gestione risorse -riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi di parte corrente e straordinaria - n. impegni analizzati.	PERFORMANCE	= > 7500	= > 7500	= > 7500
25_X0_15	Gestione delle risorse di parte corrente - N. richieste di variazione poste in essere	PERFORMANCE	100%	100%	100%
25_X0_16	Gestione delle risorse di parte straordinaria - N. richieste di variazione poste in essere	PERFORMANCE	100%	100%	100%
25_X0EQ1_1	Collaborazioni con Enti pubblici e privati per attività di competenza della Direzione Ambiente: atti di approvazione predisposti/atti richiesti	RISULTATO	100%	100%	100%
25_X0EQ1_2	Pareri e atti nell'ambito dei procedimenti amministrativi per l'abbattimento o danneggiamento di alberi di proprietà comunale e non comunale: prodotti/richiesti	RISULTATO	100%	100%	100%
25_X0EQ3_1	Redazione atti per 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	= > 15	= > 15	= > 15
25_X0EQ3_2	Partecipazione alle sedute del Gruppo Tecnico Territoriale per la gestione associata del TPL regionale	RISULTATO	= > 10	= > 10	= > 10
25_X0EQ3_3	Supporto attività della Dir. IVM con particolare riferimento a progetti connessi all'erogazione di contributi per mobilità sostenibile: predisposizione accordi, protocolli d'intesa, verifica richieste agevolazione-contributi/atti-richieste ricevute	RISULTATO	100%	100%	100%
25_X0EQ3_4	Gestione amministrativa servizi pubblici Direzione IVM (TPL, ill. pubblica/impianti semaforici, concessione bikesharing):redazione accordi, atti impegno, accertamento, liquidazioni, monitoraggio delle entrate/atti richiesti	RISULTATO	100%	100%	100%
25_X0EQ4_1	Global Service Rete Viaria Comune di Firenze: % n. atti richiesti dal RUP/ % n. atti predisposti	RISULTATO	100%	100%	100%
25_X0EQ5_1	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%

2025_X0

Direzione Supporto Amministrativo Direzioni Tecniche

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25_X0EQ5_2	Verifica entro 60 gg dalla trasmissione del resoconto semestrale economico-gestionale sull'esecuzione della Convenzione di Concessione (art. 7.3)	RISULTATO	100%	100%	100%
25_X0EQ5_3	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
25_X0EQ7_1	Attività contrattuale espletata direttamente dalla direzione. N. contratti effettuati nel 2025	PERFORMANCE	= > 280	= > 280	= > 280
25_X0EQ7_2	Ordini di acquisto sul GROW. N. ordinativi di acquisto effettuati nel 2025	PERFORMANCE	= > 190	= > 190	= > 190

2025_Y0
Direzione Società Partecipate, Associazioni Fondazioni e altri organismi di controllo pubblico

Direzione	SOCIETA' PARTECIPATE, ASSOCIAZIONI, FONDAZIONI E ALTRI ORGANISMI IN CONTROLLO PUBBLICO	Direttore	PERUZZI ENRICO MARIA	Classificazione	DIREZIONALE
Servizio	DIREZIONE SOCIETA' PARTECIPATE, ASSOCIAZIONI, FONDAZIONI E ALTRI ORGANISMI IN CONTROLLO PUBBLICO	Dirigente	PERUZZI ENRICO MARIA	Tipologia	SCHEDA SERVIZIO

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

Gestione e monitoraggio delle partecipazioni possedute e cura degli atti amministrativi inerenti.
 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 contabili con predisposizione di report.
 Supporto agli organi dell'Amministrazione, alla Direzione Generale e alle Direzioni/Servizi comunali in materia di enti partecipati.

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25Y0_01	SISTEMA GESTIONE SICUREZZA LAVORO: 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	28.02.2025		
25Y0_02	SISTEMA GESTIONE SICUREZZA LAVORO: n. personale con mansione assegnata in Teseo/n. totale personale assegnato.	RISULTATO	100%		
25Y0_03	PREVENZIONE CORRUZIONE: Rispetto dei tempi di risposta (30.07.25 e 31.12.25) al monitoraggio richiesto dalla Dir. Segreteria Gen. e Affari Ist. sull'attuazione delle misure specifiche previste e/o di eventuali misure nuove, integrate o modificate.	RISULTATO	100% (2/2)		
25Y0EQ1_01	Controlli sulle società: N. società controllate / N. società da controllare (2° semestre 2024)	RISULTATO	12/12	12/12	12/12

2025_Y0

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

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25Y0EQ1_02	Controlli società in house: N. società in house controllate / N. società in house da controllare (primo semestre 2025)	RISULTATO	3/3	3/3	3/3
25Y0EQ1_03	Censimento annuale Mef partecipazioni in società/enti chiusura adempimento entro i tempi stabiliti dal Ministero	RISULTATO	1	1	1
25Y0EQ1_04	Attività per partecipazione ad assemblee dei soci – assemblee istruite/assemblee totali	RISULTATO	12/12	12/12	12/12
25Y0EQ1_05	Aggiornamento pubblicazioni di legge in rete civica	PERFORMANCE	entro il 31/10/2025	entro il 31/10/2026	entro il 31/10/2027

2025_00
SEGRETARIO GENERALE

Direzione		Direttore	VICHI FRANCESCA	Classificazione	DIREZIONALE
Servizio	SEGRETARIO GENERALE	Dirigente	VICHI FRANCESCA	Tipologia	SCHEDA SERVIZIO

 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 della Direzione Segreteria Generale e Affari istituzionali, in particolare della E.Q. 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.

Il Segretario Generale Dott. Pasquale Monea è cessato dal servizio a far data dal 15/02/2025 (ultimo giorno di servizio 14/02/2025). Nelle more della nomina di un nuovo Segretario titolare, le sue funzioni sono assicurate dal Segretario Generale Vicario e dai Vicesegretari generali, nominati con decreto n. 41 dell'8.11.2024, ai sensi dell'art.7 del ROUS.

INDICATORI

Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25_00_01	Pareri espressi/ Pareri richiesti	RISULTATO	15/15	15/15	15/15
25_00_02	Tempo medio rilascio pareri N. gg.	PERFORMANCE	<= 45	<= 45	<= 45

2025_00
SEGRETARIO GENERALE

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2026	Valore Atteso 2027
25_00_03	Sedute Giunta partecipate/Totale sedute Giunta	RISULTATO	>= 75%	>= 75%	>= 75%
25_00_04	Proposte deliberazione Giunta istruite/Totale proposte pervenute	RISULTATO	600/600	600/600	600/600
25_00_05	Sedute Consiglio partecipate/ Totale sedute Consiglio	RISULTATO	>= 60%	>= 60%	>= 60%
25_00_06	Proposte deliberazioni Consiglio istruite/Totale proposte pervenute	RISULTATO	50/50	50/50	50/50
25_00_07	Contratti appalto stipulati/ Contratti richiesti dagli uffici	RISULTATO	100/100	100/100	100/100
25_00_08	Contratti immobiliari stipulati/ Contratti richiesti dagli uffici	RISULTATO	100/100	100/100	100/100
25_00_09	N. atti da controllare gestiti/ N. atti estratti	RISULTATO	350/350	350/350	350/350
25_00_10	Controllo successivo di regolarità amm.va: referti relativi agli esiti delle istruttorie per le singole Direzioni	RISULTATO	3	3	3
25_00_11	Controllo successivo di regolarità amm.va: n. direttive generali alle Direzioni	RISULTATO	2	2	2