



*PIAO 2026-2028*

*SCHEDE SERVIZIO*

## INDICE

## PAG.

### SCHEDE SERVIZIO

1 - Direzione Ufficio del Sindaco	3
2 - Struttura Autonoma del Consiglio Comunale	10
4 - Ufficio Segreteria Generale e Affari Istituzionali	13
7 - Direzione Servizi Territoriali e Protezione Civile	16
8 - Direzione Gare e Appalti	21
9 - Direzione Sistema Tramviario Metropolitan	27
A - Direzione Avvocatura	36
B - Direzione Risorse Umane	39
C - Direzione Sistemi Informativi	46
E - Direzione Risorse Finanziarie	54
G - Direzione Infrastrutture di Viabilità e Mobilità	61
I - Direzione Istruzione	71
J - Ufficio Speciale Attuazione Grandi Progetti	81
K - Ufficio Speciale Abitare e Housing	83
L - Direzione Cultura e Sport	88
N - Direzione Servizi Sociali	98
P - Direzione Patrimonio Immobiliare	104
Q - Direzione Attività Economiche e Turismo	112
R - Direzione Corpo Polizia Municipale	119
S - Direzione Urbanistica	126
T - Direzione Ambiente	132
V - Direzione Servizi Tecnici	141
X - Direzione Supporto Amministrativo Direzioni Tecniche	149
Y - Direzione Società Partecipate, Associazioni, Fondazioni e altri Organismi in Controllo Pubblico	152
0 - Segretaria Generale	154
5 - Direzione Generale	156

**2026\_1A**
**Direzione Ufficio del Sindaco**

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

Collegato a

**INDIRIZZO STRATEGICO:** 2026\_IND\_STRATEG\_02 FIRENZE FUTURA

 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.

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2027</b>	<b>Valore Atteso 2028</b>
26_1A_01	Tempo medio di perfezionamento dell'istruttoria relative a richiesta di patrocinio:n. giorni	PERFORMANCE	25,00	25,00	25,00
26_1A_02	Risposte ad interrogazioni, question time e richieste di accesso agli atti di competenza: percentuale di risposte date nei tempi richiesti.	PERFORMANCE	100%	100%	100%
26_1A_03	Numero di conferenze stampa organizzate con la presenza della Sindaca o di assessori:	RISULTATO	70,00	70,00	70,00
26_1A_04	Numero di cerimonie istituzionali nelle quali opera il cerimoniale della Sindaca e degli Assessori:	RISULTATO	110,00	110,00	110,00
26_1A_05	Numero di città coinvolte in attività di relazione internazionale:	RISULTATO	20,00	20,00	20,00

**2026\_1A**
**Direzione Ufficio del Sindaco**

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2027</b>	<b>Valore Atteso 2028</b>
26_1A_06	PREVENZIONE CORRUZIONE: Rispetto dei tempi di risposta (31.07.26 e 31.12.26) al monitoraggio richiesto dalla Dir. Segreteria Gen. e Affari Ist.li sull'attuazione delle misure specifiche previste e/o di eventuali misure nuove, integrate o modificate.	RISULTATO	100% (2/2)		
26_1A_07	SISTEMA GESTIONE SICUREZZA LAVORO: n. personale con mansione assegnata in Teseo/n. totale personale assegnato.	RISULTATO	100%		
26_1AEQ1_1	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	70,00	70,00	70,00

**2026\_1Q**
**Servizio Amministrativo e Quartieri**

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

Collegato a

**INDIRIZZO STRATEGICO:** 2026\_IND\_STRATEG\_02 FIRENZE FUTURA

 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. atti per le 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. Nel 2026 a seguito dell'adesione all'accordo quadro Consip sulle trasferte di lavoro per amministratori e dipendenti della Direzione e anche del Servizio Ricerca Finanziamenti e PON Metro e della Direzione Ambiente sarà dedicata particolare attenzione al controllo effettivo sulle trasferte ordinate dai vari centri di costo aderenti all' accordo quadro.

**INDICATORI**

Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2027	Valore Atteso 2028
26_1QE0_1	Missioni istituzionali supportate: n. missioni di Sindaca/Assessori/Presidenti istruite e gestite/n. missioni effettuate	RISULTATO	100%	100%	100%

**2026\_1Q**
**Servizio Amministrativo e Quartieri**

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2027</b>	<b>Valore Atteso 2028</b>
26_1QEQ0_2	Istruttorie relative alle candidature negli avvisi pubblici per nomine/designazioni ex art. 50, c. 8 TUEL. Tempestività dell'attività istruttoria: tempo medio max in giorni lavorativi	PERFORMANCE	10,00	10,00	10,00
26_1QEQ0_3	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	RISULTATO	20,00	20,00	20,00
26_1QEQ0_4	Elaborazione di un file riepilogativo dei CCNL più utilizzati dagli operatori per gli affidamenti ricorrenti con indicazione anche del costo orario a supporto della Direzione per gli affidamenti di competenza, ai fini dell'art. 11 Codice contratti	RISULTATO	30/05/2026	30/05/2027	30/05/2028
26_1QEQ0_5	Miglioramento modulistica degli avvisi per nomine/designazioni sindacali: elaborazione di un documento di sintesi su cause di incompatibilità e inconfiribilità da allegare agli avvisi	RISULTATO	30/06/2026	30/06/2027	30/06/2028
26_1QEQ0_6	coordinamento fase esecutiva adesione AQ Consip trasferte di lavoro: controllo file complessivo trasferte. N. File controllati/ personale dedicato	PERFORMANCE	12/1	12/1	12/1
26_1QEQ0_7	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
26_1QEQ1_1	Regolare presidio organizzativo delle sedute di Consigli, Commissioni e Collegi del Quartiere 1 . Numero di sedute presidiate con completezza/correttezza degli atti redatti 1 su numero di sedute svolte.	RISULTATO	100%	100%	100%
26_1QEQ2_2	Regolare presidio organizzativo delle sedute di Consigli, Commissioni e Collegi del Quartiere 2 . Numero di sedute presidiate con completezza/correttezza degli atti redatti 1 su numero di sedute svolte.	RISULTATO	100%	100%	100%
26_1QEQ3_3	Regolare presidio organizzativo delle sedute di Consigli, Commissioni e Collegi del Quartiere 3. Numero di sedute presidiate con completezza/correttezza degli atti redatti 1 su numero di sedute svolte	RISULTATO	100%	100%	100%

**2026\_1Q**
**Servizio Amministrativo e Quartieri**

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2027</b>	<b>Valore Atteso 2028</b>
26_1QEQ4_4	Regolare presidio organizzativo delle sedute di Consigli, Commissioni e Collegi del Quartiere 4 . Numero di sedute presidiate con completezza/correttezza degli atti redatti 1 su numero di sedute svolte	RISULTATO	100%	100%	100%
26_1QEQ5_5	Regolare presidio organizzativo delle sedute di Consigli, Commissioni e Collegi del Quartiere 5. Numero di sedute presidiate con completezza/correttezza degli atti redatti su numero di sedute svolte	RISULTATO	100%	100%	100%
26_1Q_01	Erogazione questionario "customer satisfaction" sui servizi dello Sportello al cittadino: valore sintetico di gradimento non inferiore alla media degli ultimi 3 anni (7,83/10)	PERFORMANCE	7,83	7,83	7,83
26_1Q_02	Numero di ritiro/consegne (per rinnovo o nuovo rilascio) di tesserini venatori presso gli sportelli al cittadino (in collaborazione con Regione Toscana e associazioni venatorie): numero tesserini ritirati/consegnati	RISULTATO	800,00	700,00	700,00
26_1Q_03	Rispetto del tempo medio massimo di 2 giorni lavorativi per la presa in carico su applicativo Getico delle segnalazioni ricevute.	PERFORMANCE	SI	SI	SI
26_1Q_04	Monitoraggio ed eventuale aggiornamento della Carta dei Servizi degli Sportelli al cittadino - URP	RISULTATO	si	si	si
26_1Q_05	Formalizzazione delle concessioni degli spazi del Quartiere, a fronte di richieste correttamente avanzate e complete della documentazione richiesta, mediamente non oltre il 3° giorno lavorativo antecedente a quello dell'evento	PERFORMANCE	3,00	3,00	3,00

**2026\_1R**
**Servizio Comunicazione**

Direzione	<b>DIREZIONE UFFICIO DEL SINDACO</b>	Direttore	<b>ACHILLI MASSIMO</b>	Classificazione	<b>DIREZIONALE</b>
Servizio	<b>SERVIZIO COMUNICAZIONE</b>	Dirigente	<b>ACHILLI MASSIMO</b>	Tipologia	<b>SCHEDA SERVIZIO</b>

Collegato a

**INDIRIZZO STRATEGICO:** 2026\_IND\_STRATEG\_02 FIRENZE FUTURA

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

Il Servizio Comunicazione si occupa di sviluppare, ridefinire e ampliare gli assetti e le metodologie di lavoro relative alla comunicazione istituzionale definendo un sistema di processi strategici attraverso la creazione, scambio e condivisione di messaggi informativi e valoriali, rivolti sia ai soggetti interni sia al pubblico esterno.

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.

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

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.

Gestisce la produzione di materiale e servizi tipografici per l'Ente, valutando e controllando le opportunità di stampa di tutto il materiale da stampare. Si occupa della manutenzione dei macchinari sia ordinaria che straordinaria.

Svolge tutta l'attività amministrativa a supporto della comunicazione istituzionale.

**INDICATORI**

Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2027	Valore Atteso 2028
26_1REQ1_1	Verifiche utilizzo del marchio Comune di Firenze: n.ro richieste evase/n.ro richieste pervenute (dato numerico a consuntivo)	RISULTATO	100%	100%	100%

**2026\_1R**
**Servizio Comunicazione**

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2027</b>	<b>Valore Atteso 2028</b>
26_1REQ1_2	Contenuti redazionali originali pubblicati destinati ai siti e ai social istituzionali	RISULTATO	1.400,00	1.400,00	1.400,00
26_1REQ1_3	Prodotti di comunicazione (inviti, volantini, presentazioni e infografiche)	RISULTATO	220,00	220,00	220,00
26_1REQ1_4	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%
26_1REQ1_5	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%
26_1REQ1_6	Formazione redattori su sezione amministrazione trasparente, siti tematici e schede servizio	RISULTATO	30,00	20,00	20,00
26_1REQ1_7	Controllo e gestione della corretta evasione degli ordini di stampa: ordini inseriti/ordini evasi	RISULTATO	95%	90%	90%
26_1REQ1_8	Campagne di comunicazione istituzionali	RISULTATO	8,00	7,00	7,00

**2026\_2A**
**Struttura Autonoma del Consiglio Comunale**

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

Collegato a

**INDIRIZZO STRATEGICO:** 2026\_IND\_STRATEG\_02 FIRENZE FUTURA

 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 2027	Valore Atteso 2028
26_2A_01	Segreterie gruppi consiliari: rispetto del tempo massimo di 5 giorni dalla richiesta dei Consiglieri alla redazione dell'atto: atti redatti nei termini/atti richiesti	PERFORMANCE	100%	100%	100%
26_2A_02	Segreteria Collegio dei revisori dei Conti : rispetto del tempo massimo di 7 giorni tra il ricevimento del parere e sua protocollazione ed inserimento in attico: pareri inseriti/ pareri ricevuti	PERFORMANCE	100%	100%	100%
26_2A_03	Segreteria del Collegio Revisori dei Conti: Nr rendiconti elaborati / numero rendiconti ricevuti	RISULTATO	=>40	=>40	=>40
26_2A_04	Conferenza Capigruppo: tempo massimo di redazione ed inoltro del verbale dopo la chiusura della conferenza: entro le 10 del giorno seguente: verbali redatti nei tempi / verbali totali	PERFORMANCE	100%	100%	100%

**2026\_2A**
**Struttura Autonoma del Consiglio Comunale**

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2027</b>	<b>Valore Atteso 2028</b>
26_2A_05	Conferenza Capigruppo: Rispetto del tempo massimo di 10 ore dell'invio all'ufficio atti dei question time approvati per la registrazione in ATTI.CO: question time registrati / question time approvati	RISULTATO	100%	100%	100%
26_2A_06	Eventi istituzionali organizzati e gestiti dalla segreteria del presidente del consiglio comunale.	RISULTATO	17	17	17
26_2A_07	Rispetto dei tempi massimi di 10 giorni per il pagamento delle competenze dei Revisori dei conti dalla ricezione della fattura: fatture pagate nei tempi / fatture ricevute	PERFORMANCE	100%	100%	100%
26_2A_08	Consigli dei ragazzi organizzati dalla Presidenza del Consiglio Comunale	RISULTATO	20	20	20
26_2A_09	PREVENZIONE CORRUZIONE: Rispetto dei tempi di risposta (31.07.26 e 31.12.26) al monitoraggio richiesto dalla Dir. Segreteria Gen. e Affari Ist.li sull'attuazione delle misure specifiche previste e/o di eventuali misure nuove, integrate o modificate.	RISULTATO	100% (2/2)		
26_2A_10	SISTEMA GESTIONE SICUREZZA LAVORO: n. personale con mansione assegnata in Teseo/n. totale personale assegnato.	RISULTATO	100%		
26_2AEQ1_1	Partecipazione e supporto alle sedute del consiglio comunale : sedute supportate	RISULTATO	40	40	40
26_2AEQ1_2	segreterie di commissione: nr di verbali di commissione approvati e pubblicati in rete civica /nr verbali redatti:	RISULTATO	>=70%	>=70%	>=70%
26_2AEQ1_3	Rispetto del tempo di pubblicazione in rete civica delle risposte agli atti di indirizzo e controllo dei consiglieri da parte della giunta; entro 5 giorni dal momento del ricevimento	PERFORMANCE	100%	100%	100%
26_2AEQ1_4	Nr di atti di iniziativa dei consiglieri istruiti	RISULTATO	1200	1200	1200
26_2AEQ1_5	Delibere con emendamenti: nr. emendamenti istruiti e votati in Consiglio: NR. EMENDAMENTI ISTRUITI E VOTATI IN CONSIGLIO / NR. NUMERO DI EMENDAMENTI PRESENTATI	RISULTATO	>=120	>=120	>=120
26_2AEQ1_6	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	40/40	40/40	40/40

**2026\_2A****Struttura Autonoma del Consiglio Comunale**

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2027</b>	<b>Valore Atteso 2028</b>
26_2AEQ1_7	Tempistiche di resoconto per pagamento dei gettoni ai Consiglieri Comunali: resoconti trasmessi nel rispetto dei tempi di invio richiesti dalla DRU/resoconti totali	PERFORMANCE	11,00	11,00	11,00

**2026\_4A**
**Direzione Segreteria Generale e Affari Istituzionali**

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

Collegato a

**INDIRIZZO STRATEGICO:** 2026\_IND\_STRATEG\_02 FIRENZE FUTURA

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

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. Attività di supporto alla Segreteria generale con riferimento al controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti e alla gestione degli adempimenti elettorali; pubblicazione degli atti all'albo pretorio on line dell'ente ed evasione di tutte le richieste di accesso agli atti degli archivi documentali dal 1973 ad oggi.

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. 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. Oltre alle attività specifiche nella direzione sono svolte quelle proprie del Direttore/Direttrice, con riferimento all'ambito della programmazione economico-finanziaria a quello della gestione del personale e, in qualità di Datore di Lavoro, per gli adempimenti di cui al D.lgs. n. 81/2008, in collaborazione con il Servizio Prevenzione e Protezione.

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2027</b>	<b>Valore Atteso 2028</b>
264A_01	PREVENZIONE CORRUZIONE: Rispetto dei tempi di risposta (31.07.26 e 31.12.26) al monitoraggio richiesto dalla Dir. Segreteria Gen. e Affari Ist.li sull'attuazione delle misure specifiche previste e/o di eventuali misure nuove, integrate o modificate.	RISULTATO	100% (2/2)		
264A_02	SISTEMA GESTIONE SICUREZZA LAVORO: n. personale con mansione assegnata in Teseo/n. totale personale assegnato.	RISULTATO	100%		
264AEQ1_01	Istruttoria proposte di deliberazione: n. delibere esaminate	RISULTATO	600	600	600
264AEQ3_01	CONTRATTI immobiliari stipulati	RISULTATO	20	20	20

**2026\_4A**
**Direzione Segreteria Generale e Affari Istituzionali**

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2027</b>	<b>Valore Atteso 2028</b>
264AEQ1_02	Tempi di risposta alle richieste di pareri in materia di privacy e accesso	PERFORMANCE	=< 7gg	=< 7gg	=< 7gg
264AEQ3_02	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
264AEQ1_03	Seduta di Giunta: tempi medi redazione del verbale	PERFORMANCE	=< 7gg	=< 7gg	=< 7gg
264AEQ1_04	Gestione segnalazioni helpdesk sigedo: numero segnalazioni gestite	RISULTATO	40	35/35	35/35
264AEQ1_05	Svolgimento on line sedute di Giunta su convocazione giunta in modalità a distanza	RISULTATO	15	15	15
264AEQ3_03	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
264AEQ3_04	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
264AEQ3_05	Atti di liquidazione imposte (Agenzia Entrate, Conservatoria dei Registri Immobiliari): atti di liquidazione	RISULTATO	=>20	=>20	=>20
264AEQ3_06	Numero operazioni effettuate tramite fondo economale del Segretario	RISULTATO	>20	>40	>40
264AEQ3_07	Registrazione dei CONTRATTI richiesti dalla DIREZIONE PATRIMONIO (concessioni, locazioni) nei termini di legge: contratti registrati nei 30 giorni/contratti richiesti	PERFORMANCE	20/20	20/20	20/20
264AEQ2_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
264AEQ2_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): numero documenti scansionati	RISULTATO	300	300	300

**2026\_4A**
**Direzione Segreteria Generale e Affari Istituzionali**

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2027</b>	<b>Valore Atteso 2028</b>
264AEQ2_03	POSTA IN PARTENZA: controllo esecuzione del contratto attraverso il controllo dei documenti (fatture, note credito, report. ecc): n. documenti controllati	RISULTATO	12	12	12
264AEQ2_04	UFFICIO NOTIFICHE: richieste inviate alle amministrazioni esterne per gli atti notificati nell'anno precedente: n. richieste di rimborso inviate	RISULTATO	1.960	1.960	1.960
264AEQ2_05	CASA COMUNALE: scarto degli atti depositati: numero faldoni scartati	RISULTATO	312	312	312
264AEQ4_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
264AEQ4_02	Attività di pubblicazione all'albo pretorio on line: numero di atti/documenti dell'Ente e di atti la cui affissione viene richiesta da privati cittadini o da Enti.	RISULTATO	20.000	20.000	20.000
264AEQ4_03	Copie di provvedimenti amministrativi archiviati dal 1973 ad oggi con i relativi allegati: numero di richieste evase	RISULTATO	>= 25	50	50
264AEQ4_04	Richieste di copie di provvedimenti amministrativi archiviati dal 1973 ad oggi: rispetto del tempo medio di risposta (7 giorni)	PERFORMANCE	< = 7 giorni	< = 7 giorni	< = 7 giorni
264AEQ4_06	Adempimenti elettorali: gestione delle designazioni, sui 360 seggi territoriali, dei rappresentanti di lista (da parte di partiti/movimenti politici/comitati promotori) entro il giorno successivo al termine previsto per la presentazione delle designazioni	PERFORMANCE	100%	100%	100%
264AEQ5_01	Svolgimento di attività istruttoria per gli adempimenti di competenza della direzione, a richiesta della direttrice/direttore: rispetto dei tempi	PERFORMANCE	=< 5 gg	=< 5 gg	=< 5 gg
264AEQ5_02	Gestione del personale: note di interesse per il personale ricevute dalla Direzione Risorse Umane e inviate al personale entro 3 giorni	PERFORMANCE	100%	100%	100%
264AEQ5_03	Gestione del personale: tempo massimo per effettuazione istruttoria delle domande di lavoro agile straordinario presentate dai dipendenti	PERFORMANCE	=< 2 gg	=< 2 gg	=< 2 gg

**2026\_7A**
**Direzione servizi Territoriali e Protezione Civile**

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

Collegato a

**INDIRIZZO STRATEGICO:** 2026\_IND\_STRATEG\_02 FIRENZE FUTURA

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

La macrostruttura alloca sotto La Direzione le funzioni di competenza statale attribuite al Sindaco quale Ufficiale di Governo e, in particolare, le seguenti funzioni in materia di:

Stato civile

tenuta dei Registri dello Stato Civile: atti di nascita, riconoscimenti, adozioni, cambi di nome e cognome, cittadinanze, matrimonio, unioni civili, separazione, divorzio, morte. Procedimenti di rettificazione degli atti di stato civile; rilascio certificazioni. D.A.T. (Disposizioni Anticipate di Trattamento)

Anagrafe

iscrizioni e variazioni anagrafiche, cancellazioni, rettifiche, verifiche e controlli sulle residenze irregolari. Iscrizioni dei senza fissa dimora. Interventi a domicilio per cittadini anziani o inamovibili. Rilascio carte d'identità e dichiarazioni consenso donazione organi. Rilascio certificazioni; dichiarazioni sostitutive e autentica di firme, legalizzazioni di foto. Attestazioni e verifiche richieste da altre PP.AA. e FF.OO. Gestione incassi.

Elettorale

Gestione tornate elettorali; tenuta delle liste generali e sezionali degli elettori e loro aggiornamenti previsti di legge; tenuta dei registri di leva militare; Albo scrutatori e Presidenti di seggio. Albo Giudici popolari. Gestione A.I.R.E. (Italiani Residenti All'Estero); Commissione Elettorale Circondariale; rilascio certificazioni, attestati, tessere elettorali. Gestione incassi.

Formazione continua degli Ufficiali di Anagrafe e di Stato civile e in materia elettorale con la partecipazione a corsi nelle specifiche materie di competenza.

Segreteria di Direzione e Staff: supporto alle funzioni trasversali della Direzione. In particolare: programmazione (PEG/PIAO) e supporto amministrativo contabile, bilancio, gestione diretta delle fatture, gestione incassi, cassa economale, gestione trasferte, attività contrattuale, gestione magazzino, gestione turni esecutori polivalenti. Protocollo generale della Direzione. Adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza e privacy. Referente informatico. Deleghe ufficiale di stato civile/anagrafe; rilascio firme digitali; giuramenti ai sensi del D.Lgs. 19/02/1998 n. 51.

Convenzioni per l'accesso mediato e monitorato alla banca dati anagrafica con enti pubblici e Direzioni del Comune.

Gestione del Personale. delle indennità, delle pratiche infortunio e voci INAIL, adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro, anche tramite applicativo Teseo .

Verifica e aggiornamento della Carta dei servizi della Direzione.

**2026\_7A**
**Direzione servizi Territoriali e Protezione Civile**

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2027</b>	<b>Valore Atteso 2028</b>
26_7A_01	Numero atti protocollati (in entrata e in uscita): eseguiti/pervenuti	RISULTATO	100%	100%	100%
26_7A_02	Gestione convenzioni "Consulta"	RISULTATO	>=10	>=10	>=10
26_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
26_7A_04	Numero giuramenti effettuati ai sensi del D.Lgs 51 del 19/02/1998	RISULTATO	>=30	>=30	>=30
26_7A_05	Numero postazioni dislocate in Palazzo Vecchio, Punti Anagrafici decentrati, Ufficio Elettorale interessate ai vari interventi di natura informatica.	RISULTATO	>=160	>=160	>=160
26_7A_06	Carta dei Servizi: aggiornamento/verifica	RISULTATO	SI	SI	SI
26_7A_07	PREVENZIONE CORRUZIONE: Rispetto dei tempi di risposta (31.07.26 e 31.12.26) al monitoraggio richiesto dalla Dir. Segreteria Gen. e Affari Ist.li sull'attuazione delle misure specifiche previste e/o di eventuali misure nuove, integrate o modificate.	RISULTATO	100% (2/2)		
26_7A_08	SISTEMA GESTIONE SICUREZZA LAVORO: n. personale con mansione assegnata in Teseo/n. totale personale assegnato.	RISULTATO	100%		
26_7AEQ1_1	Stato Civile: numero giorni massimi necessari per la trascrizione degli accordi di negoziazione assistita	PERFORMANCE	<=70 gg	<=70 gg	<=70 gg
26_7AEQ1_2	Stato civile: Tempi medi formazione atti di nascita (Parte 1° Serie A1) dalla data dell'evento	RISULTATO	=<8 gg.	=<8gg.	=<8gg.
26_7AEQ1_3	Stato civile: tempi medi pubblicazioni di matrimonio	RISULTATO	=<50 gg.	=<50 gg.	=<50 gg
26_7AEQ1_4	Stato civile: copertura totale della domanda: n. atti di matrimonio celebrati in Casa Comunale (parte 1 e C3)/domande presentate	RISULTATO	100%	100%	100%
26_7AEQ1_5	Stato civile: copertura totale della domanda: n. atti di matrimonio iscritti e trascritti (parte 2A, parte 2B, parte 2C2)/domande presentate	RISULTATO	100%	100%	100%
26_7AEQ1_6	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

**2026\_7A**
**Direzione servizi Territoriali e Protezione Civile**

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2027</b>	<b>Valore Atteso 2028</b>
26_7AEQ1_7	Stato Civile: tempi medi trascrizione accordi di negoziazione assistita per separazione personale o divorzio	PERFORMANCE	=< 70gg.	=< 70gg.	=< 70gg.
26_7AEQ1_8	Stato Civile: n. unioni civili (iscrizioni e trascrizioni)	RISULTATO	>=45	>=45	>=45
26_7AEQ1_9	Stato civile: tempi medi formazione atti di morte/autorizzazione cremazione/dispersione ceneri	PERFORMANCE	=<24 ore	=<24 ore	=<24 ore
267AEQ1_10	Stato civile: tempi medi rilascio certificazioni di nascita, matrimonio e morte	PERFORMANCE	=<10 gg.	=<10 gg.	=<10 gg.
267AEQ1_11	Stato Civile: numero Disposizioni Anticipate di Trattamento (DAT)	RISULTATO	>=120	>=120	>=120
26_7AEQ2_1	Anagrafe: numero certificati storici anagrafici rilasciati	RISULTATO	>=1000	>=1000	>=1000
26_7AEQ2_2	Anagrafe_Copertura totale della domanda: n. carte d'identità rilasciate/carte richieste	RISULTATO	100%	100%	100%
26_7AEQ2_3	Anagrafe: certificati anagrafici emessi/richiesti	RISULTATO	100%	100%	100%
26_7AEQ2_4	Anagrafe: dichiarazioni sostitutive di atto notorio emesse/richieste	RISULTATO	100%	100%	100%
26_7AEQ2_5	Anagrafe: tempi medi di registrazione iscrizioni e mutazioni anagrafiche	RISULTATO	<=45 gg	<=45 gg	<=45 gg
26_7AEQ2_6	Anagrafe: migrazioni anagrafiche: rispetto dei tempi	PERFORMANCE	<=5 gg	<=5 gg	<=5 gg
26_7AEQ2_7	Anagrafe: organizzazione dei turni di servizio del personale presso i punti anagrafici	PERFORMANCE	52 turni settimanali	52 turni settimanali	52 turni settimanali
26_7AEQ3_1	ELETTORALE Attività Leva Militare iscrizioni classe leva in corso	RISULTATO	entro il 31/03/2026	-	-
26_7AEQ3_2	ELETTORALE Aggiornamento liste elettorali	RISULTATO	entro il 30/07/2026	-	-
26_7AEQ3_3	ELETTORALE AIRE: tempo medio iscrizioni cittadini all'Anagrafe Italiana dei Residenti all'Estero dall'arrivo del modello consolare	PERFORMANCE	<=30 gg	<=30 gg	<=30 gg
26_7AEQ3_4	ELETTORALE Rilascio tessere elettorali	RISULTATO	>=2000	>=2000	>=2000

**2026\_7C**
**Servizio Protezione Civile**

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

Collegato a

**INDIRIZZO STRATEGICO:** 2026\_IND\_STRATEG\_03 FIRENZE SICURA

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

Per il 2026 le attività del Servizio si svilupperanno in:

- gestione personale e sede; - attività di sala operativa quotidiana con processamento richieste di intervento di cittadini e enti, applicazione procedure operative, gestione allerte meteo e monitoraggi, attivazione C.O.C. per eventi emergenziali e a rilevante impatto locale; - gestione Volontariato per pianificazione e organizzazione delle attività di Associazioni del Raggruppamento Comunale di PC, in part: a)aggiornamento convenzioni (volontari, beni e attrezzature, mezzi, aree/centri di assistenza messi a disposizione dalle Associazioni); b)individuazione immobili/aree da concedere, in collaborazione con il Patrimonio; c)organizzazione riunioni e assemblea del Raggruppamento; d)reperimento e gestione volontariato per attività programmate nell'anno (distribuzione pieghevoli informativi, 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 ec.); f) rendicontazione giornaliera delle attività a fini statistici;

- attività ordinaria di logistica: 1)movimenti di magazzino, con registrazione informatica delle attività di carico/scarico; 2)controllo e manutenzione dei mezzi con l'Autoparco; 3)controllo e manutenzione delle attrezzature logistiche; 4)controllo e manutenzione degli impianti tecnologici con i Servizi Tecnici; 5)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 per accrescere negli alunni la cultura dell'autoprotezione. Il Servizio è chiamato inoltre a partecipare agli eventi a rilevante impatto cittadino quali: lo Scoppio del Carro, i festeggiamenti per il Patrono ("Fochi di San Giovanni") e per Capodanno.

Grande impegno per gli eventi musicali estivi all'Ippodromo del Visarno per il cd "Firenze Rock" calendarizzata nel 2026 in misura superiore agli anni passati, con date sold out sia a giugno e luglio.

Per il referendum di marzo il Servizio darà supporto logistico all'Ufficio Elettorale per l'organizzazione delle consultazioni.

Per il 60° anniversario dell'alluvione, il Servizio sarà coinvolto nelle iniziative.

La collaborazione del Servizio è richiesta inoltre per gli eventi straordinari di chiusura del transito del Ponte del Pino per lavori straordinari di rimozione dell'impalcatura vetusta con una nuova, lavori che bloccheranno la circolazione ferroviaria nazionale 3 volte nell'anno (da cronoprogramma a gennaio, luglio e settembre) e costringeranno i passeggeri a usare mezzi alternativi, messi a disposizione da FS, tra la stazione di FI Campo Marte a FI Rifredi.

**2026\_7C**
**Servizio Protezione Civile**

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2027</b>	<b>Valore Atteso 2028</b>
26_7CEQ1_1	Tempo medio evasione richiesta intervento S.O.C. (Sala Operativa Comunale)	PERFORMANCE	=<1 ora	=<1 ora	=<1 ora
26_7CEQ1_2	Gestione del volontariato: presenze durante gli eventi emergenziali e a rilevante impatto locale (presenza media)	RISULTATO	=>60	=>60	=>60
26_7CEQ1_3	Numero incontri formativi rivolti al personale e ai volontari sul piano di protezione civile	RISULTATO	10	10	10
26_7CEQ1_4	Richieste di incontri nelle classi/incontri realizzati	RISULTATO	14/14	=>25	=>25
26_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
26_7CEQ1_6	Tempi di avvio procedure in caso di Allerte Meteo	PERFORMANCE	< 1 ora	< 1 ora	< 1 ora
26_7CEQ1_7	Riunioni organizzative del personale dipendente propedeutiche agli eventi a grande impatto cittadino, ponte al pino	RISULTATO	=>3	=>3	=>3
26_7CEQ1_8	Riunioni organizzative del personale dipendente propedeutiche agli eventi a grande impatto cittadino, concerti ed eventi estivi	RISULTATO	=>3	=>3	=>3

**2026\_8A**
**Direzione Gare e Appalti**

Direzione	<b>DIREZIONE GARE E APPALTI</b>	Direttore	<b>MANTOVANI RITA</b>	Classificazione	<b>DIREZIONALE</b>
Servizio	<b>DIREZIONE GARE E APPALTI</b>	Dirigente	<b>MANTOVANI RITA</b>	Tipologia	<b>SCHEDA SERVIZIO</b>

Collegato a

**INDIRIZZO STRATEGICO:** 2026\_IND\_STRATEG\_02 FIRENZE FUTURA

 Categoria PIAO **Altro**
**Codice Operativo del** 1.2.03 - 1.2.04  
**D.U.P.**
**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 e di monitoraggio, quali quelle inerenti:

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

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2027</b>	<b>Valore Atteso 2028</b>
268A_01	Gestione del personale della Direzione: numero dei cartellini chiusi nei termini con le relative attività connesse	RISULTATO	12	12	12
268A_02	Monitoraggio protocollo appalti: numero ricognizioni con tutte le Direzioni dell'Ente circa le gare da espletare e espletate per i successivi incontri con le organizzazioni sindacali sottoscrittrici del protocollo.	RISULTATO	3	3	3
268A_03	Numero monitoraggi relativi all'efficienza decisionale (tempo intercorrente tra termine scadenza offerte e data stipula del contratto). Art.11 Allegato II.4 del Codice dei Contratti pubblici.	RISULTATO	2	2	2

**2026\_8A**
**Direzione Gare e Appalti**

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2027</b>	<b>Valore Atteso 2028</b>
268A_04	PREVENZIONE CORRUZIONE: Rispetto dei tempi di risposta (31.07.26 e 31.12.26) al monitoraggio richiesto dalla Dir. Segreteria Gen. e Affari Ist.li sull'attuazione delle misure specifiche previste e/o di eventuali misure nuove, integrate o modificate.	RISULTATO	100% (2/2)		
268A_05	SISTEMA GESTIONE SICUREZZA LAVORO: n. personale con mansione assegnata in Teseo/n. totale personale assegnato.	RISULTATO	100%		
268AEQ1_01	Gare di servizi di ingegneria sopra la soglia di rilevanza europea indette/richieste di gare di servizi di ingegneria sopra soglia pervenute, complete della documentazione, entro il 15/12/2026	RISULTATO	100%	100%	100%
268AEQ1_02	Verifiche bimestrali per monitoraggio interventi "Patto per la Città" di Firenze	RISULTATO	6	6	6

**2026\_8C**
**Servizio Amministrativo Opere e Lavori Pubblici**

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

Collegato a

**INDIRIZZO STRATEGICO:** 2026\_IND\_STRATEG\_02 FIRENZE FUTURA

 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 2027	Valore Atteso 2028
268C_01	indagini pubblicate/indagini di mercato richieste dalle Direzioni tecniche	RISULTATO	100%	100%	100%
268C_02	Tempo medio di pubblicazione delle indagini di mercato	PERFORMANCE	<= 7 giorni sul 100% delle richieste	<= 7 giorni sul 100% delle richieste	<= 7 giorni sul 100% delle richieste
268C_03	N. di gare inserite su START ai fini della pubblicazione / gare richieste dalle Direzioni Tecniche	RISULTATO	95%	95%	95%
268C_04	Tempo medio svolgimento delle operazioni di gara	PERFORMANCE	<= 10 giorni sul 90% delle richieste	<= 10 giorni sul 90% delle richieste	<= 10 giorni sul 90% delle richieste

**2026\_8C**
**Servizio Amministrativo Opere e Lavori Pubblici**

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2027</b>	<b>Valore Atteso 2028</b>
268C_05	Numero contratti conclusi in tempo inferiore a 20 giorni/ contratti stipulati	PERFORMANCE	30%	30%	30%
268C_06	Numero di aggiornamenti annuali del Programma Triennale dei Lavori Pubblici	RISULTATO	4	4	4
268C_07	Procedure per le quali l'Ufficio ha fornito supporto istruttorio prodromico agli atti di gara / Totale procedure ricevute	RISULTATO	>= 80 %	>= 80 %	>= 80 %
268C_08	Indagini di mercato per le quali l'Ufficio ha fornito supporto per l'individuazione dei criteri preferenziali qualificanti (in materia: ambientale - cam -, clausole sociali, certificazioni di qualità, o di anticorruzione)/totale indagini di mercato	RISULTATO	>= 80 %	>= 80 %	>= 80 %
268C_09	Predisposizione ed effettuazione indagine di gradimento	RISULTATO	Sì	Sì	Sì
268CEQ2_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%
268CEQ2_02	Verifica schede incentivo per lavori pubblici	RISULTATO	40	40	40
268CEQ2_03	Verifiche trimestrali per monitoraggio investimenti pubblici previsti dal D.lgs. 229/2011	RISULTATO	4	4	4

**2026\_8D**
**Servizio Amministrativo Beni e Servizi**

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

Collegato a

**INDIRIZZO STRATEGICO:** 2026\_IND\_STRATEG\_02 FIRENZE FUTURA

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

Il Servizio ha tra le proprie funzioni quelle di:

- fornire il servizio di economato secondo le funzioni previste dal Reg. n. 326/2003 e dal successivo disciplinare per la gestione dei fondi economici (approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n.411 del 03.11.2020);
- 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;
- predisporre e approvare bando, disciplinare di gara, e relativa modulistica, per le procedure sopra soglia sulla base della determina a contrarre e del progetto della Direzione competente;
- svolgere funzioni di seggio di gara nelle procedure soprasoglia per l'affidamento di beni e servizi;
- fornire supporto giuridico amministrativo ai Responsabili Unici del Progetto delle Direzioni in materia di appalti e concessioni di servizi e forniture;
- fornire supporto anche tecnico alla Direzioni per l'utilizzo delle piattaforme di approvvigionamento digitale certificate, nonché per adesioni a Consip o altre centrali di committenza o soggetti aggregatori, anche mediante predisposizione di modulistica;
- espletare tutte le attività di supporto al Direttore in qualità di Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA), nell'ambito della gestione e controllo dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) tenuto presso l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC);
- predisporre e monitorare il Programma 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 2027	Valore Atteso 2028
268DEQ1_01	Capacità di gestione delle fatture relative a beni e servizi generali: n. fatture registrate entro il 31 dicembre/n. fatture pervenute entro il 10 dicembre	RISULTATO	100%	100%	100%

**2026\_8D**
**Servizio Amministrativo Beni e Servizi**

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2027</b>	<b>Valore Atteso 2028</b>
268DEQ1_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	>=98,50%	>=98,50%	>=98,50%
268DEQ1_03	Magazzino carta cancelleria e mat.pulizia - capacità di evasione delle richieste: n. richieste di materiali evase entro il 31 dicembre/ n. richieste pervenute entro il 30 novembre	RISULTATO	100%	100%	100%
268DEQ1_04	Capacità di gestione dell'inventario dei beni mobili anche in modalità di lavoro agile: n. movimentazioni effettuate (carico acquisto, trasferimenti, dismissioni)	RISULTATO	3.673,00	3.673,00	3.673,00
268DEQ1_05	Gestione servizi igienici pubblici: n. controlli eseguiti	RISULTATO	263,00	236,00	236,00
26_8D_1	Predisposizione ed effettuazione indagine di gradimento sulle attività del Servizio	RISULTATO	Si	Si	si
268DEQ1_06	Verifiche congiunte con l'appaltatore circa il livello di qualità del servizio di pulizia agli immobili	RISULTATO	6,00	6,00	6,00
268DEQ1_08	Analisi, revisione e aggiornamento di procedure/modulistica in uso (es. pregolamentazione vestiario, concessione beni mobili, controllo ex art. 52 del Codice dei Contratti)	RISULTATO	1,00	1,00	1,00
268DEQ1_07	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
268DEQ2_01	N. di gare inserite su START ai fini della pubblicazione entro il 31 dicembre/ n. di gare richieste dalle Direzioni entro il 30 novembre	RISULTATO	95,50%	95,50%	95,50%
268DEQ2_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
268DEQ2_03	Numero aggiornamenti annuale del Programma degli acquisti di beni e servizi effettuati ai sensi di Legge	RISULTATO	2,00	2,00	2,00
268DEQ2_04	tempo medio svolgimento della prima seduta del seggio di gara dalla trasmissione dei verbali della commissione giudicatrice	PERFORMANCE	7 giorni	7 giorni	7 giorni
268DEQ2_05	Verifica schede incentivo contratti beni e servizi	RISULTATO	20,00	20,00	20,00

**2026\_9A**
**Direzione Sistema Tramviario Metropolitan**

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

Collegato a

**INDIRIZZO STRATEGICO:** 2026\_IND\_STRATEG\_04 FIRENZE SOSTENIBILE

 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 2927/2025 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, 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 2928/2025 sono state assegnate e ampiamente specificate le competenze e le attività da svolgere.

**2026\_9A**
**Direzione Sistema Tramviario Metropolitan**

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2027</b>	<b>Valore Atteso 2028</b>
269A_01	PREVENZIONE CORRUZIONE: Rispetto dei tempi di risposta (31.07.26 e 31.12.26) al monitoraggio richiesto dalla Dir. Segreteria Gen. e Affari Ist.li sull'attuazione delle misure specifiche previste e/o di eventuali misure nuove, integrate o modificate.	RISULTATO	100% (2/2)		
269A_02	SISTEMA GESTIONE SICUREZZA LAVORO: n. personale con mansione assegnata in Teseo/n. totale personale assegnato.	RISULTATO	100%		
269AEQ3_01	Responsabilità in fase di progettazione e sue revisioni e/o varianti per le Linee di competenza-verifica tecnica, economica ed amministrativa degli interventi-Attività di indirizzo, verifica e coordinamento. N.riuioni annue	RISULTATO	12	12	12
269AEQ3_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 predisposti nei termini di legge/crono attuativo	RISULTATO	2	2	2
269AEQ3_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 istruiti	RISULTATO	6	6	6
269AEQ3_04	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 redatti nei termini di legge-cronoprogramma	RISULTATO	7	7	7
269AEQ3_05	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 effettuati	RISULTATO	3	3	3
269AEQ3_06	Alta Vigilanza-monitoraggio periodico fase esecuzione lavori - Riunioni e/o sopralluoghi bisettimanali 2/mese*mesi esecuzione lavori	RISULTATO	20	20	20
269AEQ3_07	Alta Vigilanza-monitoraggio periodico fase esecuzione lavori - Partecipazione alle riunioni di coordinamento e definizione delle cantierizzazioni. Si prevedono riunioni bisettimanali. 2/mese*mesi esecuzione lavori	RISULTATO	20	20	20

**2026\_9A**
**Direzione Sistema Tramviario Metropolitan**

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2027</b>	<b>Valore Atteso 2028</b>
269AEQ3_08	Alta sorveglianza-esecuzione lavori-verifica del monitoraggio ambientale (report trimestrali) e ottemperanza alle prescrizioni autorizzative - verifica ottemperanza prescrizioni ambientali (Report DNSH su SAL bimestrali)	RISULTATO	5	5	5
269AEQ3_09	Alta sorveglianza-esecuzione lavori-Esame SAL. Entro i termini contrattuali	RISULTATO	5	5	5
269AEQ3_10	Attività e processi trasversali alla direzione-Gestione delle segnalazioni, richiesta informazioni, interrogazioni, contestazioni del Concessionario ecc. - Documenti predisposti entro i termini di legge/Concessione	PERFORMANCE	20	20	20
269AEQ3_11	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	2	2
269AEQ3_12	Attività e processi trasversali alla Direzione-Aggiornamento file GIS dati cantierizzazioni (si prevedono aggiornamenti almeno mensili) per implementazione sito <a href="http://www.firenzetramvia.it/cantieri">www.firenzetramvia.it/cantieri</a>	RISULTATO	10	10	10
269AEQ2_01	Responsabilità in fase di progettazione e sue revisioni e/o varianti per le Linee di competenza-verifica tecnica, economica ed amministrativa degli interventi-Attività di indirizzo, verifica e coordinamento. N.riuioni/anno	RISULTATO	6	4	2
269AEQ2_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	PERFORMANCE	2	2	2
269AEQ2_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%
269AEQ2_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	2,00	2,00	2,00

**2026\_9A**
**Direzione Sistema Tramviario Metropolitan**

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2027</b>	<b>Valore Atteso 2028</b>
269AEQ2_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	PERFORMANCE	100%	100%	100%
269AEQ2_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	1	1
269AEQ2_07	Alta Vigilanza-monitoraggio periodico fase esecuzione lavori - Riunioni e/o sopralluoghi n. 2/mese*mesi esecuzione lavori	RISULTATO	10	5	1
269AEQ2_08	Alta Vigilanza-monitoraggio periodico fase esecuzione lavori - Riunioni e/o sopralluoghi. partecipazione alle riunioni di coordinamento e definizione delle cantierizzazioni/rilascio ordinanze per l'esecuzione lavori	RISULTATO	20	20	10
269AEQ2_09	Alta sorveglianza-esecuzione lavori-verifica del monitoraggio ambientale e ottemperanza alle prescrizioni autorizzative-verifica ottemperanza prescrizioni ambientali. Una tantum, nei tempi di legge	PERFORMANCE	1	1	1
269AEQ2_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	PERFORMANCE	2	2	2
269AEQ2_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%
269AEQ2_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
269AEQ2_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

**2026\_9B**
**Servizio Gestione Tramvia**

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

Collegato a

**INDIRIZZO STRATEGICO:** 2026\_IND\_STRATEG\_04 FIRENZE SOSTENIBILE

 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 la rideterminazione degli accordi con RT relativi alle future linee 3.2.1 e 3.2.2

**2026\_9B**
**Servizio Gestione Tramvia**

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2027</b>	<b>Valore Atteso 2028</b>
269BEQ2_01	Responsabilità in fase di progettazione e sue revisioni e/o varianti per le Linee di competenza-verifica tecnica, economica ed amministrativa degli interventi-Attività di indirizzo, verifica e coordinamento. N.riuioni/anno	RISULTATO	12	12	12
269BEQ2_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 nei termini di legge/crono attuativo	PERFORMANCE	2	2	2
269BEQ2_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	1	1	1
269BEQ2_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 istruiti	RISULTATO	2	2	2
269BEQ2_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 redatti nei termini di legge-cronoprogramma	PERFORMANCE	5	5	5
269BEQ2_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. Supporto alla predisposizione dei verbali	RISULTATO	3	3	3
269BEQ2_07	Alta Vigilanza-monitoraggio periodico fase esecuzione lavori tav/aut - Riunioni e/o sopralluoghi in funzione dell'avanzamento delle opere	RISULTATO	12	12	12
269BEQ2_08	Alta Vigilanza-monitoraggio periodico fase esecuzione lavori tav/aut - Riunioni e/o sopralluoghi. Supporto alla definizione e autorizzazione delle cantierizzazioni	RISULTATO	3	3	3
269BEQ2_09	Alta sorveglianza-esecuzione lavori tav/aut-verifica del monitoraggio ambientale e ottemperanza alle prescrizioni autorizzative-verifica ricezione report	RISULTATO	12	12	12

**2026\_9B**
**Servizio Gestione Tramvia**

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2027</b>	<b>Valore Atteso 2028</b>
269BEQ2_10	Alta sorveglianza-attività di sportello interventi tav/aut. Attivazione su richiesta ed in funzione delle attività in essere	RISULTATO	12	12	12
269BEQ2_11	Attività e processi trasversali alla direzione-Gestione delle segnalazioni, richiesta informazioni, interrogazioni, ecc. - Documenti da predisporre/predisposti entro i termini di legge	PERFORMANCE	12	12	12
269BEQ2_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 rilasciati	RISULTATO	1	1	1
269BEQ2_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
269BEQ2_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
269BEQ1_01	Attività di competenza dell'Ufficio. Riunioni interne ed esterne all'amministrazione tenutesi nell'anno solare	RISULTATO	18	18	12
269BEQ1_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	PERFORMANCE	12	12	12
269BEQ1_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	2	2
269BEQ1_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	1	1	1

**2026\_9B**
**Servizio Gestione Tramvia**

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2027</b>	<b>Valore Atteso 2028</b>
269BEQ1_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	PERFORMANCE	2	2	2
269BEQ1_06	Rimodulazione finanziamenti. N.di documenti richiesti/effettuati	RISULTATO	1	1	1
269BEQ1_07	Alta Vigilanza-monitoraggio periodico fase esecuzione lavori propedeutici- Riunioni e/o sopralluoghi. una tantum al bisogno	RISULTATO	12	12	6
269BEQ1_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	1	1	1
269BEQ1_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	1	1	1
269BEQ1_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	2	2	2
269BEQ1_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	PERFORMANCE	3	3	3
269BEQ1_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	1	1	1
26_9B_01	Verifica correttezza report mensili del gestore	RISULTATO	12	12	12
26_9B_02	Corrispettivi di gestione del servizio tranviario verificati nei tempi contrattuali o di legge	PERFORMANCE	18	18	18
26_9B_03	Report dell'attività di Verifica del Servizio Tramviario	RISULTATO	85	85	85

**2026\_9B**
**Servizio Gestione Tramvia**

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2027</b>	<b>Valore Atteso 2028</b>
26_9B_04	Aggiornamento della sezione del sito web	RISULTATO	12	12	12
26_9B_05	Comunicazione problematiche rilevate a seguito di sopralluoghi e segnalazioni ricevute. N° aggiornamenti file condiviso e relativa comunicazione	RISULTATO	12	12	12
26_9B_06	Verifica delle manutenzioni agli impianti fissi e rotabili effettuate	RISULTATO	4	4	4
26_9B_07	Attività di controllo delle attività del gestore. N. riunioni	RISULTATO	6	6	6
26_9B_08	Verifica degli importi dovuti da enti esterni nell'ambito del bilancio della gestione (contributo RT, contributo Scandicci, retrocessione tariffaria)	RISULTATO	4	4	4
26_9B_09	Verifica modalità di esercizio ed eventuale irrogazione penali. N. di giorni di verificati	RISULTATO	350	350	350

**2026\_A0**
**Direzione Avvocatura**

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

Collegato a

**INDIRIZZO STRATEGICO:** 2026\_IND\_STRATEG\_02 FIRENZE FUTURA

 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.), ma anche la gestione dei procedimenti di riconoscimento di debito fuori bilancio per il pagamento di spese legali nei contenziosi gestiti dall'Avvocatura.

Il presente obiettivo assorbe anche l'attività che era dell'obiettivo 2020\_ZA03 di competenza dell'Ufficio Assetto-Tutela (ex Servizio omonimo), 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 2027	Valore Atteso 2028
26_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
26_A0_2	Provvedimenti giurisdizionali favorevoli e parzialmente favorevoli depositati nell'anno / provvedimenti giurisdizionali totali depositati nell'anno	RISULTATO	50%	50%	50%
26_A0_3	Numero pareri resi a seguito di richiesta dalle altre Direzioni del Comune	RISULTATO	>=25	>=25	>=25

**2026\_A0**
**Direzione Avvocatura**

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2027</b>	<b>Valore Atteso 2028</b>
26_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	>=600	>=600	>=600
26_A0_5	Numero appelli attivi proposti per la riforma di sentenze del Giudice di Pace seguiti in primo grado dalla Polizia Municipale e proposti dalla stessa	RISULTATO	>=30	>=30	>=30
26_A0_6	Numero scritti difensivi, esclusi gli atti di mera costituzione formale, redatti nell'interesse dell'Amministrazione	RISULTATO	>=600	>=600	>=600
26_A0_7	Minimizzazione incarichi legali esterni: incarichi legali esterni/nuove cause notificate	RISULTATO	<= 2	<= 2	<= 2
26_A0_8	Avvio delle procedure per il pagamento delle spese legali a seguito di sentenze sfavorevoli entro il termine di legge dei 120 giorni	PERFORMANCE	100%	100%	100%
26_A0_9	Inserimento pratiche Lisia anni antecedenti al 2025 per popolamento nuovo gestionale Avvocatura "Teleforum" comprensivo della selezione della documentazione essenziale anche ai fini dell'archiviazione	RISULTATO	>=300	>=300	>=300
26_A0_10	Gestione nuovo contenzioso Ufficio Assetto e Tutela del Territorio: nuove cause gestite/nuove cause notificate	RISULTATO	150/150	150/150	150/150
26_A0_11	Partecipazione udienze e sedute in sistemi di ADR Ufficio Assetto e Tutela del Territorio: udienze-sedute partecipate/udienze-sedute fissate	RISULTATO	>=170	>=170	>=170
26_A0_12	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	>=180	>=180	>=180
26_A0_13	PREVENZIONE CORRUZIONE: Rispetto dei tempi di risposta (31.07.26 e 31.12.26) al monitoraggio richiesto dalla Dir. Segreteria Gen. e Affari Ist.li sull'attuazione delle misure specifiche previste e/o di eventuali misure nuove, integrate o modificate.	RISULTATO	100% (2/2)		
26_A0_14	SISTEMA GESTIONE SICUREZZA LAVORO: n. personale con mansione assegnata in Teseo/n. totale personale assegnato.	RISULTATO	100%		

**2026\_A3 Servizio Economico, patrimoniale e del pubblico impiego**

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

Collegato a  
**INDIRIZZO STRATEGICO:** 2026\_IND\_STRATEG\_02 FIRENZE FUTURA

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.

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

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

**INDICATORI**

Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2027	Valore Atteso 2028
26_A3_1	Gestione nuove cause: nuove cause gestite/nuove cause notificate	RISULTATO	250/250	250/250	250/250
26_A3_2	Partecipazione udienze e sedute in sistemi di ADR: udienze-sedute partecipate/udienze-sedute fissate	RISULTATO	>=300	>=300	>=300
26_A3_3	Numero pareri resi a seguito di richiesta dalle altre Direzioni del Comune	RISULTATO	>=20	>=20	>=20
26_A3_4	N. procedure stragiudiziali favorevolmente attivate per recupero somme a favore dell'Ente / N. provvedimenti giurisdizionali o amministrativi adottati nell'anno	RISULTATO	20/20	20/20	20/20
26_A3_5	Numero scritti difensivi, esclusi gli atti di mera costituzione formale, redatti nell'interesse dell'Amministrazione	RISULTATO	>=300	>=300	>=300

**2026\_B0**
**Direzione Risorse Umane**

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

Collegato a

**INDIRIZZO STRATEGICO:** 2026\_IND\_STRATEG\_02 FIRENZE FUTURA

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

1) Strumenti di programmazione - PIAO: sezione 2.2.4 SMVP, Struttura organizzativa; Pianificazione fabbisogno personale; Piano triennale formazione; PTAP; Piano Lavoro Agile. Monitoraggio attuazione e piani operativi. 2) Supporto DG: analisi organizzative, provvedimenti macro-organizzazione (macrostruttura; funzionigramma; ord. profili, compreso assetto/conferimento incarichi dirigenziali) e microstruttura (assetto EQ; procedura conferimento relativi incarichi); direttive generali in materia di organizzazione.3) Aggior. Regolamenti organizzazione e personale (ordinamento; lavoro a distanza); banche dati organizzazione; direttive e indirizzi in materia; Regolamento ALIAS.4) SMVP: supporto DG/NDV per aggiornamento, monitoraggio, gestione processo e applicativo informatico per il comparto; supporto DG per dirigenza.5) Proced. disciplinari: UPD di comparto; supporto UPD della dirigenza; banca dati; Codice di comportamento. 6)Contenzioso del lavoro e coord. precontenzioso; coord. tra Direzioni competenti per AC; rapporti con AC per resistenza e/o attivazione dei contenziosi e per esecuzione provvedimenti giudiziari; banca dati. 7) Attivaz. Lavoro a distanza: supporto DG; supporto Direzioni; monitoraggio; sistema di rendicontazione; indicazione criticità e proposta soluzioni; formaz. tecnica obbligatoria nuovi lavoratori a distanza. 8) Fascicolo documentale per documentazione di competenza;9) Soa: Gestione applicativo, allineamento alla macro/microstruttura e allineamento alle richieste di assegnazioni funzionali delle direzioni. 10) Coord. adempimenti della Direzione, in capo a Servizi e EQ secondo il funzionigramma/prospetto operativo di attribuzione per: trasparenza, accesso, anticorruzione, privacy; comunicazione interna; richieste organi di indirizzo politico amministrativo e organi di controlli interno ed esterno. 11) Salute e sicurezza luoghi di lavoro: competenze datore di lavoro, coord. attività altri soggetti della Direzione.12) Attività trasversali di supporto: protocollo, segreteria Personale, gestione/coord. archivi e inventario.13) Conto annuale nelle parti di competenza; atti microorganizzaz. e gestione personale; agg. applicativo di gestione del personale dell'Ente relativ. agli atti di competenza. 14) Attività di coordinamento per gli atti di pianificazione e programmazione finanziaria.15)Formazione: Presidio e Gestione di tutti gli interventi formativi previsti nell'ambito dell'apposita sezione del PIAO;16) Analisi, istruttoria, elaborazione disposizioni attuative e circolari su orari di lavoro e altri istituti contrattuali e relativo controllo; gestione delle pratiche connesse alle diverse tipologie di assenze; reportistica periodica in materia di assenze/presenze; coordinamento e indirizzo degli uffici del personale delle varie Direzioni; presidio sistema informatico gestionale di rilevazione presenze/assenze.

**2026\_B0**
**Direzione Risorse Umane**

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2027</b>	<b>Valore Atteso 2028</b>
26B0_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
26B0EQ1_01	Rilascio valutazioni 2025	RISULTATO	31/07/2026		
26B0EQ1_02	Acquisizione e aggiornamento entro i termini dei documenti inerenti alla trasparenza	PERFORMANCE	100%	100%	100%
26B0_02	Numero procedimenti disciplinari gestiti nei termini complessivamente sulle segnalazioni pervenute	PERFORMANCE	100%	100%	100%
26B0_03	Contenzioso: numero richieste rapporti informativi ricevuti e gestiti nei termini nell'anno	PERFORMANCE	100%	100%	100%
26B0EQ1_03	Monitoraggio/questionari lavoro a distanza	RISULTATO	3	3	3
26B0EQ1_04	Gestione procedura nuovo bando Telelavoro e disposizioni attuative della nuova regolamentazione in tema di lavoro agile	RISULTATO	4	4	4
26B0_04	Protocolli gestiti entro 5 giorni	PERFORMANCE	100%	100%	100%
26B0_05	Fascicoli movimentati: inizio movimentazione entro 10 giorni dalla richiesta	PERFORMANCE	100%	100%	100%
26B0_06	PREVENZIONE CORRUZIONE: Rispetto dei tempi di risposta (31.07.26 e 31.12.26) al monitoraggio richiesto dalla Dir. Segreteria Gen. e Affari Ist.li sull'attuazione delle misure specifiche previste e/o di eventuali misure nuove, integrate o modificate.	RISULTATO	100% (2/2)		
26B0_07	SISTEMA GESTIONE SICUREZZA LAVORO: n. personale con mansione assegnata in Teseo/n. totale personale assegnato.	RISULTATO	100%		
26B0EQ1_05	Gestione delle richieste di informazioni sui tirocini da parte di Uffici e di studenti entro 30 giorni dalla ricezione: numero richieste evase / numero richieste pervenute	PERFORMANCE	100%	100%	100%
26B0EQ1_06	Numero dipendenti formati nel 2026	RISULTATO	>2.700	>2.700	>2.700

**2026\_B0**
**Direzione Risorse Umane**

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2027</b>	<b>Valore Atteso 2028</b>
26B0EQ1_07	Gestione pratiche inerenti autorizzazione L.104 - part time - permessi studio – aspettative entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta: numero richieste evase / numero richieste pervenute	PERFORMANCE	100%	100%	100%
26B0EQ1_08	Supporto alle segreterie per la disciplina degli orari: numero incontri effettuati	RISULTATO	4	4	4

**2026\_B3**
**Servizio Amministrazione del personale**

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

Collegato a

**INDIRIZZO STRATEGICO:** 2026\_IND\_STRATEG\_02 FIRENZE FUTURA

 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; analisi adozione mandati monobeneficiari per gli stipendi del personale 2) 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 e contributive legge 199/2025, gestione rinnovi contrattuali 2022-2024 comparto e dirigenza; 3) Gestione previdenziale: pensionamenti/collocamenti/dimissioni/dispense; elaborazione pensioni; TFR/TFS; definizione pratiche su aspetti previdenziali rapporto di lavoro; gestione carriera/servizi pregressi nella PA; aggiornamento posizione assicurativa dipendenti per Ente previdenziale; calcolo anzianità contributiva dipendenti; elaborazione reportistica; pratiche contributi figurativi/contribuzione volontaria; accertamento delle sistemazioni contributive singoli dipendenti; elenchi cessazioni; adempimenti conseguenti disciplina pensione legge 199/2025, gestione rinnovi contrattuali 2022-2024 comparto e dirigenza con conseguente riliquidazione dei tfr/tfs e pensioni attinenti a adetto periodo; 4) 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 5) Coordinamento redazione Conto Annuale e parti di competenza.

**INDICATORI**

Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2027	Valore Atteso 2028
26B3_01	Realizzazione n. 5 adempimenti principali relativi al ciclo del bilancio	RISULTATO	5	5	5
26B3EQ1_01	Pratiche pensione elaborate e definite	RISULTATO	>200	>200	>200
26B3EQ1_02	Pratiche tfr e tfs elaborate e inviate all'Inps	RISULTATO	>750	>750	>750

2026\_B3

Servizio Amministrazione del personale

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2027	Valore Atteso 2028
26B3EQ2_01	Numero cedolini elaborati e andati in cassa	RISULTATO	>50.000	>50.000	>50.000
26B3EQ2_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

**2026\_B7**
**Servizio Acquisizione Risorse**

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

Collegato a

**INDIRIZZO STRATEGICO:** 2026\_IND\_STRATEG\_02 FIRENZE FUTURA

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

- 1) mobilità del personale: a) interna, compresa mobilità orizzontale utilizzata, quando prevista, per coprire vacanze di organico tramite l'utilizzo di personale di diverso profilo e di pari categoria; b) procedure di riqualificazione professionale ed eventuale mobilità interna per casi di esonero temporaneo o definitivo; c) esterna ex art. 30 del D. Lgs. n 165/2001, compresi l'istituto del comando/distacco e la mobilità compensativa;
- 2) predisposizione del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale;
- 3) attuazione del PTFP, compreso monitoraggio c.d. Vincoli Assunzionali: a) procedure di reclutamento a tempo indet./det. (concorsi e selezioni, stabilizzazioni) con l'eccezione delle c.d. messe a disposizione e supplenze brevi nella scuola, gestite dalla Dir. Istruzione; b) procedure di assunzione, compresi tutti gli atti e le attività propedeutiche e successive finalizzate all'immissione in ruolo (visite pre-assuntive, comunicazioni all'ufficio del lavoro, rilascio badge) inclusa la creazione del fascicolo cartaceo e informatico; c) procedure di progressione verticale in deroga; d) monitoraggio delle graduatorie di personale vigenti e dell'andamento occupazionale;
- 4) adempimenti di competenza, da funzionigramma e prospetto operativo di attribuzione, su trasparenza, accesso, anticorruzione, privacy, comunicazione interna; richieste organi di indirizzo politico amministrativo e organi di controlli interno ed esterno;
- 5) Carta dei Servizi; 6) Relazioni Sindacali: a) segreteria delegazione trattante di parte pubblica; b) supporto gestione modelli relazionali della partecipazione; c) Gestione delle prerogative sindacali; d) Supporto alle Direzioni in materia di scioperi e assemblee; e) Analisi, istruttoria ed elaborazione degli atti propedeutici alla contrattazione, costituzione dei Fondi per il salario accessorio, monitoraggio degli impieghi; piattaforme contrattuali, predisposizione bozze di accordi, relazioni illustrative e tecnico finanziarie; f) Applicazione e monitoraggio istituti contrattuali trattamento accessorio;
- 7) Supporto Organismo Paritetico per l'Innovazione (OPI);
- 8) Gestione procedura conferimento progressioni econ. orizzontali (PEO);
- 9) Anagrafe prestazioni dipendenti: a) gestione e coordinamento degli incarichi extra istituzionali; b) supporto alle Direzioni e ai dipendenti nella gestione dell'applicativo relativo alle indennità e condizioni lavoro;
- 10) Gestione del part time; 11) Cura aggiornamento regolamentare nelle materie di competenza da funzionigramma (regolamento per l'accesso all'impiego, part time; incarichi extra istituzionali); 12) Conto annuale e monitoraggio trimestrale parti di competenza; aggiornamento applicativo gestione personale dell'Ente relativo agli atti di propria competenza.
- 13) Elaborazione proposta delle sezioni del PIAO per gli ambiti di competenza (PTAP e Sistema incentivante); 14) Supporto al CUG.

**2026\_B7**
**Servizio Acquisizione Risorse**

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2027</b>	<b>Valore Atteso 2028</b>
26B7EQ1_01	n. procedure mobilità esterna avviate nel 2025 da concludere	RISULTATO	1,00	1,00	1,00
26B7EQ1_02	n. bandi per procedure selettive pubblicati	RISULTATO	3,00	3,00	3,00
26B7EQ1_03	N. assunzioni effettuate/n. assunzioni da effettuare	RISULTATO	50%		
26B7EQ1_04	N. procedure di selezione avviate nel 2025 da concludere	RISULTATO	11,00	11,00	11,00
26B7EQ1_05	n. graduatorie di progressione verticale in deroga approvate	RISULTATO	10,00	10,00	10,00
26B7_01	Gestione delle pratiche di mobilità, comando ed esonero	RISULTATO	100%	100%	100%
26B7EQ2_01	Supporto alla delegazione trattante: partecipazione a tutti gli incontri organizzati su iniziativa della delegazione di parte pubblica	RISULTATO	100%	100%	100%
26B7EQ2_02	Numero incarichi extraistituzionali registrati su Perla PA entro 7 gg. dall'autorizzazione	PERFORMANCE	100%	100%	100%
26B7EQ2_03	Numero indennità gestite a seguito di conferimento entro 2 gg. dall'atto di conferimento	PERFORMANCE	100%	100%	100%
26B7EQ2_04	Numero permessi sindacali registrati entro 2 gg. dalla richiesta	PERFORMANCE	100%	100%	100%
26B7EQ2_05	Numero Progressioni Economiche Orizzontali 2025 conferite entro il 30/6/2026	PERFORMANCE	100%	100%	100%
26B7_02	Verifica ed eventuale aggiornamento Carta dei Servizi Acquisizione Risorse - Direzione Risorse Umane	RISULTATO	SI	SI	SI

**2026\_C0**
**Direzione Sistemi Informativi**

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

Collegato a

**INDIRIZZO STRATEGICO:** 2026\_IND\_STRATEG\_02 FIRENZE FUTURA

 Categoria PIAO **Digitalizzazione**
**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.

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2027</b>	<b>Valore Atteso 2028</b>
26_C0_01	Qualità: svolgimento audit per certificazione di qualità	RISULTATO	2/3 al 31/12	2/3 al 31/12	2/3 al 31/12
26_C0_02	Attività amministrazione personale (ferie, malattie, permessi, straordinari,...): tempo medio (ore) presa in carico comunicazione dell'evento	PERFORMANCE	1	1	1
26_C0_03	Sicurezza: riunione periodica annuale sicurezza	RISULTATO	1/1 al 31/12/2026	1/1 al 31/12/2027	1/1 al 31/12/2028
26_C0_04	Gestione informatizzata "fascicoli gare": % fascicoli informatizzati per l'anno corrente	PERFORMANCE	=> 90% al 31/12/2026	100% al 31/12/2027	100% al 31/12/2027
26_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%

**2026\_C0**
**Direzione Sistemi Informativi**

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2027</b>	<b>Valore Atteso 2028</b>
26_C0_06	Tempo medio di registrazione delle forniture in arrivo sul registro di magazzino - giorni	PERFORMANCE	3	3	3
26_C0_07	Qualità: verifica e revisione documenti ISO 9001:2015 e partecipazione alle attività di aggiornamento, formazione e certificazione	RISULTATO	50% al 31/12/2026	50% al 31/12/2027	50% al 31/12/2028
26_C0_08	Qualità: rilevazione del gradimento dell'utenza per i servizi erogati dalla Direzione	RISULTATO	1/1 al 31/3/2026	1/1 al 31/3/2027	1/1 al 31/3/2028
26_C0_09	Verifica ed eventuale aggiornamento Carta di Servizio Direzione Sistemi Informativi	RISULTATO	SI		
26_C0_10	PREVENZIONE CORRUZIONE: Rispetto dei tempi di risposta (31.07.26 e 31.12.26) al monitoraggio richiesto dalla Dir. Segreteria Gen. e Affari Ist.li sull'attuazione delle misure specifiche previste e/o di eventuali misure nuove, integrate o modificate.	RISULTATO	100% (2/2)		
26_C0_11	SISTEMA GESTIONE SICUREZZA LAVORO: n. personale con mansione assegnata in Teseo/n. totale personale assegnato.	RISULTATO	100%		

**2026\_C7**
**Servizio Gestione Infrastrutture Tecnologiche**

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

Collegato a

**INDIRIZZO STRATEGICO:** 2026\_IND\_STRATEG\_02 FIRENZE FUTURA

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

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

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

**INDICATORI**

Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2027	Valore Atteso 2028
26_C7EQ1_1	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%
26_C7EQ1_2	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%
26_C7EQ2_1	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%

**2026\_C7****Servizio Gestione Infrastrutture Tecnologiche**

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2027</b>	<b>Valore Atteso 2028</b>
26_C7EQ2_2	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%
26_C7_01	Partecipazioni positive ad audit interni e/o esterni per mantenimento certificazione ISO 2015:9001	RISULTATO	2,00	2,00	2,00

**2026\_C8 Servizio Sviluppo Infrastrutture Tecnologiche (Servizi Digitali e Risorse Dati)**

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

Collegato a

**INDIRIZZO STRATEGICO:** 2026\_IND\_STRATEG\_02 FIRENZE FUTURA

 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 2027	Valore Atteso 2028
26_C8_01	Partecipazione audit esterno per mantenimento certificazione	RISULTATO	1	1	1
26_C8EQ1_1	Numero ticket presi in carico entro 3 giorni dalla richiesta appartenenti alla categoria FRONT END > WEB	PERFORMANCE	85%	85%	85%
26_C8EQ1_2	Numero ticket presi in carico entro 3 giorni dalla richiesta appartenenti alla categoria FRONT END > SOL	PERFORMANCE	85%	85%	85%
26_C8EQ1_3	Pubblicazione obiettivi di accessibilità	RISULTATO	31/03/2026	31/03/2027	31/03/2028
26_C8EQ1_4	Dichiarazione accessibilità: numero siti e/o app dichiarati su portale AgID	RISULTATO	23/09/2026	23/09/2027	23/09/2028
26_C8EQ1_5	Numero issue prese in carico entro 3 giorni dall'apertura, appartenenti alla categoria 'Service desk' del gruppo GitLab APP	PERFORMANCE	85%	85%	85%

**2026\_C8**
**Servizio Sviluppo Infrastrutture Tecnologiche (Servizi Digitali e Risorse Dati)**

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2027</b>	<b>Valore Atteso 2028</b>
26_C8EQ2_1	Richieste sistema di ticketing per attività sui dati: prima risposta entro 3giorni	PERFORMANCE	85%	85%	85%
26_C8EQ2_2	Richieste sistema di ticketing per attività open data: prima risposta entro 3 giorni	PERFORMANCE	85%	85%	85%
26_C8EQ2_3	Richieste sistema di ticketing per attività SIT: prima risposta entro 3 giorni	PERFORMANCE	85%	85%	85%

**2026\_C9**
**Servizio Sicurezza, Infrastrutture e Architettura IT**

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

Collegato a

**INDIRIZZO STRATEGICO:** 2026\_IND\_STRATEG\_02 FIRENZE FUTURA

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

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

=== C9EQ1 - Reti, Postazioni, Multimedia:

- 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 - Cybersicurezza, 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 2027	Valore Atteso 2028
26_C9_01	Audit interno ed esterno per Certificazione Iso 9001	RISULTATO	>=2	>=2	>=2

**2026\_C9**
**Servizio Sicurezza, Infrastrutture e Architettura IT**

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2027</b>	<b>Valore Atteso 2028</b>
26_C9EQ1_1	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	<=1,5	<=1,5
26_C9EQ1_2	Indisponibilità annua rete badges rilevamento presenze complessiva, inferiore a 1,5 giorni	RISULTATO	<=1,5	<=1,5	<=1,5
26_C9EQ1_3	Giorni di assistenza sedute Consiglio Comunale	RISULTATO	45/45	45/45	45/45
26_C9EQ1_4	Tempo di presa in carico, entro 3 gg delle richieste di supporto pervenute e di competenza dell'unità	PERFORMANCE	=>90%	=>90%	=>90%
26_C9EQ1_5	Tempo di risposta, entro 4 gg dalla presa in carico delle richieste di supporto pervenute e di competenza dell'unità	PERFORMANCE	=>90%	=>90%	=>90%
26_C9EQ1_6	Media accessi giornalieri alla rete wi-fi	RISULTATO	=>23.500	=>23.500	=>23.500
26_C9EQ2_1	Indisponibilità dei sistemi informatici non superiore a 1,5 giorni annui per recepire anche il Regolamento infrastrutture cloud di ACN	PERFORMANCE	<=1,5	<=1,5	<=1,5
26_C9EQ2_2	Tempo di presa in carico, entro 3 gg delle richieste di supporto pervenute e di competenza dell'unità	PERFORMANCE	=>90%	=>90%	=>90%
26_C9EQ2_3	Tempo di risposta, entro 4 gg dalla presa in carico delle richieste di supporto pervenute e di competenza dell'unità	PERFORMANCE	=>90%	=>90%	=>90%

**2026\_E0**
**Direzione Risorse Finanziarie**

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

Collegato a

**INDIRIZZO STRATEGICO:** 2026\_IND\_STRATEG\_02 FIRENZE FUTURA

 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 delle 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.), 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 con 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, degli ordinativi, parifica deli agenti contabili. Pareri e visti su atti. E.Q. Contenzioso: Istruttoria 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, dei fondi, della cassa e redazione del prospetto delle previsioni di cassa trimestrali. 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 2026-2028. Riaccertamento ordinario dei residui ai sensi dell'art. 3 del D.lgs. 118/11. Gestione dello stato di attuazione degli investimenti. Rendicontazione contabile annuale relativa ai mutui BEI. Adempimenti per la compilazione del questionario SOSE. Inserimento dei dati contabili nella rilevazione Patrimonio PA (partecipazioni). Supporto al Collegio dei Revisori per gli adempimenti relativi all'applicativo CON.TE.

**INDICATORI**

Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2027	Valore Atteso 2028
26_E0_1	Gestione del personale: dipendenti gestiti/totale dipendenti	RISULTATO	100%	100%	100%

**2026\_E0**
**Direzione Risorse Finanziarie**

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2027</b>	<b>Valore Atteso 2028</b>
26_E0_2	Corso di formazione del personale addetto alle operazioni di emergenza	RISULTATO	1	1	1
26_E0_3	Prova di evacuazione	RISULTATO	1	1	1
26_E0_4	Attività relative alla gestione della strumentazione informatica: interventi realizzati/interventi richiesti	RISULTATO	100%	100%	100%
26_E0_5	Verifica ed eventuale aggiornamento Carta di Servizio Direzione Risorse Finanziarie	RISULTATO	SI	SI	SI
26_E0_6	PREVENZIONE CORRUZIONE: Rispetto dei tempi di risposta (31.07.26 e 31.12.26) al monitoraggio richiesto dalla Dir. Segreteria Gen. e Affari Ist.li sull'attuazione delle misure specifiche previste e/o di eventuali misure nuove, integrate o modificate.	RISULTATO	100% (2/2)		
26_E0_7	SISTEMA GESTIONE SICUREZZA LAVORO: n. personale con mansione assegnata in Teseo/n. totale personale assegnato.	RISULTATO	100%		
26_E0EQ1_1	E.Q. Contenzioso e supporto giuridico - Istruttoria/difesa ricorsi presso Corte di Giustizia Tributaria di primo e secondo grado: ricorsi-appelli pervenuti /ricorsi-appelli gestiti	RISULTATO	120/120	25/25	25/25
26_E0EQ1_2	E.Q. Contenzioso e supporto giuridico - Istruttoria pratiche di ricorso per avvocatura: pratiche istruite/ricorsi presentati	RISULTATO	15/15	15/15	15/15
26_E0EQ1_3	E.Q. Contenzioso e supporto giuridico - Liquidazioni Giudiziali, altre procedure concorsuali e posizioni debitorie: Comunicazioni inizio procedure - richieste pervenute/richieste evase	RISULTATO	1.300/1.300	1.300/1.300	1.300/1.300
26_E0EQ2_1	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
26_E0EQ2_2	E.Q. Programmazione e Bilancio - Variazioni di bilancio e di PEG: variazioni predisposte/variazioni richieste	RISULTATO	15/15	15/15	15/15
26_E0EQ2_3	E.Q. Programmazione e Bilancio - Trasmissione alla BDAP (BANCA DATI AMMINISTRAZIONE PUBBLICA) di: bilancio finanziario, rendiconto della gestione, bilancio consolidato	RISULTATO	3	3	3

**2026\_E1**
**Servizio Economico Finanziario**

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

Collegato a

**INDIRIZZO STRATEGICO:** 2026\_IND\_STRATEG\_02 FIRENZE FUTURA

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

E.Q. Spesa Corrente - E.Q. Risorse e Investimenti

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 Economici. 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 straordinari. 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 rendiconto 2025 ai sensi D.Lgs. 118/2011 e secondo le nuove disposizioni accrual. Predisposizione bilancio consolidato 2025. Aggiornamento elenchi bilancio consolidato 2025 e approvazione elenchi bilancio consolidato 2027. Predisposizione e invio dichiarazioni fiscali 2026 Bollo virtuale, CU, IVA, 770 e IRAP. Rendicontazioni iva e ritenute progetti finanziati con contributi pubblici. Versamenti e dichiarazioni IVA su acquisti esteri istituzionali. Pubblicazione incarichi esterni. Gestione abilitazioni procedure jEnte. Consulenza contabile/fiscale alle Direzioni.

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 erogazione prestiti alla Cassa DDPP.

**2026\_E1**
**Servizio Economico Finanziario**

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2027</b>	<b>Valore Atteso 2028</b>
26_E1EQ1_1	E.Q. Contabilità economica e gestione fiscale - Predisposizione conto economico e stato patrimoniale esercizio 2025 entro i termini di legge	PERFORMANCE	20/03/2026	19/03/2027	20/03/2028
26_E1EQ1_2	E.Q. Contabilità economica e gestione fiscale - Predisposizione bilancio consolidato esercizio 2025 entro i termini di legge	PERFORMANCE	10/10/2026	10/10/2027	10/10/2028
26_E1EQ1_3	E.Q. Contabilità economica e gestione fiscale - Predisposizione proposta deliberazione GC elenchi gruppo e area consolidamento bilancio consolidato esercizio 2027.	RISULTATO	05/12/2026	05/12/2027	05/12/2028
26_E1EQ1_4	E.Q. Contabilità economica e gestione fiscale - Predisposizione e invio dichiarazioni fiscali: Bollo Virtuale (1), IVA (5), IRAP (1), modello 770 (1) e dichiarazioni acquisti esteri istituzionali (12) entro i termini di legge.	PERFORMANCE	20	20	20
26_E1EQ1_5	E.Q. Contabilità economica e gestione fiscale - Versamenti ritenute e oneri a carico Ente (12), IVA commerciale, istituzionale e estera (36) e imposta di bollo virtuale (10) entro i termini di legge.	PERFORMANCE	58	58	58
26_E1EQ1_6	E.Q. Contabilità economica e gestione fiscale - Tempo medio (giorni) tra la data di comunicazione alla funzione pubblica (PerlaPA) degli incarichi esterni di consulenza e collaborazione ex art. 15 D.Lgs. 33/2023 e la data di affidamento dell'incarico.	PERFORMANCE	90	90	90
26_E1EQ1_7	E.Q. Contabilità economica e gestione fiscale -Data trasmissione di tutte le Certificazioni uniche 2026 (ritenute su compensi autonomi, su contributi Associazioni e espropri) entro i termini di legge (16/03/2026).	PERFORMANCE	16/03/2026	16/03/2027	16/03/2028
26_E1EQ2_1	E.Q. Spesa corrente - Casse economali. Controllo rendiconti e corretta gestione con verifiche periodiche: verifiche effettuate/verifiche programmate	RISULTATO	10/10	10/10	10/10
26_E1EQ2_2	E.Q. Spesa corrente: evasione di tutti gli atti esaminati: determinazioni e deliberazioni. Atti pervenuti/Atti evasi	RISULTATO	3.200/3.200	3.200/3.200	3.200/3.200
26_E1EQ2_3	E.Q. Risorse e Investimenti ed E.Q. Spesa corrente - Completamento e Invio Rendiconto Contributi Straordinari	RISULTATO	28/02/2026	28/02/2027	28/02/2028
26_E1EQ3_1	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

**2026\_E1**
**Servizio Economico Finanziario**

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2027</b>	<b>Valore Atteso 2028</b>
26_E1EQ3_2	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
26_E1EQ3_3	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
26_E1EQ3_4	E.Q. Risorse e Investimenti - Adozione atti di gestione contabile diretta: atti adottati/atti da adottare	RISULTATO	12/12	12/12	12/12
26_E1EQ4_1	E.Q. Gestione flussi finanziari - Istruttoria e visto atti di liquidazione nei termini: atti istruiti e vistati/atti pervenuti	PERFORMANCE	9.000/9.000	9.000/9.000	9.000/9.000
26_E1EQ4_2	E.Q. Gestione flussi finanziari - Numero di provvisori di entrata smistati ai singoli uffici delle direzioni	RISULTATO	40.000	40.000	40.000
26_E1EQ4_3	E.Q. Gestione flussi finanziari - Numero ore di apertura al pubblico (sportello telefonico e ricevimento fornitori)	RISULTATO	250	250	250
26_E1EQ4_4	E.Q. Gestione flussi finanziari - Numero richieste di erogazione prestiti a Cassa Depositi e Prestiti	RISULTATO	30	30	30
26_E1EQ4_5	E.Q. Gestione flussi finanziari - Numero provvisori di uscita smistati ai singoli uffici delle direzioni	RISULTATO	1.800	1.800	1.800

2026\_E8

Servizio Entrate e recupero evasione

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

Collegato a

**INDIRIZZO STRATEGICO:** 2026\_IND\_STRATEG\_03 FIRENZE SICURA

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.

**2026\_E8**
**Servizio Entrate e recupero evasione**

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2027</b>	<b>Valore Atteso 2028</b>
26_E8EQ1_1	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	30/04/2026	30/04/2027	30/04/2028
26_E8EQ1_2	E.Q. Gestione IMU, TARI e pubbliche affissioni - Attività di rimborso: pratiche rimborso in scadenza istruite e predisposte nei termini previsti dalla legge per la successiva liquidazione	PERFORMANCE	140	140	140
26_E8EQ1_3	E.Q. Gestione IMU, TARI e pubbliche affissioni - Valore complessivo degli accertamenti tributari IMU prodotti	RISULTATO	16.050.000,00	16.050.000,00	16.050.000,00
26_E8EQ1_4	E.Q. Gestione IMU, TARI e pubbliche affissioni - Valore complessivo degli accertamenti tributari TARI prodotti	RISULTATO	13.000.000	13.000.000	13.000.000
26_E8EQ1_5	E.Q. Gestione IMU, TARI e pubbliche affissioni - Solleciti IMU inviati per rateizzazioni impagate	RISULTATO	40	40	40
26_E8EQ2_1	E.Q. Gestione Canone Unico Patrimoniale - Esame di tutte le autorizzazioni e concessioni soggette a CPSP, CCM, CPEP, e relativo calcolo del Canone dovuto: autorizzazioni e concessioni esaminate	RISULTATO	20.000	20.000	20.000
26_E8EQ2_2	E.Q. Gestione Canone Unico Patrimoniale - Emissione atti di contestazione Canone Unico Patrimoniale per tutte le infrazioni riscontrate: atti di contestazione emessi	RISULTATO	1.600	1.600	1.600
26_E8EQ3_1	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	150	150
26_E8EQ3_2	E.Q. Gestione Imposta di Soggiorno - Numero accertamenti esecutivi	RISULTATO	100	100	100
26_E8EQ4_1	E.Q. Riscossione Coattiva e recupero evasione - Numero di atti cautelari ed esecutivi emessi	RISULTATO	60.000	60.000	60.000
26_E8EQ4_2	E.Q. Riscossione Coattiva e recupero evasione - Numero complessivo di atti di riscossione coattiva prodotti	RISULTATO	80.000	80.000	80.000
26_E8EQ4_3	E.Q. Riscossione Coattiva e recupero evasione - Risposte a richieste on-line (rateizzazioni, accesso agli atti, revisione) da parte dei cittadini	RISULTATO	14.000	14.000	14.000
26_E8EQ4_4	E.Q. Riscossione Coattiva e recupero evasione - Valore degli atti cautelari ed esecutivi emessi	RISULTATO	150.000.000	150.000.000	150.000.000

**2026\_G2**
**Servizio Viabilità**

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

Collegato a

**INDIRIZZO STRATEGICO:** 2026\_IND\_STRATEG\_03 FIRENZE SICURA

 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 cantieri con la Società SAS.
- le attività di rilascio delle prescrizioni tecniche sulla viabilità.
- l'attività dello Sportello Unico per le alterazioni e occupazioni del suolo e sottosuolo pubblico

**INDICATORI**

Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2027	Valore Atteso 2028
26G2_01	Numero di relazioni premi/penali per il controllo dell'appalto di Global Service emesse nell'anno	RISULTATO	2,00	2,00	2,00
26G2EQ1_01	Rilascio delle prescrizioni tecniche per i lavori di alterazione suolo pubblico sul territorio del Quartiere 1 in 30 giorni	PERFORMANCE	90%	90%	90%
26G2EQ1_02	Tempo medio di rilascio delle prescrizioni tecniche per i lavori di alterazione suolo pubblico sul territorio del Quartiere 1 inferiore a 20 giorni	PERFORMANCE	20	20	20
26G2EQ2_01	Rilascio delle prescrizioni tecniche per i lavori di alterazione suolo pubblico sul territorio dei Quartieri 2, 3, 4, 5 in 30 giorni	PERFORMANCE	90%	90%	90%
26G2EQ2_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	PERFORMANCE	20	20	20

**2026\_G2**
**Servizio Viabilità**

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2027</b>	<b>Valore Atteso 2028</b>
26G2EQ3_01	Rilascio delle prescrizioni tecniche per i lavori di alterazione suolo pubblico sui manufatti stradali in 30 giorni	PERFORMANCE	90%	90%	90%
26G2EQ3_02	Redazione relazione annuale controllo disciplinare Società Firenze Smart	RISULTATO	31/07/2026	31/07/2027	31/07/2028
26G2EQ4_01	Totale alterazioni stradali rilasciate nel corso dell'anno entro 60 giorni	PERFORMANCE	90%	90%	90%
26G2EQ4_02	Totale occupazioni stradali rilasciate nel corso dell'anno entro 60 giorni	PERFORMANCE	90%	90%	90%
26G2EQ4_03	Tempo medio di rilascio delle concessioni di suolo pubblico inferiore a 50 giorni	PERFORMANCE	50	50	50
26G2EQ4_04	Totale rendicontazioni mensili degli incassi effettuate nel corso nell'anno	RISULTATO	10,00	10,00	10,00
26G2EQ4_05	Totale accertamenti di entrata mensili effettuati nel corso nell'anno	RISULTATO	10,00	10,00	10,00
26G2EQ4_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	31/12/2026	31/12/2027	31/12/2028

2026\_G0

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

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

Collegato a

**INDIRIZZO STRATEGICO:** 2026\_IND\_STRATEG\_04 FIRENZE SOSTENIBILE

Categoria PIAO **Altro**

**Codice Operativo del** 4.2.03  
**D.U.P.**

**2026\_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 2027	Valore Atteso 2028
26_G0_1	Numero partecipazioni a conferenze dei servizi per interventi di recupero/riqualificazione urbanistica	RISULTATO	6,00	6,00	6,00
26_G0_2	Verifica ed eventuale aggiornamento Carta di Servizio	RISULTATO	si	si	si
26_G0_3	Numero di ordinanze redatte mediante sistema Geoworks	RISULTATO	7.000,00	7.000,00	7.000,00

**2026\_G0**
**Direzione Infrastrutture di Viabilità e Mobilità - Attività trasversali, complementari e strategiche per la gestione della mobilità e della viabilità**

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2027</b>	<b>Valore Atteso 2028</b>
26_G0_4	Numero di alterazioni ed occupazioni del suolo pubblico rilasciate	RISULTATO	8.000,00	8.000,00	8.000,00
26_G0_5	Numero bus ecologici 6m finanziati con fondi Pon Metro in servizio al 31/07/2026	RISULTATO	14,00	14,00	14,00
26_G0_6	Numero di notifiche su eventi di circolazione trasmesse da App IF	RISULTATO	2.000,00	2.000,00	2.000,00
26_G0_7	Manutenzioni straordinarie piste ciclabili (ml)	RISULTATO	1.000,00	1.000,00	1.000,00
26_G0_8	Numero di e-bike e standard-bike Ridemovi in servizio al 30/06/2026	RISULTATO	3.000,00	3.000,00	3.000,00
26_G0_9	Numero cantieri di riqualificazione stradale nel Q1 attivi nel 2026	RISULTATO	5,00	5,00	5,00
26_G0_10	Numero varchi dello Scudo Verde attivi al 30/09/2026	RISULTATO	70,00	70,00	70,00
26_G0_11	Numero di verifiche annue sulle attività svolte dall'appaltatore del Global Service	RISULTATO	1.000,00	1.000,00	1.000,00
26_G0_12	Numero di verifiche annue sulle attività prestazionali svolte da SILFISpA	RISULTATO	50,00	50,00	50,00
26_G0_13	Bonus TPL Firenze: numero di prolungamenti dell'agevolazione(terzo abbonamento trimestrale) rilasciati al 31/05/2026	RISULTATO	8.000,00	8.000,00	8.000,00
26_G0_14	Numero di servizi di progettazione DOCFAP/PFTE gestiti (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
26_G0_15	Progetto PNRR-PNC Mobility as a service for Italy: numero di viaggi acquistati con sistema IF-MaaS al 31-12-202	RISULTATO	2.000,00	800,00	800,00
26_G0_16	Effettuazione riunione periodica ex D. Lgs. 81/08 entro il 31/12	RISULTATO	1,00	1,00	1,00
26_G0_17	Avvio modalità di controllo della sosta di superficie con Scan Car (SAS)	RISULTATO	30/04/2026		
26_G0_18	Numero posti auto mantenuti a disposizione dei residenti in parcheggi di terzi	RISULTATO	450,00	450,00	450,00

**2026\_G0**
**Direzione Infrastrutture di Viabilità e Mobilità - Attività trasversali, complementari e strategiche per la gestione della mobilità e della viabilità**

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2027</b>	<b>Valore Atteso 2028</b>
26_G0_19	Bonus TPL Firenze 2026-2027: numero di adesioni all'iniziativa al 31/12/2026	RISULTATO	10.000,00	10.000,00	10.000,00
26_G0_20	Apertura bando per la concessione incentivi per acquisto veicoli a basso impatto ambientale	RISULTATO	30/04/2026		
26_G0_21	Numero varchi ZTL CS in progettazione al 31/12/2026 (SAS)	RISULTATO	40,00	40,00	40,00
26_G0_22	PREVENZIONE CORRUZIONE: Rispetto dei tempi di risposta (31.07.26 e 31.12.26) al monitoraggio richiesto dalla Dir. Segreteria Gen. e Affari Ist.li sull'attuazione delle misure specifiche previste e/o di eventuali misure nuove, integrate o modificate.	RISULTATO	100% (2/2)		
26_G0_23	SISTEMA GESTIONE SICUREZZA LAVORO: n. personale con mansione assegnata in Teseo/n. totale personale assegnato.	RISULTATO	100%		

**2026\_G1**
**Servizio Mobilità**

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

Collegato a

**INDIRIZZO STRATEGICO:** 2026\_IND\_STRATEG\_04 FIRENZE SOSTENIBILE

**Codice Operativo del D.U.P.** 4.2.04

**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.

**2026\_G1**
**Servizio Mobilità**

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2027</b>	<b>Valore Atteso 2028</b>
26G1EQ3_01	Efficacia del coordinamento dei provvedimenti di traffico temporanei che impattano sulla viabilità (chiusure stradali) (N. provvedimenti coordinati con esito positivo / N. provvedimenti assegnati) x 100	RISULTATO	>=95%	>=95%	>=95%
26G1EQ5_01	Qualità della programmazione e gestione delle riunioni settimanali di coordinamento cantieri e manifestazioni e specifiche sui singoli interventi. (N. riunioni svolte secondo programma / N. riunioni pianificate) x 100	RISULTATO	>=90%	>=90%	>=90%
26G1EQ4_01	Progettazione della nuova rete di TPL notturno (% avanzamento milestones progetto)	RISULTATO	100%	100%	100%
26G1EQ3_02	Riprogettazione della rete TPL per l'avvio della nuova tramvia. (% avanzamento milestones progetto)	RISULTATO	100%	100%	100%
26G1EQ3_03	Efficacia e tempestività dei provvedimenti di traffico temporanei per eventi e manifestazioni (Provvedimenti emessi entro la data limite / Provvedimenti richiesti) x 100	RISULTATO	>=98%	>=98%	>=98%
26G1EQ3_04	Qualità e completezza delle modifiche alle discipline ZTL e aree pedonali (Proposte validate senza revisioni / Proposte presentate) x 100	RISULTATO	>=90%	>=90%	>=90%
26G1EQ5_02	Efficacia nella gestione delle modifiche all'area di sosta legate alla nuova tramvia (Modifiche di sosta attuate entro i tempi / Modifiche programmate) x 100	RISULTATO	>=95%	>=95%	>=95%
26G1EQ3_05	Gestione operativa dei parcheggi straordinari notturni (Criticità risolte / Criticità rilevate) x 100	RISULTATO	>=95%	>=90%	>=90%
26G1EQ1_01	Qualità giuridico-amministrativa dei provvedimenti di traffico temporanei per cantieri (Provvedimenti senza necessità di rettifica / Provvedimenti emessi) x 100	RISULTATO	>=90%	>=90%	>=90%
26G1EQ2_01	Qualità e tempestività della gestione degli atti e dei flussi informativi (Atti/email smistati entro 1 giorno / Atti/email ricevuti) x 100	RISULTATO	>=95%	>=95%	>=95%
26_G1_01	Efficacia e qualità dell'istruttoria tecnica di segnalazioni e pareri richiesti al servizio. (Istruttorie risolte senza revisione sostanziale / Istruttorie totali) x 100	RISULTATO	>=90%	>=90%	>=90%

**2026\_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**

Collegato a

**INDIRIZZO STRATEGICO:** 2026\_IND\_STRATEG\_04 FIRENZE SOSTENIBILE

 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 2027	Valore Atteso 2028
26_G4EQ2_1	Redazione dei pareri tecnici per conto del servizio: tempo medio risposta (giorni)	PERFORMANCE	30	30	30
26_G4EQ2_2	Verifica attuazione contratti di servizio di ingegneria con professionisti esterni per progetti previsti dal PUMS	RISULTATO	3	2	2
26_G4EQ3_1	Aggiornamento prezzi (non inseriti nel prezzario Regionale) per lavori riqualificazione urbana: tempo medio indagine di mercato (giorni)	PERFORMANCE	120	100	100

**2026\_G4**
**Servizio programmazione mobilità e piste ciclabili**

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2027</b>	<b>Valore Atteso 2028</b>
26_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 (entro 60 gg)	PERFORMANCE	60	60	60
26_G4EQ1_1	Aggiornamento semestrale del database delle piste ciclabili e loro georeferenziazione	RISULTATO	2	2	2
26_G4EQ1_2	Aggiornamento semestrale del database delle rastrelliere presenti su suolo pubblico comunale e loro georeferenziazione	RISULTATO	2	2	2
26_G4EQ1_3	Concessioni di occupazione/alterazione del suolo pubblico: gestione delle interferenze dei lavori richiesti in concessione e piste ciclabili:tempo medio risposta (giorni)	PERFORMANCE	30	30	30
26_G4EQ1_4	redazione dei pareri tecnici inerenti la ciclabilità per conto del servizio:tempo medio risposta (giorni)	PERFORMANCE	30	30	30
26_G4EQ3_3	Aggiornamento catalogo elementi arredo: tempo medio acquisizione prezzi (giorni)	PERFORMANCE	120	120	120
26_G4EQ2_4	Aggiornamento quadrimestrale database richieste installazione nuove colonnine di ricarica elettrica	RISULTATO	3,00	3,00	3,00

**2026\_I0**
**Direzione Istruzione**

Direzione	<b>ISTRUZIONE</b>	Direttore	<b>CORTECCI ALBA</b>	Classificazione	<b>DIREZIONALE</b>
Servizio	<b>DIREZIONE ISTRUZIONE</b>	Dirigente	<b>CORTECCI ALBA</b>	Tipologia	<b>SCHEDA SERVIZIO</b>

Collegato a

**INDIRIZZO STRATEGICO:** 2026\_IND\_STRATEG\_05 FIRENZE PER TUTTI

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

Attività di staff di Direzione.

Attività di programmazione economico-finanziaria comprendente collaborazione alla predisposizione del DUP/PIAO, supporto alla formazione del bilancio della Direzione e degli obiettivi di performance previsti dal PIAO con relative verifiche intermedie e finali, coordinamento e stesura Programma 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. Realizzazione dei progetti legati al Bando biennale de Le Chiavi della Città, monitoraggio dei 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 2027	Valore Atteso 2028
2610EQ3_04	PREVENZIONE CORRUZIONE: Rispetto dei tempi di risposta (31.07.26 e 31.12.26) al monitoraggio richiesto dalla Dir. Segreteria Gen. e Affari Ist.li sull'attuazione delle misure specifiche previste e/o di eventuali misure nuove, integrate o modificate.	RISULTATO	100% (2/2)		
2610EQ3_03	SISTEMA GESTIONE SICUREZZA LAVORO: n. personale con mansione assegnata in Teseo/n. totale personale assegnato.	RISULTATO	100%		

**2026\_I0**
**Direzione Istruzione**

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2027</b>	<b>Valore Atteso 2028</b>
26I0EQ1_01	Attività di supporto-amministrativo (delibere, determinazioni dirigenziali) svolta anche in modalità lavoro agile: n. atti istruiti entro 10 gg dalla ricezione in Attico da parte dell'E.Q Bilancio/n. atti da istruire	PERFORMANCE	100%	100%	100%
26I0EQ1_02	Gestione adempimenti programmazione bilancio e rendiconto: n. adempimenti gestiti nei tempi richiesti dalle diverse direzioni	PERFORMANCE	10,00	10,00	10,00
26I0EQ1_03	Gestione richieste di anticipazione di cassa con Fondo Economale per spese urgenti ed impreviste: n. richieste gestite e soddisfatte nei termini previsti dal regolamento /n. richieste di anticipazioni conformi ricevute dai vari servizi della direzione	PERFORMANCE	100%	100%	100%
26I0EQ2_01	Stesura Bando "Le Chiavi della Città" per progetti non onerosi	RISULTATO	31/05/2026		
26I0EQ2_02	Chiavi della Città-Adesione ai progetti proposti: progetti attivati/progetti proposti	RISULTATO	80%	80%	80%
26I0EQ3_01	Gestione e chiusura dei cartellini nei tempi richiesti dalla Direzione Risorse Umane: cartellini gestiti e chiusi mensilmente nei tempi richiesti dalla Direzione Risorse Umane/cartellini da gestire e chiudere mensilmente	PERFORMANCE	100%	100%	100%
26I0EQ3_02	Numero ricognizioni annuali delle esigenze formative nell'ambito della sicurezza propedeutiche alla predisposizione di corsi di formazione da parte della Direzione Risorse Umane	RISULTATO	2,00	2,00	2,00

**2026\_I3**
**Servizio Supporto alle Attività Educative e Scolastiche**

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

Collegato a

**INDIRIZZO STRATEGICO:** 2026\_IND\_STRATEG\_05 FIRENZE PER TUTTI

 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.

**2026\_I3**
**Servizio Supporto alle Attività Educative e Scolastiche**

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2027</b>	<b>Valore Atteso 2028</b>
26I3EQ4_01	Ore medie settimanali di assistenza educativa scolastica specialistica assegnate per intervento attivato: n. ore servizio assegnate/n. interventi attivati	RISULTATO	>= 7	>= 7	>= 7
26I3EQ4_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%
26I3EQ4_03	Copertura delle ore programmate per servizi di inclusione scolastica per alunni stranieri : n. ore servizio erogate/n. ore di servizio programmate	RISULTATO	>=95%	>=95%	>=95%
26I3EQ4_04	Controllo segnalazioni di mancata frequenza e iscrizione scolastica di minori in obbligo di istruzione: n. controlli svolti secondo modalità e tempistiche previste dalla procedura sulla dispersione scolastica / n. segnalazioni ricevute	PERFORMANCE	100%	100%	100%
26I3EQ1_01	Copertura domanda del servizio pre e post scuola: n. alunni inseriti/n. domande pervenute	RISULTATO	>= 98%	>= 98%	>= 98%
26I3EQ1_02	Sopralluoghi effettuati su sedi scolastiche per verifica andamento servizi di prescuola e postscuola: n. sopralluoghi effettuati	RISULTATO	>=50	>=50	>=50
26I3EQ2_01	Programmazione e controllo di adeguata esecuzione degli interventi logistici: n. interventi annui di facchinaggio, traslochi, pulizie e smaltimenti gestiti	RISULTATO	>=50	>=50	>=50
26I3EQ2_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	30/06/2026	30/06/2027	30/06/2028
26I3EQ3_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	30/06/2026	30/06/2027	30/06/2028
26I3EQ3_01	Controlli dei centri cottura in appalto: n. controlli effettuati nei centri cottura da soggetti terzi / n. giorni medi di apertura dei centri cottura	RISULTATO	60/170	60/170	60/170

**2026\_I3****Servizio Supporto alle Attività Educative e Scolastiche**

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2027</b>	<b>Valore Atteso 2028</b>
26I3EQ3_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
26I3_01	Aggiornamento Carte dei Servizi per conseguente adozione	RISULTATO	3,00	3,00	3,00

**2026\_15**
**Servizio Nidi e Coordinamento Pedagogico**

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

Collegato a

**INDIRIZZO STRATEGICO:** 2026\_IND\_STRATEG\_05 FIRENZE PER TUTTI

 Categoria PIAO **Pari Opportunità e Equilibrio di Genere**
**Descrizione  
dettagliata  
dell'obiettivo**

Nel 2026 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 ove necessario. 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 mirati a rilevare il livello di qualità dei 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. Si procederà all'apertura di almeno 3 nuovi servizi educativi sia in appalto che a gestione diretta e saranno bandite le gare per l'affidamento degli stessi. 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. 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 2027	Valore Atteso 2028
2615EQ1_01	Definizione degli organici nelle strutture educative a gestione diretta: rispetto dei tempi	RISULTATO	30/09/2026	30/09/2027	30/09/2028

**2026\_I5**
**Servizio Nidi e Coordinamento Pedagogico**

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2027</b>	<b>Valore Atteso 2028</b>
26I5EQ1_02	Gestione delle iscrizioni ai servizi educativi 03, predisposizione relativi atti e approvazione graduatorie: rispetto dei tempi	RISULTATO	30/06/2026	30/06/2027	30/06/2028
26I5EQ1_03	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
26I5EQ1_04	SISTEMA GESTIONE SICUREZZA LAVORO: n. personale con mansione assegnata in Teseo/n. tot. personale assegnato	RISULTATO	100%		
26I5EQ2_01	Numero incontri di programmazione con gruppi di lavoro e colleghi docenti presso nidi a gestione diretta e scuole dell'infanzia comunali	RISULTATO	>280	>280	>280
26I5EQ2_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
26I5EQ2_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%
26I5EQ2_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
26I5EQ2_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
26I5EQ3_01	Verifica e monitoraggio sulla qualità servizi educativi a gestione indiretta e privati autorizzati e accreditati : numero servizi con qualità alta rispetto a servizi funzionanti con qualità adeguata	RISULTATO	45%	45%	45%
26I5EQ3_02	Predisposizione atti per il funzionamento dei servizi gestiti indirettamente: rispetto dei tempi	RISULTATO	15/09/2026	15/09/2027	15/09/2028

**2026\_I5**
**Servizio Nidi e Coordinamento Pedagogico**

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2027</b>	<b>Valore Atteso 2028</b>
2615EQ3_03	Realizzazione delle procedure per l'erogazione di buoni servizio alle famiglie che utilizzano servizi educativi accreditati per l'anno educativo 2026/2027: numero buoni servizio assegnati/numero richiesti con possesso requisiti	RISULTATO	>90%	>90%	>90%
2615_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	30/05/2026	30/05/2027	30/05/2028
2615_02	Numero domande istruite entro i termini fissati dalla Regione Toscana/numero domande ricevute	RISULTATO	100%	100%	100%
2615_03	Aggiornamento annuale Carta dei servizi educativi 03	RISULTATO	1	1	1

**2026\_I6 Servizio Infanzia, Attività educative, Ludiche e Formative**

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

Collegato a

**INDIRIZZO STRATEGICO:** 2026\_IND\_STRATEG\_05 FIRENZE PER TUTTI

 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 2027	Valore Atteso 2028
26I6_01	Monitoraggio ed eventuale aggiornamento delle carte dei servizi	RISULTATO	6	6	6
26I6EQ2_01	Interventi formativi per ragazzi e ragazze in obbligo di istruzione attivi	RISULTATO	=>4	non programmabile	non programmabile
26I6EQ2_02	CFP: verifiche periodiche nell'ambito delle procedure di HACCP	PERFORMANCE	13/13	13/13	13/13
26I6EQ2_03	Agenzia formativa: mantenimento della certificazione di qualità	RISULTATO	30/09/2026		
26I6EQ2_04	Università Età Libera- copertura media posti offerti nei corsi: posti complessivi coperti/posti complessivi offerti	PERFORMANCE	>50%	>50%	>50%
26I6EQ2_05	Università dell'Età libera: n. attività proposte nel 2026/ n. attività proposte nel 2025	RISULTATO	65/74	65/74	65/74
26I6EQ2_06	Somministrazione di questionari di gradimento a campione su corsi e laboratori UEL: questionari positivi (> 3)/questionari compilati	PERFORMANCE	>60%	>60%	>60%

**2026\_I6**
**Servizio Infanzia, Attività educative, Ludiche e Formative**

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2027</b>	<b>Valore Atteso 2028</b>
26I6EQ3_01	Definizione necessità organici anno scolastico 2025/2026, fatte salve certificazioni L. 104/92 in itinere	RISULTATO	01/09/2026		
26I6EQ3_02	Copertura servizio Scuola Infanzia: bambini inseriti/bambini da inserire	RISULTATO	>=92%	92%	92%
26I6EQ3_03	Approvazione graduatorie dei nuovi iscritti a.s 2025/2026 nei termini, con applicazione del nuovo sistema sperimentale dei controlli; rispetto dei tempi	RISULTATO	31/03/2026	31/03/2027	31/03/2028
26I6EQ3_04	Attività supporto HACCP e verifica dello stato dei luoghi: redazione di almeno un report per scuola	RISULTATO	27	27	27
26I6EQ3_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
26I6EQ3_06	Open Day realizzati nelle scuole dell'Infanzia per l'anno scolastico 2026/2027	RISULTATO	27	27	27
26I6EQ3_07	SISTEMA GESTIONE SICUREZZA LAVORO: n. personale con mansione assegnata in Teseo / n. totale personale assegnato	RISULTATO	100%		
26I6EQ1_01	Ludoteche: frequenza media giornaliera	RISULTATO	>15	>15	>15
26I6EQ1_02	Tasso di utilizzo posti teorici disponibili per turno centri estivi	PERFORMANCE	70%	70%	70%

**2026\_J0**
**Ufficio Speciale Attuazione Grandi Progetti**

Direzione	<b>UFFICIO SPECIALE ATTUAZIONE GRANDI PROGETTI</b>	Direttore	<b>PARENTI GIACOMO</b>	Classificazione	<b>DIREZIONALE</b>
Servizio	<b>UFFICIO SPECIALE ATTUAZIONE GRANDI PROGETTI</b>	Dirigente	<b>PARENTI GIACOMO</b>	Tipologia	<b>SCHEDA SERVIZIO</b>

Collegato a

**INDIRIZZO STRATEGICO:** 2026\_IND\_STRATEG\_05 FIRENZE PER TUTTI

 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, Completamento del Teatro del Maggio Musicale Fiorentino. 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 2027	Valore Atteso 2028
26_J0_01	Contributi forniti/contributi richiesti (domande di attualità, interrogazioni consiliari, relazioni) entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta	PERFORMANCE	100%	100%	100%
26_J0_02	Completamento Teatro del Maggio: Predisposizione delle richieste di rimborso da inoltrare all'Autorità finanziatrice dell'intervento, comprensive della documentazione necessaria all'accoglimento dell'istanza	RISULTATO	2,00	2	2
26_J0_03	Completamento Teatro del Maggio Musicale Fiorentino: Monitoraggio bimestrale dell'intervento (avanzamento procedurale e spesa) sulla piattaforma dedicata SGP - n. monitoraggi previsti da effettuare	RISULTATO	6	6	6
26_J0_04	Completamento Teatro del Maggio Musicale Fiorentino: Predisposizione delle Relazioni semestrali e del relativo cronoprogramma da inviare al MIC per il monitoraggio dell'intervento - n. relazioni previste da inviare	RISULTATO	2	2	2

**2026\_J0**
**Ufficio Speciale Attuazione Grandi Progetti**

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2027</b>	<b>Valore Atteso 2028</b>
26_J0_05	PREVENZIONE CORRUZIONE: Rispetto dei tempi di risposta (31.07.26 e 31.12.26) al monitoraggio richiesto dalla Dir. Segreteria Gen. e Affari Ist.li sull'attuazione delle misure specifiche previste e/o di eventuali misure nuove, integrate o modificate.	RISULTATO	100% (2/2)		
26_J0_06	SISTEMA GESTIONE SICUREZZA LAVORO: n. personale con mansione assegnata in Teseo/n. totale personale assegnato.	RISULTATO	100%		
26_J0_07	Monitoraggio stato di avanzamento degli interventi ricompresi nel progetto Città diffusa: n. rendicontazioni da effettuare	RISULTATO	2	2	2
26_J0_08	Ultimazione degli interventi ricompresi nel progetto Città diffusa	RISULTATO	30/06/2026		
26_J0_09	Richieste di rimborso spese sostenute PCM nel progetto Città diffusa. Richieste necessarie/ricieste inoltrate	RISULTATO	100%	100%	100%

**2026\_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**

Collegato a

**INDIRIZZO STRATEGICO:** 2026\_IND\_STRATEG\_01 FIRENZE GIUSTA

 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.

Sovraintende 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.

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2027</b>	<b>Valore Atteso 2028</b>
26K0_01	attività di monitoraggio e controllo del contratto di servizio con Casa S.p.A.	RISULTATO	si	si	si
26K0_02	Bando ERP: approvazione graduatoria	RISULTATO	31/12/2026		
26K0_03	PREVENZIONE CORRUZIONE: Rispetto dei tempi di risposta (31.07.26 e 31.12.26) al monitoraggio richiesto dalla Dir. Segreteria Gen. e Affari Ist.li sull'attuazione delle misure specifiche previste e/o di eventuali misure nuove, integrate o modificate.	RISULTATO	100% (2/2)		
26K0_04	SISTEMA GESTIONE SICUREZZA LAVORO: n. personale con mansione assegnata in Teseo/n. totale personale assegnato.	RISULTATO	100%		

**2026\_K2**
**Servizio Casa**

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

Collegato a

**INDIRIZZO STRATEGICO:** 2026\_IND\_STRATEG\_01 FIRENZE GIUSTA

 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).

Istruttoria istanze e rilascio attestazioni di idoneità alloggiativa

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2027</b>	<b>Valore Atteso 2028</b>
26K2EQ2_01	Copertura domanda e gestione graduatoria: alloggi ERP assegnati / nuclei familiari in graduatoria	RISULTATO	100/2204	100/2204	100/2204
26K2EQ2_02	Assegnazione in utilizzo autorizzato di alloggi di ERP: numero domande istruite / numero domande pervenute	RISULTATO	100%	100%	100%
26K2EQ2_03	Cambio alloggio ERP: numero domande istruite/numero domande pervenute. Rispetto dei tempi	PERFORMANCE	31/12/2026	31/12/2027	31/12/2028
26K2EQ1_01	Controllo piano rateizzazione per alienazione patrimonio ERP ai sensi L. 560/1993	RISULTATO	si	si	si

**2026\_K2**
**Servizio Casa**

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2027</b>	<b>Valore Atteso 2028</b>
26K2EQ1_02	Rilascio attestazioni di idoneità alloggiativa: n. istruttorie attivate /n. istanze pervenute	RISULTATO	950	950	950
26K2EQ1_03	Verifica tecnico-catastale propedeutica alla stipula di atti di compravendita degli alloggi ERP	RISULTATO	si	si	si
26K2EQ1_04	Controllo della programmazione annuale di CASA SPA degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sul patrimonio di ERP	RISULTATO	si	si	si
26K2_01	Verifica ed eventuale aggiornamento Carta del Servizio Casa	RISULTATO	si	si	si

**2026\_K1**
**Ricerca finanziamenti e PON Metro**

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

Collegato a

**INDIRIZZO STRATEGICO:** 2026\_IND\_STRATEG\_02 FIRENZE FUTURA

 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

- supporto al coordinamento e supervisione degli interventi previsti nei progetti speciali
- supporto al monitoraggio, rendicontazione, validazione, chiusura e aggiornamento dei progetti legati alla contabilità speciale di stato (PON METRO, PN Metro plus 2021-2027, POC Metro);
- supporto alla presentazione di progetti nell'ambito delle nuove opportunità di finanziamento anche legate alla riprogrammazione
- supporto all'attivazione e uso dei sistemi di rendicontazione legati alle contabilità speciali per i PROGETTI EUROPEI
- supporto alle alle Direzioni per la progettazione, gestione e rendicontazione dei progetti EU
- disamina delle opportunità di finanziamento annualità 2026 per la presentazione di proposte progettuali
- aggiornamento del database dei progetti europei a gestione diretta e della pagina dedicata su rete civica
- supporto al monitoraggio e aggiornamento dei piani europei (SECAP, GCA, CCC/PCC)
- prosecuzione della collaborazione per la Centrale di Progettazione Europea con FRI - Fondazione Ricerca e Innovazione
- capitalizzare il posizionamento di Firenze nella rete Eurocities tramite la partecipazione agli incontri tematici, gruppi di lavoro e task force di riferimento incluso il dialogo con le città italiane aderenti ad Eurocities e coordinamento della rete interna dei referenti.

**INDICATORI**

Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2027	Valore Atteso 2028
26K1EQ2_01	Monitoraggio piani e progetti speciali	RISULTATO	31/12/2026	31/12/2027	31/12/2028
26K1EQ2_02	Supporto rendicontazione, validazione, monitoraggio e aggiornamento progetti a contabilità speciale (PON Metro, PN Metro plus, POC Metro): nr. interventi	RISULTATO	150,00	150,00	150,00
26K1EQ2_03	Incontri referenti/RUP Progetti Speciali per monitoraggio rafforzato previsti	RISULTATO	5,00	5,00	5,00

**2026\_K1**
**Ricerca finanziamenti e PON Metro**

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2027</b>	<b>Valore Atteso 2028</b>
26K1EQ2_04	Attivazione e uso sistemi di rendicontazione legati alla contabilità speciale: Delfi POC metro e SI-Regis PN Metro Plus	RISULTATO	2,00	2,00	2,00
26K1EQ1_01	Monitoraggio progetti europei in corso con aggiornamento relativo database	RISULTATO	10	10	10
26K1EQ1_02	Analisi delle opportunità di finanziamento anno 2026 e predisposizione informative periodiche	RISULTATO	31/12/2026		
26K1EQ1_03	Incontri della rete interna referenti progetti europei e meeting referenti delle città italiane aderenti ad Eurocities previsti	RISULTATO	5	5	5
26K1EQ1_04	Eurocities: partecipazione incontri tematici e gruppi di lavoro/task force	RISULTATO	6	6	6
26K1EQ1_05	Supporto tecnico nella predisposizione di position paper/statement/documenti di orientamento nell'ambito di Eurocities	RISULTATO	3	3	3
26K1EQ1_06	Supporto al monitoraggio Piani europei (PAESC-Piano d'Azione per l'Energia sostenibile e il Clima, GCA-Green City Accord, CCC/PCC-Climate City Contract/Patto Climatico Cittadino)	RISULTATO	31/12/2026		

**2026\_L0**
**Direzione Cultura e Sport**

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

Collegato a

**INDIRIZZO STRATEGICO:** 2026\_IND\_STRATEG\_02 FIRENZE FUTURA

 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, 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.

La Direzione Cultura e Sport, inoltre, prosegue con la concessione dei 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 2027	Valore Atteso 2028
26L0EQ1_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
26L0EQ1_02	Newsletter Cultura - invio di almeno una newsletter alla settimana agli iscritti - n. newsletter inviate	RISULTATO	52	52	52

**2026\_L0**
**Direzione Cultura e Sport**

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2027</b>	<b>Valore Atteso 2028</b>
26L0EQ1_03	Supporto informatico - monitoraggio interventi e 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
26L0EQ1_04	Ricognizione verifica e monitoraggio segnaletica Musei civici Stendardi Totem - numero sopralluoghi	RISULTATO	12	12	12
26L0EQ1_05	TESEO - inserimento degli attestati formazione sicurezza nella parte allegati di TESEO nel rispetto del tempo massimo pari a <=3 giorni dal loro ricevimento: allegati inseriti nel rispetto del tempo massimo/attestati ricevuti	PERFORMANCE	100%	100%	100%
26L0EQ1_06	Personale: razionalizzazione gestione richieste per liquidazione servizio lavoro straordinario attraverso l'utilizzo del canale mail dedicato entro il giorno 15 di ogni mese: richieste presentate entro il termine/richieste gestite dall'ufficio	PERFORMANCE	100%	100%	100%
26L0_01	Enti partecipati: attività di verifica istruttoria documentazione presentata: rispetto dei tempi	RISULTATO	23/12/2026	23/12/2027	23/12/2028
26L0_02	PREVENZIONE CORRUZIONE: Rispetto dei tempi di risposta (31.07.26 e 31.12.26) al monitoraggio richiesto dalla Dir. Segreteria Gen. e Affari Ist.li sull'attuazione delle misure specifiche previste e/o di eventuali misure nuove, integrate o modificate.	RISULTATO	100% (2/2)		
26L0_03	SISTEMA GESTIONE SICUREZZA LAVORO: n. personale con mansione assegnata in Teseo/n. totale personale assegnato.	RISULTATO	100%		

**2026\_L2**
**Servizio Soprintendente Musei Comunali**

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

Collegato a

**INDIRIZZO STRATEGICO:** 2026\_IND\_STRATEG\_02 FIRENZE FUTURA

 Categoria PIAO **Altro**
**Codice Operativo del D.U.P.** 2.3.01

**Descrizione dettagliata dell'obiettivo**

- E.Q. Musei Civici:  
 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 in gestione diretta e indiretta (guardiana, infopoint, biglietteria on site e on line, bookshop, caffetterie, comunicazione, mediazione, valorizzazione);
- E.Q. Firenze Patrimonio Mondiale e Rapporti con UNESCO:  
 - Monitoraggio 2026 del Piano di Gestione del sito Patrimonio Mondiale UNESCO "Centro Storico di Firenze"  
 - Gestione progetti finanziati dal Ministero della Cultura con Legge 77/2006  
 - 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 2027	Valore Atteso 2028
26L2_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	12	12	12
26L2EQ1_01	Musei - Monitoraggio e aggiornamento carta servizi musei civici al 31.12.2026	RISULTATO	si	si	si

**2026\_L2**
**Servizio Soprintendente Musei Comunali**

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2027</b>	<b>Valore Atteso 2028</b>
26L2EQ1_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	5	= > 4	= > 4
26L2EQ1_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
26L2EQ1_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
26L2EQ1_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%
26L2EQ1_06	Musei - Monitoraggio giudizio medio espresso dagli utenti attraverso indagine di gradimento	RISULTATO	si	si	si
26L2EQ1_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
26L2EQ1_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%
26L2EQ2_01	Monitoraggio del Piano di Gestione: studio e analisi per il documento di monitoraggio del sito Patrimonio Mondiale Centro Storico di Firenze	RISULTATO	1,00	1,00	1,00
26L2EQ2_02	Rendicontazione dei progetti finanziati dal Ministero della Cultura con Legge 77/2006 nel rispetto del cronoprogramma	RISULTATO	3,00	2,00	2,00
26L2EQ2_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
26L2EQ2_04	Organizzazione di eventi dedicati alle ricorrenze storiche e alle celebrazioni dei centenari: n. iniziative previste	RISULTATO	5,00	5,00	5,00

**2026\_L4**
**Servizio Eventi, Biblioteche e Archivi**

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

Collegato a

**INDIRIZZO STRATEGICO:** 2026\_IND\_STRATEG\_02 FIRENZE FUTURA

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

E.Q. Archivi e sdiaf: 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.

E.Q. Biblioteche  
Gestisce le 13 biblioteche comunali, il bibliobus e l'ufficio Patto per la lettura. Gestione delle collezioni con incremento del patrimonio librario e realizzazione attività culturali nelle biblioteche, principalmente attivando collaborazioni gratuite con soggetti esterni.

E.Q. Tradizioni Popolari e Manifestazioni Cittadine  
L'Ufficio si occupa di supportare il coordinamento degli eventi cittadini, anche quelli di natura sportiva, garantendo il raccordo con gli uffici comunali competenti in materia, mediante tavoli tecnici e conferenze di servizio, e rappresentando il punto di snodo per accedere alle principali informazioni inerenti richieste di organizzazione di eventi che impattano sulla città e sul suolo pubblico

E.Q. Attività culturali: Svolge attività di collaborazione con le associazioni culturali, predisponendo gli avvisi di selezione per l'assegnazione dei contributi triennali e per le rassegne Estate Fiorentina e Autunno Fiorentino. Sovrintende all'intero procedimento istruttorio, inclusa la verifica e la rendicontazione delle programmazioni finanziate, anche mediante risorse del PN METRO PLUS e del Ministero della Cultura.

Cura la programmazione e il coordinamento degli eventi di Capodanno e provvede alla definizione, promozione e gestione delle attività culturali, artistiche e di spettacolo. Sovrintende alla verifica delle attività degli spazi culturali estivi, attivando appositi tavoli tecnici interdirezionali finalizzati al rinnovo delle programmazioni o alle valutazioni tecniche in merito alla inclusione di specifiche aree nelle nuove procedure di selezione.

Gestione delle sale monumentali per eventi istituzionali e di terzi secondo il vigente Regolamento . Stipula di atti accessivi di concessione , gestione del conto terzi.

**INDICATORI**

Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2027	Valore Atteso 2028
26L4EQ1_01	Archivi - Unità archivistiche movimentate per la consultazione degli utenti	RISULTATO	=>7.700	=>7.500	=>7.500
26L4EQ1_02	Archivi - Numero consulenze ai cittadini attraverso il sistema informatico di assistenza archivistica on line "Concerto"	RISULTATO	=>4.200	=>4.200	=>4.200

**2026\_L4**
**Servizio Eventi, Biblioteche e Archivi**

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2027</b>	<b>Valore Atteso 2028</b>
26L4EQ1_03	Archivi - Numero procedure di selezione e scarto di fondi documentari	RISULTATO	= >10	= >10	= >10
26L4EQ1_04	Sdiarf - Numero prestiti effettuati dalle biblioteche Sdiarf	RISULTATO	500.000,00	500.000,00	500.000,00
26L4EQ1_05	Sdiarf - Realizzazione report statistico annuale relativo al monitoraggio delle biblioteche Sdiarf dell'anno precedente: rispetto dei tempi	RISULTATO	30/06/2026		
26L0EQ1_06	Archivi - Monitoraggio e aggiornamento carta dei servizi al 31/12/2026	RISULTATO	si	si	si
26L4EQ2_01	Biblioteche . numero complessivo adolescenti raggiunti attraverso le attività nelle scuole e nei campus	RISULTATO	100		
26L4EQ2_02	Biblioteche - Monitoraggio e aggiornamento carta dei servizi al 31/12/2026	RISULTATO	si	si	si
26L4EQ3_01	Estate Fiorentina 2026 - numero di istruttorie effettuate al 31/12/2026 su numero di rendicontazioni presentate dai beneficiari al 14/10/2025 (%)	RISULTATO	almeno 50%	almeno 50%	almeno 50%
26L4EQ3_02	Spazi Estivi Culturali: tavolo tecnico di coordinamento interdirezionale per la riassegnazione e/o assegnazione di spazi estivi: rispetto dei tempi	RISULTATO	entro la prima decade di marzo 2026		
26L4EQ3_03	Contributi triennali 2024/2026: percentuale di istruttorie effettuate rispetto alle rendicontazioni trasmesse dai soggetti beneficiari: % numero istruttorie rispetto al numero delle rendicontazioni presentate	RISULTATO	50%	50%	50%
26L4EQ3_04	Quartieri, iniziative culturali: numero iniziative realizzate	RISULTATO	=>100	=>100	=>100
26L4EQ4_01	Numero manifestazioni sportive programmate	RISULTATO	68,00	68,00	68,00
26L4EQ4_02	Numero questionari di gradimento pervenuti concessione sale monumentali	RISULTATO	40	20	20
26L4EQ4_03	Numero manifestazioni con partecipazione del Corteo Storico	RISULTATO	90,00	40,00	40,00

2026\_L8

Servizio Sport e Politiche Giovanili

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

Collegato a

**INDIRIZZO STRATEGICO:** 2026\_IND\_STRATEG\_05 FIRENZE PER TUTTI

Categoria PIAO **Altro**

**Codice Operativo del** 5.2.03  
**D.U.P.** 5.4.01  
5.4.02  
5.7.01

**2026\_L8**
**Servizio Sport e Politiche Giovanili**
**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 e a famiglie per attività sportiva di minori residenti nel Comune. 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 e non;-Piano di Comunicazione 2026 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'.

**INDICATORI**

Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2027	Valore Atteso 2028
26L8EQ1_01	Monitoraggio ed eventuale aggiornamento della Carta dei servizi	RISULTATO	si	si	si
26L8EQ1_02	Controlli su adempimenti contrattuali dei concessionari/totale impianti in concessione	RISULTATO	56/65	56/65	56/65
26L8EQ1_03	Gare nuove concessioni: numero procedure curate sulla piattaforma START.	RISULTATO	2	2	2
26L8EQ1_04	Palestre all'aperto: numero corsi almeno bimestrali	RISULTATO	5,00	5,00	5,00
26L8EQ1_05	Rispetto dei termini per assegnazione spazi nelle palestre scolastiche	RISULTATO	15/10/2026		

**2026\_L8**
**Servizio Sport e Politiche Giovanili**

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2027</b>	<b>Valore Atteso 2028</b>
26L8EQ2_01	Lavorazione istanze SUAP: accertamento, entro 60 giorni dal ricevimento, del possesso e della veridicità dei requisiti dichiarati: rispetto dei tempi.	PERFORMANCE	<60	<60	<60
26L8EQ2_02	Avvio nuoto libero piscina COSTOLI: rispetto dei tempi	RISULTATO	30/01/2026		
26L8EQ2_03	Attività di gestione, collaborazione e supporto eventi calcistici; coordinamento delle attività e manutenzione; n. partite assistite	RISULTATO	15	15	15
26L8EQ2_04	Rispetto dei termini per assegnazione spazi negli impianti in gestione diretta	RISULTATO	15/10/2026		
26L8EQ3_01	Concessione di contributi e benefici economici nel settore sportivo: conclusione del procedimento	RISULTATO	31/12/2026		
26L8EQ3_02	Concessione di contributi e benefici economici nel settore sportivo: predisposizione di un primo elenco di possibili beneficiari	RISULTATO	31/03/2026		
26L8EQ3_03	Fatturazione: numero fatture emesse per pagamento spazi nelle palestre comunali e della Città metropolitana (in base ad apposita convenzione), a seguito di atti di assegnazione degli spazi sportivi, che sono conseguenti a domanda delle società sportive.	RISULTATO	500	500	500
26L8EQ3_04	Avvisi bonari inviati in merito a fatture/pagamenti insoluti degli anni precedenti: numero avvisi inviati/numero insoluti.	RISULTATO	70/70	70/70	70/70
26L8EQ3_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.	RISULTATO	30/11/2026		
26L8EQ3_06	Definizione atti per procedura relativa all'avviso pubblico "il buono sport": rispetto dei tempi	RISULTATO	31/10/2026		
26L3EQ4_01	Centro Europe Direct Firenze: Numero di iniziative realizzate nell'ambito della programmazione prevista dal Piano annuale di Comunicazione 2026	RISULTATO	6	6	6
26L3EQ4_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

**2026\_L8**
**Servizio Sport e Politiche Giovanili**

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2027</b>	<b>Valore Atteso 2028</b>
26L3EQ4_03	Numero complessivo di notizie pubblicate sul Portale Giovani	RISULTATO	5.800,00	5.800,00	5.800,00
26L3EQ4_04	Numero 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	6/6	6/6	6/6
26L8_01	Effettuazione indagine di gradimento sul servizio Portale giovani	RISULTATO	si	si	si
26L8_02	Aggiornamento carta dei servizi del Servizio Sport e Politiche Giovanili per la parte delle politiche giovanili, pari opportunità e street art	RISULTATO	si	si	si

**2026\_NO**
**Direzione Servizi Sociali**

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

Collegato a

**INDIRIZZO STRATEGICO:** 2026\_IND\_STRATEG\_05 FIRENZE PER TUTTI

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

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 2027	Valore Atteso 2028
26_NO_1	PREVENZIONE CORRUZIONE: Rispetto dei tempi di risposta (31.07.26 e 31.12.26) al monitoraggio richiesto dalla Dir. Segreteria Gen. e Affari Ist.li sull'attuazione delle misure specifiche previste e/o di eventuali misure nuove, integrate o modificate.	RISULTATO	100% (2/2)		
26_NO_2	SISTEMA GESTIONE SICUREZZA LAVORO: n. personale con mansione assegnata in Teseo/n. totale personale assegnato.	RISULTATO	100%		
26_NOEQ1_1	Gestione corrispondenza e protocollazione: rispetto tempi di protocollazione (entro 1 giorno dalla data di arrivo)	RISULTATO	1	100%	100%
26_NOEQ1_2	Progetti Servizio Civile Nazionale/Universale e Servizio Civile Regionale: % progetti presentati entro i termini di legge/progetti istruiti	PERFORMANCE	100%	100%	100%
26_NOEQ1_3	Procedimenti tecnici SUAP afferenti a farmacie pubbliche e private, studi medici e strutture sanitarie: % pratiche istruite entro i termini di legge / pratiche presentate	PERFORMANCE	80%	100%	100%

**2026\_N0****Direzione Servizi Sociali****INDICATORI**

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2027</b>	<b>Valore Atteso 2028</b>
26_N0EQ1_4	Pratiche telematiche afferenti a farmacie pubbliche e private, strutture sanitarie e studi medici: % pratiche istruite entro i termini di legge / pratiche presentate	PERFORMANCE	80%	100%	100%

**2026\_N4**
**Servizio Sociale amministrativo**

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

Collegato a

**INDIRIZZO STRATEGICO:** 2026\_IND\_STRATEG\_05 FIRENZE PER TUTTI

 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.

**2026\_N4**
**Servizio Sociale amministrativo**

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2027</b>	<b>Valore Atteso 2028</b>
26_N4EQ1_1	Attività di controllo delle domande per contributi economici: % di domande controllate entro i termini di legge / domande pervenute	RISULTATO	100%	100%	100%
26_N4EQ1_2	Attività di controllo contabile e fiscale dei provvedimenti dirigenziali assegnati in Attico: determine istruite / n. giornate uomo	RISULTATO	160/90	160/90	160/90
26_N4EQ1_3	Performance dell'Ufficio rispetto alla rendicontazione del bonus idrico integrativo: rispetto dei tempi	RISULTATO	15/07/2026		
26_N4EQ2_1	Gestione amministrativa degli orti sociali ubicati nei Quartieri 1, 2, 3, 4 e 5 inerente le procedure di concessione degli orti vacanti: rispetto dei tempi	RISULTATO	31/12/2026		
26_N4EQ2_2	Attività di controllo delle istanze di accesso a contributi economici da parte degli uffici amministrativi centrali e decentrati presso i centri sociali: % istanze controllate nel rispetto dei tempi procedurali/ istanze pervenute	RISULTATO	100%	100%	100%
26_N4EQ3_1	Avvio procedure per il nuovo affidamento del servizio di incontri protetti e mediazione familiare: rispetto dei tempi	RISULTATO	30/06/2026		
26_N4EQ3_2	Realizzazione attività di monitoraggio e rendicontazione accoglienza dei minori stranieri non accompagnati: n. rendiconti elaborati	RISULTATO	4	4	4
26_N4EQ4_1	Gestione richieste di assistenza informatica percentuale di richieste risolte: richieste evase/ richieste pervenute	RISULTATO	# 95%	# 95%	# 95%
26_N4EQ4_2	Realizzazione monitoraggio sulle attività inerenti il Fondo nazionale per la lotta alla povertà e all'esclusione sociale: n. monitoraggi effettuati	RISULTATO	4	4	4

2026\_N8

Servizio Sociale Professionale

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

Collegato a

**INDIRIZZO STRATEGICO:** 2026\_IND\_STRATEG\_05 FIRENZE PER TUTTI

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 2027	Valore Atteso 2028
26_N8EQ1_1	Verifica richieste residenze virtuali: % pratiche istruite nel rispetto dei tempi procedurali/ pratiche pervenute	RISULTATO	100%	100%	100%

**2026\_N8**
**Servizio Sociale Professionale**

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2027</b>	<b>Valore Atteso 2028</b>
26_N8EQ1_2	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
26_N8EQ1_3	Utenza sportello unico immigrazione: n. complessivo utenti	RISULTATO	>=24.000	>=24.000	>=24.000
26_N8EQ2_1	Monitoraggio percorsi professionali con operatori socio assistenziali (ASA e AASS): n. incontri effettuati	RISULTATO	8	8	8
26_N8EQ2_2	Incontri di supervisione servizio educativo domiciliare LOTTO 3: numero incontri e relativi report di attività elaborati	RISULTATO	12	12	12
26_N8EQ3_1	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
26_N8EQ3_2	Incontri del tavolo di coordinamento area minori: n. incontri realizzati	RISULTATO	5	5	5

**2026\_P0**
**Direzione Patrimonio Immobiliare**

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

Collegato a

**INDIRIZZO STRATEGICO:** 2026\_IND\_STRATEG\_02 FIRENZE FUTURA

 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, procedure amministrative (valorizzazione e affidamento servizi assicurativi). 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. 15) conclusione procedure in corso e avvio nuove procedure, fra le quali il nodo viario di Ponte a Greve viadotto Indiano via Baccio da Montelupo Ponte a Greve (lotto 2) e il Piano particolareggiato ex Lupi di Toscana; 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).

**2026\_PO**
**Direzione Patrimonio Immobiliare**

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2027</b>	<b>Valore Atteso 2028</b>
26_PO_1	PREVENZIONE CORRUZIONE: Rispetto dei tempi di risposta (31.07.26 e 31.12.26) al monitoraggio richiesto dalla Dir. Segreteria Gen. e Affari Ist.li sull'attuazione delle misure specifiche previste e/o di eventuali misure nuove, integrate o modificate.	RISULTATO	100% (2/2)		
26_PO_2	SISTEMA GESTIONE SICUREZZA LAVORO: n. personale con mansione assegnata in Teseo/n. totale personale assegnato.	RISULTATO	100%		
26_POEQ1_1	Gestione di tutti i nuovi sinistri passivi denunciati: sinistri nuovi gestiti/sinistri nuovi denunciati	RISULTATO	100%	100%	100%
26_POEQ1_2	N. sessioni istruttorie del Gruppo intersettoriale di Lavoro sinistri (cd. GIL)	RISULTATO	30	30	30
26_POEQ1_3	Risarcimento danni causati da terzi: numero risarcimenti incassati	RISULTATO	>15	>15	>15
26_POEQ1_4	Gestione procedure di negoziazione assistita-mediazione pervenute: procedure di negoziazione-mediazione gestite/procedure di negoziazione-mediazione pervenute entro i termini	RISULTATO	100%	100%	100%
26_POEQ1_5	Numero atti di liquidazione premi, regolazione premi, franchigie, transazione stragiudiziale	RISULTATO	20	20	20
26_POEQ1_6	Numero pratiche istruite dall'Ufficio Assicurazioni esaminate nelle riunioni del Gruppo intersettoriale di Lavoro sinistri	RISULTATO	>400	>400	>400
26_POEQ1_7	Gestione Sinistri RC Auto - sinistri comunicati alla Compagnia entro 10 giorni dalla denuncia a partire dal 1° marzo 2026.	PERFORMANCE	80%	80%	80%
26_POEQ2_1	Trasformazione diritto di superficie in proprietà, sostituzioni convenzioni ed eliminazione vincoli: accertamento di entrata - Rispetto dei termini del procedimento	PERFORMANCE	45 giorni	45 giorni	45 giorni
26_POEQ2_2	Adeguamento nodo viario di Ponte a Greve (viadotto Indiano via Baccio da Montelupo Ponte a Greve) Il Lotto: predisposizione comunicazione approvazione progetto con dichiarazione p.u. entro 31/12/2026	RISULTATO	100%	60%	60%

**2026\_P0**
**Direzione Patrimonio Immobiliare**

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2027</b>	<b>Valore Atteso 2028</b>
26_P0EQ3_1	Gestione adempimenti Fondo economale: n. adempimenti gestiti/n. adempimenti richiesti entro i termini.	PERFORMANCE	100%	100%	100%
26_P0EQ3_2	Protocolli gestiti	RISULTATO	100%	100%	100%
26_P0EQ3_3	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 per l'invio entro i termini.	RISULTATO	90%	90%	90%
26_P0EQ3_4	Avvisi di pagamento relativi a imposte e tasse liquidati entro i termini	PERFORMANCE	100%	100%	100%

**2026\_P2**
**Servizio Gestione Patrimonio**

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

Collegato a

**INDIRIZZO STRATEGICO:** 2026\_IND\_STRATEG\_02 FIRENZE FUTURA

 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, previa 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 2027	Valore Atteso 2028
26_P2EQ1_1	Registrazioni contabili su base annua: operazioni contabili effettuate/operazioni contabili previste	RISULTATO	6000	6000	6000

**2026\_P2**
**Servizio Gestione Patrimonio**

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2027</b>	<b>Valore Atteso 2028</b>
26_P2EQ1_2	Monitoraggio delle posizioni contabili con reportistica trimestrale delle morosità, gestione depositi e fidejussioni, emissione avvisi di pagamento	RISULTATO	500	500	500
26_P2EQ1_3	Procedure intimazione morosità di competenza	RISULTATO	30	30	30
26_P2EQ1_4	Registrazione operazioni contabili per fitti passivi e oneri condominiali su base annua: operazioni contabili effettuate/operazioni contabili previste entro i termini	PERFORMANCE	100%	100%	100%
26_P2EQ1_5	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	RISULTATO	110	110	110
26_P2EQ1_6	Attività amministrative propedeutiche alla stipula di atti di concessione, locazione, acquisizione e alienazione di immobili	RISULTATO	60	60	60
26_P2EQ2_1	Verifiche/ricognizioni tecniche: n° verifiche tecniche da effettuare	RISULTATO	56	56	56
26_P2EQ2_2	Consegna e/o ripresa in consegna beni: n° verbali da effettuare	RISULTATO	=>20	=>20	=>20
26_P2EQ2_3	Istruttoria progetti: n° istruttorie progetti da effettuare	RISULTATO	=>18	=>18	=>18
26_P2EQ2_4	Adempimenti presso le competenti Soprintendenze	RISULTATO	=>10	=>10	=>10
26_P2EQ3_1	Stati di consistenza, stime di competenza della EQ, istruttorie per determinazione valori di competenza della commissione valutazioni: n° prodotti	RISULTATO	>=45	>=45	>=45
26_P2EQ3_2	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	31/03/2026	31/03/2027	31/03/2028
26_P2EQ3_3	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
26_P2EQ3_4	Accertamenti di proprietà di terreni, fabbricati e strade	RISULTATO	>=50	>=25	>=25

**2026\_P2****Servizio Gestione Patrimonio**

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2027</b>	<b>Valore Atteso 2028</b>
26_P2EQ3_5	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	>=30	>=30	>=30

2026\_P6

Servizi Cimiteriali e Servizi Operativi di Supporto

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

Collegato a

**INDIRIZZO STRATEGICO:** 2026\_IND\_STRATEG\_02 FIRENZE FUTURA

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.

**2026\_P6**
**Servizi Cimiteriali e Servizi Operativi di Supporto**

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2027</b>	<b>Valore Atteso 2028</b>
26_P6EQ1_1	Decreti di trasporto e passaporti mortuari salme e ceneri prodotti nell'anno	RISULTATO	4.100	4.100	4.100
26_P6EQ1_2	Concessioni cimiteriali e rinnovo concessioni rilasciate/concessioni cimiteriali richieste	RISULTATO	1.100/1.100	1.100/1.100	1.100/1.100
26_P6EQ1_3	Numero salme accolte/numero salme trasportate in obitorio	RISULTATO	2500	2500	2500
26_P6EQ2_1	Attività cimiteriali nei cimiteri comunali: esumazioni effettuate	RISULTATO	=>1.220	=>1.220	=>1.220
26_P6EQ2_3	Aggiornamento cartellonistica informativa per i cittadini presso ogni sede cimiteriale e in rete civica: rispetto dei tempi	RISULTATO	31/12/2026		
26_P6EQ2_4	Affidamenti forniture e servizi anche con accordi quadro settore cimiteri.	RISULTATO	=>25	=>25	=>25
26_P6EQ2_5	Magazzino settore cimiteri - Capacità evasione richieste cimiteri: ordinativi consegnati / ordinativi richiesti	RISULTATO	120	120	120
26_P6EQ2_6	Ornamenti tombali - Rilascio autorizzazioni a seguito di istanze presentate dai concessionari: rispetto dei tempi	PERFORMANCE	3 giorni lavorativi	3 giorni lavorativi	3 giorni lavorativi
26_P6EQ3_1	Affidamento forniture beni e servizi: manutenzione veicoli e trasporto scolastico	RISULTATO	=>60	=>60	=>60
26_P6EQ3_2	Fatture verificate, controllate, contabilizzate e liquidate entro i termini/fatture ricevute	PERFORMANCE	100%	100%	100%
26_P6EQ3_3	Interventi interni di manutenzione veicoli	RISULTATO	=>500	=>500	=>500
26_P6EQ3_4	Interventi esterni manutenzione veicoli	RISULTATO	=>700	=>700	=>700
26_P6EQ3_5	Pratiche sinistri gestiti/sinistri denunciati	RISULTATO	60	60	60
26_P6EQ3_6	Movimentazioni di magazzino	RISULTATO	=>700	=>700	=>700
26_P6EQ3_7	Numero sopralluoghi effettuati su scuolabus e presso sedi scolastiche per andamento dei servizi	RISULTATO	=>40	=>40	=>40
26_P6EQ3_8	Pratiche amministrative veicoli	RISULTATO	=>900	=>900	=>900

**2026\_Q0**
**Coordinamento dell'attività della Direzione**

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

Collegato a

**INDIRIZZO STRATEGICO:** 2026\_IND\_STRATEG\_02 FIRENZE FUTURA

 Categoria PIAO **Altro**
**Codice Operativo del D.U.P.** 1.2.01, 1.2.02

**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.

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2027</b>	<b>Valore Atteso 2028</b>
26_Q0_01	PREVENZIONE CORRUZIONE: Rispetto dei tempi di risposta (31.07.26 e 31.12.26) al monitoraggio richiesto dalla Dir. Segreteria Gen. e Affari Ist.li sull'attuazione delle misure specifiche previste e/o di eventuali misure nuove, integrate o modificate.	RISULTATO	100% (2/2)		
26_Q0_02	SISTEMA GESTIONE SICUREZZA LAVORO: n. personale con mansione assegnata in Teseo/n. totale personale assegnato.	RISULTATO	100%		
26_Q0EQ1_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%

**2026\_Q0**
**Coordinamento dell'attività della Direzione**

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2027</b>	<b>Valore Atteso 2028</b>
26_Q0EQ1_2	Gestione protocollo e flussi documentali Sigepro: n. atti gestiti / n. atti arrivati	RISULTATO	>=96%	>=96%	>=96%
26_Q0EQ1_3	Supporto tecnologico agli uffici della Direzione: n. interventi effettuati/n. interventi richiesti	RISULTATO	>=98%	>=98%	>=98%
26_Q0EQ1_4	Controllo elenchi dei pagamenti SUAP (oneri di segreteria) (elenchi controllati/elenchi pervenuti dalla DRF)	RISULTATO	100%	100%	100%
26_Q0EQ1_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
26_Q0EQ1_6	Verifica ed eventuale aggiornamento carta della Direzione Attività Economiche e Turismo	RISULTATO	SI	SI	SI
26_Q0EQ2_1	Monitoraggio periodico e rendicontazione progetti finanziati dal Ministero del Turismo (Bando Unesco e PSC-GDITS)	RISULTATO	31/12/2026	31/12/2027	31/12/2028
26_Q0EQ2_2	Elaborazione dati e predisposizione report mensili sui dati relativi ai flussi turistici	RISULTATO	12,00	12,00	12,00
26_Q0EQ2_3	Elaborazione e sviluppo contenuti per accoglienza e informazione turistica	RISULTATO	31/12/2026	31/12/2027	31/12/2028
26_Q0EQ2_4	Verifica formale delle richieste di autorizzazione pervenute per locazioni turistiche richieste verificate formalmente/richieste pervenute	RISULTATO	80%	80%	80%
26_Q0EQ2_5	Pratiche verificate/pratiche sorteggiate per strutture ricettive	RISULTATO	=>95%	=>95%	=>95%
26_Q0EQ3_1	Rendicontazione e monitoraggio contributi e finanziamenti associazioni e attività economiche	RISULTATO	31/12/2026	31/12/2027	31/12/2028
26_Q0EQ3_2	Co-promozione di eventi di interesse per l'economia fiorentina	RISULTATO	8,00	8,00	8,00
26_Q0EQ3_3	Monitoraggio e rendicontazione progetti di valorizzazione dell'artigianato artistico e tradizionale	RISULTATO	31/12/2026	31/12/2027	31/12/2028
26_Q0EQ3_4	Istruttoria e rilascio autorizzazioni sostituzioni alla guida, collaborazioni familiari taxi nel rispetto del termine del procedimento: N. pratiche istruite/N. pratiche pervenute	PERFORMANCE	100%	100%	100%

**2026\_Q0****Coordinamento dell'attività della Direzione**

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2027</b>	<b>Valore Atteso 2028</b>
26_Q0EQ3_5	Hub dell'innovazione: n. Riunioni Comitato di direzione al 31/12/2026	RISULTATO	5,00	5,00	5,00
26_Q0EQ3_6	Hub dell'innovazione: n° partner coinvolti al 31/12/2026	RISULTATO	17,00	17,00	17,00

**2026\_Q3**
**Commercio aree pubbliche, occupazione suolo pubblico, pubblico spettacolo e pubblicità**

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

Collegato a

**INDIRIZZO STRATEGICO:** 2026\_IND\_STRATEG\_02 FIRENZE FUTURA

 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 2027	Valore Atteso 2028
26_Q3EQ1_1	Verifica formale delle pratiche pervenute alla E.Q. Suolo Pubblico e Pubblico Spettacolo entro i 60 gg. dalla presentazione. Pratiche verificate formalmente/pratiche pervenute	PERFORMANCE	95%	95%	95%
26_Q3EQ1_2	Verifiche sulle pratiche sorteggiate per Impianti di Carburante, Giochi Leciti, Insegne, Pubblico Spettacolo Permanente. Pratiche verificate/pratiche sorteggiate	RISULTATO	100%	100%	100%

**2026\_Q3**
**Commercio aree pubbliche, occupazione suolo pubblico, pubblico spettacolo e pubblicità**

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2027</b>	<b>Valore Atteso 2028</b>
26_Q3EQ1_3	Concessioni e Attestazioni Suolo Pubblico, autorizzazioni Pubblico Spettacolo, titoli abilitativi spettacolo viaggiante, Matricole Ascensori, autorizzazioni Istruttori di Tiro, Tesserini Tartufi. Titoli rilasciati/titoli richiesti	RISULTATO	95%	95%	95%
26_Q3EQ1_4	Numero richieste informazioni da parte dell'utenza (per mail/telefono)/numero di richieste evase dalla E.Q. Suolo Pubblico e Pubblico Spettacolo (per mail/telefono)	RISULTATO	100%	100%	100%
26_Q3EQ1_5	Convocazione e coordinamento delle sedute della Conferenza di Servizi per Occupazione Suolo Pubblico e della Commissione Comunale Pubblico Spettacolo.	RISULTATO	SI	SI	SI
26_Q3EQ2_1	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%
26_Q3EQ2_2	Istruttoria SCIA per manifestazioni fieristiche espositive e iscrizione al calendario fieristico regionale N.Pratiche istruite nei tempi di legge/N.pratiche pervenute	PERFORMANCE	100%	100%	100%
26_Q3EQ2_3	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	PERFORMANCE	100%	100%	100%
26_Q3EQ2_4	Provvedimenti (autorizzazioni dinieghi, archiviazione...) relative a istanze di autorizzazione per tutti i tipi di impianti pubblicitari (Numero provvedimenti emessi/provvedimenti richiesti)	RISULTATO	100%	100%	100%
26_Q3EQ2_5	Verifica formale SCIA per pubblicità provvisoria (numero pratiche istruite/numero SCIA pervenute)	RISULTATO	100%	100%	100%

**2026\_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**

Collegato a  
**INDIRIZZO STRATEGICO:** 2026\_IND\_STRATEG\_05 FIRENZE PER TUTTI

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, estetisti e parrucchieri.

Partecipazione al Tavolo tecnico regionale TTR per i Suap.

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.

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2027</b>	<b>Valore Atteso 2028</b>
26_Q2EQ1_1	Verifica formale delle pratiche pervenute alla E.Q. SUAP entro i 60 gg. dalla presentazione: pratiche verificate formalmente/pratiche pervenute	PERFORMANCE	=>95%	=>95%	=>95%
26_Q2EQ1_2	Verifiche sulle pratiche sorteggiate per l'E.Q. SUAP: numero dei soggetti controllati sul numero dei soggetti da controllare	RISULTATO	=>95%	=>95%	=>95%
26_Q2EQ1_3	Numero richieste informazioni da parte dell'utenza (per mail/telefono)/numero di richieste evase dalla E.Q. SUAP. (per mail/telefono)	RISULTATO	=>95%	=>95%	=>95%

**2026\_Q2**
**Programmazione, regolamentazione, organizzazione, gestione e controllo dei procedimenti e delle funzioni di competenza del Servizio Attività Produttive**

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2027</b>	<b>Valore Atteso 2028</b>
26_Q2EQ1_4	Gestione verbali degli organi accertatori a seguito delle violazioni EQ SUAP in AREA UNESCO: verbali gestiti/verbali ricevuti	RISULTATO	=>95%	=>95%	=>95%
26_Q2EQ1_5	Gestione verbali degli organi accertatori a seguito delle violazioni EQ SUAP FUORI AREA UNESCO: verbali gestiti/verbali ricevuti	RISULTATO	=>95%	=>95%	=>95%
26_Q0EQ1_6	Partecipazione ai tavoli di coordinamento SUAP intercomunale e sovracomunale (provinciale, regionale, nazionale) e temi connessi.	PERFORMANCE	100%	100%	100%
26_Q2EQ2_1	Verifica formale delle pratiche telematiche pervenute alla E.Q. Somministrazione e Dehors entro 60 giorni dalla presentazione: pratiche verificate formalmente / pratiche pervenute	PERFORMANCE	=>95%	=>95%	=>95%
26_Q2EQ2_2	Gestione verbali organi accertatori a seguito delle violazioni relative alla SOMMINISTRAZIONE: verbali gestiti/verbali ricevuti	RISULTATO	=>95%	=>95%	=>95%
26_Q2EQ2_3	Gestione verbali degli organi accertatori a seguito delle violazioni relative alla SOMMINISTRAZIONE in AREA UNESCO: verbali gestiti/verbali ricevuti	RISULTATO	=>95%	=>95%	=>95%
26_Q2EQ2_4	Gestione verbali organi accertatori a seguito delle violazioni relative ai DEHORS: in AREA UNESCO verbali gestiti/verbali ricevuti	RISULTATO	=>95%	=>95%	=>95%
26_Q2EQ2_5	Gestione verbali organi accertatori a seguito delle violazioni relative ai DEHORS FUORI AREA UNESCO: verbali gestiti/verbali ricevuti	RISULTATO	=>95%	=>95%	=>95%

**2026\_R0**
**Direzione Corpo Polizia Municipale**

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

Collegato a

**INDIRIZZO STRATEGICO:** 2026\_IND\_STRATEG\_03 FIRENZE SICURA

 Categoria PIAO **Altro**
**Codice Operativo del** 3.1.01 - 3.1.02 - 3.2.01 - 4.4.04 - 3.2.03  
**D.U.P.**
**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 bivacchi 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 la pubblicazione sul portale interno.

**INDICATORI**

Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2027	Valore Atteso 2028
26R0_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%
26R0_02	Tasso evasione richieste intervento della centrale operativa: richieste evase/richieste pervenute	RISULTATO	80%	80%	80%

**2026\_R0**
**Direzione Corpo Polizia Municipale**

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2027</b>	<b>Valore Atteso 2028</b>
26R0_03	Supporto Giuridico: Aggiornamento della procedura interna della Sezione a seguito della revisione dei documenti sul portale al fine del miglioramento della fruibilità del portale stesso tramite eliminazione di stringhe delle determinazioni non in vigore	RISULTATO	31/12/2026		
26R0_04	Verifica ed eventuale aggiornamento Carta dei Servizi della Direzione	RISULTATO	si	si	si
26R0_05	PREVENZIONE CORRUZIONE: Rispetto dei tempi di risposta (31.07.26 e 31.12.26) al monitoraggio richiesto dalla Dir. Segreteria Gen. e Affari Ist.li sull'attuazione delle misure specifiche previste e/o di eventuali misure nuove, integrate o modificate.	RISULTATO	100% (2/2)		
26R0_06	SISTEMA GESTIONE SICUREZZA LAVORO: n. personale con mansione assegnata in Teseo/n. totale personale assegnato.	RISULTATO	100%		
26R0EQ1_01	Accesso agli atti: tempi medi di consegna dei documenti richiesti senza controinteressati	RISULTATO	18,00	18,00	18,00
26R0EQ1_02	Statistiche sull'attività della Direzione: redazione di un report a quadrimestre	RISULTATO	3,00	3,00	3,00
26R0EQ1_03	Presenza in carico delle segnalazioni da parte del personale in merito a problematiche inerenti al SW e HW: segnalazioni prese in carico/segnalazioni ricevute	RISULTATO	1500/1500	1500/1500	1500/1500
26R0EQ1_04	Numero di classi coinvolte in progetti di educazione stradale per l'anno scolastico 2025/2026	RISULTATO	=>200	=>200	=>200
26R0EQ1_05	Servizio di sostegno psicologico alle persone coinvolte direttamente o indirettamente in eventi traumatici gravi e in incidenti stradali gravi: attivazione nel 100% degli eventi critici	RISULTATO	100%	100%	100%
26R0EQ1_06	Mantenimento presenza nelle aree verdi da parte della Polizia a Cavallo: Numero servizi mirati in Parchi e Giardini di tutti i Quartieri, da effettuarsi sia nei giorni feriali che festivi	RISULTATO	=> 200	=> 200	=> 200
26R0EQ2_01	Analisi dei bisogni formativi e redazione del piano formativo per la Direzione ed inoltro agli uffici competenti	RISULTATO	28/02/2026	28/02/2027	28/02/2028
26R0EQ2_02	Ore formative erogate agli appartenenti della Direzione	RISULTATO	=> 30.000	=> 30.000	=> 30.000

**2026\_R0**
**Direzione Corpo Polizia Municipale**

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2027</b>	<b>Valore Atteso 2028</b>
26R0EQ2_03	Numero dipendenti con profilo P.M. idoneo ai servizi avviati alla formazione per il maneggio arma	RISULTATO	=> 800	=> 800	=> 800
26R0EQ2_04	Realizzazione dei servizi centralizzati notturni	RISULTATO	=> 17.800	=> 17.800	=> 17.800
26R0EQ2_05	Realizzazione dei servizi centralizzati festivi	RISULTATO	=> 8.700	=> 8.700	=> 8.700
26R0EQ2_06	Numero servizi programmati a supporto della pulizia stradale notturna/festiva	RISULTATO	=> 200	=> 200	=> 200
26R0EQ2_07	Gestione dell'istruttoria delle pratiche relative alla realizzazione dei servizi conto terzi	RISULTATO	=>133	=>133	=>133
26R0EQ2_08	Inserimento completo dei dati relativi agli infortuni del personale della Direzione nei tempi previsti nel portale istituzionale dedicato	RISULTATO	100%	100%	100%
26R0EQ3_01	Identificazione di soggetti irregolari fermati: nr. identificati/nr. fermati	RISULTATO	100%	100%	100%
26R0EQ3_02	N. servizi di contrasto alle situazioni di degrado in genere (commercio abusivo, borseggiatori, questuanti molesti ecc.)	RISULTATO	=> 2.200	=> 2.200	=> 2.200
26R0EQ3_03	Deleghe di indagini provenienti dall'A.G.:nr. deleghe/avvio dell'attività investigativa richiesta nei tempi	PERFORMANCE	100%	100%	100%
26R0EQ3_04	Pratiche a rilevanza penale lavorate nei tempi previsti/ricevute dalla sezione atti su delega	PERFORMANCE	100%	100%	100%
26R0EQ3_05	Accertamenti ERP: numero di accertamenti/numero richieste	RISULTATO	100%	100%	100%
26R0EQ3_06	Nr. servizi controllo di sicurezza Tramvia	RISULTATO	=> 800	=> 800	=> 800
26R0EQ3_07	Nr. servizi complessivi Cascine e Ordinanza Prefettura	RISULTATO	=> 1000	=> 1000	=> 1000
26R0EQ3_08	Nr. Posti di Controllo da parte del Reparto Sicurezza Urbana	RISULTATO	=> 150	=> 150	=> 150
26R0EQ3_09	Nr servizi svolti da parte della Sezione Nucleo Cinofili	RISULTATO	=> 300	=> 300	=> 300
26R0EQ4_01	Accertamenti relativi alla guida in stato di ebrezza ai conducenti dei veicoli individuabili sul luogo dell'evento o nell'immediatezza dell'evento coinvolti in sinistri stradali rilevati dal personale dell'Area	RISULTATO	100%	100%	100%

**2026\_R0**
**Direzione Corpo Polizia Municipale**

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2027</b>	<b>Valore Atteso 2028</b>
26R0EQ4_02	Numero di servizi finalizzati alla viabilità delle zone cantierizzate e sulla viabilità primaria cittadina per assicurare la fluidità del traffico	RISULTATO	=> 900	=> 900	=> 900
26R0EQ4_03	Nr. servizi per il controllo delle aree verdi attraverso personale del reparto Ciclisti	RISULTATO	=> 60	=> 60	=> 60
26R0EQ5_01	Contrasto abbandono dei rifiuti con servizi mirati in orario diurno	RISULTATO	=>130,00	=>130,00	=>130,00
26R0EQ5_02	Contrasto abbandono dei rifiuti con servizi mirati in orario serale/notturno	RISULTATO	=> 40	=> 40	=> 40
26R0EQ5_03	Controlli mirati per occupazione di suolo pubblico per ristoro all'aperto (dehors)	RISULTATO	=> 40	=> 40	=> 40
26R0EQ5_04	Numero fonometrie organizzate	RISULTATO	=>18,00	=>18,00	=>18,00
26R0EQ5_05	Numero controlli Antievasione su attività produttive	RISULTATO	=>370,00	=>370,00	=>370,00
26R0EQ5_06	Numero controlli edilizi per il contrasto ai cambi di destinazione d'uso	RISULTATO	25,00	25,00	25,00
26R0EQ5_07	Numero servizi di controlli ai mercati rionali	RISULTATO	50	50	50
26R0EQ6_01	Gestione delle richieste di TSO/ASO con rilascio dell'Ordinanza nei tempi previsti	PERFORMANCE	100%	100%	100%
26R0EQ6_02	Operatività della Centrale: nr. segnalazioni lavorate/nr segnalazioni pervenute	RISULTATO	100%	100%	100%
26R0EQ6_03	Partecipazione a riunioni periodiche della Direzione Mobilità con redazione di un documento riepilogativo sui cantieri stradali e lavori tramviari	RISULTATO	=> 90	=>90	=>90
26R0EQ7_01	Servizi congiunti o integrati nel Q1 con altri reparti del Corpo	RISULTATO	=> 480	=> 480	=> 480
26R0EQ7_02	Servizi rivolti alla sicurezza Urbana eseguiti in autonomia o congiunti con reparti specializzati	RISULTATO	=> 24	=> 24	=> 24
26R0EQ7_03	Numero posti di controllo per verifiche al rispetto Aree Pedonali	RISULTATO	=>100	=>100	=>100
26R0EQ7_04	Servizi di controllo Cantieri e Occupazioni di suolo Pubblico nel Quartiere 1	RISULTATO	=> 500	=> 500	=> 500
26R0EQ8_01	Servizi controllo soste irregolari, spazi riservati e pulizia diurna nei Q3 e Q4	RISULTATO	=>180	=>180	=>180

**2026\_R0**
**Direzione Corpo Polizia Municipale**

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2027</b>	<b>Valore Atteso 2028</b>
26R0EQ8_02	Servizi per controllo viabilità per presenza di cantieri stradali, modifiche alla viabilità, occupazione suolo pubblico nei Q3 e Q4	RISULTATO	=>180	=>180	=>180
26R0EQ8_03	Servizi controllo del degrado ambientale (scritte murali, conduzione cani, conferimento rifiuti, veicoli in sosta prolungata, manutenzione aree etc.) nei Q3 e Q4	RISULTATO	=> 60	=> 60	=> 60
26R0EQ8_04	Servizi per sicurezza stradale nei Q3 e Q4 svolti in autonomia o congiunti con altri reparti	RISULTATO	=> 90	=> 90	=> 90
26R0EQ8_05	Servizi congiunti o integrati Q3 e Q4 con altri reparti del Corpo	RISULTATO	=> 50	=> 50	=> 50
26R0EQ9_01	Servizi mirati finalizzati al contrasto intralci, soste e viabilità anche in relazione ai cantieri tramvia nei Quartieri 2 e 5	RISULTATO	=> 500	=> 500	=> 500
26R0EQ9_02	Gestione segnalazioni Hermes: segnalazioni gestite/segnalazioni pervenute	RISULTATO	94%	94%	94%
26R0EQ9_03	Servizi di controllo cantieri e Occupazioni di Suolo Pubblico nei Quartieri 2 e 5	RISULTATO	>=200	>= 200	>= 200
26R0EQ9_04	Servizi connessi alla sicurezza stradale congiunti tra Q2 e Q5	RISULTATO	=>190	=>190	=>190

**2026\_R6**
**Servizio Supporto Giuridico Amministrativo Polizia Municipale**

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

Collegato a

**INDIRIZZO STRATEGICO:** 2026\_IND\_STRATEG\_03 FIRENZE SICURA

 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.

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2027</b>	<b>Valore Atteso 2028</b>
26R6_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	=>85%	=>85%	=>85%
26R6EQ1_02	Verbal spedizione PEC - verbal nell'anno (rif. Italia)	RISULTATO	=> 20%	=> 20%	=> 20%
26R6EQ1_03	Gestione debiti fuori bilancio derivanti da sentenze di condanna: presentazione proposta di delibera mensile	RISULTATO	12	12	12
26R6EQ1_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%

**2026\_R6**
**Servizio Supporto Giuridico Amministrativo Polizia Municipale**

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2027</b>	<b>Valore Atteso 2028</b>
26R6EQ1_05	Controllo mensile attività SAS inerenti il servizio di rimozione e depositaria veicoli, relazione mensile verifica	RISULTATO	12	12	12
26R6EQ2_01	Gestione Servizi Conto Terzi con predisposizione preventivi e fatturazione con nuovo sistema PagoPa	RISULTATO	=> 95%	=> 95%	=> 95%
26R6EQ2_02	Stipulazione Accordi Quadro per servizi vari della P.M.	RISULTATO	2/2	2/2	2/2
26R6EQ2_03	Assegnazione nuova divisa operativa anno 2026: numero dipendenti vestiti nell'anno	RISULTATO	60	60	60

**2026\_S0**
**Direzione Urbanistica**

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

Collegato a

**INDIRIZZO STRATEGICO:** 2026\_IND\_STRATEG\_01 FIRENZE GIUSTA

 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>.

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2027</b>	<b>Valore Atteso 2028</b>
26S0_01	Presidio casella mail Direzione e scrivania Sigedo: Numero messaggi e protocolli gestiti / numero di operatori	PERFORMANCE	10000/2	10000/2	10000/2
26S0_02	Numero atti emessi per attività di indirizzo e coordinamento della Direzione	RISULTATO	> = 15	> = 15	> = 15
26S0_03	Monitoraggio ed eventuale aggiornamento della Carta di Servizio	RISULTATO	Sì	Sì	Sì

**2026\_S0**
**Direzione Urbanistica**

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2027</b>	<b>Valore Atteso 2028</b>
26S0_04	PREVENZIONE CORRUZIONE: Rispetto dei tempi di risposta (31.07.26 e 31.12.26) al monitoraggio richiesto dalla Dir. Segreteria Gen. e Affari Ist.li sull'attuazione delle misure specifiche previste e/o di eventuali misure nuove, integrate o modificate.	RISULTATO	100% (2/2)		
26S0_05	SISTEMA GESTIONE SICUREZZA LAVORO: n. personale con mansione assegnata in Teseo/n. totale personale assegnato.	RISULTATO	100%		
26S0EQ1_01	Pareri in risposta a quesiti: giorni lavorativi per l'espressione rispetto alla richiesta	PERFORMANCE	<=30	<=30	<=30
26S0EQ1_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
26S0EQ1_03	Predisposizione pareri di conformità urbanistica nell'ambito di procedimenti di approvazione di progetti di opere pubbliche: pareri elaborati/pareri richiesti	RISULTATO	100%	100%	100%
26S0EQ1_04	Istruttoria tecnica per provvedimenti consiliari riassetto servizi artt. 34, 35, 36, NTA del Piano Operativo di cui è pervenuta documentazione idonea: giorni lavorativi per la predisposizione	PERFORMANCE	<=45	<=45	<=45
26S0EQ2_01	Incontri tecnici preliminari, sedute di conferenze di servizi e tavoli tecnici relativi a Piani attuativi - Interventi edilizi diretti convenzionati - Progetti Unitari Convenzionati/richieste di attivazione da privati	RISULTATO	100%	100%	100%
26S0EQ2_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/richieste di attivazione da privati	RISULTATO	100%	100%	100%
26S0EQ3_01	Istruttorie certificati di destinazione urbanistica/richieste certificati di destinazione urbanistica	RISULTATO	100%	100%	100%
26S0EQ3_02	Interventi di supporto informatico	RISULTATO	350	350	350
26S0EQ3_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

**2026\_S2**
**Servizio amministrativo urbanistica**

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

Collegato a

**INDIRIZZO STRATEGICO:** 2026\_IND\_STRATEG\_05 FIRENZE PER TUTTI

 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](https://www.comune.fi.it/system/files/2023-01/All_A_2_Declaratorie.pdf)

**INDICATORI**

Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2027	Valore Atteso 2028
26_S2_01	Verifica, registrazione e liquidazione fatture elettroniche: numero fatture lavorate/numero fatture ricevute	RISULTATO	100%	100%	100%
26_S2_02	Giorni impiegati per liquidazione fatture	PERFORMANCE	<=10 gg	<=10 gg	<=10 gg
26_S2_03	Verifiche effettuate su programma Jente / Richieste di verifica su pagamenti pervenuti dagli uffici della Direzione effettuate nel tempo massimo di 3 gg lavorativi	PERFORMANCE	100%	100%	100%
26_S2_04	Numero operazioni di imputazione per provvisori di tesoreria: Numero operazioni effettuate/Numero provvisori di tesoreria	RISULTATO	100%	100%	100%
26S2EQ1_01	Invio dei rapporti informativi alla Direzione Avvocatura; giorni di anticipo rispetto alla scadenza del termine di deposito dei documenti	PERFORMANCE	>= 10 gg	>= 10 gg	>= 10 gg

**2026\_S2**
**Servizio amministrativo urbanistica**

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2027</b>	<b>Valore Atteso 2028</b>
26S2EQ1_02	Numero rapporti inviati alla Direzione Avvocatura / Numero rapporti richiesti in relazione alle udienze fissate o altre scadenze segnalate	RISULTATO	100%	100%	100%
26S2EQ1_03	Contributi di supporto ai procedimenti edilizi ed urbanistici	RISULTATO	>=40	>=40	>=40
26S2EQ2_01	Visure evase in formato digitale/Totale Visure	RISULTATO	70%	70%	70%
26S2EQ2_02	Gestione protocollo e flussi documentali Sigedo e PEA: n. atti lavorati / n. atti pervenuti	RISULTATO	100%	100%	100%
26S2EQ2_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
26S2EQ3_01	Redazione atti di natura edilizia	RISULTATO	>=400	>=400	>=400
26S2EQ3_02	Numero di comunicazioni su procedimenti (sollecito, inottemperanza, conferma inefficacia, proroga, rettifica, comunicazione sopralluogo)	RISULTATO	>=200	>=200	>=200
26S2EQ3_03	Tempo medio impiegato per verifica su comunicazioni fallimentari ai fini di eventuale insinuazione.	PERFORMANCE	30 gg	30 gg	30 gg
26S2EQ3_04	Completezza inserimento dati in PEA: dati completi inseriti/pratiche pervenute	RISULTATO	100%	100%	100%
26S2EQ3_05	Tempi medi di controllo ottemperanza alle ordinanze decorsi i 90 giorni per l'ottemperanza	PERFORMANCE	30 gg	30 gg	
26S2EQ4_01	Redazione atti amministrativi (delibere, determine) / numero operatori	PERFORMANCE	10/3	10/3	10/3
26S2EQ4_02	Tempestività pubblicazione avvisi urbanistici/notizie sulla pagina web della pianificazione urbanistica: giorni medi intercorrenti tra pubblicazione con valore legale dell'atto e pubblicazione sulla pagina web della pianificazione urbanistica	PERFORMANCE	<=15 gg	15 gg	15 gg
26S2EQ4_03	Supporto istruttorio giuridico amministrativo procedimenti speciali di approvazione di opere pubbliche per l'espressione del parere urbanistico del Comune: procedimenti con dossier istruttorio completo/procedimenti speciali trattati sottoposti	RISULTATO	>=90%	90%	90%
26S2EQ4_04	Mantenimento dei tempi medi per l'accesso agli atti della Pianificazione urbanistica (documentale, civico e civico generalizzato, accesso dei consiglieri comunali)	PERFORMANCE	=<15 gg	=< 15 gg	=< 15 gg

2026\_S3

Servizio Edilizia Privata

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

Collegato a

**INDIRIZZO STRATEGICO:** 2026\_IND\_STRATEG\_05 FIRENZE PER TUTTI

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;

**2026\_S3**
**Servizio Edilizia Privata**

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2027</b>	<b>Valore Atteso 2028</b>
26S3_01	Numero provvedimenti assunti	RISULTATO	>=800	>=800	>=800
26S3_02	Numero atti di indirizzo interno assunti	RISULTATO	> = 3	> = 3	> = 3
26S3_03	Portale edilizia on line - Numero referenti per supporto amministrativo al servizio di helpdesk del SOL	RISULTATO	39	39	39
26S3EQ1_01	Numero proposte di provvedimento emesse su sanatorie	RISULTATO	> = 160	> = 160	> = 160
26S3EQ1_02	Tempo di verifica delle SCIA edilizie a sanatoria	PERFORMANCE	< = 30 gg	< = 30 gg	< = 30 gg
26S3EQ2_01	Numero pratiche ispettorato definite	RISULTATO	> = 300	> = 300	> = 300
26S3EQ2_02	Controlli su pratiche SUAP e di competenza di altre Direzioni	RISULTATO	> = 200	> = 200	> = 200
26S3EQ2_03	Numero verifiche su Comunicazioni inizio lavori attività edilizia libera	RISULTATO	> = 400	> = 400	> = 400
26S3EQ2_04	Numero demolizioni coattive avviate	RISULTATO	> = 10	> = 10	> = 10
26S3EQ3_01	Tempo medio di verifica delle SCIA edilizie	PERFORMANCE	< = 30 gg	< = 30 gg	< = 30 gg
26S3EQ3_02	Grado di copertura del controllo sulle scia edilizie (controllo sostanziale): totale scia controllate / totale scia pervenute *100	RISULTATO	100%	100%	100%
26S3EQ3_03	Numero proposte di provvedimento su SCIA edilizie	RISULTATO	> = 200	> = 200	> = 200
26S3EQ4_01	Tempo medio di riscontro a richieste di permesso di costruire	PERFORMANCE	= < 30 gg	= < 30 gg	= < 30 gg
26S3EQ4_02	Tempo medio rilascio pareri preventivi	PERFORMANCE	< = 30 gg	< = 30 gg	< = 30 gg
26S3EQ4_03	Selezione documenti per dematerializzazione DIA 1995/2001: Numero lavorate/Numero totale	RISULTATO	20%	20%	20%

**2026\_T0**
**Direzione Ambiente**

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

Collegato a

**INDIRIZZO STRATEGICO:** 2026\_IND\_STRATEG\_04 FIRENZE SOSTENIBILE

 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.

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2027</b>	<b>Valore Atteso 2028</b>
2026_T0_1	Numeri di incontri di coordinamento fra le attività dei servizi	RISULTATO	20	20	20
2026_T0_2	Attività di condivisione con i quartieri - numero di incontri effettuati con presidenti e commissioni per la condivisione della programmazione	RISULTATO	3	3	3
2026_T0_3	PREVENZIONE CORRUZIONE: Rispetto dei tempi di risposta (31.07.26 e 31.12.26) al monitoraggio richiesto dalla Dir. Segreteria Gen. e Affari Ist.li sull'attuazione delle misure specifiche previste e/o di eventuali misure nuove, integrate o modificate.	RISULTATO	100% (2/2)		
2026_T0_4	SISTEMA GESTIONE SICUREZZA LAVORO: n. personale con mansione assegnata in Teseo/n. totale personale assegnato.	RISULTATO	100%		

**2026\_T1**
**Servizio Parchi, Giardini e Aree Verdi**

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

Collegato a

**INDIRIZZO STRATEGICO:** 2026\_IND\_STRATEG\_04 FIRENZE SOSTENIBILE

 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 spartitraffico 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) presente 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 interessino gli spazi aperti.

**INDICATORI**

Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2027	Valore Atteso 2028
26_T1EQ1_1	Q1 - Sfalci dei prati nelle aree di competenza, escluso aree estensive e sottobosco (78 ettari totali): interventi effettuati / interventi programmati	RISULTATO	7	7	7

**2026\_T1**
**Servizio Parchi, Giardini e Aree Verdi**

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2027</b>	<b>Valore Atteso 2028</b>
26_T1EQ1_2	Q1 - Ispezioni giochi per la verifica della loro integrità e sicurezza (totale 223): ispezioni programmate	RISULTATO	223	223	223
26_T1EQ2_1	Q3 - Sfalci dei prati nelle aree di competenza, escluso aree estensive e sottobosco (140 ettari totali): interventi effettuati / interventi programmati	RISULTATO	7	7	7
26_T1EQ2_2	Q3 - Ispezioni giochi per la verifica della loro integrità e sicurezza (totale 240): ispezioni programmate	RISULTATO	240	240	240
26_T1EQ2_3	Q4 - Sfalci dei prati nelle aree di competenza, escluso aree estensive e sottobosco (145 ettari totali): interventi effettuati / interventi programmati	RISULTATO	7	7	7
26_T1EQ2_4	Q4 - Ispezioni giochi per la verifica della loro integrità e sicurezza (totale 500): ispezioni programmate	RISULTATO	500	500	500
26_T1EQ3_1	Q2 - Sfalci dei prati nelle aree di competenza, escluso aree estensive e sottobosco (116 ettari totali): interventi effettuati / interventi programmati	RISULTATO	7	7	7
26_T1EQ3_2	Q2 - Ispezioni giochi per la verifica della loro integrità e sicurezza (totale 319): ispezioni programmate	RISULTATO	319	319	319
26_T1EQ3_3	Q5 - Sfalci dei prati nelle aree di competenza, escluso aree estensive e sottobosco (121 ettari totali): interventi effettuati / interventi programmati	RISULTATO	7	7	7
26_T1EQ3_4	Q5 - Ispezioni giochi per la verifica della loro integrità e sicurezza (totale 554): ispezioni programmate	RISULTATO	554	554	554
26_T1_01	Tasso controllo stabilità degli alberi	PERFORMANCE	>=20%	>=20%	>=20%
26_T1_02	Pareri espressi per Conferenze di Servizi / pareri richiesti	RISULTATO	4/4	4/4	4/4
26_T1_03	Riunioni finalizzate alla formazione e aggiornamento del personale in staff	RISULTATO	5	5	5
26_T1_04	Verifica ed eventuale aggiornamento Carta di Servizio del Servizio Parchi, Giardini e Aree Verdi	RISULTATO	SI	SI	SI

**2026\_T1**
**Servizio Parchi, Giardini e Aree Verdi**

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2027</b>	<b>Valore Atteso 2028</b>
26_T1_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
26_T1_06	Addobbi temporanei di rappresentanza con piante del vivaio comunale: percentuale di addobbi consegnati nei tempi previsti (Addobbi realizzati entro il termine/ totale addobbi richiesti x 100)	RISULTATO	100%	100%	100%
26_T1_07	Interventi di riparazione manufatti edili presenti nelle aree verdi eseguiti dal nucleo edile: percentuale di interventi completati entro i tempi previsti (Interventi entro il termine/totale interventi x100)	RISULTATO	100%	100%	100%
26_T1_08	Compilazione questionari ISTAT dati ambientali nelle città - Verde urbano e Legambiente Ecosistema Urbano	RISULTATO	2	2	2
26_T1_09	Potatura di formazione alberi giovani	RISULTATO	1.500	1.500	1.500
26_T1_10	Realizzazione di nuove aree per la biodiversità (con superfici non inferiore di 200 mq)	RISULTATO	3	2	2
26_T1_11	Aggiornamento strati informativi per il Piano del Verde	RISULTATO	3	3	3
26_T1_12	Abbattimenti eseguiti / Abbattimenti programmati	RISULTATO	100%	100%	100%

**2026\_T2**
**Servizio Sostenibilità, Valutazione Ambientale, Geologia e Bonifiche**

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

Collegato a

**INDIRIZZO STRATEGICO:** 2026\_IND\_STRATEG\_04 FIRENZE SOSTENIBILE

 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.

**2026\_T2**
**Servizio Sostenibilità, Valutazione Ambientale, Geologia e Bonifiche**

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2027</b>	<b>Valore Atteso 2028</b>
26_T2_01	Verifica ed eventuale aggiornamento della Carta dei Servizi del Servizio Sostenibilità, Valutazione Ambientale, Geologia e Bonifiche	RISULTATO	SI	SI	SI
26_T2EQ1_1	Ufficio Energia. Supporto alle attività dell'Energy Manager. Comunicazione annuale consumi a F.I.R.E.	RISULTATO	31/05/2026	31/05/2027	31/05/2028
26_T2EQ1_2	Ufficio Energia. Verifica formale del campione estratto, delle pratiche di deposito relative alla L. 10/91 e L. 248/05. Percentuale di pratiche verificate (%)	RISULTATO	90%	90%	90%
26_T2EQ1_3	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	15	15
26_T2EQ1_4	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	31	31
26_T2EQ1_5	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	30	30
26_T2EQ1_6	Ufficio Geologia e Valutazione Amb. Canali di competenza comunale (Macinante, Goricina, Gora Martellina e Gora di Remole): n° controlli ispettivi (report monitoraggio).	RISULTATO	12	12	12
26_T2EQ1_7	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	12	12
26_T2EQ1_8	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	75	75

**2026\_T2**
**Servizio Sostenibilità, Valutazione Ambientale, Geologia e Bonifiche**

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2027</b>	<b>Valore Atteso 2028</b>
26_T2EQ1_9	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	45	45
26_T2EQ2_1	Formazione e aggiornamento tecnico-professionale del personale. Interventi formativi a favore del personale dell'Ufficio Sviluppo Spazi Verdi Urbani.	RISULTATO	3	3	3
26_T2EQ2_2	Incontri di coordinamento. Numero di incontri di coordinamento dell'Ufficio Sviluppo Spazi Verdi Urbani, finalizzati alla verifica dell'avanzamento delle attività.	RISULTATO	6	6	6

**2026\_T3**
**Servizio Rifiuti, Igiene Pubblica Ambientale e del Territorio**

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

Collegato a

**INDIRIZZO STRATEGICO:** 2026\_IND\_STRATEG\_04 FIRENZE SOSTENIBILE

 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(amiante, immissioni 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 2027	Valore Atteso 2028
26_T3EQ1_1	Installazioni e modifiche stazioni radio base per telefonia mobile: percentuale di pratiche concluse nei termini di legge (60 giorni Codice delle Comunicazioni Elettroniche)	RISULTATO	100%	100%	100%

**2026\_T3**
**Servizio Rifiuti, Igiene Pubblica Ambientale e del Territorio**

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2027</b>	<b>Valore Atteso 2028</b>
26_T3EQ1_2	Gestione pratiche ed esposti rumore: percentuale di pratiche concluse nei termini previsti dal Regolamento delle Attività Rumorose	PERFORMANCE	100%	100%	100%
26_T3EQ1_3	Gestione deroghe e comunicazioni attività rumorose e georeferenziazione: Tempo medio di gestione della deroga (90 giorni)	PERFORMANCE	90 giorni	90 giorni	90 giorni
26_T3EQ1_4	Gestione pratiche ed esposti in materia igienico-sanitaria: tempo medio di gestione di una pratica (60 giorni)	PERFORMANCE	60 giorni	60 giorni	60 giorni
26_T3EQ1_5	Svolgimento attività amministrativa, contabile e sanzionatoria: Percentuale di pratiche concluse nei termini previsti dalla normativa o dai regolamenti interni (90 giorni)	PERFORMANCE	100%	100%	100%
26_T3EQ1_6	Attività controllo gestione servizio rifiuti urbani: n° giornate lavorate/interventi	RISULTATO	440/200	440/200	440/200
26_T3EQ1_7	Gestione esposti in materia di inquinamento elettromagnetico: Tempo medio di gestione di un esposto (30 giorni)	PERFORMANCE	30 giorni	30 giorni	30 giorni
26_T3EQ1_8	Contenimento randagismo: accalappiamento cani randagi	RISULTATO	50	50	50
26_T3EQ1_9	Contenimento popolazione felina: sterilizzazioni effettuate	RISULTATO	250	250	250
26T3EQ1_10	Cura popolazione felina: interventi veterinari	RISULTATO	200	200	200
26T3EQ1_11	Numero medio di cani ospitati (presenze giornaliere/365 giorni)	PERFORMANCE	45	45	45
26T3EQ1_12	Tasso percentuale di adozioni di cani (adozioni/cani ospitati x 100)	RISULTATO	40%	40%	40%

**2026\_V4**
**Servizio Belle arti e Fabbrica di Palazzo Vecchio**

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

Collegato a

**INDIRIZZO STRATEGICO:** 2026\_IND\_STRATEG\_02 FIRENZE FUTURA

 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 2027	Valore Atteso 2028
26_V4EQ1_1	Progettaz. OOPP assegnate nel 2026 inserite nell'annualità 2026 del PTI 2026/28. N. prog. redatti	RISULTATO	3	3	3
26_V4EQ1_2	Gestione OOPP assegnate in anni precedenti con previs. di chiusura nel 2026 (opere inserite nel PEG invest. in corso). N. opere chiuse nel 2026	RISULTATO	3	3	3
26_V4EQ2_1	Progettaz. OOPP assegnate nel 2026 inserite nell'annualità 2026 del PTI 2026/28. N. prog. redatti	RISULTATO	6	6	6
26_V4EQ2_2	Gestione OOPP assegnate in anni precedenti con previs. di chiusura nel 2026(opere inserite nel PEG invest. in corso). N. opere chiuse nel 2026	RISULTATO	17	17	17
26_V4EQ3_1	Progettaz. OOPP assegnate nel 2026 inserite nell'annualità 2026 del PTI 2026/28. N. prog. redatti	RISULTATO	4	4	4
26_V4EQ3_2	Gestione OOPP assegnate in anni precedenti con previs. di chiusura nel 2026(opere inserite nel PEG invest. in corso). N. opere chiuse nel 2026	RISULTATO	16	16	16
26_V4EQ4_1	Progettaz. OOPP assegnate nel 2026 inserite nell'annualità 2026 del PTI 2026/28. N. prog. redatti	RISULTATO	1	15	1

**2026\_V4****Servizio Belle arti e Fabbrica di Palazzo Vecchio**

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2027</b>	<b>Valore Atteso 2028</b>
26_V4EQ4_2	Gestione OOPP assegnate in anni precedenti con previs. di chiusura nel 2026(opere inserite nel PEG invest. in corso). N. opere chiuse nel 2026	RISULTATO	1	1	1

**2026\_V0**
**Direzione Servizi Tecnici**

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

Collegato a

**INDIRIZZO STRATEGICO:** 2026\_IND\_STRATEG\_05 FIRENZE PER TUTTI

 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 2027	Valore Atteso 2028
26_V0_1	Progettaz. OOPP assegnate nel 2026 inserite nell'annualità 2026 del PTI 2026/28. N. prog. redatti	RISULTATO	1	1	1
26_V0_2	Gestione OOPP assegnate in anni precedenti con previs. di chiusura nel 2026 (opere inserite nel PEG invest. in corso). N. opere chiuse nel 2026.	RISULTATO	9	9	9
26_V0_3	PREVENZIONE CORRUZIONE: Rispetto dei tempi di risposta (31.07.26 e 31.12.26) al monitoraggio richiesto dalla Dir. Segreteria Gen. e Affari Ist.li sull'attuazione delle misure specifiche previste e/o di eventuali misure nuove, integrate o modificate.	RISULTATO	100% (2/2)		
26_V0_4	SISTEMA GESTIONE SICUREZZA LAVORO: n. personale con mansione assegnata in Teseo/n. totale personale assegnato.	RISULTATO	100%		

**2026\_V0****Direzione Servizi Tecnici**

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2027</b>	<b>Valore Atteso 2028</b>
26_V0EQ1_1	Progettaz. OOPP assegnate nel 2026 inserite nell'annualità 2026 del PTI 2026/28. N. prog. redatti	RISULTATO	2	2	2
26_V0EQ1_2	Gestione OOPP assegnate in anni precedenti con previs. di chiusura nel 2026 (opere inserite nel PEG invest. in corso). N. opere chiuse nel 2026	RISULTATO	3	3	3

**2026\_V2**
**Servizio Gestione e Manutenzione**

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

Collegato a

**INDIRIZZO STRATEGICO:** 2026\_IND\_STRATEG\_05 FIRENZE PER TUTTI

 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.

-Convenzione Consip SIE 4 per la parte impiantistica ed utenze.

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2027</b>	<b>Valore Atteso 2028</b>
26_V2EQ1_2	Gestione OOPP assegnate in anni precedenti con previs. di chiusura nel 2026 (opere inserite nel PEG invest. in corso). N. opere chiuse nel 2026	RISULTATO	7	7	7
26_V2EQ1_1	Progettaz. OOPP assegnate nel 2026 inserite nell'annualità 2026 del PTI 2026/28. N. prog. redatti	RISULTATO	4	4	4
26_V2EQ2_1	Progettaz. OOPP assegnate nel 2026 inserite nell'annualità 2026 del PTI 2026/28. N. prog. redatti	RISULTATO	7	7	7
26_V2EQ2_2	Gestione OOPP assegnate in anni precedenti con previs. di chiusura nel 2026 (opere inserite nel PEG invest. in corso). N. opere chiuse nel 2026	RISULTATO	10	10	10
26_V2EQ3_1	Progettaz. OOPP assegnate nel 2026 inserite nell'annualità 2026 del PTI 2026/28. N. prog. redatti	RISULTATO	5	5	5
26_V2EQ3_2	Gestione OOPP assegnate in anni precedenti con previs. di chiusura nel 2026 (opere inserite nel PEG invest. in corso). N. opere chiuse nel 2026	RISULTATO	8	8	8
25_V2EQ4_1	Progettaz. OOPP assegnate nel 2026 inserite nell'annualità 2026 del PTI 2026/28. N. prog. redatti	RISULTATO	4	4	4

**2026\_V2**
**Servizio Gestione e Manutenzione**

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2027</b>	<b>Valore Atteso 2028</b>
26_V2EQ4_2	Gestione OOPP assegnate in anni precedenti con previs. di chiusura nel 2026 (opere inserite nel PEG invest. in corso). N. opere chiuse nel 2026	RISULTATO	5	5	5
26_V2EQ5_2	Progettaz. OOPP assegnate nel 2026 inserite nell'annualità 2026 del PTI 2026/28. N. prog. redatti	RISULTATO	4	4	4
26_V2EQ5_1	Gestione OOPP assegnate in anni precedenti con previs. di chiusura nel 2026 (opere inserite nel PEG invest. in corso). N. opere chiuse nel 2026	RISULTATO	1	1	1
26_V2EQ5_3	Analisi documentale per interventi di adeguamento/verifiche strutturali presso alcuni edifici scolastici ed immobili comunali. N. analisi svolte.	RISULTATO	2	2	2
26_V2_1	Complesso via Assisi - Rifunionalizzaz. con spostamento CFP di via Pisana e insediamento centro pubblico impiego - % sviluppo appalto al 31/12/2026	RISULTATO	100%		
26_V2_5	Studentato presso ex caserma Lupi di Toscana. Tavoli tecnici di coordinamento.	RISULTATO	2	2	2

**2026\_V3**
**Servizio supporto tecnico quartieri e impianti sportivi**

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

Collegato a

**INDIRIZZO STRATEGICO:** 2026\_IND\_STRATEG\_05 FIRENZE PER TUTTI

 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, impianti del patrimonio dell'ente

Si misura altresì indicatore per la realizzazione della Biblioteca dei Pini in continuum con il 2025. Rispetto a quanto indicato nella scheda servizio 2025 (70% lavori al 31/12/25) si riporta il raggiungimento della % stimata dell'avanzamento dei lavori al 31/12/2026 (100%).

**INDICATORI**

Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2027	Valore Atteso 2028
26_V3EQ1_1	Progettaz. OOPP assegnate nel 2026 inserite nell'annualità 2026 del PTI 2026/28. N. prog. redatti	RISULTATO	5	5	5
26_V3EQ1_2	Gestione OOPP assegnate in anni precedenti con previs. di chiusura nel 2026 (opere inserite nel PEG invest. in corso). N. opere chiuse nel 2026	RISULTATO	15	15	15
26_V3EQ2_1	Progettaz. OOPP assegnate nel 2026 inserite nell'annualità 2026 del PTI 2026/28. N. prog. redatti	RISULTATO	1	1	1
26_V3EQ2_2	Gestione OOPP assegnate in anni precedenti con previs. di chiusura nel 2026 (opere inserite nel PEG invest. in corso). N. opere chiuse nel 2026	RISULTATO	4	4	4
26_V3EQ3_1	Progettaz. OOPP assegnate nel 2026 inserite nell'annualità 2026 del PTI 2026/28. N. prog. redatti	RISULTATO	3	3	3

**2026\_V3**
**Servizio supporto tecnico quartieri e impianti sportivi**

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2027</b>	<b>Valore Atteso 2028</b>
26_V3EQ3_2	Gestione OOPP assegnate in anni precedenti con previs. di chiusura nel 2026 (opere inserite nel PEG invest. in corso). N. opere chiuse nel 2026	RISULTATO	5	5	5
26_V3EQ4_1	Progettaz. OOPP assegnate nel 2026 inserite nell'annualità 2026 del PTI 2026/28. N. prog. redatti	RISULTATO	3	3	3
26_V3EQ4_2	Gestione OOPP assegnate in anni precedenti con previs. di chiusura nel 2026 (opere inserite nel PEG invest. in corso). N. opere chiuse nel 2026	RISULTATO	8	8	8
26_V3EQ5_1	Progettaz. OOPP assegnate nel 2026 inserite nell'annualità 2026 del PTI 2026/28	RISULTATO	3	3	3
26_V3EQ5_2	Gestione OOPP assegnate in anni precedenti con previs. di chiusura nel 2026 (opere inserite nel PEG invest. in corso). N. opere chiuse nel 2026	RISULTATO	4	4	4
26_V3_01	Biblioteca dei Pini: conclusione lavori della fase 2.	RISULTATO	31/12/2026		

**2026\_X0**
**Direzione Supporto Amministrativo Direzioni Tecniche**

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

Collegato a

**INDIRIZZO STRATEGICO:** 2026\_IND\_STRATEG\_04 FIRENZE SOSTENIBILE

 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 amm.va e generale del personale, programmazione fabbisogno delle risorse umane e del fabbisogno formativo, segreteria del personale, gestione cassa economale per Direzioni supportate.

**2026\_X0**
**Direzione Supporto Amministrativo Direzioni Tecniche**

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2027</b>	<b>Valore Atteso 2028</b>
26_X0_01	Predisposizione e istruttoria atti: delibere di approvazione progetti, DD a contrarre, affidamenti, impegni e liquidazioni, subappalti ecc. Numero atti redatti nel 2026	RISULTATO	= > 4000	= > 4000	= > 4000
26_X0_02	Predisposizione attestazioni dei servizi svolti e dei CEL a seguito di istanze presentate da operatori economici. Numero attestazioni e CEL emessi.	RISULTATO	= > 100	= > 100	= > 100
26_X0_03	Predisposizione e svolgimento di procedure su START. Numero procedure espletate nel 2026	RISULTATO	= > 200	= > 200	= > 200
26_X0_04	Tempi medi di istruttoria per liquidazione fatture (giorni)	PERFORMANCE	15	15	15
26_X0_05	Tempo medio, misurato in giorni, per l'aggiornamento dei dati oggetto di monitoraggio o pubblicazione	PERFORMANCE	20,00	20,00	20,00
26_X0_06	Elaborazione e monitoraggio dei documenti di programmazione - DUP, Programma OOPP, bilancio (parte corrente e investimenti)	RISULTATO	= > 6	= > 6	= > 6
26_X0_07	Monitoraggio trimestrale, procedurale e finanziario delle opere pubbliche su Sitat 229	RISULTATO	4,00	4,00	4,00
26_X0_08	Monitoraggio trimestrale, procedurale e finanziario delle risorse PSC	RISULTATO	4,00	4,00	4,00
26_X0_09	Monitoraggio mensile, procedurale e finanziario delle risorse PNRR (Regis)	RISULTATO	12,00	12,00	12,00
26_X0_10	Gestione incarichi esterni - N. incarichi conferiti all'esterno	RISULTATO	= > 90	= > 90	= > 90
26_X0_11	Gestione risorse - riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi di parte corrente e straordinaria - n. impegni analizzati.	RISULTATO	= > 7500	= > 7500	= > 7500
26_X0_12	Gestione delle risorse di parte corrente: Numero richieste di variazione effettuate su numero richieste di variazione pervenute/segnalate nel corso dell'esercizio	RISULTATO	100%	100%	100%
26_X0_13	Gestione delle risorse di parte straordinaria: Numero richieste di variazione effettuate su numero richieste di variazione pervenute/segnalate nel corso dell'esercizio	RISULTATO	100%	100%	100%
26_X0_14	Attività contrattuale espletata direttamente dalla direzione. N. contratti effettuati nel 2026	RISULTATO	= > 400	= > 400	= > 400

**2026\_X0**
**Direzione Supporto Amministrativo Direzioni Tecniche**

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2027</b>	<b>Valore Atteso 2028</b>
26_X0_15	PREVENZIONE CORRUZIONE: Rispetto dei tempi di risposta (31.07.26 e 31.12.26) al monitoraggio richiesto dalla Dir. Segreteria Gen. e Affari Ist.li sull'attuazione delle misure specifiche previste e/o di eventuali misure nuove, integrate o modificate.	RISULTATO	100% (2/2)		
26_X0_16	SISTEMA GESTIONE SICUREZZA LAVORO: n. personale con mansione assegnata in Teseo/n. totale personale assegnato.	RISULTATO	100%		
26_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%
26_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
26_X0EQ3_2	Attività di coordinamento sulle iniziative inerenti il trasporto pubblico locale: numero incontri del Gruppo Tecnico Territoriale per la gestione associata del TPL regionale e del Comitato scientifico con l'università	RISULTATO	= > 15	= > 15	= > 15
26_X0EQ3_3	Supporto attività della Dir. IVM con particolare riferimento a progetti connessi all'erogazione di contributi per mobilità sostenibile: numero richieste di contributo lavorate	RISULTATO	=> 1000	= > 1000	= > 1000
26_X0EQ3_4	Gestione amministrativa servizi pubblici Direzione IVM (TPL, ill. pubblica/impianti semaforici, concessione bikesharing):redazione atti	RISULTATO	40,00	40,00	40,00
26_X0EQ4_1	Global Service Rete Viaria Comune di Firenze: % n. atti richiesti dal RUP/ % n. atti predisposti nel termine di 30 giorni	PERFORMANCE	100%	100%	100%
26_X0EQ5_1	Verifica entro 60 gg dalla trasmissione del resoconto semestrale economico-gestionale sull'esecuzione della Convenzione di Concessione (art. 7.3)	PERFORMANCE	100%	100%	100%
26_X0EQ5_2	Verifica del PEF, entro 60 gg dalla sua trasmissione, con riferimento ai Capex, Opex e voci connesse con il Conto economico	PERFORMANCE	1	1	1
26_X0EQ7_1	Ordini di acquisto sul GROW. N. ordinativi di acquisto effettuati nel 2026	RISULTATO	= > 200	= > 200	= > 200

**2026\_Y0**
**Direzione Società Partecipate, Associazioni Fondazioni e altri organismi di controllo pubblico**

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

Collegato a

**INDIRIZZO STRATEGICO:** 2026\_IND\_STRATEG\_04 FIRENZE SOSTENIBILE

 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 e verifiche sul rispetto degli indirizzi dei soci.  
 Supporto agli organi dell'Amministrazione, alla Direzione Generale e alle Direzioni/Servizi comunali in materia di enti partecipati.  
 Predisposizione indirizzi contenimento oneri per le società in controllo, Attività di supporto alla pianificazione, alla redazione del Gruppo amministrazione pubblica per il bilancio consolidato, inventari e rendiconto agente consegnatario azioni.

**INDICATORI**

Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2027	Valore Atteso 2028
26Y0_01	AMMINISTRAZIONE PERSONALE: n. mensilità chiuse su IrisCloud senza anomalie	RISULTATO	12/12	12/12	12/12
26Y0_02	PREVENZIONE CORRUZIONE: Rispetto dei tempi di risposta (31.07.26 e 31.12.26) al monitoraggio richiesto dalla Dir. Segreteria Gen. e Affari Ist.li sull'attuazione delle misure specifiche previste e/o di eventuali misure nuove, integrate o modificate.	RISULTATO	100% (2/2)		
26Y0_03	SISTEMA GESTIONE SICUREZZA LAVORO: n. personale con mansione assegnata in Teseo/n. totale personale assegnato.	RISULTATO	100%		

**2026\_Y0**
**Direzione Società Partecipate, Associazioni Fondazioni e altri organismi di controllo pubblico**

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2027</b>	<b>Valore Atteso 2028</b>
26Y0EQ1_01	Controlli sulle società: N. società controllate / N. società da controllare (2° semestre 2025)	RISULTATO	12/12	12/12	12/12
26Y0EQ1_02	Controlli società in house: N. società in house controllate / N. società in house da controllare (primo semestre 2026)	RISULTATO	3/3	3/3	3/3
26Y0EQ1_03	Censimento annuale Mef partecipazioni in società/enti chiusura adempimento entro i tempi stabiliti dal Ministero	RISULTATO	1	1	1
26Y0EQ1_04	Attività per partecipazione ad assemblee dei soci – assemblee istruite/assemblee totali	RISULTATO	12/12	12/12	12/12
26Y0EQ1_05	Aggiornamento pubblicazioni di legge in rete civica	RISULTATO	entro il 31/10/2026	entro il 31/10/2027	entro il 31/10/2028

**2026\_00**
**SEGRETARIO GENERALE**

Direzione		Direttore		Classificazione	<b>DIREZIONALE</b>
Servizio	<b>SEGRETARIO GENERALE</b>	Dirigente	<b>VICHI FRANCESCA</b>	Tipologia	<b>SCHEDA SERVIZIO</b>

Collegato a

**INDIRIZZO STRATEGICO:** 2026\_IND\_STRATEG\_02 FIRENZE FUTURA

 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.

**INDICATORI**

Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2027	Valore Atteso 2028
26_00_01	Pareri espressi	RISULTATO	>=10	>=10	>=10
26_00_02	Tempo medio rilascio pareri N. gg.	PERFORMANCE	<= 30	<= 30	<= 30
26_00_03	Sedute Giunta partecipate/Totale sedute Giunta	RISULTATO	>= 60%	>= 60%	>= 60%
26_00_04	Proposte deliberazione Giunta istruite	RISULTATO	>= 500	>= 500	>= 500
26_00_05	Sedute Consiglio partecipate/ Totale sedute Consiglio	RISULTATO	>= 75%	>= 75%	>= 75%

**2026\_00**
**SEGRETARIO GENERALE**

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2027</b>	<b>Valore Atteso 2028</b>
26_00_06	Proposte deliberazioni Consiglio istruite	RISULTATO	>= 50	>= 50	>= 50
26_00_07	Contratti appalto stipulati	RISULTATO	>= 20	>= 20	>= 20
26_00_08	Contratti immobiliari stipulati	RISULTATO	>= 10	>= 10	>= 10
26_00_09	Controllo successivo di regolarità amm.va: referti relativi agli esiti delle istruttorie per le singole Direzioni	RISULTATO	3	3	3
26_00_10	Controllo successivo di regolarità amm.va: n. direttive generali alle Direzioni	RISULTATO	2	2	2

**2026\_5A**
**Direzione Generale**

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

Collegato a

**INDIRIZZO STRATEGICO:** 2026\_IND\_STRATEG\_02 FIRENZE FUTURA

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

L'obiettivo ha ad oggetto le principali attività di supporto alla Direzione Generale svolte con il personale in staff e con le E.Q. ad essa afferenti. Queste attività potranno essere svolte anche attraverso conferimento di incarichi e/o attivazione di forme di collaborazione con soggetti di comprovata esperienza in riferimento a tematiche di particolare rilevanza, complessità e attualità, anche previa verifica con l'organo di direzione politica.

Le attività di alto supporto giuridico e di supporto amm.vo alla DG concernono:

- supporto specialistico, costante approfondimento giuridico, redazione 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 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 nonché delle valutazioni propedeutiche all'adozione degli atti di competenza;
- supporto alla realizzazione di progetti e/o obiettivi specifici e/o alla supervisione di attività a carattere interdirezionale; raccordo intra/interdirezionale; relazioni con 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 DG.

L'ufficio E.Q. Salute e Sicurezza, coordina attività trasversali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e svolge attività necessarie al rispetto degli obblighi normativi, a supporto dei Datori di Lavoro, attraverso:

- redazione e aggiornamento Documenti Valutazione Rischi(DVR);
- predisposizione e aggiornamento dei piani di emergenza, partecipazione alle prove di evacuazione e, su richiesta, lo svolgimento di attività formative e di addestramento su gestione emergenze;
- supporto attività di informazione e formazione dei lavoratori, di partecipazione alle consultazioni;
- supporto alle Direzioni per utilizzo applicativo TESEO, garantendo l'inserimento e il monitoraggio delle criticità rilevate nelle sedi, nonché l'implementazione del sistema SGSL TESEO per gestione fabbisogno formativo e interventi effettuati;
- aggiornamento sezione intranet per favorire accessibilità ai documenti;
- attuazione e implementazione Sistema Gestione Sicurezza Lavoro(SGSL) adottato con attenzione al rafforzamento dei monitoraggi, al miglioramento continuo delle procedure e al mantenimento requisiti per richiesta riduzione tasso INAIL prevenzione (OT23)

**2026\_5A**
**Direzione Generale**

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2027</b>	<b>Valore Atteso 2028</b>
26_5A_1	PREVENZIONE CORRUZIONE: Rispetto dei tempi di risposta (31.07.26 e 31.12.26) al monitoraggio richiesto dalla Dir. Segreteria Gen. e Affari Ist.li sull'attuazione delle misure specifiche previste e/o di eventuali misure nuove, integrate o modificate.	RISULTATO	100% (2/2)		
26_5A_2	SISTEMA GESTIONE SICUREZZA LAVORO: n. personale con mansione assegnata in Teseo/n. totale personale assegnato.	RISULTATO	100%		
26_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
26_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%
26_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%
26_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
26_5AEQ2_1	Prove di Evacuazione nelle sedi di lavoro: n. prove effettuate richieste dai Datori di Lavori	RISULTATO	>=10	>=10	>=10
26_5AEQ2_2	Attività di formazione e informazione rivolta alle altre Direzioni al fine di utilizzare efficacemente l'applicativo gestionale Teseo: n. incontri effettuati/ n. direzioni	RISULTATO	24/24	24/24	24/24
26_5AEQ2_3	Monitoraggio dei rischi specifici nell'applicativo gestionale Teseo: n. risposte ai chiarimenti dei servizi tecnici evase entro 30 giorni/ n. richieste di chiarimento pervenute	PERFORMANCE	100%	100%	100%
26_5AEQ2_4	SGSL Monitoraggio di secondo livello effettuato per tutte le Direzioni: audit svolti/audit necessari	RISULTATO	25/25	25/25	25/25

**2026\_5R**
**Pianificazione, controllo e statistica**

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

Collegato a

**INDIRIZZO STRATEGICO:** 2026\_IND\_STRATEG\_02 FIRENZE FUTURA

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

La presente scheda Servizio si riferisce alle molteplici attività ordinarie del Servizio, di seguito sintetizzate:

\*Elaborazione delle proposte dei documenti di pianificazione strategica ed operativa dell'Ente, DUP (con relativo 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, la rilevazione dei prezzi al consumo, le statistiche demografiche e le indagini sulle famiglie. 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. Gestione amministrativa e organizzazione delle appositioni delle Pietre di inciampo.

Il Servizio è certificato in qualità ISO 9001 e nel 2026 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 2027	Valore Atteso 2028
265R_01	Mantenimento della Certificazione Qualità ISO9001	RISULTATO	si		
265R_02	Carta di servizio: monitoraggio ed eventuale aggiornamento	RISULTATO	si	si	si

**2026\_5R**
**Pianificazione, controllo e statistica**

<b>INDICATORI</b>					
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2027</b>	<b>Valore Atteso 2028</b>
265REQ1_01	Controllo strategico e controllo di gestione: report periodici prodotti e approvati con deliberazione	RISULTATO	8	8	8
265REQ1_02	Referto controllo di gestione: documento elaborato e trasmesso via Pec alla Corte dei Conti	RISULTATO	1,00	1,00	1,00
265REQ1_03	Relazione della performance: predisposizione e trasmissione al Nucleo per validazione	RISULTATO	15/06/2026	15/06/2027	15/06/2028
265REQ1_04	Rispetto tempi di scadenza per l'invio alla Ragioneria dello Stato della Relazione allegata al conto annuale	RISULTATO	SI	SI	SI
265REQ1_05	Relazione sul consuntivo del piano di Razionalizzazione delle spese: predisposizione deliberazione per la sua approvazione (con successivo invio alla Corte dei Conti)	RISULTATO	1	1	1
265REQ2_01	Completezza produzione report demografici: report realizzati	RISULTATO	12	12	12
265REQ2_02	Aggiornamento mensile dei numeri civici verificati per la costituzione dell'Archivio Nazionale dei Numeri Civici e delle Strade Urbane, secondo le regole dettate da Istat	RISULTATO	12,00	12,00	12,00
265REQ2_03	Aggiornamento mensile dei 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	12,00	12,00	12,00
265REQ2_04	Area toponomastica: Tempo massimo di rilascio attestazioni	PERFORMANCE	15 giorni	15 giorni	15 giorni
265REQ2_05	Area toponomastica: Tempo massimo di rilascio nuovi numeri civici	PERFORMANCE	30 giorni	30 giorni	30 giorni
265REQ2_06	Completezza produzione report prezzi al consumo: report realizzati	RISULTATO	12	12	12
265REQ2_07	Area Statistica: tempo medio di risposta alle richieste dati dall'esterno	PERFORMANCE	<=15 giorni	<=15 giorni	<=15 giorni
265REQ2_08	Predisposizione rapporto sulla demografia di Firenze e della Città Metropolitana	RISULTATO	SI	SI	SI
265REQ2_09	Aggiornamento biografie pietre di inciampo	RISULTATO	4	4	4
265REQ2_10	Aggiornamento mensile stradario storico	RISULTATO	12	12	12

2026\_5R

Pianificazione, controllo e statistica

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2027	Valore Atteso 2028
265REQ2_11	Aggiornamento toponomastica femminile in open data	RISULTATO	si		