



PIAO 2024-2026

SCHEDE SERVIZIO

INDICE

PAG.

SCHEDE SERVIZIO

0 – Segretario Generale	3
1 – Direzione Ufficio del Sindaco	6
2 – Struttura Autonoma del Consiglio Comunale	17
4 – Ufficio Segreteria Generale e Affari Istituzionali	21
5 – Direzione Generale	27
7 – Direzione Servizi Territoriali e Protezione Civile	36
8 – Direzione Gare, Appalti e Partecipate	45
9 – Direzione Sistema Tramviario Metropolitano	53
A – Direzione Avvocatura	67
B – Direzione Risorse Umane	72
C – Direzione Sistemi Informativi	80
E – Direzione Risorse Finanziarie	90
G – Direzione Infrastrutture di Viabilità e Mobilità	100
I – Direzione Istruzione	113
L – Direzione Cultura e Sport	125
N – Direzione Servizi Sociali	138
P – Direzione Patrimonio Immobiliare	147
Q – Direzione Attività Economiche e Turismo	157
R – Direzione Corpo Polizia Municipale	165
S – Direzione Urbanistica	173
T – Direzione Ambiente	183
V – Direzione Servizi Tecnici	195

PIANO INTEGRATO ATTIVITA E ORGANIZZAZIONE - SCHEDA SERVIZIO

Parametri selezionati:

Vista	PERFORMANCE_2024 PIANO PERFORMANCE 2024
Livello	OBIETTIVO - SCHEDA C.d.R.
Tipo	
Direzione	Segretario Generale

2024_00
SEGRETARIO GENERALE

Direzione

Direttore

Classificazione

DIREZIONALE

Servizio

SEGRETARIO GENERALE

Dirigente

MONEA PASQUALE

Tipologia

SCHEDA SERVIZIO

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2024_IND_STRATEG_13 BUONA AMMINISTR. E QUARTIERI

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

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

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

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

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

INDICATORI

Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2025	Valore Atteso 2026
24_00_01	Pareri espressi/Pareri richiesti	RISULTATO	15/15	15/15	15/15
24_00_02	Tempo medio rilascio pareri N. gg.	PERFORMANCE	<= 45	<=45	<=45
24_00_03	Sedute Giunta partecipate/ Totale sedute Giunta	RISULTATO	>= 75%	>= 75%	>= 75%

2024_00
SEGRETARIO GENERALE

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2025	Valore Atteso 2026
24_00_04	Proposte deliberazioni Giunta istruite/ Totale proposte pervenute	RISULTATO	600/600	600/600	600/600
24_00_05	Sedute Consiglio partecipate/ Totale sedute Consiglio	RISULTATO	>= 60%	>= 60%	>= 60%
24_00_06	Proposte deliberazioni Consiglio istruite/ Totale proposte pervenute	RISULTATO	50/50	50/50	50/50
24_00_07	Contratti appalto stipulati/ contratti richiesti dagli uffici	RISULTATO	100/100	100/100	100/100
24_00_08	Contratti immobiliari stipulati/ Contratti richiesti dagli uffici	RISULTATO	100/100	100/100	100/100
24_00_09	N. atti da controllare gestiti/ N.atti estratti	RISULTATO	350/350	350/350	350/350
24_00_10	Controllo successivo di regolarità amm.va: referti relativi agli esiti delle istruttorie per le singole Direzioni	RISULTATO	3,00	3,00	3,00
24_00_11	Controllo successivo di regolarità amm.va: n. direttive generali alle Direzioni	RISULTATO	2,00	2,00	2,00

PIANO INTEGRATO ATTIVITA E ORGANIZZAZIONE - SCHEDA SERVIZIO

Parametri selezionati:

Vista	PERFORMANCE_2024 PIANO PERFORMANCE 2024
Livello	OBIETTIVO - SCHEDA C.d.R.
Tipo	
Direzione	Ufficio del Sindaco

2024_1M
Eventi, manifestazioni cittadine e cerimoniale

Direzione	UFFICIO DEL SINDACO	Direttore	ACHILLI MASSIMO	Classificazione	DIREZIONALE
Servizio	EVENTI MANIFESTAZIONI CITTADINE E CERIMONIALE	Dirigente	ACHILLI MASSIMO	Tipologia	SCHEDA SERVIZIO

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2024_IND_STRATEG_09 VALORE CULTURA E MEMORIA

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

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

INDICATORI

Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2025	Valore Atteso 2026
241M_01	numero di questionari di gradimento pervenuti	PERFORMANCE	20,00	20,00	20,00

2024_1M
Eventi, manifestazioni cittadine e cerimoniale

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2025	Valore Atteso 2026
241MEQ1_01	Numero schede Manuale Annuale del Cerimoniale realizzate	RISULTATO	15,00	15,00	15,00
241MEQ1_02	Numero richieste di sale monumentali pervenute ed istruite	RISULTATO	50	70	70
241M_02	Gestione manifestazioni Tradizioni Popolari fiorentine e uscite del Corteo storico della Repubblica Fiorentina: n. manifestazioni gestite/manifestazioni effettuate	PERFORMANCE	50/50	60	60
241M_03	Richieste presenza famiglia del Gonfalone istruite /richieste conferma presenza Gonfalone	RISULTATO	100/80	100/80	100/80
241M_04	numero incontri organizzativi relativi a manifestazioni sportive, a riprese cinematografiche e manifestazioni su suolo pubblico	RISULTATO	10	10	10
241M_05	numero manifestazioni sportive effettuate	RISULTATO	50,00	50,00	50,00

2024_1A
Direzione Ufficio del Sindaco

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

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2024_IND_STRATEG_13 BUONA AMMINISTR. E QUARTIERI

 Categoria PIAO **Altro**
Obiettivo Operativo Ob. Operativo 12.1.06
del D.U.P.
**Descrizione
dettagliata
dell'obiettivo**

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

- Ufficio di Gabinetto;
- Portavoce del Sindaco e ufficio stampa;
- Segreteria del Sindaco e degli Assessori e supporto alle Relazioni Internazionali;

Nell'ambito degli uffici di cui sopra vengono tenuti i rapporti con gli organi di informazione, vengono svolte le attività redazionali di comunicati stampa, vengono curati i social del Comune, vengono coordinate le segreterie del sindaco e degli assessori, tenute le relazioni internazionali nonché gestita l'accoglienza delle delegazioni straniere, istruite le interrogazioni e le domande di attualità, definito il programma delle missioni del Sindaco, valutata la concessione dei patrocini, redatti gli atti di pianificazione strategica e coordinata la verifica dell'attuazione del programma, anche con l'ideazione di momenti di confronto con la cittadinanza.

Inoltre svolge attività strumentali di natura interna o interdirezionale quali:

- supporto di carattere tecnico-giuridico al Sindaco e agli assessori, anche per la redazione di atti a rilevanza interna o esterna (es. delibere, ordinanze, decreti del sindaco) o di gestione di rapporti con soggetti o enti esterni (protocolli d'intesa, convenzioni ecc.);
- coordinamento di gruppi di lavoro interdirezionali aventi ad oggetto procedimenti amministrativi trasversali e redazione di atti complessi per i quali la direzione svolge funzioni di impulso e coordinamento strategico;
- attività di protocollazione della posta interna ed esterna di competenza della Direzione e smistamento della stessa agli uffici/servizi;
- tenuta del fondo economale della Direzione;
- gestione dell'accesso agli atti e delle interrogazioni di competenza della Direzione
- concessione del patrocinio del Comune.

INDICATORI

Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2025	Valore Atteso 2026
241A_01	Perfezionamento delle istruttorie (svolte anche in lavoro agile) relative a richiesta di patrocinio: n. di istruttorie complete/n. di richieste pervenute	RISULTATO	100%	100%	100%

2024_1A
Direzione Ufficio del Sindaco

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2025	Valore Atteso 2026
241A_02	Risposte ad interrogazioni, question time e richieste di accesso agli atti di competenza: n. risposte/n. richieste	RISULTATO	100%	100%	100%
241A_03	PERSONALE: note di interesse per il personale ricevute dalla DRU inviate al personale entro 3 gg. lavorativi dalla loro ricezione/ note di interesse per il personale ricevute dalla DRU.	PERFORMANCE	100%	100%	100%
241A_04	PERSONALE: mensilità dell'anno con chiusura cartellini nel rispetto dei tempi richiesti da DRU/totale mensilità.	RISULTATO	12/12	12/12	12/12
241A_05	PERSONALE: mensilità dell'anno con chiusura operazioni di scarico dei dati da IRIS a SAAC (Salario accessorio) nel rispetto dei tempi indicati da DRU/totale mensilità.	RISULTATO	12/12	12/12	12/12
241A_06	SISTEMA GESTIONE SICUREZZA LAVORO-Monitoraggio di primo livello: trasmissione della Scheda Generale di Direzione e delle check-list per i preposti referenti di sede a E.Q. Salute e Sicurezza nel rispetto dei tempi massimi	RISULTATO	31/03/2024	31/03/2025	31/03/2026
241A_07	SISTEMA GESTIONE SICUREZZA LAVORO-Popolamento dati in applicativo Teseo per adempimenti su fabbisogno formativo e sorveglianza sanitaria: n. personale con mansione assegnata in Teseo/n. totale personale assegnato	RISULTATO	100%	100%	100%
241A_08	PREVENZIONE CORRUZIONE: Rispetto dei tempi di risposta (30.08.24 e 31.12.24) al monitoraggio richiesto dal Servizio Anticorruzione sull'attuazione delle misure specifiche previste e/o di eventuali misure nuove, integrate o modificate	RISULTATO	100% (2/2)	100% (2/2)	100% (2/2)
241A_09	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO: Rispetto dei tempi di scadenza dati dal DG per le attività di programmazione e rendicontazione. Scadenze rispettate/scadenze da rispettare indicate dal DG inerenti alla programmazione e alla rendicontazione	RISULTATO	100%	100%	100%

2024_1P

Progetto Comunicazione

Direzione

UFFICIO DEL SINDACO

Direttore

ACHILLI MASSIMO

Classificazione

DIREZIONALE

Servizio

PROGETTO COMUNICAZIONE

Dirigente

ACHILLI MASSIMO

Tipologia

SCHEDA SERVIZIO

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2024_IND_STRATEG_13 BUONA AMMINISTR. E QUARTIERI

Categoria PIAO **Altro**

2024_1P

Progetto Comunicazione

**Descrizione
dettagliata
dell'obiettivo**

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

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

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

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

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

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

Progetta e gestisce campagne di comunicazione per l'amministrazione sia su tematiche di ampio respiro sia su specifici progetti, eventi, rassegne o iniziative e attività relative all'aggiornamento del programma di mandato.

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

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

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

Si occupa della corretta esecuzione del contratto per il servizio di tipografia appaltato all'esterno coordinandolo fra tutte le direzioni dell'ente.

Svolge tutta l'attività amministrativa a supporto della comunicazione istituzionale, compreso l'approvvigionamento di beni e servizi afferenti lo svolgimento attività di comunicazione e informazione Ufficio stampa.

Nel 2024 in particolare si occuperà della gestione della strategia di comunicazione relativa ai risultati conseguiti dall'amministrazione nel mandato 2019/2024 attraverso

2024_1P
Progetto Comunicazione

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2025	Valore Atteso 2026
241PEQ1_01	Verifiche utilizzo del marchio Comune di Firenze: n.ro richieste evase/n.ro richieste pervenute (dato numerico a consuntivo)	RISULTATO	100%	100%	100%
241PEQ1_02	Contenuti redazionali originali pubblicati destinati ai siti e ai social istituzionali	RISULTATO	1.100,00	1.100,00	1.100,00
241PEQ1_03	Prodotti di comunicazione (inviti, volantini, presentazioni e infografiche)	RISULTATO	220,00	220,00	220,00
241PEQ1_04	Gestione piani mezzi per sistema outdoor (per iniziative direttamente organizzati dal Comune che quelli patrocinati/sostenuti dal Comune)	RISULTATO	60,00	60,00	60,00
241P_01	Campagne di comunicazione istituzionali	RISULTATO	5,00	5,00	5,00
241PEQ1_05	Incontri di coordinamento con i redattori delle redazioni diffuse nelle diverse direzioni	RISULTATO	10,00	15,00	15,00
241PEQ1_06	Gestione delle richieste di informazioni e segnalazioni pervenute tramite i social media Città di Firenze	RISULTATO	350,00	350,00	350,00
241PEQ1_07	Formazione redattori su sezione amministrazione trasparente, siti tematici e schede servizio	RISULTATO	20,00	20,00	20,00
241PEQ1_08	Pubblicazione post e contenuti sui social media dell'amministrazione Facebook, (Instagram, Telegram, WhatsApp, LinkedIn, Youtube)	RISULTATO	1.600,00	1.600,00	1.600,00
241P_02	Gestione dei feedback raccolti dalle schede servizio del portale Firenze Semplice	RISULTATO	800,00	900,00	900,00
241P_03	Controllo e gestione della corretta evasione degli ordini di stampa: ordini inseriti/ordini evasi	RISULTATO	90%	90%	90%
241P_04	Disallestimento dei locali della Tipografia Comunale	RISULTATO	31/12/2024		
241P_05	Attività di comunicazione relative al mandato amministrativo 2019/2024	RISULTATO	30/06/2024		

2024_1Q
Servizio Amministrativo e Quartieri

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

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2024_IND_STRATEG_13 BUONA AMMINISTR. E QUARTIERI

 Categoria PIAO **Altro**
Obiettivo Operativo 13.3 "Realizzare la grande Firenze metropolitana più vicina ai cittadini valorizzando il ruolo dei Quartieri Fiorentini del D.U.P.

Descrizione dettagliata dell'obiettivo

Il Servizio sovrintende alle attività amministrative della Direzione, principalmente secondo le competenze della E.Q. Affari Generali 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 dei Quartieri per la correttezza e fluidità dei rapporti gli organi politici dei Quartieri e l'attività gestionale delle Direzioni stesse; fornire il necessario supporto ai Presidenti per l'esame delle problematiche di interesse comune; coordinare le attività gestionali che si svolgono nei 5 Quartieri, garantendo che gli sportelli al cittadino/U.R.P. consolidino la propria attività istituzionale di cui alla L. 150/2000 che consiste principalmente nell'ascoltare i cittadini e fornire loro risposte e informazioni sui servizi e le attività dell'Amministrazione, e contemporaneamente collaborare con le altre strutture del Comune e con gli Enti, Associazioni, e altri soggetti terzi del territorio o comunque interessati.

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

INDICATORI

Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2025	Valore Atteso 2026
241QEQ1_01	Missioni istituzionali supportate: n. missioni di Sindaco e Assessori istruite e gestite/n. missioni effettuate	RISULTATO	100%	100%	100%
241QEQ6_01	Supporto agli organi istituzionali: n° sedute Consiglio di Quartiere 5 presidiate sul totale delle sedute svolte	RISULTATO	10/10(100%)	18/18(100%)	18/18(100%)

2024_1Q
Servizio Amministrativo e Quartieri

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2025	Valore Atteso 2026
241Q_01	Erogazione questionari "customer satisfaction"	RISULTATO	1,00	1,00	1,00
241QEQ3_01	Supporto agli organi istituzionali: numero sedute Consiglio di Quartiere 2 presidiate sul totale delle sedute svolte	RISULTATO	7/7(100%)	10/10(100%)	10/10(100%)
241QEQ4_01	Supporto agli organi Istituzionali: N° sedute Consiglio di Quartiere 3 presidiate sul totale delle sedute svolte	RISULTATO	10/10(100%)	12/12(100%)	12/12(100%)
241QEQ1_02	Perfezionamento delle istruttorie procedurali relative a nomine/designazioni ex art. 50, c. 8 TUEL. Esaustività dell'attività istruttoria: n. di istruttorie complete/n. di nomine o designazioni volute dal Sindaco	RISULTATO	100%	100%	100%
241QEQ5_01	Supporto agli organi istituzionali: n° sedute Consiglio di Quartiere 4 presidiate sul totale delle sedute svolte	RISULTATO	7/7(100%)	15/15(100%)	15/15(100%)
241QEQ2_01	Supporto agli organi istituzionali: numero sedute Consiglio di Quartiere 1 presidiate sul totale delle sedute svolte	RISULTATO	7/7(100%)	15/15 (100%)	15/15 (100%)
241QEQ5_02	Presidio organizzativo delle sedute delle Commissioni Consiliari Permanenti del Consiglio di Quartiere 4: n° sedute presidiate sul totale delle sedute svolte	RISULTATO	44/44(100%)	54/54 (100%)	54/54 (100%)
241QEQ4_02	Presidio organizzativo delle sedute delle Commissioni Consiliari Permanenti del Consiglio di Quartiere 3: N° di sedute presidiate sul totale delle sedute svolte	RISULTATO	50/50(100%)	58/58(100%)	58/58(100%)
241QEQ1_03	Perfezionamento delle istruttorie procedurali relative a spese di rappresentanza e acquisti in economia per le attività di cerimoniale: n. di richieste di acquisti istruite e o evase/n. di richieste ricevute.	RISULTATO	100%	100%	100%
241QEQ2_02	Presidio organizzativo delle sedute delle Commissioni Consiliari Permanenti del Consiglio di Quartiere 2: numero delle sedute presidiate sul totale delle sedute svolte.	RISULTATO	55/55(100%)	56/56 (100%)	56/56 (100%)
241QEQ6_02	Presidio organizzativo delle sedute delle Commissioni Consiliari Permanenti del Consiglio di Quartiere 5: n° sedute presidiate sul totale delle sedute svolte	RISULTATO	52/52(100%)	77/77(100%)	77/77(100%)
241QEQ2_03	Presidio organizzativo delle sedute delle Commissioni Consiliari Permanenti del Consiglio di Quartiere 1: numero delle sedute presidiate sul totale delle sedute svolte.	RISULTATO	25/25(100%)	38/38(100%)	38/38(100%)

2024_1Q
Servizio Amministrativo e Quartieri

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2025	Valore Atteso 2026
241QEQ6_03	Supporto agli organi istituzionali: n° sedute Collegio di Presidenza del Quartiere 5 presidiate sul totale delle sedute svolte	RISULTATO	50/50(100%)	47/47(100%)	47/47(100%)
241QEQ4_03	Supporto agli organi istituzionali: N° sedute Collegio di Presidenza del Q3 presidiate sul totale delle sedute svolte	RISULTATO	20/20(100%)	32/32 (100%)	32/32 (100%)
241Q_02	numero di consegne (per rinnovo o nuovo rilascio) di tesserini venatori su numero di richieste presso gli sportelli al cittadino (in collaborazione con Direzione attività economiche e associazioni venatore)	RISULTATO	100%	100%	100%
241QEQ3_02	Supporto agli organi istituzionali: numero delle sedute del Collegio di Presidenza Quartiere 2 presidiate sul totale delle sedute svolte	RISULTATO	23/23(100%)	26/26(100%)	26/26(100%)
241QEQ2_04	Supporto agli organi istituzionali: numero delle sedute del Collegio di Presidenza Quartiere 1 presidiate sul totale delle sedute svolte	RISULTATO	10/10(100%)	13/13 (100%)	13/13 (100%)
241QEQ4_04	Supporto agli organi istituzionali: n° sedute Collegio di Presidenza del Quartiere 4 presidiate sul totale delle sedute svolte	RISULTATO	32/32(100%)	36/36(100%)	36/36(100%)
241Q_03	Perfezionamento delle istruttorie relative a richiesta di patrocinio: n. di istruttorie complete/n. di richieste pervenute.	RISULTATO	100%	100%	100%
241QEQ1_04	supporto procedure di affidamento della Direzione: n. procedure/personale dedicato	PERFORMANCE	40/4	40/4	40/4
241Q_04	Segnalazioni inserite in applicativo Getico /segnalazioni ricevute	RISULTATO	100%	179/179(100%)	179/179(100%)
241Q_05	monitoraggio ed eventuale aggiornamneto della Carta dei Servizi	RISULTATO	si	si	si
241Q_06	tempo medio max di formalizzazione degli atti di concessione/messa a disposizione non esclusiva di spazi delle sedi di Quartiere a forme associative di cittadini per attività di interesse pubblico, in rapporto al momento di ricezione delle richieste	PERFORMANCE	15,00	15,00	15,00

PIANO INTEGRATO ATTIVITA E ORGANIZZAZIONE - SCHEDA SERVIZIO

Parametri selezionati:

Vista PERFORMANCE_2024 PIANO PERFORMANCE 2024
Livello OBIETTIVO - SCHEDA C.d.R.
Tipo
Direzione Struttura Autonoma del Consiglio Comunale

2024_2A
Struttura Autonoma del Consiglio Comunale

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

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2024_IND_STRATEG_13 BUONA AMMINISTR. E QUARTIERI

 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.

Per la struttura autonoma il 2024 è un anno di transizione a causa del rinnovo del Consiglio Comunale.

INDICATORI

Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2025	Valore Atteso 2026
242A_01	TEMPO DI REDAZIONE ATTI DALLA RICHIESTA DEI CONSIGLIERI	PERFORMANCE	<5 giorni	<5 giorni	<5 giorni
242A_02	SEGRETERIA COLLEGIO REVISORI DEI CONTI: NUMERO PARERI TRATTATI/ NUMERO PARERI RILASCIATI	RISULTATO	100%	100%	100%
242A_03	Segreteria del Collegio Revisori dei Conti: Nr rendiconti elaborati/nr. rendiconti pervenuti dalle direzioni	RISULTATO	40/40	100%	100%
242A_04	CONFERENZA DEI CAPIGRUPPO: NR VERBALI REDATTI / NR SEDUTE SVOLTE	RISULTATO	100%	100%	100%
242A_05	CONFERENZA CAPIGRUPPO: NR. QUESTION TIME LAVORATI / NR. QUESTION TIME PRESENTATI DAI CONSIGLIERI	RISULTATO	120/120	100%	100%

2024_2A
Struttura Autonoma del Consiglio Comunale

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2025	Valore Atteso 2026
242A_06	EVENTI ISTITUZIONALI ORGANIZZATI E GESTITI DALLA SEGRETERIA DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO COMUNALE	RISULTATO	14		
242A_07	Consigli dei ragazzi organizzati dalla Presidenza del Consiglio Comunale	RISULTATO	15		
242AEQ1_01	AGGIORNAMENTO TESTI REGOLAMENTARI APPROVATI O MODIFICATI DAL CONSIGLIO COMUNALE E INSERIMENTO NELLA PAGINA DI RETE CIVICA DEDICATA; NR REGOLAMENTI INSERITI	RISULTATO	100%	100%	100%
242AEQ1_02	PARTECIPAZIONE E SUPPORTO ALLE SEDUTE DEL CONSIGLIO COMUNALE : SEDUTE SUPPORTATE / SEDUTE COMPLESSIVE.	RISULTATO	100%	100%	100%
242AEQ1_03	PERSONALE: note di interesse per il personale ricevute dalla DRU inviate al personale entro 3 giorni lavorativi dalla loro ricezione / note di interesse per il personale ricevute da DRU da inviare entro 3 gg. lavorativi	PERFORMANCE	100%	100%	100%
242AEQ1_04	NR DI VERBALI DI COMMISSIONE PUBBLICATI IN RETE CIVICA / NR VERBALI APPROVATI	RISULTATO	100%	100%	100%
242AEQ1_05	AGGIORNAMENTO DELLA RETE CIVICA SULL'ATTUAZIONE DEGLI ATTI DI INDIRIZZO DA PARTE DELLA GIUNTA DAL MOMENTO DELLA RICEZIONE DELLA RISPOSTA DA PARTE DELLA GIUNTA STESSA	PERFORMANCE	<5 giorni	<5 giorni	<5 giorni
242AEQ1_06	NUMERO DI ATTI ISTRUITI / NR DI ATTI DI INIZIATIVA DEI CONSIGLIERI PROPOSTI	RISULTATO	600/600	100%	100%
242AEQ1_07	DELIBERE CON EMENDAMENTI. NR. EMENDAMENTI ISTRUITI E VOTATI IN CONSIGLIO / NR. NUMERO DI EMENDAMENTI PRESENTATI	RISULTATO	100%	100%	100%
242AEQ1_08	NR SEDUTE DEL CONSIGLIO COMUNALE TRASMESSE IN STREAMING / NR. SEDUTE SVOLTE	RISULTATO	100%	100%	100%
242AEQ1_09	NR. ODL PUBBLICATI IN RETE CIVICA / NR. SEDUTE DEL CONSIGLIO SVOLTE	RISULTATO	100%	100%	100%
242AEQ1_10	SEDUTE COMMISSIONI SUPPORTATE / SEDUTE COMMISSIONI CONSILIARI IN VIDEOCONFERENZA (comprese le sedute supportate in lavoro agile)	RISULTATO	100%	100%	100%

2024_2A
Struttura Autonoma del Consiglio Comunale

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2025	Valore Atteso 2026
242AEQ1_11	PERSONALE: Mensilità dell'anno con chiusura cartellini nel rispetto dei tempi richiesti da DRU/totale mensilità.	RISULTATO	12/12	12/12	12/12
242AEQ1_12	PERSONALE:mensilità dell'anno con chiusura operazioni di scarico dei dati da IRIS a SAAC (Salario accessorio) nel rispetto dei tempi indicati da DRU/totale mensilità.	RISULTATO	12/12	12/12	12/12
242AEQ1_13	SISTEMA GESTIONE SICUREZZA LAVORO - Monitoraggio di primo livello Trasmissione della Scheda Generale di Direzione e delle check-list per i preposti referenti di sede a E.Q. Salute e Sicurezza nel rispetto dei tempi massimi.	RISULTATO	31.3.2024	31.3.2025	31.3.2026
242AEQ1_14	SISTEMA GESTIONE SICUREZZA LAVORO: Popolamento dati in applicativo Teseo per adempimenti su fabbisogno formativo e sorveglianza sanitaria. n. personale con mansione assegnata in Teseo/n. totale personale assegnato	RISULTATO	100%	100%	100%
242AEQ1-15	PREVENZIONE CORRUZIONE: rispetto dei tempi di risposta (30.08.24 e 31.12.24) al monitoraggio richiesto dal Servizio Anticorruzione sull'attuazione delle misure specifiche previste e/o di eventuali misure nuove, integrate o modificate.	RISULTATO	2/2	2/2	2/2
242AEQ1_16	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO: Rispetto dei tempi di scadenza dati dal DG per le attività di programmazione e rendicontazione. Scadenze rispettate/scadenze da rispettare indicate dal DG inerenti alla programmazione e alla rendicontazione.	RISULTATO	100%	100%	100%

PIANO INTEGRATO ATTIVITA E ORGANIZZAZIONE - SCHEDA SERVIZIO

Parametri selezionati:

Vista	PERFORMANCE_2024 PIANO PERFORMANCE 2024
Livello	OBIETTIVO - SCHEDA C.d.R.
Tipo	
Direzione	Segr.Generale/Affari Istituz.

2024_4A
Direzione Segreteria Generale e Affari Istituzionali

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

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2024_IND_STRATEG_13 BUONA AMMINISTR. E QUARTIERI

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

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

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

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

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

Gestione dell' ufficio notifiche e della casa comunale

Gestione iter stipula dei contratti di appalto (in particolare quelli legati ai finanziamenti PNRR) degli atti immobiliari e convenzioni. Si prevede impegno particolare nell'istruttoria del contratto di project financing impianti sportivi Nannotti.

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

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2025	Valore Atteso 2026
244AEQ3_01	Contratti immobiliari stipulati	RISULTATO	20	30	30
244AEQ1_01	Istruttoria proposte di deliberazione:delibere esaminate/delibere pervenute	RISULTATO	600/600	600/600	600/600
244AEQ3_02	Contratti di appalto stipulati rispetto a quelli richiesti dagli uffici	RISULTATO	100/100	100/100	100/100
244AEQ1_02	Tempi di risposta alle richieste di pareri in materia di privacy e accesso	PERFORMANCE	=<7gg	=< 7gg	=< 7gg
244AEQ3_03	Tempi medi per registrazione appalti, locazioni e trascrizione contratti immobiliari, rispetto ai 30 giorni di legge (somma totale dei tempi/n. contratti)	PERFORMANCE	<=15 giorni	<=15 giorni	<=15 giorni

2024_4A
Direzione Segreteria Generale e Affari Istituzionali

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2025	Valore Atteso 2026
244AEQ1_03	Seduta di Giunta: tempi medi redazione del verbale	PERFORMANCE	=<7gg	=< 7gg	=< 7gg
244AEQ1_04	Gestione segnalazioni helpdesk sigedo: segnalazioni gestite/segnalazioni pervenute	RISULTATO	100%	100%	100%
244AEQ1_05	Svolgimento on line sedute di Giunta su convocazione giunta in modalità a distanza	RISULTATO	100%	100%	100%
244AEQ3_04	Tempi massimi di stipula dei contratti di appalto lavori/servizi/forniture (dalla determina di aggiudicazione definitiva efficace e comunque dall'invio del materiale necessario: documentazione amministrativa, Duvri e antimafia)	PERFORMANCE	<= 60 giorni	<=60 giorni	<=60 giorni
244AEQ3_05	Atti di liquidazione imposte (Agenzia Entrate, Conservatoria dei Registri Immobiliari): atti di liquidazione / atti richiesti	RISULTATO	100/100	100/100	100/100
244AEQ3_06	Numero operazioni effettuate tramite fondo economale del Segretario	RISULTATO	>40	>40	>40
244AEQ3_07	Soluzione di quesiti complessi in materia tributaria/quesiti richiesti	RISULTATO	100/100	100/100	100/100
244AEQ3_08	registrazione dei CONTRATTI richiesti dalla DIREZIONE PATRIMONIO nei termini di legge: contratti registrati nei 30 giorni/contratti richiesti	PERFORMANCE	100/100	100/100	100/100
244AEQ2_01	PROTOCOLLO-NOTIFICHE-CASA COMUNALE: protocollazione dei documenti, degli atti da notificare e degli atti depositati, entro il giorno stesso dell'arrivo: n doc protocollati oltre il giorno successivo all'arrivo	PERFORMANCE	0	0	0
244AEQ2_02	POSTA IN ARRIVO-PROTOCOLLO: scansione di tutti i documenti pervenuti su carta, eccetto quelli esclusi (offerte gara, documenti rilegati, ecc - art. 19 manuale gestione): doc scansionati/doc pervenuti su carta non esclusi	RISULTATO	100/100	100/100	100/100
244AEQ2_03	POSTA IN PARTENZA: controllo esecuzione del contratto attraverso il controllo dei documenti (fatture, note credito, report. ecc): n. documenti controllati/documenti pervenuti	RISULTATO	100/100	100/100	100/100
244AEQ2_04	UFFICIO NOTIFICHE: richieste inviate alle amministrazioni esterne per gli atti notificati nell'anno precedente: n. richieste rimborso/enti per i quali è stato notificato almeno un atto con esito positivo.	RISULTATO	100/100	100/100	100/100

2024_4A
Direzione Segreteria Generale e Affari Istituzionali

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2025	Valore Atteso 2026
244AEQ2_05	CASA COMUNALE: scarto degli atti depositati: faldoni scartati/faldoni da scartare	RISULTATO	100/100	100/100	100/100
244A_01	PERSONALE: note di interesse per il personale ricevute dalla DRU inviate al personale entro 3 gg. lavorativi dalla loro ricezione/note di interesse per il personale ricevute dalla DRU da inviare entro 3 gg. lavorativi.	PERFORMANCE	100%	100%	100%
244A_02	PERSONALE: mensilità dell'anno con chiusura cartellini nel rispetto dei tempi richiesti da DRU/totale mensilità.	RISULTATO	12/12	12/12	12/12
244A_03	PERSONALE: mensilità dell'anno con chiusura operazioni di scarico dei dati da IRIS a SAAC (Salario accessorio) nel rispetto dei tempi indicati da DRU/totale mensilità.	RISULTATO	12/12	12/12	12/12
244A_04	SISTEMA GESTIONE SICUREZZA LAVORO -Monitoraggio di primo livello: trasmissione della Scheda Generale di Direzione e delle check-list per i preposti referenti di sede a E.Q. Salute e Sicurezza nel rispetto dei tempi massimi	RISULTATO	31/03/2024	31/03/2025	31/03/2026
244A_05	SISTEMA GESTIONE SICUREZZA LAVORO -Popolamento dati in applicativo Teseo per adempimenti su fabbisogno formativo e sorveglianza sanitaria: n. personale con mansione assegnata in Teseo/n. totale personale assegnato	RISULTATO	100%	100%	100%
244A_06	PREVENZIONE CORRUZIONE: Rispetto dei tempi di risposta (30.08.24 e 31.12.24) al monitoraggio richiesto dal Servizio Anticorruzione sull'attuazione delle misure specifiche previste e/o di eventuali misure nuove, integrate o modificate	RISULTATO	100% (2/2)	100% (2/2)	100% (2/2)
244A_07	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO: Rispetto dei tempi di scadenza dati dal DG per le attività di programmazione e rendicontazione. Scadenze rispettate/scadenze da rispettare indicate dal DG inerenti alla programmazione e alla rendicontazione	RISULTATO	100%	100%	100%

2024_4G
Anticorruzione trasparenza e controlli

Direzione **UFF.SEG.GEN.E AFFARI ISTITUZIONALI** Direttore **BARTOLI LUCIA** Classificazione **DIREZIONALE**

Servizio **SERVIZIO ANTICORRUZIONE TRASPARENZA E CONTROLLI** Dirigente **BARTOLI LUCIA** Tipologia **SCHEDA SERVIZIO**

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2024_IND_STRATEG_13 BUONA AMMINISTR. E QUARTIERI

 Categoria PIAO **Altro**

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

Descrizione dettagliata dell'obiettivo

Attività generale di supporto al RPCT (Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) per la coerente attuazione, il controllo e il monitoraggio di quanto previsto nella sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO. L'attività del servizio si traduce inoltre nella predisposizione: di un referto annuale sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione che sintetizza la relativa attività di monitoraggio; dell'istruttoria degli atti sottoposti a controllo successivo di regolarità amministrativa di cui all'art.147 bis del Dlgs. 267/2000, con riferimento agli atti emessi nel corso dell'anno di riferimento e con cadenza trimestrale; di una direttiva con cadenza semestrale, a conclusione di due cicli di controllo trimestrale, sulla base di quanto rilevato in sede di analisi degli atti sottoposti a controllo. Inoltre viene effettuata: la pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio ponendo particolare cura nell'individuazione degli aspetti che contrastano con la tutela della Privacy; la gestione degli archivi cartacei degli atti dell'Amministrazione (dal 1973 ad oggi) e delle conseguenti richieste di accesso civico generalizzato. Nel corso del 2024, in vista delle elezioni amministrative e delle elezioni europee, sarà curata la corretta gestione degli adempimenti di competenza della Segreteria Generale in materia elettorale: ricevimento delle liste elettorali dei partiti e movimenti politici e ricevimento delle nomine dei rappresentanti di lista dei partiti e movimenti politici presso i seggi elettorali, trasmissione dei dati agli organi competenti.

INDICATORI

Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2025	Valore Atteso 2026
244GEQ1_01	Controllo successivo di regolarità amministrativa: predisposizione dei referti relativi agli esiti delle istruttorie per le singole Direzioni	RISULTATO	3,00	3,00	3,00
244GEQ1_02	Rapporto tra il numero degli atti di cui viene richiesta la pubblicazione (emessi dal Comune o da altri Enti) e numero degli atti pubblicati all'Albo pretorio	RISULTATO	20000/20000	20000/20000	20000/20000

2024_4G
Anticorruzione trasparenza e controlli

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2025	Valore Atteso 2026
244GEQ1_03	Richieste riguardanti informazioni e copie di provvedimenti amministrativi archiviati dal 1973 ad oggi con i relativi allegati: n.atti rilasciati/n.atti richiesti	RISULTATO	50/50	50/50	50/50
244GEQ1_04	Richieste di copie di provvedimenti amministrativi archiviati dal 1973 ad oggi: rispetto del tempo medio di risposta (7 giorni)	PERFORMANCE	< o pari a 7 giorni	< o pari a 7 giorni	< o pari a 7 giorni
244GEQ1_05	Predisposizione relazione del responsabile della trasparenza riguardo all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	RISULTATO	1,00	1,00	1,00
244GEQ1_06	Adempimenti elettorali per elezioni amministrative 2024 - ricevimento liste di candidati alla carica di sindaco e di consigliere comunale e circoscrizionale: liste gestite/liste presentate	RISULTATO	100/100		
244GEQ1_07	Adempimenti elettorali per elezioni amministrative 2024 - ricevimento nomine rappresentanti di lista di partiti e/o movimenti politici presso i seggi elettorali: nomine gestite/nomine presentate	RISULTATO	720/720		

PIANO INTEGRATO ATTIVITA E ORGANIZZAZIONE - SCHEDA SERVIZIO

Parametri selezionati:

Vista	PERFORMANCE_2024 PIANO PERFORMANCE 2024
Livello	OBIETTIVO - SCHEDA C.d.R.
Tipo	
Direzione	Direzione Generale

2024_5S
Ricerca finanziamenti e PON Metro

Direzione	GENERALE	Direttore	BARTOLI LUCIA	Classificazione	DIREZIONALE
Servizio	SERVIZIO RICERCA FINANZIAMENTI E PON METRO	Dirigente	BARTOLI LUCIA	Tipologia	SCHEDA SERVIZIO

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2024_IND_STRATEG_12 CITTA' INTERNAZIONALE

Descrizione dettagliata dell'obiettivo

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

- coordinamento e supporto alla supervisione degli interventi previsti nei progetti speciali (es. Invest in Florence);
- supporto a monitoraggio, rendicontazione, validazione e aggiornamento dei progetti legati alla contabilità speciale di stato (Piano Città, PON METRO, POC Metro, Patto per Firenze);
- supporto al coordinamento dei progetti nazionali di riqualificazione urbana (come Piano Città)
- supporto alla presentazione di progetti a beneficiario nazionale nell'ambito delle nuove opportunità di finanziamento per i PROGETTI EUROPEI:
- supporto alle Direzioni per la progettazione, gestione e rendicontazione dei progetti EU
- disamina delle opportunità di finanziamento annualità 2024/2025 per la presentazione di proposte progettuali
- aggiornamento del database dei progetti europei a gestione diretta e della pagina dedicata su rete civica
- prosecuzione della collaborazione per la Centrale di Progettazione Europea con FRI - Fondazione Ricerca e Innovazione

INDICATORI

Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2025	Valore Atteso 2026
245SEQ2_01	Monitoraggio piani e progetti speciali	PERFORMANCE	31/12/2024	31/12/2025	31/12/2026
245SEQ2_02	Supporto rendicontazione, validazione e aggiornamento progetti a contabilità speciale (PON Metro, PN Metro plus, POC Metro, Patto per Firenze) e progetti nazionali di riqualificazione urbana (Piano Città): nr. piani	RISULTATO	5/5	5/5	5/5
245SEQ2_03	Incontri referenti/RUP Progetti Speciali	RISULTATO	6/6	6/6	6/6
245SEQ1_01	Monitoraggio progetti europei in corso e aggiornamento relativo database	PERFORMANCE	7/7	7/7	7/7
245SEQ1_02	Analisi delle opportunità di finanziamento anno 2024 e relative informative	PERFORMANCE	31/12/2024		
245SEQ1_03	Incontri rete referenti europei	PERFORMANCE	2/2	2/2	2/2

2024_5S

Ricerca finanziamenti e PON Metro

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2025	Valore Atteso 2026
24_5S_01	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO: Rispetto dei tempi di scadenza dati dal DG per le attività di programmazione e rendicontazione. Scadenze rispettate/scadenze da rispettare indicate dal DG inerenti alla programmazione e alla rendicontazione.	RISULTATO	100%	100%	100%
245SEQ2_04	Attività di segretariato a supporto del progetto Invest in Florence	PERFORMANCE	31/12/2024		

2024_5A

Direzione Generale

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

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2024_IND_STRATEG_13 BUONA AMMINISTR. E QUARTIERI

Categoria PIAO **Altro**

2024_5A

Direzione Generale

**Descrizione
dettagliata
dell'obiettivo**

EQ GIURIDICO AMMINISTRATIVA:

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

EQ SALUTE E SICUREZZA:

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

INDICATORI

Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2025	Valore Atteso 2026
245AEQ2_01	Numero di sopralluoghi effettuati/Numero di sedi di lavoro principali.	RISULTATO	240,00	240,00	240,00

2024_5A
Direzione Generale

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2025	Valore Atteso 2026
245AEQ2_02	Incontri rivolti alle Direzioni (Direttori, Dirigenti, incaricati) per utilizzare efficacemente l'applicativo TESEO: Numero di incontri effettuati/Numero di Direzioni.	RISULTATO	100% (21/21)	100% (21/21)	100% (21/21)
245AEQ2_03	Monitoraggio dei rischi specifici in TESEO: Numero di criticità movimentate/Numero criticità in carico.	PERFORMANCE	100%	100%	100%
245AEQ2_04	Test finali in aula/Test richiesti dalle Direzioni sulla formazione generale tramite TRIO.	PERFORMANCE	100%	100%	100%
245AEQ2_05	Richiesta di avvio indagine su Benessere Organizzativo.	RISULTATO	SI	SI	SI
245AEQ1_01	Supporto amministrativo Direzione Generale: n. atti redatti/n. atti previsti	RISULTATO	100%	100%	100%
245AEQ1_02	Richieste di accesso. n. richieste di accesso gestite/n. richieste pervenute	RISULTATO	100%	100%	100%
245AEQ1_03	Assistenza e supporto alle riunioni del Nucleo di valutazione	RISULTATO	100%	100%	100%
245AEQ1_04	Trasmissione alla Corte dei Conti del referto di gestione	RISULTATO	1	1	1
245AEQ1_05	Trasmissione richieste di compensazione al MIMS per revisione prezzi_DL Aiuti	RISULTATO	100%	100%	100%
245A_01	SISTEMA GESTIONE SICUREZZA LAVORO: Monitoraggio di primo livello: trasmissione della Scheda Generale di Direzione e delle check-list per i preposti referenti di sede a E.Q. Salute e Sicurezza nel rispetto dei tempi massimi	RISULTATO	31/03/2024	31/03/2025	31/03/2026
245A_02	SISTEMA GESTIONE SICUREZZA LAVORO -Popolamento dati in applicativo Teseo per adempimenti su fabbisogno formativo e sorveglianza sanitaria: n. personale con mansione assegnata in Teseo/n. totale personale assegnato	RISULTATO	100%	100%	100%
245A_03	PREVENZIONE CORRUZIONE: Rispetto dei tempi di risposta (30.08.24 e 31.12.24) al monitoraggio semestrale richiesto dal Servizio Anticorruzione sull'attuazione delle misure specifiche previste e/o di eventuali misure nuove, integrate o modificate	RISULTATO	100% (2/2)	100% (2/2)	100% (2/2)

2024_5R

Pianificazione, controllo e statistica

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

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2024_IND_STRATEG_13 BUONA AMMINISTR. E QUARTIERI

Categoria PIAO **Altro**

**Descrizione
dettagliata
dell'obiettivo**

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

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

Il Servizio è certificato in qualità ISO 9001 e nel 2024 saranno svolte le attività per l'ottenimento della conferma della certificazione e l'aggiornamento della Carta di Servizio su modello della Carta Unica.

2024_5R
Pianificazione, controllo e statistica

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2025	Valore Atteso 2026
245R_01	Mantenimento della Certificazione Qualità ISO9001	RISULTATO	SI	si	si
245R_02	Carta del servizio: monitoraggio e aggiornamento in conformità linee guida diramate dal Direttore Generale prot. 308019 del 29.9.23	RISULTATO	SI	si	si
245R_03	PERSONALE: note di interesse per il personale ricevute da DRU inviate al personale entro 3 gg. lavorativi dalla loro ricezione/note di interesse per il personale ricevute da DRU da inviare entro 3gg. lavorativi.	PERFORMANCE	100%	100%	100%
245R_04	PERSONALE: Gestione del personale: mensilità dell'anno con chiusura cartellini nel rispetto dei tempi richiesti da DRU/totale mensilità.	RISULTATO	12/12	12/12	12/12
245R_05	PERSONALE: mensilità dell'anno con chiusura operazioni di scarico dei dati da IRIS a SAAC (Salario accessorio) nel rispetto dei tempi indicati da DRU/totale mensilità.	RISULTATO	12/12	12/12	12/12
245REQ1_01	Controllo strategico e controllo di gestione: report periodici prodotti (anche in lavoro agile) e approvati con deliberazione	RISULTATO	8	8	8
245REQ1_02	Completezza dell'attività di supporto alla pianificazione: obiettivi PIAO controllati (anche in lavoro agile) rispetto a quelli inseriti nell'applicativo dalle Direzioni	RISULTATO	100%	100%	100%
245REQ1_03	Referto controllo di gestione: documento elaborato (anche in lavoro agile) e trasmesso via Pec alla Corte dei Conti	RISULTATO	1,00	1,00	1,00
245REQ1_04	Predisposizione della Relazione della performance (anche in lavoro agile) per l'approvazione definitiva da parte degli organi competenti	RISULTATO	1,00	1,00	1,00
245REQ1_05	Rispetto tempi di scadenza per l'invio alla Ragioneria dello Stato della Relazione allegata al conto annuale	RISULTATO	10/07/2024		
245REQ1_06	Relazione sul consuntivo del piano di Razionalizzazione delle spese (anche in lavoro agile) e invio alla Corte dei Conti	RISULTATO	1	1	1
245REQ2_01	Completezza produzione report demografici: report realizzati	RISULTATO	12	12	12

2024_5R
Pianificazione, controllo e statistica

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2025	Valore Atteso 2026
245REQ2_02	Numeri civici verificati per la costituzione dell'Archivio Nazionale dei Numeri Civici e delle Strade Urbane, secondo le regole dettate da Istat	RISULTATO	100%	100%	100%
245REQ2_03	Numeri civici georeferenziati con attribuzione delle specifiche coordinate geografiche e con collegamento della relativa apertura all'edificio identificato tramite l'Anagrafe Comunale degli Immobili (ACI)	RISULTATO	100%	100%	100%
245REQ2_04	Numero di attestazioni relative a esistenza di numerazione civica e denominazione aree strade, rilasciate entro 15 gg dalla richiesta	PERFORMANCE	100%	100%	100%
245REQ2_05	Numeri civici assegnati, eliminati e variati entro 30 gg dalla richiesta	PERFORMANCE	100%	100%	100%
245REQ2_06	Completezza produzione report prezzi al consumo: report realizzati	RISULTATO	12	12	12
245REQ2_07	Area Statistica: tempo medio di risposta alle richieste dati dall'esterno	PERFORMANCE	<=15 giorni	<=15 giorni	<=15 giorni
245REQ2_09	Predisposizione rapporto sulla demografia di Firenze e della Città Metropolitana	RISULTATO	SI		
245R_06	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO: Rispetto dei tempi di scadenza dati dal DG per le attività di programmazione e rendicontazione. Scadenze rispettate/scadenze da rispettare indicate dal DG inerenti alla programmazione e alla rendicontazione	RISULTATO	100%	100%	100%

PIANO INTEGRATO ATTIVITA E ORGANIZZAZIONE - SCHEDA SERVIZIO

Data elaborazione 11/11/2024

Parametri selezionati:

Esercizio	2024
Direzione	Servizi Territoriali e Prot.Civile

2024_7A

Direzione servizi Territoriali e Protezione Civile

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

Categoria PIAO **Altro**

2024_7A
Direzione servizi Territoriali e Protezione Civile
**Descrizione
dettagliata
dell'obiettivo**

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

- Segreteria di Direzione e supporto ai due Servizi della Direzione. In particolare gestione di note e comunicazioni dirette alla Direzione con relativo smistamento ai 2 Servizi, raccolta di comunicazioni e note da ritrasmettere come Direzione, verifica e smistamento fatture di competenza del Servizio Protezione Civile su Jente e su Sigedo.
- Attività di sottoscrizione convenzioni per l'accesso mediato e monitorato alla banca dati anagrafica con enti pubblici e Direzioni del Comune.
- Gestione deleghe Ufficiale di Stato Civile/Anagrafe; Gestione servizio settimanale turni esecutori polivalenti; Rilascio firme digitali; Giuramenti ai sensi del DL19/02/1998 n. 51; gestione diretta delle fatture, attività contrattuale, bilancio e cassa di competenza del Servizio Servizi Demografici. Bilancio, gestione magazzino e supporto amministrativo/contabile; Gestione incassi, Gestione trasferite; Protocollo generale della Direzione; Gestione adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza e privacy; Referenti informatici; Gestione del Personale. delle indennità, delle pratiche infortunio e voci INAIL, adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro, anche tramite applicativo Teseo .
- Supporto in materia di formazione, anche specialistica in materia di servizi demografici e protezione civile; Verifica e aggiornamento della Carta dei servizi della Direzione

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

- formazione o trascrizione atti di nascita, adozioni e riconoscimenti
- iscrizione e trascrizione acquisti, perdite, riconoscimenti e riacquisti di cittadinanza
- formazione o trascrizione atti di morte e autorizzazione al seppellimento o alla cremazione
- pubblicazioni di matrimonio
- ricevimento verbali di unione civile
- separazioni e divorzi
- riconciliazioni
- trascrizione atti di matrimonio
- trascrizione atti di divorzio
- annotazioni variazioni di stato civile
- procedimenti di rettificazione degli atti di stato civile (artt. 98 – 24- 95 -36)
- rilascio certificazioni di stato civile.
- unioni civili
- dichiarazioni anticipate di trattamenti sanitari (DAT)
- formazione permanente Ufficiali di Stato civile

INDICATORI

Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2025	Valore Atteso 2026
247A_01	Numero atti protocollati (in entrata e in uscita): eseguiti/pervenuti	RISULTATO	100%	100%	100%
247A_02	Nuove convenzioni "ConsultA" stipulate e/o integrazioni all'All. 3/ricieste di adesione e/o integrazioni pervenute entro il 30/11/2024	RISULTATO	100%	100%	100%

2024_7A
Direzione servizi Territoriali e Protezione Civile

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2025	Valore Atteso 2026
247A_03	N. ordinanze di delega delle funzioni di Ufficiale di stato civile per la celebrazione di matrimoni e unioni civili predisposte/ricieste pervenute	RISULTATO	100%	100%	100%
247A_04	Numero giuramenti ai sensi del DL 19/02/1998 n. 51 effettuati su richieste pervenute	RISULTATO	100%	100%	100%
247A_05	Numero postazioni dislocate in Palazzo Vecchio, Punti Anagrafici decentrati, Ufficio Elettorale interessate ai vari interventi di natura informatica/personale incaricato (referenti informatici)	RISULTATO	166/2	166/2	166/2
247A_06	Carta dei Servizi: aggiornamento/verifica	RISULTATO	SI	SI	SI
247A_07	Rilevazione/i del gradimento dell'utenza interna o esterna per tutti i servizi erogati, anche in modalità on line	RISULTATO	SI	SI	SI
247A_08	PERSONALE: Note di interesse per il personale, ricevute dalla DRU e inviate al personale entro 3 gg. lavorativi dalla loro ricezione/note di interesse per il personale ricevute da DRU da inviare entro 3 gg. lavorativi	PERFORMANCE	100%	100%	100%
247A_09	PERSONALE: Mensilità dell'anno con chiusura cartellini nel rispetto dei tempi richiesti dalla DRU/totale mensilità	RISULTATO	12/12	12/12	12/12
247A_10	PERSONALE: Mensilità dell'anno con chiusura operazioni di scarico dei dati da IRIS a SAAC (salario accessorio) nel rispetto dei tempi indicati da DRU/totale mensilità	RISULTATO	12/12	12/12	12/12
247A_11	SISTEMA GESTIONE SICUREZZA LAVORO - Trasmissione della Scheda Generale di Direzione e delle check-list per i preposti referenti di sede a E.Q. Salute e Sicurezza nel rispetto dei tempi massimi	RISULTATO	31.3.2024	31.3.2025	31.3.2026
247A_12	SISTEMA GESTIONE SICUREZZA LAVORO: N. personale con mansione assegnata in Teseo/n. totale personale assegnato	RISULTATO	100%	100%	100%
247A_13	PREVENZIONE CORRUZIONE: Rispetto dei tempi di risposta (30.06.2024 e 31.12.2024) al monitoraggio richiesto dal Servizio Anticorruzione sull'attuazione delle misure specifiche previste e/o eventuali misure nuove, integrate o modificate	RISULTATO	100% (2/2)	100% (2/2)	100% (2/2)
247AEQ1_01	Stato Civile:Trascrizione degli accordi di negoziazione assistita entro 70 giorni: rispetto dei tempi	PERFORMANCE	<=70	100%	100%

2024_7A
Direzione servizi Territoriali e Protezione Civile

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2025	Valore Atteso 2026
247AEQ1_02	Stato civile: atti di nascita (iscrizioni e trascrizioni)/atti richiesti	RISULTATO	100%	100%	100%
247AEQ1_03	Stato civile: atti di matrimonio celebrati in Casa Comunale (parte 1 e C3)/atti richiesti	RISULTATO	100%	100%	100%
247AEQ1_04	Stato civile: altri atti di matrimonio iscritti e trascritti (parte 2A, parte 2B, parte 2C2)/atti richiesti	RISULTATO	100%	100%	100%
247AEQ1_05	Riallineamento al termine di 365/gg, previsto per la trascrizione dei matrimoni dall'estero, delle trascrizioni degli atti di unione civile e divorzio dall'estero e comunque per il 100% delle istanze di trascrizione pervenute con documentazione valida.	PERFORMANCE	SI		
247AEQ1_06	Stato Civile: Separazioni e divorzi art. 6 e art. 12 (iscrizioni e trascrizioni)/atti richiesti	RISULTATO	100%	100%	100%
247AEQ1_07	Stato Civile: unioni civili (iscrizioni e trascrizioni)/atti richiesti	RISULTATO	100%	100%	100%
247AEQ1_08	Stato civile: atti di cittadinanza/atti richiesti	RISULTATO	100%	100%	100%
247AEQ1_09	Stato civile: atti di morte (iscrizioni e trascrizioni)/atti richiesti	RISULTATO	100%	100%	100%
247AEQ1_10	Stato civile: autorizzazioni immediate o almeno entro le 24 ore (con documentazione esaustiva) alla cremazione/autorizzazioni richieste	RISULTATO	100%	100%	100%
247AEQ1_11	Stato civile: annotazioni e certificazioni/annotazioni e certificazioni richieste	RISULTATO	100%	100%	100%
247AEQ1_12	Stato Civile: Disposizioni Anticipate di Trattamento (DAT)/richieste	RISULTATO	100%	100%	100%
247AEQ1_13	Partecipazione ad almeno n. 2 corsi di formazione (uno di base ed uno specialistico) in materia di Stato civile	PERFORMANCE	2	2	2
247A_14	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO: Rispetto dei tempi di scadenza dati dal DG per le attività di programmazione e rendicontazione. Scadenze rispettate/scadenze da rispettare indicate dal DG inerenti alla programmazione e alla rendicontazione	RISULTATO	100%	100%	100%

2024_7B
Servizi Demografici

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

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

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

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

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

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

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

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2025	Valore Atteso 2026
247BEQ1_01	Rilascio di certificati storici ante 1998 emessi/richiesti	RISULTATO	100%	100%	100%
247BEQ1_02	CIE emesse/richieste	RISULTATO	100%	100%	100%
247BEQ1_03	Certificati anagrafici emessi/richiesti	RISULTATO	100%	100%	100%
247BEQ1_04	Dichiarazioni sostitutive di atto notorio emesse/richieste	RISULTATO	100%	100%	100%
247BEQ1_05	Iscrizioni anagrafiche lavorate/richieste	RISULTATO	100%	100%	100%
247BEQ1_06	Mutazioni anagrafiche lavorate/richieste	RISULTATO	100%	100%	100%
247BEQ1_07	Cancellazioni anagrafiche gestite /cancellazioni segnalate da privati, enti pubblici o avviate d'ufficio	RISULTATO	100%	100%	100%
247BEQ1_08	Interventi domiciliari effettuati entro 60 giorni dalla richiesta: riduzione dei tempi	PERFORMANCE	<=45	<=45	<=45

2024_7B
Servizi Demografici

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2025	Valore Atteso 2026
247BEQ1_09	Dichiarazioni in merito alla donazione di organi e tessuti al momento del rilascio delle CIE: n. dichiarazioni gestite/dichiarazioni rilasciate	RISULTATO	100%	100%	100%
247BEQ1_10	Organizzazione dei turni di servizio del personale presso i punti anagrafici	PERFORMANCE	52 turni settimanali	52 turni settimanali	52 turni settimanali
247BEQ1_11	Carte di identità cartacee urgenti rilasciate , nei casi previsti dal Ministero /richieste dai cittadini	RISULTATO	100%	100%	100%
247BEQ2_01	Leva Militare: iscrizioni, cancellazioni, variazioni , caricamento leva	RISULTATO	100%	100%	100%
247BEQ2_02	AIRE: iscrizioni, cancellazioni, variazioni, carte d'identità/ attività richieste	RISULTATO	100%	100%	100%
247B_01	Controlli su permessi di soggiorno scaduti 2014-2015/privi di permesso registrato: numero comunicazioni inviate ai cittadini inadempienti	RISULTATO	>=800	>=800	>=800
247B_02	Numero controlli effettuati su residenze irregolari	RISULTATO	>=500	>=500	>=500

2024_7C
Servizio Protezione Civile

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

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

Per il 2024 le attività di protezione civile si svilupperanno nelle modalità di seguito elencate:

- gestione complessiva del personale e della sede;
- attività di sala operativa con gestione quotidiana della PC, con il processamento delle richieste intervento da parte dei cittadini e degli enti, l'applicazione delle procedure operative, la gestione allerte meteo e dei monitoraggi, l'attivazione del C.O.C. per gli eventi emergenziali e a rilevante impatto locale;
- attività di gestione del Volontariato riguardante la pianificazione e l'organizzazione delle attività delle Associazioni facenti parte del Raggruppamento Comunale di PC, in particolare: a)aggiornamento delle convenzioni (volontari, beni e attrezzature, mezzi, aree/centri di assistenza messi a disposizione dalle Associazioni);b)individuazione degli immobili/aree da concedere alle Associazioni richiedenti, in collaborazione con il Patrimonio; c)organizzazione riunioni e assemblea del Raggruppamento Operativo comunale di PC; d)reperimento e gestione del volontariato per attività programmate nel corso dell'anno(distribuzione di pieghevoli per informazione alla popolazione, corsi di formazione, procedura di liquidazione dei rimborsi/contributi etc); e)gestione del volontariato nelle attività in emergenza (allerte meteo, ed altro..) e in occasione di grandi eventi a rilevante impatto locale (Scoppio del Carro, Fuochi di S. Giovanni, concerti, esercitazioni etc.); f) rendicontazione giornaliera delle attività a fini statistici;
- attività ordinaria di logistica consistente in: a)movimenti di magazzino, con registrazione informatica delle attività di carico/scarico (il movimento dei beni viene registrato e conservato in modo informatico per qualsiasi attività di controllo);b)controllo e manutenzione dei mezzi in collaborazione con l'Autoparco; c) controllo e manutenzione delle attrezzature logistiche (gazebo, torri faro, gruppi elettrogeni, motopompe, motoseghe, etc.); d) controllo e manutenzione degli impianti tecnologici in collaborazione con la Direzione Servizi Tecnici; e) controllo e manutenzione delle attrezzature informatiche e degli apparati per la radiocomunicazione;- attività amministrativa anche trasversale con le Direzioni di supporto. Inoltre, il Servizio partecipa al progetto "Chiavi della Città" con incontri nelle scuole di ogni ordine e grado per accrescere negli alunni la cultura dell'autoprotezione. Oltre agli impegni che si ripetono con consuetudine nell'arco dell'anno solare si evidenzia l'impegno straordinario che coinvolgerà in maniera completa il Servizio di PC ed il volontariato nell'evento sportivo Tour de France.

INDICATORI

Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2025	Valore Atteso 2026
247C_01	Mensilità dell'anno con chiusura cartellini nel rispetto dei tempi richiesti dalla DRU/totale mensilità	RISULTATO	12/12	12/12	12/12
247C_02	Mensilità dell'anno con chiusura operazioni di scarico dei dati da IRIS a SAAC (salario accessorio) nel rispetto dei tempi indicati da DRU/totale mensilità	RISULTATO	12/12	12/12	12/12

2024_7C
Servizio Protezione Civile

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2025	Valore Atteso 2026
247C_03	N. personale con mansione assegnata in Teseo/n. totale personale assegnato	RISULTATO	100%	100%	100%
247CEQ1_01	Percentuale evasione richieste intervento della S.O.C. (Sala Operativa Comunale): richieste evase / richieste pervenute	RISULTATO	100%	100%	100%
247CEQ1_02	Piano coordinato di intervento volontariato di protezione civile per l'evento Tour de France: rispetto tempi	PERFORMANCE	15/06/2024		
247CEQ1_03	Gestione del volontariato: presenze durante gli eventi emergenziali e a rilevante impatto locale (presenza media)	RISULTATO	=>60	=>60	=>60
247CEQ1_05	Numero incontri formativi realizzati nelle scuole /numero incontri formativi richiesti.	RISULTATO	=>25	=>25	=>25
247CEQ1_04	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
247CEQ1_06	Tempi di avvio procedure in caso di Allerte Meteo	PERFORMANCE	< 1 ora	< 1 ora	< 1 ora

PIANO INTEGRATO ATTIVITA E ORGANIZZAZIONE - SCHEDA SERVIZIO

Parametri selezionati:

Vista PERFORMANCE_2024 PIANO PERFORMANCE 2024
Livello OBIETTIVO - SCHEDA C.d.R.
Tipo
Direzione Gare Appalti e Partecipate

2024_8A
Direzione gare appalti e partecipate

Direzione	DIREZIONE GARE APPALTI E PARTECIPATE	Direttore	GRAZIANI CATERINA	Classificazione	DIREZIONALE
Servizio	DIREZIONE GARE APPALTI E PARTECIPATE	Dirigente	GRAZIANI CATERINA	Tipologia	SCHEDA SERVIZIO

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2024_IND_STRATEG_13 BUONA AMMINISTR. E QUARTIERI

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

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

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

L'obiettivo riguarda altresì le attività relative:

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

INDICATORI

Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2025	Valore Atteso 2026
248A_01	PERSONALE: note di interesse per il personale ricevute dalla DRU inviate al personale entro 3 gg. lavorativi dalla loro ricezione/ note di interesse per il personale ricevute da DRU da inviare entro 3 gg. lavorativi	PERFORMANCE	100%	100%	100%
248A_02	PERSONALE: mensilità dell'anno con chiusura cartellini nel rispetto dei tempi richiesti da DRU/totale mensilità.	RISULTATO	12/12	12/12	12/12
248A_03	PERSONALE: mensilità dell'anno con chiusura operazioni di scarico dei dati da IRIS a SAAC (Salario accessorio) nel rispetto dei tempi indicati da DRU/totale mensilità.	RISULTATO	12/12	12/12	12/12

2024_8A
Direzione gare appalti e partecipate

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2025	Valore Atteso 2026
248A_04	SISTEMA GESTIONE SICUREZZA LAVORO: Monitoraggio di primo livello: trasmissione della Scheda Generale di Direzione e delle check-list per i preposti referenti di sede a E.Q. Salute e Sicurezza nel rispetto dei tempi massimi	RISULTATO	31.3.2024	31.3.2025	31.3.2026
248A_05	SISTEMA GESTIONE SICUREZZA LAVORO: Popolamento dati in applicativo Teseo per adempimenti su fabbisogno formativo e sorveglianza sanitaria: n. personale con mansione assegnata in Teseo/n. totale personale assegnato	RISULTATO	100%	100%	100%
248A_06	PREVENZIONE CORRUZIONE: Rispetto dei tempi di risposta (30.08.24 e 31.12.24) al monitoraggio semestrale richiesto dal Servizio Anticorruzione sull'attuazione delle misure specifiche previste e/o di eventuali misure nuove, integrate o modificate	RISULTATO	100% (2/2)	100% (2/2)	100% (2/2)
248A_07	Verifiche bimestrali per monitoraggio interventi "Patto per la Città" di Firenze	RISULTATO	6	6	6
248A_08	Ordinativi di contabilità speciale	RISULTATO	100%	100%	100%
248A_09	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO: Rispetto dei tempi di scadenza dati dal DG per le attività di programmazione e rendicontazione. Scadenze rispettate/scadenze da rispettare indicate dal DG inerenti alla programmazione e alla rendicontazione	RISULTATO	100%	100%	100%

2024_8B
Servizio Società Partecipate, Associazioni Fondazioni e altri organismi di controllo pubblico

Direzione	DIREZIONE GARE APPALTI E PARTECIPATE	Direttore	GRAZIANI CATERINA	Classificazione	DIREZIONALE
Servizio	SERVIZIO SOCIETA' PARTECIPATE, ASSOCIAZIONI, FONDAZIONI E ALTRI ORGANISMI DI CONTROLLO PUBBLICO	Dirigente	SANTORO SALVATORE	Tipologia	SCHEDA SERVIZIO

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2024_IND_STRATEG_13 BUONA AMMINISTR. E QUARTIERI

 Categoria PIAO **Altro**
Obiettivo Operativo 13.1.01
del D.U.P.
**Descrizione
dettagliata
dell'obiettivo**

Gestione e monitoraggio delle partecipazioni possedute e cura degli atti amministrativi inerenti.
 Supporto giuridico - amministrativo inerente gli enti partecipati, attività amministrativa relativa ai rapporti associativi, assistenza tecnico-amministrativa per la partecipazione dei rappresentanti dell'Ente alle assemblee dei soci ed agli organismi dei Patti parasociali e dei Comitati di controllo. Analisi contabili con predisposizione di report.
 Supporto agli organi dell'Amministrazione, alla Direzione Generale e alle Direzioni/Servizi comunali in materia di enti partecipati.

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2025	Valore Atteso 2026
248BEQ1_01	Controlli sulle società: N. società controllate / N. società da controllare (2° semestre 2023)	RISULTATO	12/12	12/12	12/12
248BEQ1_02	Controlli società in house: N. società in house controllate / N. società in house da controllare (primo semestre 2024)	RISULTATO	3/3	3/3	3/3

2024_8C
Servizio Amministrativo opere e lavori pubblici

Direzione	DIREZIONE GARE APPALTI E PARTECIPATE	Direttore	GRAZIANI CATERINA	Classificazione	DIREZIONALE
Servizio	SERVIZIO AMMINISTRATIVO OPERE E LAVORI PUBBLICI	Dirigente	GRAZIANI CATERINA	Tipologia	SCHEDA SERVIZIO

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2024_IND_STRATEG_13 BUONA AMMINISTR. E QUARTIERI

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

Espletamento di tutte le procedure relative agli appalti di lavori pubblici (esclusi gli affidamenti diretti) e ai servizi di ingegneria sopra soglia europea. L'attività si svolge, principalmente, mediante: redazione, approvazione e pubblicazione bandi e disciplinari di gara; redazione lettere di invito; redazione e pubblicazione di avvisi ed esiti di gara; risposte ai chiarimenti nella fase precedente la scadenza di presentazione delle offerte; partecipazione alle sedute di gara con la redazione dei relativi verbali; verifica autocertificazioni; adempimenti giuridici conseguenti (diritto di accesso, istanze di riesame, predisposizione atti in sede di autotutela, ecc.); adempimenti conseguenti all'aggiudicazione (stipula contratto - salvo nei casi di procedure aperte dove l'atto è redatto in forma pubblica amministrativa - ecc.). 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. In merito alla gestione degli elenchi di operatori economici da invitare a procedure negoziate di lavori, istituiti ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. n. 50/2016, considerato che nel 2024, come previsto dal relativo Regolamento Comunale che ne disciplina la formazione ed il funzionamento, occorre effettuare la revisione biennale (precedente revisione anno 2022), dovrà essere valutata la possibilità di un loro utilizzo alla luce delle norme del D.Lgs. n. 36/2023 (nuovo codice dei contratti) e stabilire, conseguentemente, se procedere o meno alla revisione biennale. Il funzionamento di tali elenchi è infatti basato, quale metodo di selezione degli operatori, sul sorteggio che non è più previsto quale criterio generale dalle nuove norme e dunque occorrerà definire diverse modalità di funzionamento, o abbandonare tale strumento, tenuto conto che la scelta degli operatori potrà avvenire mediante espletamento di indagini di mercato ed eventualmente, previa valutazione - posto che la Regione Toscana sta istituendo gli elenchi degli operatori economici secondo il nuovo Codice cui tutti gli Enti potranno aderire -, mediante ricorso a questi ultimi. Nella scheda di servizio 2024 non è stata per il momento riproposta l'indagine di gradimento ad essi relativa, né l'indicatore ad esso pertinente.

INDICATORI

Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2025	Valore Atteso 2026
248C_01	Gare evase / gare richieste dalle Direzioni Tecniche	RISULTATO	100%	100%	100%

2024_8C
Servizio Amministrativo opere e lavori pubblici

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2025	Valore Atteso 2026
248C_02	Numero gare indette (pubblicazione piattaforma digitale S.T.A.R.T.)	RISULTATO	55,00	55,00	55,00
248C_03	Numero gare la cui apertura è avvenuta nell'anno (1 seduta di gara)	RISULTATO	55,00	70,00	70,00
248C_04	Numero gare concluse	RISULTATO	55,00	65,00	65,00
248C_05	Numero di contratti	RISULTATO	40,00	65,00	65,00
248C_06	Numero di aggiornamenti annuali del Programma Triennale dei Lavori Pubblici	RISULTATO	4	4	4
248C_07	N° di incontri con le Direzioni Tecniche per definire tempistiche, ivi inclusa la programmazione	RISULTATO	2	2	2
248C_08	Predisposizione indagine di gradimento	RISULTATO	Si	Si	Si
248CEQ1_01	Numero di gare indette di servizi di ingegneria sopra la soglia di rilevanza europea.	RISULTATO	2	2	2
248CEQ2_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%
248CEQ2_02	Verifica schede incentivo per lavori pubblici (D.L.gs 50/2016)	RISULTATO	20	20	20
248CEQ2_03	Verifiche trimestrali per monitoraggio investimenti pubblici previsti dal D.lgs. 229/2011	RISULTATO	4	4	4

2024_8D
Servizio Amministrativo Beni e Servizi

Direzione **DIREZIONE GARE APPALTI E PARTECIPATE** Direttore **GRAZIANI CATERINA** Classificazione **DIREZIONALE**

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

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2024_IND_STRATEG_13 BUONA AMMINISTR. E QUARTIERI

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

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

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

INDICATORI

Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2025	Valore Atteso 2026
248DEQ1_01	Capacità di gestione delle fatture relative a beni e servizi generali: n. fatture registrate (istruite)/n. fatture pervenute	RISULTATO	>=90%	>=90%	>=90%
248DEQ1_02	Cassa Economato - capacità di evasione delle richieste di anticipazione economale nei casi previsti dal Regolamento di Economato: n. richieste evase /n. richieste pervenute	RISULTATO	>=95%	>=95%	>=95%
248DEQ1_03	Magazzino carta cancelleria e mat.pulizia - capacità di evasione delle richieste: n. richieste di materiali evase / n. richieste pervenute	RISULTATO	>=95%	>=95%	>=95%

2024_8D
Servizio Amministrativo Beni e Servizi

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2025	Valore Atteso 2026
248DEQ1_04	Capacità di gestione dell'inventario dei beni mobili anche in modalità di lavoro agile: n. movimentazioni effettuate (carico acquisto, trasferimenti, dismissioni)	RISULTATO	1.000,00	1.000,00	1.000,00
248DEQ1_05	Gestione servizi igienici pubblici: n. controlli eseguiti come da programmazione	RISULTATO	>= 100	>= 100	>= 100
248DEQ1_06	Partecipazione degli utenti interni alla rilevazione del gradimento del servizio di pulizia: n. questionari inviati ai referenti individuati all'interno delle direzioni e dei servizi	RISULTATO	20,00	20,00	20,00
248DEQ1_07	Verifiche congiunte con l'appaltatore circa il livello di qualità del servizio di pulizia agli immobili	RISULTATO	6,00	6,00	6,00
248DEQ1_08	Generazione del conto del patrimonio previo calcolo dell'ammortamento nell'ambito dell'inventario dei beni mobili dell'Ente	RISULTATO	1,00	1,00	1,00
248DEQ2_01	Istruttoria e redazione atti di gara: n. di gare bandite o redatte/ numero di gare richieste dalle Direzioni	RISULTATO	100%	100%	100%
248DEQ2_02	Invio alle Direzioni di circolari e/o linee guida in materia di appalti di beni e servizi	RISULTATO	2,00	2,00	2,00
248DEQ2_03	Incontri formativi in materia di contratti pubblici	RISULTATO	4,00	4,00	4,00
248DEQ2_05	Aggiornamento annuale del Programma degli acquisti di beni e servizi: numero aggiornamenti richiesti/numero aggiornamenti effettuati	RISULTATO	100%	100%	100%
248DEQ2_06	Comunicazione al tavolo tecnico dei soggetti aggregatori degli interventi superiori ad 1 milione di euro per la programmazione 2025 - 2027	RISULTATO	1	1	1
248DEQ2_07	Predisposizione del programma triennale 2025 – 2027 degli acquisti di beni e servizi	RISULTATO	1,00	1,00	1,00
248DEQ2_08	Seggi di gara delle procedure aperte svolte dai servizi: n. seggi svolti/n. seggi calendarizzati nel periodo di riferimento	RISULTATO	100%	100%	100%

PIANO INTEGRATO ATTIVITA E ORGANIZZAZIONE - SCHEDA SERVIZIO

Data elaborazione 11/11/2024

Parametri selezionati:

Esercizio	2024
Direzione	Sistema Tramviario Metropolitano

2024_9A
Direzione Sistema Tramviario Metropolitan

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

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

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

9AEQ1 E.Q. Gestione Amministrativa e Contabile della Direzione Sistema Tramviario Metropolitan:
Gestione amministrativa e contabile della realizzazione e gestione del sistema tranviario fiorentino, delle estensioni della rete tranviaria verso i Comuni di Campi Bisenzio (Linea 4), Sesto Fiorentino (Linea 2.2.) e Bagno a Ripoli (Linea 3.2), nonché delle opere complementari all'A.V. e alla Terza Corsia Autostradale di cui alle convenzioni stipulate dall'Amministrazione con R.F.I., T.A.V. e Autostrade e di tutte le altre opere di competenza della Direzione, nonché tutte le attività inerenti i relativi finanziamenti. Con Determinazione Dirigenziale 1670/2023 sono state assegnate e ampiamente specificate le competenze e le attività da svolgere.

9AEQ2 E.Q. Tramvia Linea 2, Variante al Centro Storico e Linea 3.2.2 Libertà-Rovezzano
Responsabilità in fase di progettazione e sue revisioni e/o varianti anche in corso d'opera relativamente alle Linee di competenza, con la verifica e gestione di tutti gli interventi connessi, nonché direzione dell'esecuzione, Verifica, Direzione Lavori, Collaudo e Supporto al RUP relativamente alle opere di competenza. Con Determinazione Dirigenziale 1673/2023 sono state assegnate e ampiamente specificate le competenze e le attività da svolgere.

9AEQ3 E.Q. Tramvia Linea 3.1 e Linea 3.2.1 Libertà-Bagno a Ripoli
Responsabilità in fase di progettazione e sue revisioni e/o varianti anche in corso d'opera relativamente alle Linee di competenza compresa la verifica tecnica, economica ed amministrativa degli interventi connessi, con l'acquisizione delle autorizzazioni anche mediante Conferenze dei Servizi, convocazioni, sedute, riunioni preparatorie, seduta della conferenza. Direzione dell'esecuzione dei contratti di Progettazione, Verifica, Direzione Lavori, Collaudo e Supporto al RUP relativamente alle opere di competenza. Con Determinazione Dirigenziale 1672/2023 sono state assegnate e ampiamente specificate le competenze e le attività da svolgere.

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

2024_9A
Direzione Sistema Tramviario Metropolitan

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2025	Valore Atteso 2026
24_9A_01	PERSONALE: note di interesse per il personale ricevute dalla DRU inviate al personale entro 3 gg. lavorativi dalla loro ricezione/ note di interesse per il personale ricevute da DRU da inviare entro 3 gg. lavorativi	PERFORMANCE	100%	100%	100%
24_9A_02	PREVENZIONE CORRUZIONE: rispetto dei tempi di risposta (30.08.24 e 31.12.24) al monitoraggio richiesto dal Servizio Anticorruzione sull'attuazione delle misure specifiche previste e/o di eventuali misure nuove, integrate o modificate	RISULTATO	100%	100%	100%
24_9A_03	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO: rispetto dei tempi di scadenza dati dal Direttore Generale per le attività di programmazione e rendicontazione. Scadenze rispettate/da rispettare indicate dal Direttore Generale inerenti la programmazione e rendicontazione.	RISULTATO	100%	100%	100%
24_9A_04	Inoltro entro il al RUA del PSC della richiesta di rimborso per il 100% delle spese sostenute entro il 2023 a valere su fondo PSC, secondo le piste di controllo previste dal SIGECO in vigore.	RISULTATO	30/06/2024		
249AEQ1_01	Predisposizione atti per la procedura di revisione della Convenzione di concessione Linea 3.2, entro 30 gg dall'inoltro della documentazione	RISULTATO	100%	100%	100%
249AEQ1_02	Verifica entro 60 gg dalla trasmissione del resoconto semestrale economico-gestionale sull'esecuzione della Convenzione di Concessione (art. 7.3)	PERFORMANCE	100%	100%	100%
249AEQ1_03	Verifica del PEF, entro 60 gg dalla sua trasmissione, con riferimento ai Capex, Opex e voci connesse con il Conto economico	RISULTATO	1	1	1
249AEQ1_04	Monitoraggio mensile, procedurale e finanziario delle risorse PNRR (Regis)	RISULTATO	12	12	12
249AEQ1_05	Monitoraggio trimestrale, procedurale e finanziario delle risorse PSC	RISULTATO	4	4	4
249AEQ1_06	Monitoraggio trimestrale, procedurale e finanziario delle opere pubbliche su Sitat 229	RISULTATO	4,00	4,00	4,00
249AEQ1_07	Predisposizione, entro 15 gg dalla sottoscrizione dei documenti completi, degli atti di liquidazione	PERFORMANCE	100%	100%	100%

2024_9A
Direzione Sistema Tramviario Metropolitan

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2025	Valore Atteso 2026
249AEQ1_08	Elaborazione e monitoraggio dei documenti di programmazione (DUP, Piano annuale OOPP, bilancio (parte corrente e investimenti)	RISULTATO	100%	100%	100%
249AEQ1_09	Risposte accesso agli atti entro 30 gg dalla richiesta	RISULTATO	100%	100%	100%
249AEQ3_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
249AEQ3_02	Resp.in fase di progettazione e sue revisioni e/o varianti -gestione tecnica dell'acquisizione delle autorizzazioni anche mediante CdS, convocazioni, sedute, riunioni preparatorie. Atti da predisporre/predisposti nei termini di legge/crono attuativo	RISULTATO	100%	100%	100%
249AEQ3_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%
249AEQ3_04	Resp.in fase di progettazione e sue revisioni e/o varianti-verifica tecnica completezza/adequatezza progettazione. Istruttoria da parte dell'Ufficio dei rapporti di verifica trasmessi dall'Organo di Controllo. Rapporti di verifica trasmessi/istruiti	RISULTATO	100%	100%	100%
249AEQ3_05	Resp.in fase di progettazione e sue revisioni e/o varianti-verifica tecnica completezza/adequatezza progettazione. Dir. esec. contratti Prog, Verifica, DL, Collaudo, Supporto RUP. N.attii richiesti/n.attii redatti nei termini di legge-cronoprogramma	RISULTATO	100%	100%	100%
249AEQ3_06	Alta Vigilanza-Monitoraggio post collaudo L 2 e 3.1 per verifica emissioni rumore; comprende analisi reportistica centraline rilevamento, dati manutenzione impianti unigibordo, dati segnalazione eventuali malfunzionamenti correlati - Sono previsti 6 report	RISULTATO	6	6	6
249AEQ3_07	Alta Vigilanza-Esec. lavori - Consegna e ripresa in consegna delle aree/opere. In base al cronoprogramma delle attività e tempi di legge. N.di verbali richiesti/effettuati	RISULTATO	100%	100%	100%

2024_9A
Direzione Sistema Tramviario Metropolitano

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2025	Valore Atteso 2026
249AEQ3_08	Alta Vigilanza-monitoraggio periodico fase esecuzione lavori - Riunioni e/o sopralluoghi bisettimanali. 2/mese*mesi esecuzione lavori	RISULTATO	2	2	2
249AEQ3_09	Alta Vigilanza-monitoraggio periodico fase esecuzione lavori - Riunioni e/o sopralluoghi bisettimanali. partecipazione alle riunioni di coordinamento e definizione delle cantierizzazioni. Si prevedono riunioni bisettimanali. 2/mese*mesi esecuzione lavori	RISULTATO	2	2	2
249AEQ3_10	Alta sorveglianza-esecuzione lavori-verifica del monitoraggio ambientale e ottemperanza alle prescrizioni autorizzative-verifica ottemperanza prescrizioni ambientali. Una tantum, nei tempi di legge	RISULTATO	100%	100%	100%
249AEQ3_11	Alta sorveglianza-esecuzione lavori-Esame SAL. Entro 60gg da emissione	RISULTATO	100%	100%	100%
249AEQ3_12	Attività e processi trasversali alla direzione-Gestione delle segnalazioni, richiesta informazioni, interrogazioni, contestazioni del Concessionario ecc. - Documenti da predisporre/predisposti entro i termini di legge/Concessione	RISULTATO	100%	100%	100%
249AEQ3_13	Attività e processi trasversali alla Dir- Istruttoria progetti e formulazione dei pareri di competenza richiesti nell'ambito di Conferenze di Servizi e/o procedimenti autorizzativi. N. pareri richiesti/N. pareri rilasciati	RISULTATO	100%	100%	100%
249AEQ3_14	Attività e processi trasversali alla Dir- Gestione dell'archivio della corrispondenza sia per cronologia che per oggetto/processo; Gestione dell'archivio degli elaborati e degli atti.	RISULTATO	3/3	3/3	3/3
249AEQ3_15	Attività e processi trasversali alla Direzione-Aggiornamento sito web sulla pagina delle Mobilità in rete civica (si prevedono aggiornamenti almeno semestrali e comunque in presenza di variazioni dello stato di avanzamento del progetto)	RISULTATO	2	2	2
249AEQ2_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.riunioni/anno	RISULTATO	6	6	6

2024_9A
Direzione Sistema Tramviario Metropolitan

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2025	Valore Atteso 2026
249AEQ2_02	Resp.in fase di progettazione e sue revisioni e/o varianti -gestione tecnica dell'acquisizione delle autorizzazioni anche mediante CdS, convocazioni, sedute, riunioni preparatorie. Atti da predisporre/predisposti nei termini di legge/crono attuativo	RISULTATO	100%	100%	100%
249AEQ2_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%
249AEQ2_04	Resp.in fase di progettazione e sue revisioni e/o varianti-verifica tecnica completezza/adequatezza progettazione. Istruttoria da parte dell'Ufficio dei rapporti di verifica trasmessi dall'Organo di Controllo. Rapporti di verifica trasmessi/istruiti	RISULTATO	100%	100%	100%
249AEQ2_05	Resp.in fase di progettazione e sue revisioni e/o varianti-verifica tecnica completezza/adequatezza progettazione. Dir. esec. contratti Prog, Verifica, DL, Collaudo, Supporto RUP. N.attii richiesti/n.attii redatti nei termini di legge-cronoprogramma	RISULTATO	100%	100%	100%
249AEQ2_06	Alta Vigilanza-Esec. lavori - Consegna e ripresa in consegna delle aree/opere. In base al cronoprogramma delle attività e tempi di legge. N.di verbali richiesti/effettuati	RISULTATO	100%	100%	100%
249AEQ2_07	Alta Vigilanza-monitoraggio periodico fase esecuzione lavori - Riunioni e/o sopralluoghi bisettimanali. 2/mese*mesi esecuzione lavori	RISULTATO	10	10	10
249AEQ2_08	Alta Vigilanza-monitoraggio periodico fase esecuzione lavori - Riunioni e/o sopralluoghi. partecipazione alle riunioni di coordinamento e definizione delle cantierizzazioni/rilascio ordinanze per l'esecuzione lavori	RISULTATO	20	20	20
249AEQ2_09	Alta sorveglianza-esecuzione lavori-verifica del monitoraggio ambientale e ottemperanza alle prescrizioni autorizzative-verifica ottemperanza prescrizioni ambientali. Una tantum, nei tempi di legge	RISULTATO	100%	100%	100%
249AEQ2_10	Alta sorveglianza-esecuzione lavori-Esame SAL. Entro 60gg da emissione	RISULTATO	5	10	10

2024_9A
Direzione Sistema Tramviario Metropolitan

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2025	Valore Atteso 2026
249AEQ2_11	Attività e processi trasversali alla direzione-Gestione delle segnalazioni, richiesta informazioni, interrogazioni, contestazioni del Concessionario ecc. - Documenti da predisporre/predisposti entro i termini di legge/Concessione	RISULTATO	100%	100%	100%
249AEQ2_12	Attività e processi trasversali alla Dir- Istruttoria progetti e formulazione dei pareri di competenza richiesti nell'ambito di Conferenze di Servizi e/o procedimenti autorizzativi. N. pareri richiesti/N. pareri rilasciati	RISULTATO	100%	100%	100%
249AEQ2_13	Attività e processi trasversali alla Dir- Gestione dell'archivio della corrispondenza sia per cronologia che per oggetto/processo; Gestione dell'archivio degli elaborati e degli atti.	RISULTATO	3/3	3/3	3/3
249AEQ2_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

2024_9B

Servizio Gestione Tramvia

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

Servizio **SERVIZIO GESTIONE TRAMVIA** Dirigente **MARTINELLI FILIPPO** Tipologia **SCHEDA SERVIZIO**

Categoria PIAO **Altro**

2024_9B
Servizio Gestione Tramvia
**Descrizione
dettagliata
dell'obiettivo**

9BEQ1 Linea Tramviaria 4.1 Leopolda-Piagge e Infrastrutture Ferroviarie e Autostradali

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

9BEQ2 Linea Tranviaria 4.2 e 2.2

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

INDICATORI

Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2025	Valore Atteso 2026
249BEQ3_01	Verifica entro 60 gg dalla trasmissione del resoconto semestrale economico-gestionale sull'esecuzione della Convenzione di Concessione (art. 7.3)	PERFORMANCE	100%	100%	100%

2024_9B
Servizio Gestione Tramvia

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2025	Valore Atteso 2026
249BEQ3_02	Monitoraggio mensile, procedurale e finanziario delle risorse PNRR (Regis)	RISULTATO	12	12	12
249BEQ3_03	Monitoraggio trimestrale, procedurale e finanziario delle risorse PSC	RISULTATO	4	3	3
249BEQ3_04	Monitoraggio trimestrale, procedurale e finanziario delle opere pubbliche su Sitat 229	RISULTATO	4,00	4,00	4,00
249BEQ3_05	Predisposizione, entro 15 gg dalla sottoscrizione dei documenti completi, degli atti di liquidazione	PERFORMANCE	100%	100%	100%
249BEQ3_06	Risposte accesso agli atti entro 30 gg dalla richiesta	PERFORMANCE	100%	100%	100%
249BEQ2_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
249BEQ2_02	Resp.in fase di progettazione e sue revisioni e/o varianti -gestione tecnica dell'acquisizione delle autorizzazioni anche mediante CdS, convocazioni, sedute, riunioni preparatorie. Atti da predisporre/predisposti nei termini di legge/crono attuativo	RISULTATO	100%	100%	100%
249BEQ2_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%
249BEQ2_04	Resp.in fase di progettazione e sue revisioni e/o varianti-verifica tecnica completezza/adequatezza progettazione. Istruttoria da parte dell'Ufficio dei rapporti di verifica trasmessi dall'Organo di Controllo. Rapporti di verifica trasmessi/istruiti	RISULTATO	100%	100%	100%
249BEQ2_05	Resp.in fase di progettazione e sue revisioni e/o varianti-verifica tecnica completezza/adequatezza progettazione. Dir. esec. contratti Prog, Verifica, DL, Collaudo, Supporto RUP. N.atti richiesti/n.atti redatti nei termini di legge-cronoprogramma	RISULTATO	100%	100%	100%
249BEQ2_06	Alta Vigilanza-Esec. lavori opere tav/aut - Consegna e ripresa in consegna delle aree/opere. In base al cronoprogramma delle attività e tempi di legge. N.di verbali richiesti/effettuati	RISULTATO	100%	100%	100%

2024_9B
Servizio Gestione Tramvia

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2025	Valore Atteso 2026
249BEQ2_07	Alta Vigilanza-monitoraggio periodico fase esecuzione lavori tav/aut - Riunioni e/o sopralluoghi quindicinali	RISULTATO	100%	100%	100%
249BEQ2_08	Alta Vigilanza-monitoraggio periodico fase esecuzione lavori tav/aut - Riunioni e/o sopralluoghi. partecipazione alle riunioni di coordinamento e definizione delle cantierizzazioni.	RISULTATO	100%	100%	100%
249BEQ2_09	Alta sorveglianza-esecuzione lavori tav/aut-verifica del monitoraggio ambientale e ottemperanza alle prescrizioni autorizzative-verifica ottemperanza prescrizioni ambientali. Una tantum, nei tempi di legge	RISULTATO	100%	100%	100%
249BEQ2_10	Alta sorveglianza-attività di sportello interventi tav/aut. Attivazione su richiesta ed in funzione delle attività in essere	RISULTATO	100%	100%	100%
249BEQ2_11	Attività e processi trasversali alla direzione-Gestione delle segnalazioni, richiesta informazioni, interrogazioni, ecc. - Documenti da predisporre/predisposti entro i termini di legge/Concessione	RISULTATO	100%	100%	100%
249BEQ2_12	Attività e processi trasversali alla Dir- Istruttoria progetti e formulazione dei pareri di competenza richiesti nell'ambito di Conferenze di Servizi e/o procedimenti autorizzativi. N. pareri richiesti/N. pareri rilasciati	RISULTATO	100%	100%	100%
249BEQ2_13	Attività e processi trasversali alla Dir- Gestione dell'archivio della corrispondenza sia per cronologia che per oggetto/processo; Gestione dell'archivio degli elaborati e degli atti.	RISULTATO	3/3	3/3	3/3
249BEQ2_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
249BEQ1_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.riunioni/anno	RISULTATO	6	6	6

2024_9B
Servizio Gestione Tramvia

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2025	Valore Atteso 2026
249BEQ1_02	Resp.in fase di progettazione e sue revisioni e/o varianti -gestione tecnica dell'acquisizione delle autorizzazioni anche mediante CdS, convocazioni, sedute, riunioni preparatorie. Atti da predisporre/predisposti nei termini di legge/crono attuativo	RISULTATO	100%	100%	100%
249BEQ1_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%
249BEQ1_04	Resp.in fase di progettazione e sue revisioni e/o varianti-verifica tecnica completezza/adequatezza progettazione. Istruttoria da parte dell'Ufficio dei rapporti di verifica trasmessi dall'Organo di Controllo. Rapporti di verifica trasmessi/istruiti	RISULTATO	100%	100%	100%
249BEQ1_05	Resp.in fase di progettazione e sue revisioni e/o varianti-verifica tecnica completezza/adequatezza progettazione. Dir. esec. contratti Prog, Verifica, DL, Collaudo, Supporto RUP. N.attii richiesti/n.attii redatti nei termini di legge-cronoprogramma	RISULTATO	100%	100%	100%
249BEQ1_06	Alta Vigilanza-Progettazione - Predisposizione documentazione richiesta per richiesta finanziamenti. N.di documenti richiesti/effettuati	RISULTATO	100%	100%	100%
249BEQ1_07	Alta Vigilanza-monitoraggio periodico fase esecuzione lavori propedeutici- Riunioni e/o sopralluoghi. una tantum al bisogno	RISULTATO	100%	100%	100%
249BEQ1_08	Alta Vigilanza-monitoraggio periodico fase esecuzione lavori propedeutici- Riunioni e/o sopralluoghi. partecipazione alle riunioni di coordinamento e definizione delle cantierizzazioni/rilascio ordinanze per l'esecuzione lavori. una tantum al bisogno	RISULTATO	100%	100%	100%
249BEQ1_09	Alta sorveglianza-esecuzione lavori propedeutici-verifica del monitoraggio ambientale e ottemperanza alle prescrizioni autorizzative-verifica ottemperanza prescrizioni ambientali. Una tantum, nei tempi di legge	RISULTATO	100%	100%	100%
249BEQ1_10	Alta Vigilanza-Esec. lavori propedeutici- Consegna e ripresa in consegna delle aree/opere. In base al cronoprogramma delle attività e tempi di legge. N.di verbali richiesti/effettuati	RISULTATO	100%	100%	100%

2024_9B
Servizio Gestione Tramvia

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2025	Valore Atteso 2026
249BEQ1_11	Attività e processi trasversali alla direzione-Gestione delle segnalazioni, richiesta informazioni, interrogazioni, contestazioni del Concessionario ecc. - Documenti da predisporre/predisposti entro i termini di legge/Concessione	RISULTATO	100%	100%	100%
249BEQ1_12	Attività e processi trasversali alla Dir- Istruttoria progetti e formulazione dei pareri di competenza richiesti nell'ambito di Conferenze di Servizi e/o procedimenti autorizzativi. N. pareri richiesti/N. pareri rilasciati	RISULTATO	100%	100%	100%
249BEQ1_13	Attività e processi trasversali alla Dir- Gestione dell'archivio della corrispondenza sia per cronologia che per oggetto/processo; Gestione dell'archivio degli elaborati e degli atti.	RISULTATO	3/3	3/3	3/3
249BEQ1_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
24_9B_04	Verifica correttezza report mensili del gestore	RISULTATO	12	12	12
24_9B_05	Corrispettivi di gestione del servizio tranviario verificati nei tempi contrattuali o di legge/Corrispettivi da verificare.	RISULTATO	100%	100%	100%
24_9B_06	Report dell'attività di Verifica del Servizio Tramviario	RISULTATO	85	85	85
24_9B_07	Aggiornamento della sezione del sito web	RISULTATO	100%	100%	100%
24_9B_08	Gestione delle segnalazioni, richiesta informazioni, interrogazioni, ecc. - Documenti da predisporre/predisposti entro i termini di legge	RISULTATO	100%	100%	100%
24_9B_09	Attività di coordinamento dei procedimenti attuativi degli interventi relativamente alle fasi di progettazione, verifica, espropri, varianti urbanistiche, approvazione, acquisizione autorizzazioni. N. riunioni/N. riunioni richieste	RISULTATO	100%	100%	100%
24_9B_10	Istruttoria progetti e formulazione dei pareri di competenza richiesti nell'ambito di Conferenze di Servizi. N. pareri richiesti/N. pareri rilasciati	RISULTATO	100%	100%	100%

2024_9B
Servizio Gestione Tramvia

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2025	Valore Atteso 2026
24_9B_11	aggiornamento dell'archivio degli elaborati, degli atti tecnici e della relativa corrispondenza sul server del servizio	RISULTATO	100%	100%	100%
24_9B_12	Attività di controllo delle attività del gestore. N. riunioni	RISULTATO	10,00	10,00	10,00
24_9B_13	Verifica degli importi dovuti da enti esterni nell'ambito del bilancio della gestione (contributo RT, contributo Scandicci, retrocessione tariffaria)	RISULTATO	8,00	8,00	8,00
24_9B_14	Verifica modalità di esercizio ed eventuale irrogazione penali. N. di giorni di verificati/N. di giorni esercizio (con dati disponibili)	RISULTATO	80%	80%	80%

PIANO INTEGRATO ATTIVITA E ORGANIZZAZIONE - SCHEDA SERVIZIO

Data elaborazione 11/11/2024

Parametri selezionati:

Esercizio	2024
Direzione	Avvocatura

2024_A0
Direzione Avvocatura

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

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

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

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

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

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

INDICATORI

Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2025	Valore Atteso 2026
2024_A0_1	Gestione nuovo contenzioso: nuovo contenzioso giudiziale, stragiudiziale, ADR (Alternative Dispute Resolution ovvero Sistemi alternativi di risoluzione delle controversie) gestito/nuovo contenzioso notificato	RISULTATO	350/350	350/350	350/350
2024_A0_2	Gestione contenzioso pregresso: contenzioso pregresso gestito al 31-12-2024/contenzioso pregresso ancora attivo	RISULTATO	682/682	450/450	450/450
2024_A0_3	Provvedimenti giurisdizionali favorevoli e parzialmente favorevoli depositati nell'anno / provvedimenti giurisdizionali totali depositati nell'anno	RISULTATO	50%	50%	50%
2024_A0_4	Formulazione pareri: pareri resi/pareri previsti	RISULTATO	20/20	20/20	20/20

2024_A0
Direzione Avvocatura

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2025	Valore Atteso 2026
2024_A0_5	Partecipazione udienze e sedute in sistemi di ADR (Alternative Dispute Resolution ovvero Sistemi alternativi di risoluzione delle controversie): udienze-sedute partecipate/udienze-sedute fissate	RISULTATO	400/400	400/400	400/400
2024_A0_6	Minimizzazione incarichi legali esterni: incarichi legali esterni/nuove cause notificate	PERFORMANCE	2/350	2/350	2/350
2024_A0_11	PERSONALE: Mensilità dell'anno con chiusura cartellini nel rispetto dei tempi richiesti da DRU/totale mensilità	RISULTATO	12/12	12/12	12/12
2024_A0_12	PERSONALE: Mensilità dell'anno con chiusura operazioni di scarico dei dati da IRIS e SAAC (Salario accessorio) nel rispetto dei tempi indicati dalla DRU/totale mensilità	RISULTATO	12/12	12/12	12/12
2024_A0_13	SISTEMA GESTIONE SICUREZZA LAVORO: Trasmissione della scheda generale di Direzione e delle check-list per i preposti referenti di sede a E.Q. Salute e Sicurezza nel rispetto dei tempi massimi	RISULTATO	31/03/2024	31/03/2025	31/03/2026
2024_A0_10	PERSONALE: Note di interesse per il personale ricevute da DRU inviate al personale entro 3 gg. lavorativi dalla loro ricezione/note di interesse per il personale ricevute da DRU da inviare entro 3 gg. lavorativi	PERFORMANCE	100%	100%	100%
2024_A0_14	SISTEMA GESTIONE SICUREZZA LAVORO: N. personale con mansione assegnata in Tesoro/N. totale personale assegnato	RISULTATO	100%	100%	100%
2024_A0_15	PREVENZIONE CORRUZIONE: Rispetto dei tempi di risposta (30.08.24 e 31.12.24) al monitoraggio richiesto dal Servizio Anticorruzione sull'attuazione delle misure specifiche previste e/o di eventuali misure nuove, integrate o modificate.	RISULTATO	100% (2/2)	100% (2/2)	100% (2/2)
2024_A0_7	Gestione nuovo contenzioso Ufficio Assetto e Tutela del Territorio: nuove cause gestite/nuove cause notificate	RISULTATO	100/100	100/100	100/100
2024_A0_8	Gestione cause pregresse Ufficio Assetto e Tutela del Territorio: cause pregresse gestite/cause pregresse ancora attive	RISULTATO	170/170	170/170	170/170
2024_A0_9	Partecipazione udienze e sedute in sistemi di ADR Ufficio Assetto e Tutela del Territorio: udienze-sedute partecipate/udienze-sedute fissate	RISULTATO	100/100	100/100	100/100

2024_A0**Direzione Avvocatura**

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2025	Valore Atteso 2026
2024_A0_16	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO: Rispetto dei tempi di scadenza dati dal DG per le attività di programmazione e rendicontazione. Scadenze rispettate/scadenze da rispettare indicate dal DG inerenti alla programmazione e alla rendicontazione.	RISULTATO	100%	100%	100%

2024_A3 Servizio Economico, patrimoniale e del pubblico impiego

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

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

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

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

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 2025	Valore Atteso 2026
2024_A3_1	Gestione nuove cause: nuove cause gestite/nuove cause notificate	RISULTATO	100/100	100/100	100/100
2024_A3_2	Partecipazione udienze e sedute in sistemi di ADR: udienze-sedute partecipate/udienze-sedute fissate	RISULTATO	180/180	180/180	180/180
2024_A3_3	Formulazione pareri: pareri resi/pareri previsti	RISULTATO	10/10	10/10	10/10
2024_A3_4	N. procedure stragiudiziali favorevolmente attivate per recupero somme a favore dell'Ente / N. provvedimenti giurisdizionali o amministrativi adottati nell'anno	RISULTATO	30/30	30/30	30/30

PIANO INTEGRATO ATTIVITA E ORGANIZZAZIONE - SCHEDA SERVIZIO

Data elaborazione 11/11/2024

Parametri selezionati:

Esercizio	2024
Direzione	Risorse Umane

2024_B0
Direzione Risorse Umane

Direzione	RISORSE UMANE	Direttore	SETTESOLDI ANNARITA	Classificazione	DIREZIONALE
Servizio	DIREZIONE RISORSE UMANE	Dirigente	SETTESOLDI ANNARITA	Tipologia	SCHEDA SERVIZIO

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

- 1) Strumenti di programmazione riguardanti la DRU, parte essenziale PIAO: sezione 2.2.4 Sistema di Misurazione e Valutazione Performance, Struttura organizzativa; Pianificazione fabbisogno personale (compreso monitoraggio c.d. Vincoli Assunzionali); 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. Segreteria CUG e OPI.
- 3) Aggiornamento Regolamenti organizzazione e personale (ordinamento; lavoro a distanza), in coordinamento con i Servizi in materie di competenza secondo il funzionigramma; banche dati organizzazione; direttive e indirizzi in materia.
- 4) SMVP: supporto DG per aggiornamento e monitoraggio; gestione processo di valutazione, applicativo informatico per il comparto e supporto DG per processo valutazione dirigenza.
- 5) Progettazione e organizzazione interventi di formazione non decentrata di interesse trasversale/generale e/o di particolare rilievo organizzativo: kick-off di nuovi interventi formativi, monitoraggio onboarding nuovi assunti e personale riqualificato.
- 6) Procedimenti disciplinari: UPD di comparto: attività istruttoria, esecutiva, attestazioni, statistiche e informative; supporto UPD della dirigenza; tenuta banca dati procedimenti disciplinari; collaborazione a tenuta e aggiornamento Codice di comportamento.
- 7) Contenzioso del lavoro: coordinamento precontenzioso sui casi di competenza; coordinamento tra le Direzioni/Servizi della DRU competenti al rapporto informativo per Avvocatura Civica (AC); rapporti con AC per la resistenza e/o attivazione dei contenziosi e per esecuzione provvedimenti giudiziari; tenuta banca dati.
- 8) Coordinamento 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.
- 9) Salute e sicurezza luoghi di lavoro: competenze datore di lavoro, coord. e monitoraggio attività altri soggetti della Direzione.
- 10) Attività trasversali di supporto: protocollo, segreteria Personale, gestione/coord. archivi e inventario.
- 11) Conto annuale nelle parti di competenza; atti microorganizzaz. e gestione personale interno; agg. applicativo di gestione del personale dell'Ente relativ. agli atti di competenza.
- 12) Attivaz. lavoro a distanza: supporto DG per elaboraz. direttive e ademp. consequenziali; supporto Direzioni; monitoraggio/questionari; gestione sistema di rendicontazione; indicazione criticità e proposta soluzioni; formaz. tecnica obbligatoria nuovi lavoratori a distanza.

2024_B0
Direzione Risorse Umane

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2025	Valore Atteso 2026
24B0EQ1_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	6/6	6/6	6/6
24B0EQ1_02	Rilascio valutazioni 2024	RISULTATO	31/05/2024		
24B0EQ1_03	Acquisizione e aggiornamento di documenti inerenti alla trasparenza	RISULTATO	100%	100%	100%
24B0EQ1_04	Numero procedimenti disciplinari gestiti complessivamente sulle segnalazioni pervenute	RISULTATO	100%	100%	100%
24B0EQ1_05	Contenzioso: numero richieste rapporti informativi ricevuti e gestiti nell'anno	RISULTATO	100%	100%	100%
24B0_01	PERSONALE: mensilità dell'anno con chiusura cartellini nel rispetto dei tempi richiesti da DRU/ totale mensilità.	RISULTATO	12/12	12/12	12/12
24B0_02	PERSONALE: Rispetto, per ogni mensilità, dei tempi di chiusura delle operazioni di scarico dei dati da IRIS a SAAC (Salario accessorio) come richiesto dalla DRU.	RISULTATO	12/12	12/12	12/12
24B0_03	PERSONALE: Note di interesse per il personale ricevute da DRU inviate al personale entro 3 gg. lavorativi dalla loro ricezione/note di interesse per il personale ricevute da DRU da inviare entro 3 gg. lavorativi.	PERFORMANCE	100%	100%	100%
24B0_04	SISTEMA GESTIONE SICUREZZA LAVORO: Trasmissione della Scheda Generale di Direzione e delle check-list per i preposti referenti di sede a E.Q. Salute e Sicurezza nel rispetto dei tempi massimi.	RISULTATO	31/03/2024	31/03/2025	31/03/2026
24B0_05	SISTEMA GESTIONE SICUREZZA LAVORO: N. personale con mansione assegnata in Teseo/N. totale personale assegnato	RISULTATO	100%	100%	100%
24B0_06	PREVENZIONE CORRUZIONE: Rispetto dei tempi di risposta (30.08.24 e 31.12.24) al monitoraggio richiesto dal Servizio Anticorruzione sull'attuazione delle misure specifiche previste e/o di eventuali misure nuove, integrate o modificate.	RISULTATO	100% 2/2	2/2	2/2
24B0_07	Protocolli gestiti	RISULTATO	100%	100%	100%
24B0_08	Fascicoli movimentati	RISULTATO	100%	100%	100%

2024_B0
Direzione Risorse Umane

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2025	Valore Atteso 2026
24B0_09	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO: Rispetto dei tempi di scadenza dati dal DG per le attività di programmazione e rendicontazione. Scadenze rispettate/scadenze da rispettare indicate dal DG inerenti alla programmazione e alla rendicontazione.	RISULTATO	100%	100%	100%
24B0EQ1_06	Monitoraggio/questionari lavoro a distanza	RISULTATO	5/5	5/5	5/5
24B0EQ1_07	Coinvolgimento rete referenti direzionali per sistema di rendicontazione e campagna informativa lavoratori a distanza (riunioni e infografiche)	RISULTATO	14/14	14/14	14/14
24B0EQ1_08	Proposta di revisione procedura telelavoro e atti correlati	RISULTATO	1/1		
24B0EQ1_09	Erogazione formazione tecnica obbligatoria per i nuovi lavoratori a distanza (dipendenti formati)	RISULTATO	100%	100%	100%

2024_B3
Servizio Amministrazione del personale

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

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

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

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

3) Gestione economica: stipendi/salario accessorio; adempimenti contributivi/fiscali/assicurativi; monitoraggio fondi comparto e dirigenza; supporto gestione trattenute; rendicontazione spese personale; certificazioni uniche/assegni ad personam; assegni familiari; trasferte; budget straordinari; compensi seggi elettorali; rendicontazioni progetti europei; rimborso oneri consiglieri circoscrizionali; 730; collegamento voci bilancio/flussi stipendiali; aggiornamento ruoli paga; cessione del quinto/prestiti/deleghe; pignoramenti presso terzi; certificazione unica, dichiarazione 770, dichiarazione Irap, rilevazione trimestrale; gestione pratiche INAIL per quanto di competenza e relative utenze; adempimenti riforma fiscale decreto 216/2023

4) Gestione previdenziale: pensionamenti/collocamenti/dimissioni/dispense; elaborazione pensioni; TFR/TFS; definizione pratiche su aspetti previdenziali rapporto di lavoro; rilascio certificazioni di servizio; gestione carriera/servizi pregressi nella PA; aggiornamento pos. assicurativa dipendenti per Ente previdenziale; calcolo anzianità contributiva dipendenti; elaborazione reportistica; pratiche contributi figurativi/contribuzione volontaria; accertamento delle sistemazioni contributive singoli dipendenti; elenchi cessazioni, riliquidazioni a seguito peo; elaborazione nuova platea quota 103 a seguito l. 213/2023; adempimenti conseguenti disciplina pensione legge 213;

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

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

7) Coordinamento redazione Conto Annuale e parti di competenza.

INDICATORI

Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2025	Valore Atteso 2026
24B3EQ1_01	Pratiche pensione elaborate e definite	RISULTATO	> 200	> 200	>200

2024_B3
Servizio Amministrazione del personale

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2025	Valore Atteso 2026
24B3_01	Realizzazione n. 5 adempimenti principali relativi al ciclo del bilancio	RISULTATO	5/5	5/5	5/5
24B3EQ1_02	Pratiche tfr e tfs elaborate e inviate all'Inps	RISULTATO	>600	>600	>600
24B3EQ1_03	Elaborazione report platea dipendenti interessati da quota 103	RISULTATO	1,00		
24B3EQ2_01	Numero cedolini elaborati e andati in cassa	RISULTATO	>50.000	>50.000	>50.000
24B3EQ2_02	Dichiarazioni fiscali e amministrative annuali e contributive mensili effettuate alle rispettive scadenze/dichiarazioni fiscali e amministrative annue (n. 3) e contributive mensili (n. 12) previste alle rispettive scadenze	RISULTATO	15/15	15/15	15/15
24B3_02	Gestione delle richieste di informazioni sui tirocini da parte di Uffici e di studenti : numero richieste evase / numero richieste pervenute	RISULTATO	100%	100%	100%
24B3_03	Numero dipendenti formati nel 2024	RISULTATO	>2.500	>2.700	3.000

2024_B7
Servizio Acquisizione Risorse

Direzione	RISORSE UMANE	Direttore	SETTESOLDI ANNARITA	Classificazione	DIREZIONALE
Servizio	SERVIZIO ACQUISIZIONE RISORSE	Dirigente	SETTESOLDI ANNARITA	Tipologia	SCHEDA SERVIZIO

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

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

INDICATORI

Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2025	Valore Atteso 2026
24B7EQ1_01	N. graduatorie approvate/ n. graduatorie da approvare	RISULTATO	3/4		

2024_B7
Servizio Acquisizione Risorse

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2025	Valore Atteso 2026
24B7EQ1_02	N. bandi pubblicati/n. bandi da pubblicare	RISULTATO	4/16		
24B7EQ1_03	N. assunzioni effettuate/n. assunzioni da effettuare	RISULTATO	50%	50%	
24B7EQ1_04	N. procedure concorsuali già avviate concluse/n. procedure già avviate da concludere	RISULTATO	2/2		
24B7_01	Gestione delle pratiche di mobilità, comando ed esonero	RISULTATO	100%	100%	100%
24B7_02	Revisione - aggiornamento Carta dei Servizi	RISULTATO	SI		
24B7EQ2_01	Supporto alla delegazione trattante: incontri organizzati su iniziativa della delegazione di parte pubblica	RISULTATO	100%	100%	100%
24B7EQ2_02	Numero incarichi extraistituzionali registrati su Perla PA	PERFORMANCE	100%	100%	100%
24B7EQ2_03	Pratiche inerenti autorizzazione L.104 - part time - permessi studio - aspettative	RISULTATO	100%	100%	100%
24B7EQ2_04	Numero indennità gestite a seguito di conferimento	RISULTATO	100%	100%	100%
24B7EQ2_05	Numero permessi sindacali registrati	RISULTATO	100%	100%	100%
24B7EQ2_06	Numero Progressioni Economiche Orizzontali conferite	RISULTATO	100%	100%	100%
24B7EQ2_07	Supporto alle segreterie per la disciplina degli orari: numero incontri effettuati/incontri programmati	RISULTATO	4,00	4,00	4,00

PIANO INTEGRATO ATTIVITA E ORGANIZZAZIONE - SCHEDA SERVIZIO

Parametri selezionati:

Parte corrente/Investimento	Parte corrente
Vista	PERFORMANCE_2024 PIANO PERFORMANCE 2024
Livello	OBIETTIVO - SCHEDA C.d.R.
Direzione	Sistemi Informativi

2024_C0

Direzione Sistemi Informativi

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

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2024_IND_STRATEG_13 BUONA AMMINISTR. E QUARTIERI

Categoria PIAO **Altro**

**Descrizione
dettagliata
dell'obiettivo**

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

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

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

2024_C0
Direzione Sistemi Informativi

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2025	Valore Atteso 2026
24C0_01	Qualità: svolgimento audit interno per certificazione di qualità	RISULTATO	1/1 al 31/7 2024	1/1 al 31/5 2025	1/1
24C0_02	Attività amministrazione personale (ferie, malattie, permessi, straordinari,...): tempo medio (ore) presa in carico comunicazione dell'evento	PERFORMANCE	1	1	1
24C0_03	Sicurezza: riunione periodica annuale sicurezza	RISULTATO	1/1 al 31/12/2024	1/1 al 31/12/2025	1/1 AL 31/12/2026
24C0_04	Gestione informatizzata dei "fascicoli gare" per l'anno corrente	PERFORMANCE	100% al 31/12/2024	100% al 31/12/2025	100% al 31/12/2026
24C0_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%
24C0_06	Tempo medio di registrazione delle forniture in arrivo sul registro di magazzino (Golem) - giorni	PERFORMANCE	3	3	3
24C0_07	Qualità: revisione procedure e modulistica ISO 9001:2015 e partecipazione alle attività di aggiornamento, formazione e certificazione	RISULTATO	100% al 31/12/2024	100% al 31/12/2025	100% al 31/12/2026
24C0_08	Qualità: rilevazione del gradimento dell'utenza per i servizi erogati dalla Direzione	RISULTATO	1/1 al 31/3/2024	1/1 al 31/3/2025	1/1 al 31/3/2026
24C0_09	PERSONALE: note di interesse per il personale ricevute da DRU inviate al personale entro 3 gg. lavorativi dalla loro ricezione/note di interesse per il personale ricevute dalla DRU da inviare entro 3 gg. lavorativi.	PERFORMANCE	100%	100%	100%
24C0_10	PERSONALE: mensilità dell'anno con chiusura cartellini nel rispetto dei tempi richiesti da DRU/totale mensilità.	RISULTATO	12/12	12/12	12/12
24C0_11	PERSONALE: mensilità dell'anno con chiusura operazioni di scarico dei dati da IRIS a SAAC (Salario accessorio) nel rispetto dei tempi indicati da DRU/totale mensilità.	RISULTATO	12/12	12/12	12/12
24C0_12	SISTEMA GESTIONE SICUREZZA LAVORO - trasmissione della Scheda Generale di Direzione e delle check-list per i preposti referenti di sede a E.Q. Salute e Sicurezza nel rispetto dei tempi massimi.	RISULTATO	31/03/2024	31/03/2025	31/03/2026
24C0_13	SISTEMA GESTIONE SICUREZZA LAVORO - N. personale con mansione assegnata in Tesoro/n. totale personale assegnato	RISULTATO	100%	100%	100%

2024_C0
Direzione Sistemi Informativi

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2025	Valore Atteso 2026
24C0_14	PREVENZIONE CORRUZIONE: Rispetto dei tempi di risposta (30.08.24 e 31.11.24) al monitoraggio richiesto dal Servizio Anticorruzione sull'attuazione delle misure specifiche previste e/o di eventuali misure nuove, integrate o modificate	RISULTATO	100% (2/2)	100% (2/2)	100% (2/2)
24C0_15	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO: Rispetto dei tempi di scadenza dati dal DG per le attività di programmazione e rendicontazione. Scadenze rispettate/scadenze da rispettare indicate dal DG inerenti alla programmazione e alla rendicontazione.	RISULTATO	100%	100%	100%

2024_C7
Servizio Gestione Infrastrutture Tecnologiche

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

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2024_IND_STRATEG_13 BUONA AMMINISTR. E QUARTIERI

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

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

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

INDICATORI

Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2025	Valore Atteso 2026
24C7EQ1_01	Percentuale di presa in carico entro 3 gg. lavorativi, delle richieste di supporto pervenute e di competenza della EQ Progetti di Innovazione del Sistema Informativo	PERFORMANCE	>=91%	>=91%	>=91%
24C7EQ1_02	Percentuale di risposta, entro 4 gg. lavorativi dalla presa in carico, delle richieste di supporto pervenute e di competenza della EQ Progetti di Innovazione del Sistema Informativo	PERFORMANCE	>=91%	>=91%	>=91%
24C7EQ2_01	Percentuale di presa in carico, entro 3 gg. lavorativi, delle richieste di supporto pervenute e di competenza della EQ Sviluppo Progetti Aziendali	PERFORMANCE	>=91%	>=91%	>=91%

2024_C7

Servizio Gestione Infrastrutture Tecnologiche

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2025	Valore Atteso 2026
24C7EQ2_02	Percentuale di risposta, entro 4 gg. lavorativi dalla presa in carico, delle richieste di supporto pervenute e di competenza della EQ Sviluppo Progetti Aziendali	PERFORMANCE	>=91%	>=91%	>=91%
24C7_01	Partecipazioni positive ad audit esterni per mantenimento certificazione ISO 2015:9001	RISULTATO	2,00	2,00	2,00

2024_C8
Servizio Sviluppo Infrastrutture Tecnologiche (Servizi Digitali e Risorse Dati)

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

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2024_IND_STRATEG_13 BUONA AMMINISTR. E QUARTIERI

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

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

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

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

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

INDICATORI

Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2025	Valore Atteso 2026
24C8_01	Partecipazione audit esterno per mantenimento certificazione	RISULTATO	1	1	1
24C8EQ1_01	Numero ticket presi in carico entro 3 giorni dalla richiesta appartenenti alla categoria FRONT END > WEB	PERFORMANCE	85%	85%	85%
24C8EQ1_02	Numero ticket presi in carico entro 3 giorni dalla richiesta appartenenti alla categoria FRONT END > SOL	PERFORMANCE	85%	85%	85%
24C8EQ1_03	Pubblicazione obiettivi di accessibilità	RISULTATO	31/03/2024	31/03/2025	31/03/2026
24C8EQ1_04	Dichiarazione accessibilità: numero siti e/o app dichiarati su portale AgID	RISULTATO	23/09/2024	23/09/2025	23/09/2026
24C8EQ1_05	Numero issue prese in carico entro 3 giorni dall'apertura, appartenenti alla categoria 'Service desk' del gruppo GitLab APP	PERFORMANCE	85%	85%	85%

2024_C8**Servizio Sviluppo Infrastrutture Tecnologiche (Servizi Digitali e Risorse Dati)**

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2025	Valore Atteso 2026
24C8EQ2_01	Richieste sistema di ticketing per attività sui dati: prima risposta entro 3giorni	PERFORMANCE	87%	87%	87%
24C8EQ2_02	Richieste sistema di ticketing per attività open data: prima risposta entro 3 giorni	PERFORMANCE	87%	87%	87%
24C8EQ2_03	Richieste sistema di ticketing per attività SIT: prima risposta entro 3 giorni	PERFORMANCE	87%	87%	87%

2024_C9
Servizio Sicurezza, Infrastrutture e Architettura IT

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

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2024_IND_STRATEG_13 BUONA AMMINISTR. E QUARTIERI

 Categoria PIAO **Digitalizzazione**
Obiettivo Operativo del D.U.P. 1.3.01, 1.3.07, 1.3.09, 2.1.13, 11.1.01, 13.1.06, 13.1.21, 13.2.01, 13.2.02, 13.2.03, 13.2.04, 13.1.17, 13.1.19, 13.1.22, 3.1.04, 1.3.10, 14.1.04

Descrizione dettagliata dell'obiettivo

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

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

- connessioni, collegamenti geografici (MAN = rete metropolitana) e locali nelle sedi (LAN = rete locale di un edificio);
- manutenzione della rete di rilevamento presenze del personale (lettori di badges);
- manutenzione della rete FirenzeWiFi sia in esterno sul territorio comunale sia in sedi interne;
- supporto, anche da remoto, alle sedute del Consiglio Comunale e streaming delle sedute;
- manutenzione e gestione di tutte le dotazioni informatiche dell'Ente (endpoint);

=== Data center, Sistemi e Cloud:

- apparati e sistemi per l'erogazione dei servizi Internet (a web server, portali e cloud);
- sistemi per l'erogazione dei servizi intranet tra cui dominio (utenti, gruppi e risorse), cartelle e file condivisi, navigazione web, web facilities e antimalware;
- sistemi IT centralizzati (virtualizzazione, dominio, backup e restore, ambienti di network/storage area network, sistemi operativi, servizi di base);
- infrastruttura IT, data center "virtuale" e server fisici dipartimentali (DC);
- sistemi finalizzati alla continuità operativa quali soluzioni fault-tolerant, cluster, load balancer;
- sistemi di base, servizi, middleware e database aziendali (DBMS);
- servizi cloud (parte della soluzione antimalware, ambiente collaborativo, calendari, posta elettronica, messaggistica e videoconferenza);

Per quanto riguarda la gestione ordinaria della sicurezza informatica e dell'architettura IT dell'Ente, sono tematiche e aspetti trasversali che toccano sia 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.

2024_C9
Servizio Sicurezza, Infrastrutture e Architettura IT

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2025	Valore Atteso 2026
24C9EQ1_01	Indisponibilità annua rete Intranet ed Extranet complessiva, inferiore a 3 giorni complessivi (OpenNMS)	RISULTATO	<= 3	<= 3	<= 3
24C9EQ1_02	Indisponibilità annua rete badges rilevamento presenze complessiva, inferiore a 1 giorno	RISULTATO	<= 1	<= 1	<= 1
24C9EQ1_03	Giorni di assistenza sedute Consiglio Comunale	RISULTATO	27/27		
24C9EQ1_04	Tempo di presa in carico, entro 3 gg delle richieste di supporto pervenute e di competenza dell'unità	PERFORMANCE	=>90%	=>90%	=>90%
24C9EQ1_05	Tempo di risposta, entro 4 gg dalla presa in carico delle richieste di supporto pervenute e di competenza dell'unità	PERFORMANCE	=>90%	=>90%	=>90%
24C9EQ1_06	Media accessi giornalieri alla rete wi-fi	RISULTATO	20.000,00		
24C9_01	Audit interno ed esterno per Certificazione Iso 9001	RISULTATO	>=2	>=2	>=2
24C9EQ2_01	Indisponibilità dei sistemi informatici non superiore a 5 giorni annui	PERFORMANCE	<= 4,5 giorni	<= 4,5 giorni	<= 4,5 giorni
24C9EQ2_02	Tempo di presa in carico, entro 3 gg delle richieste di supporto pervenute e di competenza dell'unità	PERFORMANCE	=>90%	=>90%	=>90%
24C9EQ2_03	Tempo di risposta, entro 4 gg dalla presa in carico delle richieste di supporto pervenute e di competenza dell'unità	PERFORMANCE	=>90%	=>90%	=>90%

PIANO INTEGRATO ATTIVITA E ORGANIZZAZIONE - SCHEDA SERVIZIO

Parametri selezionati:

Parte corrente/Investimento	Parte corrente
Vista	PERFORMANCE_2024 PIANO PERFORMANCE 2024
Livello	OBIETTIVO - SCHEDA C.d.R.
Direzione	Risorse finanziarie

2024_E0
Direzione Risorse Finanziarie

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

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2024_IND_STRATEG_13 BUONA AMMINISTR. E QUARTIERI

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

Attività specifiche di competenza:

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

Attività generali di supporto tra cui: Gestione personale, adempimenti relativi al rapporto di servizio (presenze, assenze, malattie, permessi, trasferte, buoni pasto, valutazione, incentivazione personale), 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 Servizio Prevenzione e Protezione, con il medico competente, nomine del personale addetto; Gestione apparecchiature Multifunzione, monitoraggio dei relativi consumi; Attività di comunicazione tramite l'aggiornamento della rete civica e sul sito della trasparenza

Rilevazione fabbisogno formativo del personale; Rilevazione interventi di manutenzione delle sedi di servizio, loro segnalazione e rapporti con le Direzioni competenti. Monitoraggio dei consumi relativi alle utenze dell'immobile e di telefonia mobile dei dipendenti assegnatari di cellulari di servizio, in collaborazione con la Direzione Servizi Tecnici. Attività di segreteria. Adempimenti connessi all'assunzione di indebitamento, connessa gestione dei rapporti con gli istituti di credito che erogano i finanziamenti;

E.Q. Contenzioso:

Istutoria rappresentanza e difesa dell'A.C. dinanzi alle Corti di Giustizia Tributaria. Attività di supporto per Avvocatura e per Risorse Finanziarie. Gestione procedure concorsuali. Invio quotidiano della rassegna stampa e segnalazione della giurisprudenza di maggior rilievo

E.Q. Bilancio:

Attività di formazione e redazione del bilancio finanziario in coordinamento con le Direzioni dell'ente. Gestione variazioni di bilancio, di P.E.G e dei fondi. Verifica degli equilibri di bilancio e assestamento. Predisposizione del rendiconto della gestione ed allegati. Trasmissione alla BDAP dei documenti di competenza. Monitoraggio e contabilizzazione dei trasferimenti erariali di parte corrente. Attività di supporto alle Direzioni ed agli organi di controllo per le materie di competenza. Inserimento e gestione della procedura informatica jEnte relativa ai nuovi investimenti previsti nel PTI 2024-2026. 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

2024_E0
Direzione Risorse Finanziarie

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2025	Valore Atteso 2026
24E0_01	Gestione del personale: dipendenti gestiti/totale dipendenti	RISULTATO	100%	100%	100%
24E0_02	Corso di formazione del personale addetto alle operazioni di emergenza	RISULTATO	1	1	1
24E0_03	Prova di evacuazione	RISULTATO	1	1	1
24E0_04	Attività relative alla gestione della strumentazione informatica: interventi realizzati/interventi richiesti	RISULTATO	100%	100%	100%
24E0_05	PERSONALE: Note di interesse per il personale ricevute da DRU inviate al personale entro 3 gg. lavorativi dalla loro ricezione/Note di interesse per il personale ricevute da DRU da inviare entro 3gg. lavorativi	PERFORMANCE	100%	100%	100%
24E0_06	PERSONALE: Mensilità dell'anno con chiusura cartellini nel rispetto dei tempi richiesti da DRU/Totale mensilità	RISULTATO	12/12	12/12	12/12
24E0_07	PERSONALE: Mensilità dell'anno con chiusura operazioni di scarico dei dati da IRIS a SAAC nel rispetto dei tempi indicati da DRU/Totale mensilità	RISULTATO	12/12	12/12	12/12
24E0_08	SISTEMA GESTIONE SICUREZZA LAVORO: Trasmissione della Scheda Generale di Direzione e delle check-list per i preposti referenti di sede a E.Q. Salute e Sicurezza nel rispetto dei tempi massimi	RISULTATO	31/03/2024	31/03/2025	31/03/2026
24E0_09	SISTEMA GESTIONE SICUREZZA LAVORO: N. personale con mansione assegnata in Teseo/N. totale personale assegnato	RISULTATO	100%	100%	100%
24E0_10	PREVENZIONE CORRUZIONE: Rispetto dei tempi di risposta (30.08.24 e 31.11.24) al monitoraggio richiesto dal Servizio Anticorruzione sull'attuazione delle misure specifiche previste e/o di eventuali misure nuove, integrate o modificate.	RISULTATO	100% (2/2)	100% (2/2)	100% (2/2)
24E0_11	PROGRAMAZIONE E CONTROLLO: Rispetto dei tempi di scadenza dati dal DG per le attività di programmazione e rendicontazione. Scadenze rispettate/scadenze da rispettare indicate dal DG inerenti alla programmazione e alla rendicontazione.	RISULTATO	100%	100%	100%
24E0EQ1_01	E.Q. Contenzioso e supporto giuridico - Istruttoria e difesa ricorsi presso Commissione Tributaria: costituzioni / ricorsi attivati in C.T.P.	PERFORMANCE	100%	100%	100%

2024_E0
Direzione Risorse Finanziarie

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2025	Valore Atteso 2026
24E0EQ2_01	E.Q. Programmazione e Bilancio - Realizzazione degli atti programmati entro le scadenze fissate dalle leggi: documenti realizzati/documenti previsti	RISULTATO	3/3	3/3	3/3
24E0EQ1_02	E.Q. Contenzioso e supporto giuridico -Istruttoria pratiche di ricorso per avvocatura: pratiche istruite / ricorsi presentati	PERFORMANCE	100%	100%	100%
24E0EQ2_02	E.Q. Programmazione e Bilancio -Variazioni di bilancio e di PEG: variazioni predisposte/variazioni richieste	RISULTATO	100%	100%	100%
24E0EQ2_03	E.Q. Programmazione e Bilancio - Trasmissione alla BDAP (BANCA DATI AMMINISTRAZIONE PUBBLICA) di: bilancio finanziario, rendiconto della gestione, bilancio consolidato	PERFORMANCE	100% (3/3)	100% (3/3)	100% (3/3)
24E0EQ1_03	E.Q. Contenzioso e supporto giuridico - Istruttoria e difesa appelli per Commissioni Tributarie: appelli istruiti / appelli presentati e attivati	PERFORMANCE	100%	100%	100%
24E0EQ1_04	E.Q. Contenzioso e supporto giuridico - Fallimenti e altre procedure concorsuali: Comunicazioni inizio procedure pervenute/segnalazioni effettuate ai Servizi della Direzione	PERFORMANCE	100%	100%	100%

2024_E1
Servizio Economico Finanziario

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

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2024_IND_STRATEG_13 BUONA AMMINISTR. E QUARTIERI

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

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

E.Q. Contabilità Economica e Gestione Fiscale

Predisposizione conto economico e conto del patrimonio 2023. Aggiornamento elenchi e predisposizione bilancio consolidato 2023. Approvazione elenchi bilancio consolidato 2025. Gestione degli adempimenti fiscali dell'Ente: Iva, Imposta di bollo, IRAP e ritenute. CU 2024 e Modello 770/2024. Rendicontazione versamenti iva split payment e ritenute su spese progetti finanziati con contributi pubblici. Versamenti e dichiarazioni IVA su acquisti da operatori esteri per attività istituzionali dell'Ente. Comunicazione incarichi esterni alla Funzione Pubblica-PerlaPA e pubblicazione sul sito istituzionale. Gestione abilitazioni utenti nelle procedure jEnte finanziaria e fatturazione attiva. Consulenza contabile/fiscale.

E.Q. Gestione flussi finanziari:

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

2024_E1
Servizio Economico Finanziario

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2025	Valore Atteso 2026
24E1EQ4_01	E.Q. Gestione flussi finanziari - Verifica atti di liquidazione pervenuti. Atti verificati	RISULTATO	6.000	6.000	6.000
24E1EQ2_01	E.Q. Spesa corrente - Casse economali. Controllo rendiconti e corretta gestione con verifiche periodiche: verifiche effettuate/verifiche previste	RISULTATO	10/10	10/10	10/10
24E1EQ1_01	E.Q. Contabilità economica e gestione fiscale - Predisposizione conto economico e stato patrimoniale esercizio 2023 entro i termini di legge	RISULTATO	10/04/2024	10/04/2025	10/04/2026
24E1EQ3_01	E.Q. Risorse e Investimenti - Istruttoria di tutti gli atti pervenuti nei termini: atti istruiti/atti pervenuti	PERFORMANCE	1.650/1.650	1.600/1.600	1.600/1.600
24E1EQ1_02	E.Q. Contabilità economica e gestione fiscale -Predisposizione bilancio consolidato esercizio 2023 entro i termini di legge	RISULTATO	10/09/2024	10/09/2025	10/09/2026
24E1EQ2_02	E.Q. Spesa corrente: evasione di tutti gli atti esaminati: determinazioni e deliberazioni. Atti pervenuti/Atti evasi	RISULTATO	2.700/2.700	2.700/2.700	2.700/2.700
24E1EQ4_02	E.Q. Gestione flussi finanziari - Numero di provvisori di entrata smistati ai singoli uffici delle direzioni	RISULTATO	40.000	40.000	40.000
24E1EQ3_02	E.Q. Risorse e Investimenti - Tempo medio istruttoria determinazioni dirigenziali di impegno di spesa e di accertamento di entrata	PERFORMANCE	<13 gg	<10 gg	<10 gg
24E1EQ4_03	E.Q. Gestione flussi finanziari - Numero ore di apertura al pubblico (sportello telefonico e ricevimento fornitori)	RISULTATO	250	250	250
24E1EQ1_03	E.Q. Contabilità economica e gestione fiscale -Predisposizione proposta deliberazione GC elenchi gruppo e area consolidamento bilancio consolidato esercizio 2025	RISULTATO	09/12/2024	05/12/2025	14/12/2026
24E1EQ3_03	E.Q. Risorse e Investimenti - Tempo medio esecutività determinazioni dirigenziali di impegno di spesa e di accertamento di entrata	PERFORMANCE	<13 gg	<13 gg	<13 gg
24E1EQ4_04	E.Q. Gestione flussi finanziari - Numero verifiche di cassa	RISULTATO	4	4	4
24E1EQ3_04	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	3/3	3/3

2024_E1
Servizio Economico Finanziario

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2025	Valore Atteso 2026
24E1EQ1_04	E.Q. Contabilità economica e gestione fiscale -Predisposizione dichiarazioni fiscali: dichiarazioni predisposte/dichiarazioni previste dalla normativa vigente	RISULTATO	100%	100%	100%
24E1EQ4_05	E.Q. Gestione flussi finanziari - Numero richieste di erogazione prestiti a Cassa Depositi e Prestiti	RISULTATO	30	30	30
24E1EQ3_05	E.Q. Risorse e Investimenti - Effettuazione operazioni contabili connesse al riaccertamento ordinario dei residui (radiazioni, reimputazioni, riattivazioni di impegni e accertamenti)	RISULTATO	3.000/3.000	3.000/3.000	3.000/3.000
24E1EQ1_05	E.Q. Contabilità economica e gestione fiscale -Predisposizione ed invio telematico denunce contributive e-mens INPS gestione separata: denunce inviate telematicamente/denunce previste dalla normativa vigente	RISULTATO	100%	100%	100%
24E1EQ3_06	E.Q. Risorse e Investimenti - Adozione atti di gestione contabile diretta: atti adottati/atti da adottare	RISULTATO	24/24	24/24	24/24
24E1EQ4_06	E.Q. Gestione flussi finanziari - Numero prelievi dai conti correnti postali	RISULTATO	150	150	150
24E1EQ1_06	E.Q. Contabilità economica e gestione fiscale -Versamenti ritenute, oneri a carico Ente, IVA e imposta di bollo: versamenti effettuati/versamenti previsti	RISULTATO	100%	100%	100%
24E1EQ4_07	E.Q. Gestione flussi finanziari - Numero provvisori di uscita smistati ai singoli uffici delle direzioni	RISULTATO	2.000	2.000	2.000
24E1EQ1_07	E.Q. Contabilità economica e gestione fiscale -Comunicazione alla funzione pubblica incarichi esterni: incarichi comunicati/incarichi esterni soggetti ad obbligo di comunicazione registrati su jente Albo Incarichi	RISULTATO	100%	100%	100%
24E1EQ2_03	E.Q. Risorse e Investimenti ed E.Q. Spesa corrente - Completamento e Invio Rendiconto Contributi Straordinari	RISULTATO	28/02/2024	28/02/2025	28/02/2026
24E1EQ4_08	E.Q. Gestione flussi finanziari - Numero operazioni controllate dallo scarico dei flussi di tesoreria	RISULTATO	200.000	200.000	200.000
24E1EQ1_08	E.Q. Contabilità economica e gestione fiscale -Predisposizione certificazioni uniche 2024 ritenute su compensi autonomi, su contributi Associazioni e espropri: certificazioni trasmesse entro la scadenza di legge/certificazioni da trasmettere	RISULTATO	100%	100%	100%

2024_E8
Servizio Entrate e recupero evasione

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

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2024_IND_STRATEG_13 BUONA AMMINISTR. E QUARTIERI

 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: aggiornamento/popolazione della 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.
 aggiornamento portale

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 Silfi - Linea Comune. 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, anche tramite l' Ufficiale della Riscossione. Utilizzo dei gestionali della riscossione messi a disposizione dalla DSI. Durante l'anno sarà approntata e aggiudicata una gara europea per l'affidamento del servizio di supporto alla riscossione, poiché il precedente appalto, gestito da ANCITOSCANA, avrà termine il 19/04/2024.

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 che ci pervengono 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

2024_E8
Servizio Entrate e recupero evasione

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2025	Valore Atteso 2026
24E8EQ4_01	E.Q. Riscossione Coattiva e recupero evasione - Numero di atti cautelari ed esecutivi emessi	PERFORMANCE	7.500,00	7.500,00	7.500,00
24E8EQ1_01	E.Q. Gestione IMU, TASI, TARI e pubb. affissioni - Azioni informazione utenza: aggiornamento specifica pagina informativa web sull'IMU all'interno del sito istituzionale del Comune di Firenze	RISULTATO	30/04/2024	30/04/2025	30/04/2026
24E8EQ2_01	E.Q. Gestione canoni - Esame di tutte le autorizzazioni e concessioni soggette a CPSP, CCM, CPEP, e relativo calcolo del Canone dovuto: autorizzazioni e concessioni esaminate	PERFORMANCE	20.000,00	20.000,00	20.000,00
24E8EQ4_02	E.Q. Riscossione Coattiva e recupero evasione - Numero complessivo di atti di riscossione coattiva prodotti	PERFORMANCE	40.000,00	40.000,00	40.000,00
24E8EQ2_02	E.Q. Gestione Canone Unico Patrimoniale - Emissione atti di contestazione Canone Unico Patrimoniale per tutte le infrazioni riscontrate: atti di contestazione emessi	PERFORMANCE	1.600,00	1.600,00	1.600,00
24E8EQ2_03	E.Q. GESTIONE CANONE UNICO PATRIMONIALE: Qualità attività rimborsi: pratiche rimborso istruite e predisposte nei termini previsti dalla legge per la successiva liquidazione	PERFORMANCE	100%	100%	100%
24E8EQ1_02	E.Q. Gestione IMU, TASI, TARI e pubb. affissioni - Qualità attività rimborso: pratiche rimborso istruite e predisposte nei termini previsti dalla legge per la successiva liquidazione/pratiche di rimborso in scadenza (al 31/12/2024)	PERFORMANCE	100%	100%	100%
24E8EQ1_03	E.Q. Gestione IMU, TASI, TARI e pubb. affissioni - Valore complessivo degli accertamenti tributari IMU prodotti	PERFORMANCE	16.750.000,00	15.000.000,00	15.000.000,00
24E8EQ4_03	E.Q. Riscossione Coattiva e recupero evasione - Risposte a richieste on-line (rateizzazioni, accesso agli atti, revisione) da parte dei cittadini	PERFORMANCE	3.500,00	3.500,00	3.500,00
24E8EQ1_04	E.Q. Gestione IMU, TASI, TARI e pubb. affissioni - Valore complessivo degli accertamenti tributari TARI prodotti	PERFORMANCE	13.000.000,00	13.000.000,00	13.000.000,00
24E8EQ1_05	E.Q. Gestione IMU, TASI, TARI e pubb. affissioni - Solleciti IMU per rateizzazioni impagate: numero di solleciti inviati/numero di rateizzazioni risultate impagate	PERFORMANCE	100%	100%	100%
24E8EQ4_04	Predisposizione e aggiudicazione gara di servizio di supporto alla riscossione coattiva	PERFORMANCE	30/06/2024		

2024_E8

Servizio Entrate e recupero evasione

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2025	Valore Atteso 2026
24E8EQ4_05	E.Q. Riscossione Coattiva e recupero evasione - Valore degli atti cautelari ed esecutivi emessi	PERFORMANCE	15.000.000,00	15.000.000,00	15.000.000,00
24E8EQ4_06	E.Q. Riscossione Coattiva e recupero evasione - Incassi previsti con l'emissione di atti cautelari ed esecutivi	PERFORMANCE	750.000,00	750.000,00	750.000,00
24E8EQ3_01	E.Q. Gestione Imposta di soggiorno - Numero solleciti/contatto finalizzati al controllo e alla bonifica delle posizioni presenti nel portale (raccomandate ar, mail, contatti telefonici)	PERFORMANCE	200,00	150,00	150,00
24E8EQ3_02	E.Q. Gestione Imposta di Soggiorno - numero accertamenti esecutivi	PERFORMANCE	100,00	100,00	100,00

PIANO INTEGRATO ATTIVITA E ORGANIZZAZIONE - SCHEDA SERVIZIO

Data elaborazione 11/11/2024

Parametri selezionati:

Esercizio	2024
Direzione	Infrastrutture di Viabilità e Mobilità

2024_G0

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

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

Categoria PIAO **Altro**

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

2024_G0
Direzione Infrastrutture di Viabilità e Mobilità - Attività trasversali, complementari e strategiche per la gestione della mobilità e della viabilità
**Descrizione
dettagliata
dell'obiettivo**

Direzione. In particolare:

- attività di coordinamento e rilascio provvedimenti cantieri/manifestazioni
 - Valutazione/definizione aspetti progettuali relativi alle infrastrutture per la mobilità nei grandi interventi urbanistici di recupero e/o trasformazione urbana
 - Attuazione accordi con Regione Toscana per regolazione servizi e risorse rete integrata tram-bus
 - Definizione ed attuazione nuovo assetto del Trasporto pubblico urbano conseguente a messa in esercizio linee tramviarie e intermodalità
 - Definizione piano trasformazione e riqualificazione spazi pubblici Centro Storico
 - Gestione appalto di "global service" rete viaria
 - Implementazione, evoluzione e consolidamento sistemi informatici per gestione attività di terzi su viabilità
 - Definizione viabilità e regime limitazione traffico Centro Storico
 - Definizione piano di miglioramento sosta cittadina; programm./realizz. parcheggi; parcheggi a servizio residenti e attività commerciali
 - Rapporti con Società partecipate nei settori di competenza
 - Riconfiguraz. servizio pubb. illuminaz. gestione semaforica e sistemi impiantistici e tecnologici connessi alla viabilità, riqualif. energetica impianti
 - Gestione finanziamenti pubblici provenienti da enti terzi
 - Miglioram. sicurezza circolazione: progettaz./realizz. interventi infrastrutture
 - Miglioram. traffico e circolazione stradale anche mediante sistemi telematici/informatici per gestione e controllo del traffico e delle app di infomobilità, anche nell'ambito del progetto pilota MaaS for Italy
 - Sviluppo modelli organizzativi e sistemi di smart parking per gestione sosta di superficie
 - Sviluppo infrastrutture e sistemi dedicati alla mobilità ciclabile fra cui Bike Sharing
 - Sviluppo mobilità alternativa: car sharing a flusso libero e mobilità elettrica; implementazione infrastruttura pubblica di ricarica
 - Gestione, per quanto di competenza, degli interventi del PON Metro, dei Progetti di cui al Programma "periferie", degli interventi del Patto per la Città Metr. di Firenze, dei progetti finanziati con fondi PNRR.
- Fanno altresì parte dell'obiettivo il coordin. dell'attività delle P.O. amm.ve della Direzione, nonchè le seguenti attività di carattere gen.:
- Coord. predisposizione/gestione bilancio e programmazione ll.pp.
 - Funzioni datore di lavoro e supporto a gestione sicurezza su luoghi di lavoro
 - Coord. gestione del personale
 - Definizione/gestione progetti speciali
 - Coordinamento gestione contenz.
 - Attività istruttoria conseq. 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 2025	Valore Atteso 2026
24G0_1	Supporto agli organi competenti nel procedimento di approvazione del Piano Operativo e Piano Strutturale. Numero di osservazioni gestite per la parte Mobilità	RISULTATO	70		

2024_G0
Direzione Infrastrutture di Viabilità e Mobilità - Attività trasversali, complementari e strategiche per la gestione della mobilità e della viabilità

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2025	Valore Atteso 2026
24G0_2	Manutenzioni straordinarie piste ciclabili (ml)	RISULTATO	1500		
24G0_3	Numero di ordinanze redatte mediante sistema Geoworks	PERFORMANCE	7.000,00		
24G0_4	Numero di alterazioni ed occupazioni del suolo pubblico rilasciate	PERFORMANCE	8.000,00		
24G0_5	Numero bus ecologici finanziati con fondi MIMS PNRR forniti al 31/12/2024	RISULTATO	18,00		
24G0_6	Numero di notifiche su eventi di circolazione trasmesse da App IF	RISULTATO	2.000,00		
24G0_7	Numero di cantieri di nuove piste ciclabili (per via) completati nel 2024	RISULTATO	6,00		
24G0_8	Numero di e-bike e standard bike in servizio al 30/06/2024 nella concessione del bike sharing	RISULTATO	4.000,00		
24G0_9	Bando AdP 2023 per la concessione incentivi per la sostituzione di veicoli diesel fino ad euro 5. Numero di domande al 30/6/2024	RISULTATO	350,00		
24G0_10	Numero varchi dello Scudo Verde collaudati al 30/09/2024	RISULTATO	75,00		
24G0_11	Progetto PNRR-PNC Mobility as a service for Italy: numero di MaaS Operator commerciali selezionati	RISULTATO	3,00		
24G0_12	Numero cantieri di riqualificazione stradale nel Q1 attivi nel 2024	RISULTATO	4,00		
24G0_13	Realizzazione interventi di riqualificazione stradale nel Q1. Importo lordo eseguito al 31/12/2024	RISULTATO	1.000.000,00		
24G0_14	Avanzamento degli interventi di manutenzione stradale nei quartieri 1-2-3-4-5 (km corsie)	RISULTATO	35,00		
24G0_15	Numero di verifiche annue sulle attività svolte dall'appaltatore del Global Service	RISULTATO	1.000,00		
24G0_16	Numero di verifiche annue sulle attività prestazionali svolte da SILFISpA	RISULTATO	40,00		
24G0_17	Bonus TPL Firenze: numero di prolungamenti dell'agevolazione (secondo abbonamento semestrale) rilasciati al 30/06/2024	RISULTATO	5000		

2024_G0
Direzione Infrastrutture di Viabilità e Mobilità - Attività trasversali, complementari e strategiche per la gestione della mobilità e della viabilità

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2025	Valore Atteso 2026
24G0_18	Numero di servizi di progettazione DOCFAP/PFTE gestiti nel 2024 (progettazione opere prioritarie PUMS con finanziamento statale di cui ai DM del MIMS n.171/2019 e 594/2019)	RISULTATO	5,00		
24G0_19	Numero di servizi di progettazione DOCFAP/PFTE gestiti nel 2024 (progettazione opere prioritarie PUMS con finanziamento statale di cui al decreto direttoriale del MIMS n.16208 del 06/12/2021)	RISULTATO	3,00		
24G0_20	Effettuazione riunione periodica ex D. Lgs. 81/08 entro il 31/12	RISULTATO	1,00		
24G0_21	PERSONALE - Note di interesse per il personale ricevute da DRU inviate al personale entro 3 gg. lavorativi dalla loro ricezione/ note di interesse per il personale ricevute da DRU da inviare entro 3 gg. lavorativi	PERFORMANCE	100%	100%	100%
24G0_22	PERSONALE - Mensilità dell'anno con chiusura operazioni di scarico dei dati da IRIS a SAAC (Salario accessorio) nel rispetto dei tempi indicati da DRU/totale mensilità	RISULTATO	12/12	12/12	12/12
24G0_23	PERSONALE - Mensilità dell'anno con chiusura cartellini nel rispetto dei tempi richiesti da DRU/totale mensilità.	RISULTATO	12/12	12/12	12/12
24G0_24	SISTEMA GESTIONE SICUREZZA LAVORO - N. personale con mansione assegnata in Teseo/n. totale personale assegnato	RISULTATO	100%	100%	100%
24G0_25	SISTEMA GESTIONE SICUREZZA LAVORO - Trasmissione della Scheda Generale di Direzione e delle check-list per i preposti referenti di sede a E.Q. Salute e Sicurezza nel rispetto dei tempi massimi	RISULTATO	31/03/2024	31/03/2025	31/03/2026
24G0_26	PREVENZIONE CORRUZIONE: Rispetto dei tempi di risposta (30.08.24 e 31.12.24) al monitoraggio richiesto dal Servizio Anticorruzione sull'attuazione delle misure specifiche previste e/o di eventuali misure nuove, integrate o modificate.	RISULTATO	100% (2/2)	100% (2/2)	100% (2/2)

2024_G0
Direzione Infrastrutture di Viabilità e Mobilità - Attività trasversali, complementari e strategiche per la gestione della mobilità e della viabilità

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2025	Valore Atteso 2026
24G0_27	PROGRAMAZIONE E CONTROLLO: Rispetto dei tempi di scadenza dati dal Direttore Generale per le attività di programmazione e rendicontazione. Scadenze rispettate/scadenze da rispettare indicate dal DG inerenti alla programmazione e alla rendicontazione.	RISULTATO	100%	100%	100%
24G0_28	Revisione/Aggiornamento Carte di Servizi	RISULTATO	100%		
24G0EQ1_1	Tempo medio, misurato in giorni, per l'aggiornamento dei dati oggetto di monitoraggio o pubblicazione	PERFORMANCE	20,00	20,00	20,00
24G0EQ2_1	Tempo medio, misurato in giorni, per l'aggiornamento dei dati oggetto di monitoraggio o pubblicazione	RISULTATO	20,00	20,00	20,00
24G0EQ3_1	Tempo medio, misurato in giorni, per l'aggiornamento dei dati di monitoraggio/pubblicazione	RISULTATO	20,00	20,00	20,00
24G0EQ1_2	Rispetto del termine di legge per la pubblicazione in rete dei dati relativi agli affidamenti dell'anno precedente (D.Lgs. 33/13 e L. 190/2012)	RISULTATO	26/01/2024	26/01/2025	26/01/2026
24G0EQ2_2	Rispetto del termine di legge per la pubblicazione dei dati relativi agli affidamenti dell'anno precedente (D.Lgs. 33/13 e L. 190/2012)	RISULTATO	26/01/2024	26/01/2025	26/01/2026
24G0EQ3_2	Rispetto del termine di legge per la pubblicazione in rete dei dati relativi agli affidamenti dell'anno precedente (D.Lgs. 33/13 e L. 190/2012)	RISULTATO	26/01/2024	26/01/2025	26/01/2026
24G0EQ2_3	Rilascio autorizzazioni di cui alla LR 42/98 per l'esercizio di servizi di trasporto pubblico ex art. 13: istruttoria autorizzazioni e comunicazioni nulla osta agli enti competenti	RISULTATO	20	20	20
24G0EQ3_3	2022_DG01_01 Global Service Rete Viaria Comune di Firenze: % n. atti richiesti dal RUP/ % n. atti predisposti	RISULTATO	100%	100%	100%
24G0EQ2_4	Verifica delle richieste di agevolazioni abbonamenti TPL di cui alla DG 325/2018 e successive proroghe	RISULTATO	500,00		
24G0EQ1_3	Numero protocollo trattati	RISULTATO	6000	6000	
24G0EQ1_4	Atti di approvazione progetti predisposti/atti di approvazione richiesti al 31/12/2024	RISULTATO	100%	100%	100%

2024_G0
Direzione Infrastrutture di Viabilità e Mobilità - Attività trasversali, complementari e strategiche per la gestione della mobilità e della viabilità

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2025	Valore Atteso 2026
24G0EQ1_5	Predisposizione di determinazioni dirigenziali per affidamenti, aggiudicazioni, modifiche contrattuali e approvazione collaudi/atti richiesti al 31/12/2024	RISULTATO	100%	100%	100%
24G0EQ3_4	Predisposizione di determinazioni dirigenziali per affidamenti, aggiudicazioni, modifiche contrattuali e approvazione collaudi/atti richiesti al 31/12/2024	RISULTATO	100%	100%	100%
24G0EQ1_6	Atti di liquidazione predisposti/atti richiesti al 31/12/2024	RISULTATO	100%	100%	100%
24G0EQ3_5	Atti di liquidazione predisposti/atti richiesti al 31/12/2024	RISULTATO	100%	100%	100%
24G0EQ3_6	Atti di approvazione progetti predisposti/atti di approvazione richiesti al 31/12/2024	RISULTATO	100%	100%	100%

2024_G1
Servizio Mobilità

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

Descrizione dettagliata dell'obiettivo

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

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

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

2024_G1
Servizio Mobilità

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2025	Valore Atteso 2026
24G1EQ3_01	Numero ordinanze (provvedimenti di mobilità) adottate per la gestione della ZTL	RISULTATO	20	20	20
24G1EQ5_01	N° atti emessi per attività inerenti la disciplina della sosta e controllo bus turisti: delibere, progetti, ordinanze, determine, atti relativi allo sharing	RISULTATO	100,00	100,00	100,00
24G1EQ4_01	Rapporto tra le fermate TPL verificate e quelle da verificare per vari motivi	RISULTATO	20/20	20/20	20/20
24G1EQ3_02	Realizzazione delle attività finalizzate al rilascio di autorizzazioni ed ordinanze per manifestazioni: n. permessi ed autorizzazioni rilasciati/n. permessi ed autorizzazioni richiesti	RISULTATO	300/300	300/300	
24G1EQ3_03	Realizzazione delle attività finalizzate all'istruttoria del rilascio di autorizzazioni per Trasporti Eccezionali, a pareri e nulla-osta per installazione pubblicità: n. pratiche istruite/n. istanze ricevute.	RISULTATO	100/100	100/100	100/100
24G1EQ3_04	Realizzazione delle attività finalizzate all'istruttoria per la gestione dei Passi Carrabili: n. pratiche istruite/n. istanze ricevute	RISULTATO	500/500	500/500	500/500
24G1EQ5_02	Verifiche ai parcheggi di struttura	RISULTATO	10,00	10,00	10,00
24G1EQ3_05	Controllo della legittimità e fattibilità delle richieste inerenti al transito ed alla sosta in ZTL e zone pedonali: n. provvedimenti rilasciati/n. autorizzazioni richieste	RISULTATO	1200/1200	1200/1200	1200/1200
24G1EQ3_06	Partecipazione alla Commissione Suolo Pubblico e realizzazione delle attività finalizzate alla predisposizione di pareri, per rilascio concessioni suolo pubblico da parte della Direzione Sviluppo Economico: n. pareri rilasciati/pareri richiesti	RISULTATO	300/300	300/300	300/300
24G1EQ1_01	Sedute del Gruppo di Coordinamento cantieri/manifestazioni e incontri di approfondimento: n. riunioni effettuate/ n.riunioni previste	RISULTATO	50/50	50/50	50/50
24G1EQ2_01	Provvedimenti di viabilità per interventi sul pubblico suolo e sottosuolo: n. ordinanze emesse/ n. richieste di provvedimento	RISULTATO	5000/5000	5000/5000	5000/5000
24_G1_01	Riunioni coordinamento tramvia	RISULTATO	50		
24_G1_02	Sopralluoghi per verifiche tecniche segnalazioni	RISULTATO	40		

2024_G2
Servizio Viabilità

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

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

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

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

INDICATORI

Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2025	Valore Atteso 2026
24G2_01	Numero di relazioni premi/penali per il controllo dell'appalto di Global Service emesse nell'anno	RISULTATO	2,00	2,00	2,00
24G2EQ1_01	Rilascio delle prescrizioni tecniche per i lavori di alterazione suolo pubblico sul territorio del Quartiere 1 in 30 giorni	RISULTATO	90%	90%	90%
24G2EQ1_02	Rilascio dei pareri tecnici per sportello SUAP sul territorio del Quartiere 1 in 30 giorni	RISULTATO	90%	90%	90%
24G2EQ2_01	Rilascio delle prescrizioni tecniche per i lavori di alterazione suolo pubblico sul territorio dei Quartieri 2, 3, 4, 5 in 30 giorni	RISULTATO	90%	90%	90%
24G2EQ2_02	Rilascio dei pareri tecnici per sportello SUAP sul territorio dei Quartieri 2, 3, 4, 5 in 30 giorni	RISULTATO	90%	90%	90%
24G2EQ3_01	Rilascio delle prescrizioni tecniche per i lavori di alterazione suolo pubblico sui manufatti stradali in 30 giorni	RISULTATO	90%	90%	90%
24G2EQ3_02	Redazione relazione annuale controllo disciplinare Società Firenze Smart	RISULTATO	30/06/2024	30/06/2025	30/06/2026

2024_G2
Servizio Viabilità

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2025	Valore Atteso 2026
24G2EQ4_01	Totale alterazioni rilasciate nel corso dell'anno (fra generiche, programmate, urgenze e ripristini definitivi) nei tempi previsti	RISULTATO	90%	90%	90%
24G2EQ4_02	Totale occupazioni rilasciate a seguito di presentazione allo sportello in 55 giorni	RISULTATO	90%	90%	90%
24G2EQ4_03	Redazione relazione controllo disciplinare "Servizio di gestione tecnica e controllo dei cantieri di terzi sul territorio del Comune di Firenze" con SAS SpA	RISULTATO	31/12/2024	31/12/2025	31/12/2026

2024_G4

Servizio programmazione mobilità e piste ciclabili

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

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

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:

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

per la parte di 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 2025	Valore Atteso 2026
24_G4_01	Inoltro entro il al RUA del PSC della richiesta di rimborso per il 100% delle spese sostenute entro il 2023 a valere su fondo PSC, secondo le piste di controllo previste dal SIGECO in vigore.	RISULTATO	30/06/2024		
24_G4EQ2_1	Redazione di attività di supporto tecnico ad altri uffici comunali	RISULTATO	100%	100%	100%
24_G4EQ2_2	Redazione dei pareri tecnici per conto del servizio	RISULTATO	100%	100%	100%
24_G4EQ2_3	Verifica attuazione contratti di servizio di ingegneria con professionisti esterni per progetti previsti dal PUMS	RISULTATO	100%	100%	100%

2024_G4
Servizio programmazione mobilità e piste ciclabili

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2025	Valore Atteso 2026
24_G4EQ3_1	Redazione di attività di supporto tecnico agli altri uffici comunali ed emissione di pareri per gli aspetti della riqualificazione urbana	RISULTATO	100%	100%	100%
24_G4EQ3_2	Svolgimento delle istruttorie tecniche per i progetti delle opere di urbanizzazione stradali realizzate da operatori privati nell'ambito di convenzioni o piani attuativi curati dalla Direzione Urbanistica	RISULTATO	100%	100%	100%
24_G4EQ3_3	Verifica attuazione contratti di servizio di ingegneria con professionisti esterni per progetti di riqualificazione urbana	RISULTATO	100%	100%	100%
24_G4EQ3_4	Richieste di pareri alla SABAP	RISULTATO	100%	100%	100%
24_G4EQ1_1	Aggiornamento del database delle piste ciclabili e loro georeferenziazione	RISULTATO	100%	100%	100%
24_G4EQ1_2	Aggiornamento del database delle rastrelliere presenti su suolo pubblico comunale e loro georeferenziazione	RISULTATO	100%	100%	100%
24_G4EQ1_3	Concessioni di occupazione/alterazione del suolo pubblico: gestione delle interferenze dei lavori richiesti in concessione e la presenza di rastrelliere.	RISULTATO	100%	100%	100%
24_G4EQ1_4	Redazione dei pareri tecnici inerenti la ciclabilità per conto del servizio	RISULTATO	100%	100%	100%

PIANO INTEGRATO ATTIVITA E ORGANIZZAZIONE - SCHEDA SERVIZIO

Data elaborazione 11/11/2024

Parametri selezionati:

Esercizio	2024
Direzione	Istruzione

2024_I0
Direzione Istruzione

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

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

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

INDICATORI

Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2025	Valore Atteso 2026
24I0EQ2_01	Attività di supporto-amministrativo (delibere, determinazioni dirigenziali e di liquidazione) svolta anche in modalità lavoro agile: n. atti istruiti/n. atti pervenuti	RISULTATO	100%	100%	100%

2024_I0
Direzione Istruzione

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2025	Valore Atteso 2026
24I0EQ2_02	Gestione adempimenti bilancio e rendiconto: n. adempimenti gestiti/n. adempimenti richiesti dal servizio finanziario	RISULTATO	(100%) 8/8	100%	100%
24I0EQ2_03	Gestione richieste di anticipazione di cassa con Fondo Economale per le spese urgenti ed impreviste: n. richieste gestite e soddisfatte/n. richieste di anticipazioni conformi ricevute da vari uffici della Direzione	RISULTATO	100%	100%	100%
24I0EQ1_01	Istruttorie su atti deliberativi e altri provvedimenti di competenza della Direzione Istruzione e sui provvedimenti delle Direzioni dell'Ente oggetto di delega al ViceDG: n. istruttorie effettuate/n. istruttorie richieste	RISULTATO	100%	100%	100%
24I0EQ1_02	Attività di approfondimento giuridico o a carattere propositivo su tematiche di competenza della Direzione Istruzione, nonché connesse a progetti e obiettivi oggetto di delega al ViceDG: n. approfondimenti mediante restituzione di relazioni, pareri, note	RISULTATO	40,00	40,00	40,00
24I0EQ1_03	SISTEMA GESTIONE SICUREZZA LAVORO - Trasmissione della Scheda Generale di Direzione e delle check-list per i preposti referenti di sede a E.Q. Salute e Sicurezza nel rispetto dei tempi massimi	RISULTATO	31/03/2024	31/03/2025	31/03/2026
24I0EQ3_01	Stesura Nuovo Bando de Le Chiavi della Città	RISULTATO	30/04/2024		
24I0EQ3_02	Chiavi della Città-Adesione ai progetti proposti: progetti attivati/progetti proposti	RISULTATO	80%	80%	80%
24I0EQ4_01	Gestione del personale: dipendenti gestiti mensilmente/dipendenti da gestire	RISULTATO	203/203	203/203	203/203
24I0EQ4_02	Esiti sorveglianza sanitaria - giudizi di inidoneità temporanea o permanente con esonero dalle mansioni del profilo temporaneo o definitivo: procedure interne per numero dipendenti gestite/procedure interne per n. dipendenti da gestire	RISULTATO	100%	100%	100%
24I0EQ4_03	Gestione documentale e protocollazione documenti mediante applicativo SiGeDo: n. documenti gestiti/n. documenti da gestire	RISULTATO	100%	100%	100%
24I0EQ4_04	PERSONALE: Note di interesse per il personale ricevute da DRU inviate al personale entro 3 gg. lavorativi dalla loro ricezione/Note di interesse per il personale ricevute da DRU da inviare entro 3 gg. lavorativi.	PERFORMANCE	100%	100%	100%

2024_I0
Direzione Istruzione

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2025	Valore Atteso 2026
2410EQ4_05	PERSONALE: Mensilità dell'anno con chiusura cartellini nel rispetto dei tempi richiesti da DRU/Totale mensilità	RISULTATO	12/12	12/12	12/12
2410EQ4_06	PERSONALE: Mensilità dell'anno con chiusura operazioni di scarico dei dati da IRIS a SAAC (Salario accessorio) nel rispetto dei tempi indicati da DRU/totale mensilità	RISULTATO	12/12	12/12	12/12
2410EQ4_07	SISTEMA GESTIONE SICUREZZA LAVORO - N. personale con mansione assegnata in Teseo/N. totale personale assegnato	RISULTATO	100%	100%	100%
2410EQ4_08	PREVENZIONE CORRUZIONE: Rispetto dei tempi di risposta (30/08/24 e 31/12/24) al monitoraggio semestrale richiesto dal Servizio Anticorruzione sull'attuazione delle misure specifiche previste e/o eventuali misure nuove, integrate o modificate.	RISULTATO	100%	100%	100%
2410EQ2_04	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO: Rispetto dei tempi di scadenza dati dal DG per le attività di programmazione e rendicontazione. Scadenze rispettate/scadenze da rispettare indicate dal DG inerenti alla programmazione e alla rendicontazione.	RISULTATO	100%	100%	100%

2024_I3
Servizio Supporto alle Attività Educative e Scolastiche

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

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

Gestione delle attività previste dal Funzionigramma.
 Missione cod. 17 "Politiche educative"
 Macrofunzione cod. 17.5 "Servizi di supporto: refezione; interventi di inclusione scolastica; pre e post scuola; diritto allo studio; trasporto scolastico (iscrizioni e applicazioni tariffarie)".
 Gestione del servizio di refezione scolastica per le scuole dell'infanzia comunali e statali, per le scuole primarie statali e, su richiesta, delle scuole secondarie di primo grado del territorio fiorentino. Programmazione, progettazione, gestione (amministrativa e contabile) e monitoraggio delle attività di produzione e distribuzione dei pasti nelle scuole. Controllo e verifica presso i centri Cottura e i refettori del Comune di Firenze. Fornitura derrate alimentari negli asili nido a gestione diretta. Gestione del magazzino refezione. Gestione amministrativa e contabile delle iscrizioni al servizio di trasporto scolastico ordinario. Gestione e monitoraggio del servizio Pre-Post Scuola nelle scuole primarie statali. Organizzazione, gestione, controllo e monitoraggio degli interventi per l'assistenza educativa scolastica, nonché delle attività di assistenza specialistica per l'inclusione scolastica degli alunni disabili. Sorveglianza sull'adempimento dell'obbligo scolastico e presidio del relativo Protocollo operativo interdirezionale. Gestione del Centro Risorse Educative Didattiche Ausilioteca e dei centri di alfabetizzazione.
 Gestione delle procedure di assegnazione di contributi e benefici economici per garantire l'effettività del diritto allo Studio. Rapporti con istituzioni scolastiche statali, famiglie e uffici comunali per l'armonizzazione degli interventi destinati alle scuole e alle strutture educative..
 Programmazione dell'utilizzo delle sedi scolastiche, educative e delle strutture di supporto in relazione alle normative vigenti (antincendio, sicurezza e igienico-sanitarie). Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria in collaborazione con gli uffici tecnici. Programmazione e gestione degli acquisti di beni e dei servizi destinati al funzionamento delle strutture scolastiche ed educative. Supporto relativo alla sicurezza dei luoghi di lavoro, in raccordo con il Servizio Prevenzione e Protezione e gli Uffici tecnici.
 Supporto informatico nelle attività di analisi e manutenzione di servizi di back-office e front-end relativi al sistema scolastico fiorentino e coordinamento delle attività dei referenti informatici della Direzione. Monitoraggio dell'andamento dei servizi, della qualità erogata e della loro funzionalità in relazione alle richieste dell'utenza e all'organizzazione scolastica.
 Macrofunzione cod. 17.8 "Programmazione e dimensionamento della rete scolastica".
 Programmazione del dimensionamento scolastico del primo ciclo dell'istruzione tenuto conto della leva scolastica. Tenuta degli archivi informatici del sistema scolastico, realizzazione e la gestione della banca dati unica della popol

2024_I3
Servizio Supporto alle Attività Educative e Scolastiche

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2025	Valore Atteso 2026
24I3EQ4_01	Copertura richiesta servizio assistenza educativa scolastica specialistica per alunni con disabilità: n. interventi attivati/n. interventi richiesti nei termini dalle scuole	RISULTATO	>= 90%	>= 90%	>= 90%
24I3EQ4_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%
24I3EQ4_03	Copertura richiesta laboratori linguistici per l'insegnamento dell'italiano agli alunni stranieri: domande accolte/domande pervenute	RISULTATO	>=95%	>=95%	>=95%
24I3EQ4_04	Controllo segnalazioni di mancata frequenza e iscrizione scolastica di minori in obbligo di istruzione e successivo inoltro agli uffici competenti per gli accertamenti e gli interventi previsti dalla procedura: n. controlli svolti/n. segnalazioni ricevute	RISULTATO	100%	100%	100%
24I3EQ1_01	Copertura domanda del servizio pre e post scuola: n. alunni inseriti/n. domande pervenute	RISULTATO	>= 98%	>= 98%	>= 98%
24I3EQ1_02	Sopralluoghi effettuati su sedi scolastiche per verifica andamento servizi di prescuola e postscuola: n. sopralluoghi effettuati/n. sopralluoghi preventivati	RISULTATO	50/50 (100%)	50/50 100%	50/50 100%
24I3EQ2_01	Programmazione e controllo di adeguata esecuzione degli interventi logistici: n. interventi annui di facchinaggio, traslochi, pulizie e smaltimenti gestiti	RISULTATO	>=50	>=50,00	>=50,00
24I3EQ2_02	Monitoraggio degli interventi tecnici sulle strutture scolastiche: n. interventi monitorati/n. interventi tecnici effettuati	RISULTATO	>=75%	>=75%	>=75%
24I3EQ2_03	Aggiornamento annuale per la programmazione e gli acquisti di forniture per le scuole dell'infanzia e dell'obbligo sulla base delle priorità individuate ed in relazione alle disponibilità economiche	RISULTATO	30/06/2024	30/06/2025	30/06/2026
24I3EQ3_01	Controlli dei centri cottura in appalto e dei refettori scolastici: n. controlli effettuati su centri cottura e refettori scolastici/n. giorni medi di servizio di refezione	RISULTATO	240/170	230/170	230/170

2024_I3**Servizio Supporto alle Attività Educative e Scolastiche**

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2025	Valore Atteso 2026
2413EQ3_02	Iscrizioni servizio refezione scolastica: n. domande presentate per la refezione scolastica/n. domande processate per l'erogazione del servizio	RISULTATO	16400/16400 100%	16700/16700 100%	16700/16700 100%
2413_01	Aggiornamento/predisposizione Carte dei Servizi per conseguente adozione	RISULTATO	3,00	3,00	3,00

2024_I5
Servizio Nidi e Coordinamento Pedagogico

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

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

Scheda Servizio Nidi e Coordinamento pedagogico

Programmazione delle attività del Servizio e delle Elevate qualificazioni. Attività di RUP e presidenza delle commissioni di gara/ concorso. Coordinamento acquisti per gestione servizi e cucine e controlli previsti dalla normativa in materia di refezione. Attuazione deleghe datore di lavoro sulla sicurezza come previsto dal Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sui luoghi di Lavoro di cui al DLgs. n.81/08. Rilevazione della qualità percepita nei contesti educativi per attivare riflessioni e azioni nell'ottica del miglioramento. Valutazione performance del personale assegnato. Revisione/aggiornamento Carta dei servizi educativi 03 alla luce degli ultimi cambiamenti normativi e organizzativi. Definizione organici/capienze delle strutture anche in vista dei nuovi servizi e della riorganizzazione in atto; gestione personale con riguardo ad assenze/sostituzioni e atti collegati. Programmazione e gestione dell'offerta pubblica di servizi educativi, in modo da definire l'offerta complessiva di posti bambino/a nelle strutture a gestione diretta, appalto, convenzione in linea con domanda e bisogni del territorio. Iscrizioni alle strutture educative attraverso il servizio on-line per assicurare all'utenza un servizio ottimale anche in relazione alla formazione delle graduatorie per l'ammissione. Valutazione procedure urgenza e casi disabilità.

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

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

INDICATORI

Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2025	Valore Atteso 2026
24I5EQ1_01	Definizione degli organici nelle strutture educative a gestione diretta: rispetto dei tempi	RISULTATO	30/09/2024	30/09/2025	30/09/2026

2024_I5
Servizio Nidi e Coordinamento Pedagogico

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2025	Valore Atteso 2026
2415EQ1_02	Gestione delle iscrizioni ai servizi educativi 03, predisposizione relativi atti e approvazione graduatorie: rispetto dei tempi	RISULTATO	30/06/2024	30/06/2025	30/06/2026
2415EQ1_03	Incontri di programmazione previsti nelle strutture educative a gestione diretta per definire le modalità di collaborazione del gruppo di lavoro: numero incontri effettuati/calendarizzati	RISULTATO	80%	80%	80%
2415EQ1_04	PERSONALE: Mensilità dell'anno con chiusura cartellini nel rispetto dei tempi richiesti da DRU/Totale mensilità	RISULTATO	12/12	12/12	12/12
2415EQ1_05	PERSONALE: Mensilità dell'anno con chiusura operazioni di scarico dei dati da IRIS a SAAC (Salario accessorio) nel rispetto dei tempi indicati da DRU/totale mensilità	RISULTATO	12/12	12/12	12/12
2415EQ1_06	SISTEMA GESTIONE SICUREZZA LAVORO - N. personale con mansione assegnata in Teseo/N. totale personale assegnato	RISULTATO	100%	100%	100%
2415EQ2_01	Incontri con gruppi di lavoro e collegi docenti presso nidi e scuole di riferimento	RISULTATO	>250	>250	>250
2415EQ2_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
2415EQ2_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%
2415EQ2_04	Progetti educativi e didattici elaborati e documentati nei servizi educativi e nelle scuole dell'infanzia presentati annualmente alle famiglie: numero progetti documentati e presentati	RISULTATO	>55	>55	>55
2415EQ2_05	Organizzazione di occasioni di confronto anche in modalità a distanza con soggetti pubblici e privati che operano a vario titolo all'interno del sistema integrato di educazione e istruzione a livello zonale: numero occasioni	RISULTATO	>12	>12	>12

2024_I5
Servizio Nidi e Coordinamento Pedagogico

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2025	Valore Atteso 2026
2415EQ3_01	Attività d'informazione/consulenza per l'apertura di strutture educative private e gestione delle procedure per il rilascio delle autorizzazioni al funzionamento e accreditamento e per il rinnovo triennale Numero richieste soddisfatte/ricevute	RISULTATO	>90%	>90%	>90%
2415EQ3_02	Verifica e monitoraggio sui servizi educativi a gestione indiretta e privati autorizzati e accreditati : numero servizi verificati rispetto a servizi funzionanti	RISULTATO	100%	100%	100%
2415EQ3_03	Predisposizione atti per il funzionamento dei servizi gestiti indirettamente: rispetto dei tempi	RISULTATO	15/09/2024	15/09/2025	15/09/2026
2415EQ3_04	Realizzazione delle procedure per l'erogazione di buoni servizio alle famiglie che utilizzano servizi educativi accreditati per l'anno educativo 2024/2025: numero buoni servizio assegnati/numero richiesti	RISULTATO	>90%	>90%	>90%
2415_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	30/05/2024	30/05/2025	30/05/2026
2415_02	Monitoraggio qualità refezione e rispetto norme haccp all'interno delle cucine dei servizi educativi 03: numero controlli effettuati in ogni servizio con utilizzo check list	RISULTATO	2,00	2,00	2,00
2415_03	Adempimenti connessi alla gestione della misura regionale Nidi gratis: numero domande istruite /ricevute	RISULTATO	90%	90%	90%
2415_04	Aggiornamento Carta dei servizi educativi 03 per conseguente adozione	RISULTATO	1	1	1

2024_I6 Servizio Infanzia, Attività educative, Ludiche e Formative

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

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

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

INDICATORI

Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2025	Valore Atteso 2026
24I6EQ2_01	Agenzia formativa: mantenimento della certificazione di qualità	RISULTATO	30/09/2024	30/09/2025	
24I6EQ3_01	Gestione degli organici (insegnanti, ins. sostegno, ESE, Ins. Religione Cattolica) e del personale, nonché relative indennità, incluso Fondo Istituto per insegnanti CCNL Funzioni Locali e comparto scuola: numero scuole gestite/scuole esistenti	RISULTATO	27/27	27/27	27/27
24I6EQ1_01	Interventi formativi per ragazzi e ragazze in obbligo di istruzione attivati	RISULTATO	>1	non programmabile	
24I6EQ3_02	Copertura servizio Scuola Infanzia: bambini inseriti/bambini da inserire	PERFORMANCE	>=90%	90%	90%
24I6EQ3_03	Approvazione graduatorie dei nuovi iscritti a.s 2024/2025 nei termini, con applicazione del nuovo sistema sperimentale dei controlli; rispetto dei tempi	RISULTATO	31/03/2024	31/03/2025	31/03/2026
24I6EQ4_01	Ludoteche: frequenza media giornaliera	PERFORMANCE	>15	>15	>15
24I6EQ2_02	Università Età Libera- copertura media posti offerti nei corsi: posti complessivi coperti/posti complessivi offerti	PERFORMANCE	>50%	>50%	>50%

2024_I6
Servizio Infanzia, Attività educative, Ludiche e Formative

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2025	Valore Atteso 2026
24I6EQ1_02	CFP: verifiche periodiche nell'ambito delle procedure di HACCP	PERFORMANCE	13/13	13/13	13/13
24I6EQ2_03	Università dell'Età libera: n. attività proposte nel 2024/ n. attività proposte nel 2023	RISULTATO	60/61	60/61	60/61
24I6EQ3_04	Attività supporto HACCP e verifica dello stato dei luoghi: redazione di almeno un report per scuola	RISULTATO	27/27	27/27	27/27
24I6EQ2_04	Somministrazione di questionari di gradimento a campione su corsi e laboratori UEL: questionari positivi (> 3)/questionari compilati	PERFORMANCE	>50%	>50%	>50%
24I6EQ3_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
24I6EQ3_06	Gestione del personale: mensilità dell'anno con chiusura cartellini nel rispetto dei tempi richiesti da DRU/Totale mensilità	RISULTATO	12/12	12/12	12/12
24I6EQ3_07	Gestione del personale: mensilità dell'anno con chiusura operazioni di scarico dei dati da IRIS a SAAC (Salario accessorio) nel rispetto dei tempi indicati da DRU/Totale mensilità	RISULTATO	12/12	12/12	12/12
24I6EQ3_08	S.G.S.L.: N. personale con mansione assegnata in Teseo/N. totale personale assegnato	PERFORMANCE	100%	100%	100%
24I6_01	Aggiornamento/predisposizione Carte dei Servizi per conseguente adozione	RISULTATO	6	non programmato	
24I6EQ4_02	Tasso di utilizzo posti teorici disponibili per turno centri estivi	PERFORMANCE	>70%	70%	70%

PIANO INTEGRATO ATTIVITA E ORGANIZZAZIONE - SCHEDA SERVIZIO

Data elaborazione 11/11/2024

Parametri selezionati:

Esercizio	2024
Direzione	Cultura e Sport

2024_LO
Direzione Cultura e Sport

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

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

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

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

INDICATORI

Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2025	Valore Atteso 2026
24L0EQ1_01	Realizzazione report a supporto del coordinamento di bilancio, su riepilogo PIAO, variazioni di bilancio, approfondimenti su specifici temi, monitoraggio risorse: report prodotti	RISULTATO	20	20	20
24L0EQ1_02	Aumento del numero attuale degli iscritti (9390) alla Newsletter su eventi e iniziative culturali della Direzione Cultura	RISULTATO	>120	>120	>120
24L0EQ1_03	Numero degli interventi processati direttamente dal referente informatico di assistenza e configurazione - media giornaliera	PERFORMANCE	3,00	3,00	3,00
24L0EQ1_04	Ricognizione verifica e monitoraggio segnaletica Musei civici - numero sopralluoghi	RISULTATO	15	15	15
24L0EQ2_01	Supporto giuridico amministrativo: tempo medio per la redazione delle note richieste dalla direttrice	PERFORMANCE	<=4 giorni	<=4 giorni	<=4 giorni

2024_L0
Direzione Cultura e Sport

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2025	Valore Atteso 2026
24L0EQ3_01	Piano di Gestione Firenze Patrimonio Mondiale: revisione delle funzioni del Comitato di Pilotaggio	RISULTATO	1	1	1
24L0EQ3_02	Rendicontazione progetti finanziati dal Ministero della Cultura con Legge 77/2006: n. 1 progetto rendicontato nel rispetto del cronoprogramma	RISULTATO	1	1	1
24L0EQ3_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
24L0EQ3_04	Organizzazione di eventi e produzione di materiali legati alle ricorrenze storiche e celebrazione dei centenari: n. eventi previsti	RISULTATO	5,00	5,00	5,00
24L0EQ4_01	Ricognizione e analisi del fabbisogno di arredi e verifica delle condizioni ambientali degli spazi nelle strutture museali e bibliotecarie: numero di ricognizioni	RISULTATO	20,00	20,00	20,00
24L0EQ4_02	Attività di analisi tecnica sulla progettazione di allestimenti nell'ambito di eventi culturali: numero di partecipazioni	RISULTATO	20,00	20,00	20,00
24L0EQ4_03	Analisi e monitoraggio degli interventi proposti o in corso di realizzazione presso le Biblioteche, Musei, Archivi e Centri Giovani	RISULTATO	30,00	30,00	30,00
24L0EQ4_04	Aggiornamento del Piano Strategico per la gestione delle attività ordinarie e non ordinarie all'interno di Palazzo Vecchio, Museo di Santa Maria Novella, Palagio di Parte Guelfa e Tepidario del Roster.	RISULTATO	30/11/2024		
24L0EQ4_05	Analisi delle proposte progettuali di eventi organizzati da terzi o dell'Amministrazione all'interno di Palazzo Vecchio, Museo di S. M. Novella, Palagio di Parte Guelfa e Tepidario del Roster	RISULTATO	30,00	30,00	30,00
24L0EQ4_06	Monitoraggio degli immobili in carico al Servizio Sport, in gestione diretta, nell'ambito della manutenzione e sicurezza: numero di immobili che verranno monitorati	RISULTATO	5,00	5,00	5,00
24L0_01	PERSONALE: note di interesse per il personale ricevute da DRU inviate al personale entro 3 gg. lavorativi dalla loro ricezione/Note di interesse per il personale ricevute da DRU da inviare entro 3 gg. lavorativi	PERFORMANCE	100%	100%	100%
24L0_02	PERSONALE: mensilità dell'anno con chiusura cartellini nel rispetto dei tempi richiesti da DRU/Totale mensilità	RISULTATO	12/12	12/12	12/12

2024_L0
Direzione Cultura e Sport

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2025	Valore Atteso 2026
24L0_03	PERSONALE: Mensilità dell'anno con chiusura operazioni di scarico dei dati da IRIS a SAAC (Salario accessorio) nel rispetto dei tempi indicati da DRU/Totale mensilità	RISULTATO	12/12	12/12	12/12
24L0_04	SISTEMA GESTIONE SICUREZZA LAVORO: Trasmissione della Scheda Generale di Direzione e delle check-list per i preposti referenti di sede a E.Q. Salute e Sicurezza nel rispetto dei tempi massimi	RISULTATO	31/03/2024		
24L0_05	SISTEMA GESTIONE SICUREZZA LAVORO: N. personale con mansione assegnata in Teseo/N. totale personale assegnato	RISULTATO	100%	100%	100%
24L0_06	PREVENZIONE CORRUZIONE: Rispetto dei tempi di risposta (30.08.24 e 31.12.24) al monitoraggio richiesto dal Servizio Anticorruzione sull'attuazione delle misure specifiche previste e/o di eventuali misure nuove, integrate o modificate	RISULTATO	100% (2/2)	100%	100%
24L0_07	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO: Rispetto dei tempi di scadenza dati dal DG per le attività di programmazione e rendicontazione. Scadenze rispettate/scadenze da rispettare indicate dal DG inerenti alla programmazione e alla rendicontazione.	RISULTATO	100%	100%	100%

2024_L3
Servizio Attività Culturali e Politiche Giovanili

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

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

Oltre alla direzione, coordinamento e controllo delle attività, per l'anno 2024, il Servizio 'Attività Culturali e politiche giovanili', in base al vigente Funzionigramma, opera nell'ambito delle seguenti macrofunzioni:

- codice 8.7 – macrofunzione: Pari opportunità e conciliazione tempi vita/lavoro (attività di promozione delle Pari Opportunità, Sportello Europe Direct);
- codice 18.3 – macrofunzione: Politiche Giovanili (coordinamento attività centri giovani e spazi polivalenti; Servizio di educativa PN METRO PLUS di strada; Sportello Informagiovani, con Portale Giovani; Iniziative di Street Art);
- codice 22.8 – macrofunzione: Promozione e programmazione attività, rassegne, mostre, eventi e manifestazioni culturali, artistiche e di spettacolo (Avviso pubblico e rendicontazione eventi culturali, finanziati anche con risorse PN METRO PLUS e Ministero Cultura – es. Estate fiorentina 2024; Rinnovo e verifica attività spazi estivi culturali 2024; Deliberazioni di co-promozione di eventi; Attività culturali organizzati nei Quartieri);
- codice 22.9 – macrofunzione: Promozione integrata dell'offerta dei servizi culturali (Partecipazione alle Commissioni della Direzione Patrimonio per l'assegnazione in concessione e locazione a canone agevolato, agli organismi senza fini di lucro, di immobili comunali, Abbattimento in Conto Canone,);
- codice 22.11 – macrofunzione: Supporto per l'esercizio delle funzioni di indirizzo, coordinamento di Enti, Fondazioni, Associazioni e Istituzioni operanti in ambito culturale e dello spettacolo (Erogazione contributi ai 'Soggetti partecipati', a sostegno della loro attività istituzionale).

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2025	Valore Atteso 2026
24L3_01	Attività digitalizzate di informazione e di orientamento: organizzazione di webinar sugli avvisi di selezione pubblicati dal Servizio	RISULTATO	2,00	2,00	2,00
24L3_02	Effettuazione indagine di gradimento sul servizio Portale giovani	RISULTATO	Si	si	si
24L3_03	Revisione e approvazione con determinazione della Carta di Servizio 2024 relativa ai servizi di informazione e orientamento Portale Giovani, Informagiovani, Informadonna e Europe Direct. (si/no)	RISULTATO	Si	Si	Si

2024_L3
Servizio Attività Culturali e Politiche Giovanili

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2025	Valore Atteso 2026
24L3EQ1_01	Estate fiorentina 2024 - numero di istruttorie effettuate al 31/12/2024 su numero di rendicontazioni presentate dai beneficiari al 15/10/2024 (%)	RISULTATO	almeno 30%	almeno 30%	almeno 30%
24L3EQ1_02	Aggiornamento delle schede di dettaglio da pubblicare sul sito del Comune contenenti i dati inerenti gli enti privati in controllo pubblico e/o vigilati: rispetto dei tempi	RISULTATO	23/12/2024		
24L3EQ1_03	Centro Europe Direct Firenze: Numero di iniziative realizzate nell'ambito della programmazione prevista dal Piano annuale di Comunicazione 2024	RISULTATO	10	10	10
24L3EQ1_04	Politiche Giovanili: verifica delle attività dei centri giovani e dei centri polivalenti attraverso relazioni: numero di report acquisiti	RISULTATO	19,00	19,00	19,00
24L3EQ1_05	Numero complessivo di notizie pubblicate sul Portale Giovani	RISULTATO	5.800,00	5.800,00	5.800,00
24L3EQ1_06	Numero di attestazioni di conformità della prestazioni relative ai servizi informativi e di orientamento Portale Giovani, Informagiovani, Europe Direct, su numero di fatture ricevute dall'Operatore Economico	RISULTATO	100%	100%	100%

2024_L6
Servizio Sport

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

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

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

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

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

Sostegno e collaborazione con l'Associazionismo sportivo.

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

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

Monitoraggio ed eventuale aggiornamento della carta dei servizi.

INDICATORI

Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2025	Valore Atteso 2026
24L6EQ1_01	Monitoraggio ed eventuale aggiornamento della Carta dei servizi	RISULTATO	si	si	si
24L6EQ1_02	Controlli su adempimenti contrattuali dei concessionari/totale impianti in concessione	RISULTATO	58/65	56/65	56/65

2024_L6
Servizio Sport

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2025	Valore Atteso 2026
24L6EQ1_03	Affidamenti nuove concessioni: numero procedure concluse con provvedimento di affidamento / numero complessivo di procedure curate nel corso dell'esercizio	RISULTATO	4/4	4/4	4/4
24L6EQ1_04	Ore assegnate in 50 palestre comunali a società sportive dalle 17 alle 22 da lunedì a venerdì / ore disponibili nell'anno solare 2024	RISULTATO	60.000/90.000	60.000/90.000	60.000/90.000
24L6EQ1_05	Rispetto termini per approvazione palinsesti società sportive concessionarie di impianti comunali	PERFORMANCE	15/10/2024		
24L6EQ2_01	Numero presenze balneazione estiva	RISULTATO	> 30.000	> 30.000	> 30.000
24L6EQ2_02	Organizzazione corsi attività natatoria nel Quartiere 2 s.s. 2023-2024: n. iscritti corsi/n. domande presentate	RISULTATO	100%	100%	100%
24L6EQ2_03	Organizzazione corsi attività motoria nel Quartiere 4 s.s. 2023-2024: n. iscritti corsi/n. domande presentate	RISULTATO	100%	100%	100%
24L6EQ2_04	Organizzazione corsi attività motoria nel Quartiere 5 s.s. 2023/2024: n. iscritti corsi/n. domande presentate	RISULTATO	100%	100%	100%
24L6EQ2_05	Numero istanze lavorate su numero di istanze presentate con relativi endoprocedimenti in modalita' SUAP. (Legge Regionale 27 febbraio 2015 n. 21)	RISULTATO	100%	100%	100%
24L6EQ2_06	Avvio balneazione estiva piscina COSTOLI: rispetto dei tempi	RISULTATO	15/06/2024		
24L6EQ2_07	Avvio servizio di pronto soccorso balneazione estiva piscina COSTOLI: rispetto tempi	RISULTATO	15/06/2024		
24L6EQ2_08	Attività di gestione, collaborazione e supporto eventi calcistici; coordinamento delle attività e manutenzione n. partite assistite/numero partite effettuate	RISULTATO	100%	100%	100%
24L6EQ2_09	Rispetto dei termini per assegnazione spazi negli impianti in gestione diretta : numero giorni previsti dal regolamento	PERFORMANCE	<60	<60	<60
24L6EQ3_05	Concessione di contributi e benefici economici nel settore sportivo: conclusione del procedimento	RISULTATO	31/12/2024		
24L6EQ3_01	Concessione di contributi e benefici economici nel settore sportivo: predisposizione di un primo elenco di possibili beneficiari	RISULTATO	15/03/2024		

2024_L6
Servizio Sport

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2025	Valore Atteso 2026
24L6EQ2_10	Indagine di customer satisfaction balneazione estiva Piscina Costoli	RISULTATO	si	si	si
24L6EQ3_02	Fatturazione: numero fatture emesse/numero fatture da emettere	RISULTATO	400/400	400/400	400/400
24L6EQ3_03	Avvisi bonari inviati in merito a fatture/pagamenti insoluti degli anni precedenti: numero avvisi inviati/numero insoluti.	RISULTATO	100/100	100/100	100/100
24L6EQ3_04	Rispetto termini per impegno di spesa per erogazione contributi in conto canone a società che utilizzano immobili comunali in base al regolamento dei beni immobili.	PERFORMANCE	30/11/2024		

2024_L9

Servizio Musei Biblioteche Archivi

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

Categoria PIAO **Altro**

**Descrizione
dettagliata
dell'obiettivo**

MUSEI

Coordinamento delle attività per:

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

BIBLIOTECHE

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

ARCHIVI

- Gestione e valorizzazione dell'archivio e del patrimonio archivistico dell'ente con incontri, percorsi di visita e pubblicazioni anche su piattaforme web.
- Selezione e scarto.
- Implementazione banca dati informatizzata, servizio consultazione per utenti interni e esterni da remoto e in presenza.

SDIAF

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

2024_L9
Servizio Musei Biblioteche Archivi

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2025	Valore Atteso 2026
24L9_01	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%
24L9_02	Redazione scheda informativa e moduli per i procedimenti del Servizio Musei Biblioteche Archivi: almeno 1 procedimento per ogni PO	RISULTATO	= > 3	= > 3	= > 3
24L9EQ1_01	Musei - Aggiornamento carta servizi musei civici al 31.12.2024	RISULTATO	si	si	si
24L9EQ1_02	Musei - Predisposizione atti di convenzione con vari soggetti per promozione della fruizione dei Musei Civici Fiorentini anche tramite facilitazioni di ingresso - n. convenzioni predisposte e approvate	RISULTATO	=>4	= > 4	= > 4
24L9EQ1_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
24L9EQ1_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
24L9EQ1_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%
24L9EQ1_06	Musei - Monitoraggio giudizio medio espresso dagli utenti attraverso indagine di gradimento realizzata da MUSE	RISULTATO	si	si	si
24L9EQ1_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
24L9EQ2_01	Archivi - Unità archivistiche movimentate per la consultazione degli utenti	RISULTATO	=>7.500	=>7.500	=>7.500
24L9EQ2_02	Archivi - Numero consulenze ai cittadini attraverso il sistema informatico di assistenza archivistica on line "Concerto"	RISULTATO	=>4.200	=>4.200	=>4.200

2024_L9
Servizio Musei Biblioteche Archivi

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2025	Valore Atteso 2026
24L9EQ2_03	Archivi - Iniziative e attività di valorizzazione documentaria	RISULTATO	= > 9	=> 9	=> 9
24L9EQ2_04	Archivi - Numero procedure di selezioni e scarto di fondi documentari	RISULTATO	= >10	= >10	= >10
24L9EQ2_05	Archivi - Inventariazione archivistica informatizzata: numero di nuovi record prodotti o modificati.	RISULTATO	=>6.000	=>6.000	=>6.000
24L9EQ2_06	Archivi - Richieste pubblicazione documentazione storica conservata: tempo medio per rilascio autorizzazione in giorni.	RISULTATO	= < 7	= < 7	= < 7
24L9EQ2_07	Archivi - Aggiornamento carta dei servizi dell'Archivio storico e di deposito	RISULTATO	30/11/2024		
24L9EQ2_08	Archivi - Servizi Archivistici: rilevazione soddisfazione degli utenti	RISULTATO	si	si	si
24L9EQ2_09	Sdiaz - Assistenza alle biblioteche aderenti a SDIAF che partecipano al Sistema Bibliotecario Nazionale (SBN). (numero assistenze alle biblioteche/numero biblioteche iscritte SBN)	RISULTATO	=>95%	=>95%	=>95%
24L9EQ2_10	Sdiaz - Catalogo informatizzato Sdiaz:(numero cataloghi biblioteche pubblicati/numero biblioteche presenti in SDIAF con cataloghi)	RISULTATO	=95%	=95%	=95%
24L9EQ2_11	Sdiaz - Prestito interbibliotecario di rete e inter-rete regionale movimentato dal servizio di corriere SDIAF e dai suoi "ganci": n. prestiti interbibliotecari/numero richieste	RISULTATO	=>45.000	=>45.000	=>45.000
24L9EQ2_12	Sdiaz - Realizzazione report statistico annuale relativo al monitoraggio delle biblioteche Sdiaz dell'anno precedente: rispetto dei tempi	RISULTATO	30/06/2024	30/06/2025	30/06/2026
24L9EQ3_01	Biblioteche - Rilevazione soddisfazione utenti rispetto ai servizi bibliotecari	RISULTATO	si	si	si
24L9EQ3_02	Biblioteche - Integrazione tra i Quartieri, il sistema delle biblioteche e la biblioteca di riferimento: numero complessivo delle iniziative a valenza territoriale programmate dai quartieri e dalle biblioteche	RISULTATO	= >100,00	= >100,00	= >100,00
24L9EQ3_03	Biblioteche - Numero complessivo dei minori coinvolti nelle attività proposte dalle biblioteche, fascia di età 0-14 anni	RISULTATO	=>15.000	=>15.000	=>15.000

2024_L9

Servizio Musei Biblioteche Archivi

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2025	Valore Atteso 2026
24L9EQ3_04	Biblioteche - Numero complessivo cittadini adulti coinvolti nelle attività culturali delle biblioteche	RISULTATO	=>42.000	=>42.000	=>42.000
24L9EQ3_05	Biblioteche - Indice di circolazione della dotazione documentaria delle Biblioteche: totale numero prestiti/dotazione documentale totale al prestito	PERFORMANCE	= >0,50	= >0,50	= >0,50
24L9EQ3_06	Biblioteche - Indicatore della Carta dei servizi: comunicazione esito proposte di donazione libri - Rispetto del tempo medio di 15 giorni nel 90% dei casi	PERFORMANCE	= > 90%	= > 90%	= > 90%
24L9EQ3_07	Biblioteche - Aggiornamento carta dei servizi al 31/12/2024	RISULTATO	si	si	si

PIANO INTEGRATO ATTIVITA E ORGANIZZAZIONE - SCHEDA SERVIZIO

Parametri selezionati:

Parte corrente/Investimento	Parte corrente
Vista	PERFORMANCE_2024 PIANO PERFORMANCE 2024
Livello	OBIETTIVO - SCHEDA C.d.R.
Direzione	Servizi Sociali

2024_NO
Direzione Servizi Sociali

Direzione	SERVIZI SOCIALI	Direttore	LICITRA ALESSANDRO	Classificazione	DIREZIONALE
Servizio	DIREZIONE SERVIZI SOCIALI	Dirigente	LICITRA ALESSANDRO	Tipologia	SCHEDA SERVIZIO

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2024_IND_STRATEG_05 FAMIGLIE SOLID. E BENES. SOC.

 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 2025	Valore Atteso 2026
24N0_01	PERSONALE: Note di interesse per il personale ricevute da DRU inviate al personale entro 3 gg. lavorativi dalla loro ricezione/Note di interesse per il personale ricevute da DRU da inviare entro 3 gg. lavorativi.	PERFORMANCE	100%	100%	100%
24N0_02	PERSONALE: Mensilità dell'anno con chiusura cartellini nel rispetto dei tempi richiesti da DRU/Totale mensilità	RISULTATO	12/12	12/12	12/12
24N0_03	PERSONALE: Mensilità dell'anno con chiusura operazioni di scarico dei dati da IRIS a SAAC (Salario accessorio) nel rispetto dei tempi indicati da DRU/Totale mensilità.	RISULTATO	12/12	12/12	12/12
24N0_04	SISTEMA GESTIONE SICUREZZA LAVORO: Trasmissione della Scheda Generale di direzione e delle check-list per i preposti referenti di sede a E.Q. Salute e Sicurezza, nel rispetto dei tempi massimi.	RISULTATO	31/03/2024	31/03/2025	31/03/2026

2024_NO
Direzione Servizi Sociali

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2025	Valore Atteso 2026
24N0_05	SISTEMA GESTIONE SICUREZZA LAVORO: N. personale con mansione assegnata in Teseo/N. totale personale assegnato	RISULTATO	100%	100%	100%
24N0_06	PREVENZIONE CORRUZIONE: Rispetto dei tempi di risposta (30.08.24 e 31.12.24) al monitoraggio richiesto dal Servizio Anticorruzione sull'attuazione delle misure specifiche previste e/o di eventuali misure nuove, integrate o modificate.	RISULTATO	100% (2/2)	100% (2/2)	100% (2/2)
24N0_07	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO: Rispetto dei tempi di scadenza dati dal DG per le attività di programmazione e rendicontazione. Scadenze rispettate/scadenze da rispettare indicate dal DG inerenti alla programmazione e alla rendicontazione.	RISULTATO	100%	100%	100%
24N0EQ1_01	Gestione corrispondenza e protocollazione: comunicazioni pervenute / comunicazioni protocollate	PERFORMANCE	100%	100%	100%
24N0EQ1_02	Progetti Servizio Civile Nazionale/Universale e Servizio Civile Regionale: progetti presentati / progetti istruiti	RISULTATO	100%	100%	100%
24N0EQ1_03	Procedimenti tecnici SUAP afferenti a farmacie pubbliche e private, studi medici e strutture sanitarie: pratiche istruite / pratiche presentate	PERFORMANCE	100%	100%	100%
24N0EQ1_04	Pratiche telematiche afferenti a farmacie pubbliche e private, strutture sanitarie e studi medici: pratiche istruite / pratiche presentate	PERFORMANCE	100%	100%	100%

2024_N4
Servizio Sociale amministrativo

Direzione	SERVIZI SOCIALI	Direttore	LICITRA ALESSANDRO	Classificazione	DIREZIONALE
Servizio	SERVIZIO SOCIALE AMMINISTRATIVO	Dirigente	UCCELLO RAFFAELE	Tipologia	SCHEDA SERVIZIO

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2024_IND_STRATEG_05 FAMIGLIE SOLID. E BENES. SOC.

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

Il Servizio cura la realizzazione delle attività di supporto alla programmazione economico finanziaria e gestionale della Direzione (Bilancio, D.U.P., PIAO) 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.

In stretta connessione con la S.d.S., il Servizio realizza la programmazione e la gestione amministrativa degli interventi sociali e sociosanitari in favore delle persone anziane e delle persone con disabilità (interventi residenziali e semiresidenziali anche in coordinamento con la ASL, servizi domiciliari ecc). Cura i rapporti con l'ASP Montedomini per i servizi di supporto nell'area anziani e disabili e il Progetto caregiver destinato ai familiari che si prendono cura dell'anziano non autosufficiente.

Il Servizio realizza la programmazione e la gestione amministrativa:

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

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

Supporta la Direzione per la realizzazione di interventi di manutenzione ordinaria delle strutture sociali. Realizza le attività di Sportello al pubblico per l'erogazione ai cittadini di contributi e benefici economici in materia di sicurezza sociale (in assenza di valutazione socioassistenziale)

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

2024_N4
Servizio Sociale amministrativo

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2025	Valore Atteso 2026
24N4_01	Assistenza domiciliare anziani - utenti assistiti: n. assistiti	RISULTATO	>=1.200	>=1.200	>=1.200
24N4_02	Gestione contabile rette anziani e disabili: utenti con quota a carico del Comune / personale impiegato	PERFORMANCE	1.550/3	1.550/3	1.550/3
24N4EQ1_01	Attività di controllo delle domande per contributi economici: domande controllate / domande pervenute	PERFORMANCE	100%	100%	100%
24N4EQ1_02	Attività di controllo contabile e fiscale dei provvedimenti dirigenziali assegnati in Attico: determine istruite / determine pervenute	PERFORMANCE	100%	100%	100%
24N4EQ1_03	Performance dell'Ufficio rispetto all'attività del bonus idrico integrativo: domande pervenute / domande controllate	PERFORMANCE	100%	100%	100%
24N4EQ2_01	Gestione amministrativa degli orti sociali ubicati nei Quartieri 1,2,3,4 e 5 inerente le procedure di concessione degli orti vacanti e di monitoraggio sul corretto andamento degli orti: rispetto dei tempi	RISULTATO	31/12/2024	31/12/2025	
24N4EQ2_02	Attività di controllo delle istanze di accesso a contributi economici da parte degli uffici amministrativi centrali e decentrati presso i centri sociali: istanze controllate / istanze pervenute	PERFORMANCE	100%	100%	100%
24N4EQ3_01	Definizione procedura per il nuovo affidamento del complesso denominato "Albergo popolare Fioretta Mazzei": rispetto dei tempi	RISULTATO	30/09/2024		
24N4EQ3_02	Definizione procedura per l'affidamento dei servizi di accoglienza di seconda soglia per l'autonomia (Meoste Toscanini): rispetto dei tempi	RISULTATO	30/09/2024		
24N4EQ4_01	Richieste di accoglienza multiutenza: richieste calendarizzate / richieste pervenute	PERFORMANCE	100%	100%	100%
24N4EQ4_02	Gestione richieste di assistenza informatica: richieste evase/ richieste pervenute	PERFORMANCE	95%	95%	95%

2024_N8

Servizio Sociale Professionale

Direzione	SERVIZI SOCIALI	Direttore	LICITRA ALESSANDRO	Classificazione	DIREZIONALE
Servizio	SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE	Dirigente	BONINI BARBARA	Tipologia	SCHEDA SERVIZIO

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2024_IND_STRATEG_05 FAMIGLIE SOLID. E BENES. SOC.

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.

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

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

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

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

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

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

2024_N8
Servizio Sociale Professionale

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2025	Valore Atteso 2026
24N8_01	Incontri programmati dei gruppi professionali per la gestione delle situazioni complesse e la ridefinizione dei percorsi del servizio. Metodologia e documentazione nei progetti. Incontri AS nel centro sociale effettuati/incontri programmati	RISULTATO	100%	100%	100%
24N8EQ1_01	Verifica richieste residenze virtuali: pratiche presentate / pratiche istruite	PERFORMANCE	100%	100%	100%
24N8EQ1_02	Produzione di testi sull'immigrazione per operatori di settore (vademecum immigrazione) e per istituzioni e centri di ricerca (report statistico): n. testi prodotti	PERFORMANCE	2	2	2
24N8EQ1_03	Utenza sportello unico immigrazione: n. complessivo utenti	PERFORMANCE	>=24.000	>=24.000	>=24.000
24N8EQ3_01	Affidamento familiare, realizzazione da parte del Centro affidi eventi di sensibilizzazione - informazione alla cittadinanza: eventi effettuati / eventi previsti	RISULTATO	100%	100%	100%
24N8EQ3_02	Valore medio di soddisfazione dei partecipanti ai corsi di formazione per coppie aspiranti all'adozione (valori da molto scarso 1-2-3-4-5 a ottimo)	PERFORMANCE	=>3	=>3	=>3
24N8EQ2_01	Monitoraggio percorsi professionali con operatori socio assistenziali (ASA e AASS): n. incontri effettuati / n. incontri previsti	PERFORMANCE	8/8	8/8	8/8
24N8EQ2_02	Incontri di supervisione servizio educativo domiciliare LOTTO 3: numero incontri / numero report di attività elaborati	PERFORMANCE	100%	100%	100%

2024_N9
Servizio Casa

Direzione	SERVIZI SOCIALI	Direttore	LICITRA ALESSANDRO	Classificazione	DIREZIONALE
Servizio	SERVIZIO CASA	Dirigente	LICITRA ALESSANDRO	Tipologia	SCHEDA SERVIZIO

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2024_IND_STRATEG_05 FAMIGLIE SOLID. E BENES. SOC.

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

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

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

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

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

INDICATORI

Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2025	Valore Atteso 2026
24N9EQ2_01	Copertura domanda e gestione graduatoria: alloggi ERP assegnati / nuclei familiari in graduatoria	PERFORMANCE	100/2643	75/2976	75/2976
24N9EQ2_02	Assegnazione in utilizzo autorizzato di alloggi di ERP: numero domande istruite / numero domande pervenute	RISULTATO	100%	100%	100%
24N9EQ2_03	Cambio alloggio ERP: numero domande istruite/numero domande pervenute	RISULTATO	100%	100%	100%
24N9EQ2_04	Edilizia Residenziale Convenzionata: domande istruite / domande pervenute	RISULTATO	100%	100%	100%

2024_N9

Servizio Casa

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2025	Valore Atteso 2026
24N9EQ1_01	Controllo piano rateizzazione per alienazione patrimonio ERP ai sensi L. 560/1993: n. posizioni controllate / n. delle posizioni in itinere	RISULTATO	100%	100%	100%
24N9EQ1_02	Rilascio attestazioni di idoneità alloggiativa: n. istruttorie attivate /n. istanze pervenute	RISULTATO	100%	100%	100%
24N9EQ1_03	Verifica tecnico-catastale propedeutica alla stipula di atti di compravendita degli alloggi ERP: verifiche svolte / verifiche necessarie	RISULTATO	100%	100%	100%
24N9EQ1_04	Controllo della programmazione annuale di CASA SPA degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sul patrimonio di ERP: n. controlli effettuato su n. documenti di programmazione pervenuti	RISULTATO	1/1	1/1	1/1

PIANO INTEGRATO ATTIVITA E ORGANIZZAZIONE - SCHEDA SERVIZIO

Parametri selezionati:

Parte corrente/Investimento	Parte corrente
Vista	PERFORMANCE_2024 PIANO PERFORMANCE 2024
Livello	OBIETTIVO - SCHEDA C.d.R.
Direzione	Patrimonio immobiliare

2024_P0

Direzione Patrimonio Immobiliare

Direzione	PATRIMONIO IMMOBILIARE	Direttore	PASCUZZI FRANCESCA	Classificazione	DIREZIONALE
Servizio	DIREZIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE	Dirigente	PASCUZZI FRANCESCA	Tipologia	SCHEDA SERVIZIO

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2024_IND_STRATEG_13 BUONA AMMINISTR. E QUARTIERI

Categoria PIAO **Altro**

2024_P0

Direzione Patrimonio Immobiliare

**Descrizione
dettagliata
dell'obiettivo**

Gestione amministrativa e generale del personale mediante applicativo SIGRU; supporto al Direttore per la programmazione del fabbisogno delle risorse umane; redazione di provvedimenti e disposizioni inerenti il personale

Coordinamento della gestione del protocollo informatico.

Procedure relative ad inventario beni mobili.

Fabbisogni della Direzione per materiali di magazzino.

Supporto per la gestione del Servizio di Portineria e del contratto multiservice pulizie/portierato.

Supporto giuridico-amministrativo per studio ed analisi delle problematiche legate all'attuazione del programma di mandato del Sindaco ed alla programmazione degli obiettivi strategici della Direzione e redazione relativi documenti.

Monitoraggio degli atti di indirizzo e controllo (interrogazioni, interpellanze, question time) dei Consiglieri comunali e dei Consiglieri di quartiere, monitoraggio degli accessi agli atti dei Consiglieri stessi e dei privati.

Attività di supporto e coordinamento degli uffici della Direzione per gli adempimenti connessi alla programmazione finanziaria - bilancio annuale e pluriennale, variazioni, riaccertamento residui, consuntivo.

Coordinamento degli uffici della Direzione per la redazione e per gli aggiornamenti del DUP e del PIAO, nonché per lo stato di attuazione del DUP e per le verifiche, intermedia e finale, del PIAO; coordinamento degli uffici per la redazione del Programma Triennale degli acquisti di beni e servizi.

Gestione cassa e fondo economale.

Espletamento delle procedure di gara e degli affidamenti diretti per l'approvvigionamento di beni e servizi della Direzione.

Attività relative alla realizzazione dei Progetti del Servizio Civile Universale (redazione progetto, formazione e coordinamento volontari, report, attività di OLP)..Istruttoria e gestione dei sinistri attivi conseguenti alla circolazione dei veicoli su segnalazione della Polizia Municipale, con incasso del danno in favore dell'Ente. Gestione di tutti i sinistri nuovi e pendenti. Gestione dei contratti assicurativi relativi a tutte le polizze

Vari Rischi dell'Ente: liquidazione premi assicurativi, verifica e liquidazione degli importi alle Compagnie assicuratrici per franchigie/regolazione premi, accertamento delle entrate per indennizzi sinistri Property. Coordinamento e gestione del Gruppo intersettoriale di lavoro sui sinistri (cd. GIL). Consulenza, con l'ausilio del broker, e supporto agli Uffici su tematiche assicurative".

Gestione ufficio Espropri dell'Ente: Linee tramvia - conclusione delle procedure: Nuova viabilità Mantignano/Ugnano, Tramvia apposizione della servitù di aggancio e

Avvio nuove procedure espropriative; Gestione dell'attività amministrativa successiva all'emissione del decreto di esproprio; Autorizzazioni ad introdursi nell'area di proprietà privata per effettuare le operazioni necessarie per la redazione del progetto di una op

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2025	Valore Atteso 2026
24P0EQ1_01	Gestione di tutti i nuovi sinistri passivi denunciati: sinistri nuovi gestiti/sinistri nuovi denunciati	PERFORMANCE	100%	100%	100%
24P0EQ1_02	N. sessioni istruttorie del Gruppo intersettoriale di Lavoro sinistri (cd. GIL)	RISULTATO	30	30	30

2024_P0
Direzione Patrimonio Immobiliare

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2025	Valore Atteso 2026
24P0EQ1_03	Risarcimento danni causati da terzi: numero risarcimenti incassati	PERFORMANCE	> 15	> 15	> 15
24P0EQ1_04	Gestione procedure di negoziazione assistita-mediazione pervenute: procedure di negoziazione-mediazione gestite/ procedure di negoziazione-mediazione pervenute	RISULTATO	100%	100%	100%
24P0EQ1_05	Numero atti di liquidazione premi, regolazione premi, franchigie, transazione stragiudiziale	RISULTATO	20	20	20
24P0EQ1_06	Numero pratiche istruite dall'Ufficio Assicurazioni esaminate nelle riunioni del Gruppo intersettoriale di Lavoro sinistri	RISULTATO	450	450	450
24P0EQ2_01	Richieste di trasformazione diritto di superficie in proprietà, sostituzioni convenzioni ed eliminazione vincoli, accertamento di entrata - RISPETTO TERMINI DEL PROCEDIMENTO	RISULTATO	45 GIORNI	45 GIORNI	45 GIORNI
24P0EQ2_02	Tranvia Linea 2 e 3.1 Variante alternativa al Centro Storico Lotto 2, Predisposizione documentazione per deposito o pagamento diretto	RISULTATO	>= 145	>= 145	>= 145
24P0EQ3_01	Gestione del personale: n. dipendenti gestiti/n. unità di personale addetto	RISULTATO	180/2	180/2	180/2
24P0EQ3_02	Numero provvedimenti amministrativi e contabili istruiti	RISULTATO	20	20	20
24P0EQ3_03	Gestione adempimenti connessi al bilancio ed al fondo economale: n. adempimenti gestiti/n. adempimenti richiesti servizio finanziario	RISULTATO	100%	100%	100%
24P0EQ3_04	Attività relativa all'istruttoria ed alla gestione delle procedure ad evidenza pubblica ed all'approvvigionamento di beni/affidamento di servizi, sia su piattaforme telematiche che mediante affidamenti diretti	PERFORMANCE	>5	>5	>5
24P0EQ3_05	Attività relativa all'incentivazione della dematerializzazione della corrispondenza: n. PEC gestite Protocollo Direzione/n. dipendenti dedicati	RISULTATO	2500/2	2500/2	2500/2
24P0EQ3_06	Monitoraggio dell'attività di indirizzo e controllo dei Consiglieri comunali e dei Consiglieri di quartiere, nonché degli accessi agli atti dei Consiglieri e dei privati: n. atti pervenuti/numero atti monitorati	RISULTATO	100% (50/50)	100%	100%

2024_PO
Direzione Patrimonio Immobiliare

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2025	Valore Atteso 2026
24P0_01	PERSONALE: Note di interesse per il personale ricevute dal DRU inviate al personale entro 3 gg. lavorativi dalla loro ricezione/Note di interesse per il personale ricevute da DRU da inviare entro 3 gg. lavorativi	PERFORMANCE	100%	100%	100%
24P0_02	PERSONALE: Mensilità dell'anno con chiusura cartellini nel rispetto dei tempi richiesti da DRU/Totale mensilità.	RISULTATO	12/12	12/12	12/12
24P0_03	PERSONALE: Mensilità dell'anno con chiusura operazioni di scarico dei dati da IRIS a SAAC (Salario accessorio) nel rispetto dei tempi indicati da DRU/Totale mensilità.	RISULTATO	12/12	12/12	12/12
24P0_04	SISTEMA GESTIONE SICUREZZA LAVORO: Trasmissione della Scheda Generale di Direzione e delle check-list per i preposti referenti di sede a E.Q. Salute e Sicurezza nel rispetto dei tempi massimi.	RISULTATO	31/03/2024	31/03/2025	31/03/2026
24P0_05	SISTEMA GESTIONE SICUREZZA LAVORO: N. personale con mansione assegnata in Teseo/N. totale personale assegnato	RISULTATO	100%	100%	100%
24P0_06	PREVENZIONE CORRUZIONE: Rispetto dei tempi di risposta (30.08.24 e 31.12.24) al monitoraggio richiesto dal Servizio Anticorruzione sull'attuazione delle misure specifiche previste e/o di eventuali misure nuove, integrate o modificate.	RISULTATO	100% (2/2)	100% (2/2)	100% (2/2)
24P0_07	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO: Rispetto dei tempi di scadenza dati dal DG per le attività di programmazione e rendicontazione. Scadenze rispettate/scadenze da rispettare indicate dal DG inerenti alla programmazione e alla rendicontazione.	RISULTATO	100%	100%	100%

2024_P2
Servizio Gestione Patrimonio

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

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2024_IND_STRATEG_13 BUONA AMMINISTR. E QUARTIERI

 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. 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 2025	Valore Atteso 2026
24P2EQ1_01	Registrazioni contabili su base annua: operazioni contabili effettuate/operazioni contabili previste	RISULTATO	5020/5020	5020/5020	5020/5020
24P2EQ1_02	Monitoraggio delle posizioni contabili con reportistica trimestrale delle morosità	RISULTATO	30/30	30/30	30/30
24P2EQ1_03	Procedure intimazione morosità di competenza	RISULTATO	30/30	30/30	30/30

2024_P2
Servizio Gestione Patrimonio

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2025	Valore Atteso 2026
24P2EQ1_04	Registrazione operazioni contabili per fitti passivi ed oneri condominiali su base annua: operazioni contabili effettuate/operazioni contabili previste	RISULTATO	750/750	750/750	750/750
24P2EQ1_05	Beni immobili in uso a canone agevolato ad associazioni e organismi senza fini di lucro. Riscossione diretta di competenza e gestione contabilizzazione agevolazioni concesse alle direzioni competenti	PERFORMANCE	110/110	110/110	110/110
24P2EQ1_06	Attività amministrative propedeutiche alla stipula di atti di concessione, locazione, acquisizione e alienazione di immobili	RISULTATO	50	50	50
24P2EQ2_01	Verifiche/ricognizioni tecniche: n° verifiche tecniche da effettuare	RISULTATO	65	65	65
24P2EQ2_02	Consegna e/o ripresa in consegna beni: n° verbali da effettuare	RISULTATO	20	20	20
24P2EQ2_03	Istruttoria progetti: n° istruttorie progetti da effettuare	RISULTATO	20	20	20
24P2EQ2_04	Adempimenti presso le competenti Soprintendenze	RISULTATO	15	15	15
24P2EQ3_01	Stati di consistenza, stime di competenza della EQ, istruttorie per determinazione valori di competenza della commissione valutazioni: n° prodotti	RISULTATO	>=45	>=45	>=45
24P2EQ3_02	Comunicazione alla direzione Risorse Finanziarie delle variazioni inventariali, inserimento in banca dati degli investimenti sui beni di proprietà comunale e riepilogo generale del valore inventariale al 31/12 dell'anno precedente	RISULTATO	31/03/2024	31/03/2025	31/03/2026
24P2EQ3_03	Comunicazione prevista dalla normativa vigente al MEF dei beni immobili di proprietà e in gestione al Comune di Firenze. Rispetto dei tempi	RISULTATO	Entro data comunicata dal MEF	Entro data comunicata dal MEF	Entro data comunicata dal MEF
24P2EQ3_04	Accertamenti di proprietà di terreni, fabbricati e strade	RISULTATO	>=25	>=25	>=25
24P2EQ3_05	Edilizia convenzionata (PEEP, PSC 87, PRU-PUE): redazione pratiche per la parte tecnica, fino al calcolo e invio dell'indennità da corrispondere, per Piani Edilizia Convenzionata (PEEP, PSC 87, PRU-PUE)	RISULTATO	>=15	>=15	>=15

2024_P6

Servizi Cimiteriali e Servizi Operativi di Supporto

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

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2024_IND_STRATEG_13 BUONA AMMINISTR. E QUARTIERI

Categoria PIAO **Altro**

2024_P6
Servizi Cimiteriali e Servizi Operativi di Supporto
**Descrizione
dettagliata
dell'obiettivo**

Il Servizio cura le seguenti funzioni:

1. obitorio e concessioni cimiteriali 2. Cimiteri Comunali 3. Autoparco.

Per quanto attiene l'ambito obitorio e cimiteriale il servizio gestisce l'obitorio, le cappelle del commiato e i 17 cimiteri comunali effettuando tramite proprio personale le operazioni obitoriali (dal 01.04.2024) e cimiteriali, quelle tese ad assicurare il decoro e la cura delle varie sedi e le relative funzioni di anagrafe cimiteriale e concessioni cimiteriali. Il Servizio cura inoltre i rapporti con Crematorio Firenze, con Socrem, con l'Azienda Sanitaria di Firenze e con l'Azienda Ospedaliera / Universitaria di Careggi per gli aspetti di competenza.

Mantiene inoltre la necessaria interlocuzione e collaborazione con le altre Direzioni a vario titolo coinvolte nell'attività cimiteriale (Direzione Servizi Demografici, Direzione Servizi Tecnici, Direzione Ambiente, Direzione Generale, Ufficio Segreteria Generale e Affari Istituzionali ecc.), provvede alla programmazione e gestione dei contratti inerenti l'approvvigionamento di beni e servizi necessari al settore cimiteriale e al periodico aggiornamento inventariale dei beni.

Il Servizio predispone 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.

INDICATORI

Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2025	Valore Atteso 2026
24P6EQ1_01	Decreti di trasporto e passaporti mortuari salme e ceneri prodotti nell'anno	RISULTATO	4000	4000	4000

2024_P6
Servizi Cimiteriali e Servizi Operativi di Supporto

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2025	Valore Atteso 2026
24P6EQ1_02	Concessioni cimiteriali e rinnovo di concessioni rilasciate / concessioni cimiteriali richieste	RISULTATO	1100/1100	1100/1100	1100/1100
24P6EQ1_03	Numero salme accolte in obitorio nell'anno	RISULTATO	2.500	2.500	2.500
24P6EQ2_01	Attività cimiteriali nei cimiteri comunali: esumazioni effettuate	RISULTATO	1200	1200	1200
24P6EQ2_02	Attività cimiteriali nei cimiteri comunali: estumulazioni effettuate nell'anno	RISULTATO	120	120	120
24P6EQ2_03	Aggiornamento cartellonistica informativa per i cittadini presso ogni sede cimiteriale e in rete civica: rispetto dei tempi	RISULTATO	31/12/2024	31/12/2025	31/12/2026
24P6EQ2_04	Affidamenti forniture e servizi anche con accordi quadro settore cimiteri.	RISULTATO	30	30	30
24P6EQ2_05	Magazzino settore cimiteri - Capacità evasione richieste cimiteri: ordinativi consegnati / ordinativi richiesti	RISULTATO	120/120	120/120	120/120
24P6EQ2_06	Ornamenti tombali: rilascio autorizzazioni a seguito di istanze presentate dai concessionari: rispetto dei tempi	RISULTATO	3 giorni lavorativi	3 giorni lavorativi	3 giorni lavorativi
24P6EQ3_01	Affidamento forniture beni e servizi: manutenzione veicoli e trasporto scolastico	RISULTATO	60	60	60
24P6EQ3_02	Fatture verificate, controllate, contabilizzate e liquidate	RISULTATO	850	850	850
24P6EQ3_03	Interventi interni di manutenzione veicoli	RISULTATO	500	500	500
24P6EQ3_04	Interventi esterni manutenzione veicoli	RISULTATO	800	800	800
24P6EQ3_05	Pratiche sinistri	RISULTATO	90	90	90
24P6EQ3_06	Movimentazioni di magazzino	RISULTATO	700	700	700
24P6EQ3_07	Numero sopralluoghi effettuati su scuolabus e presso sedi scolastiche per andamento dei servizi	RISULTATO	50	50	50
24P6EQ3_08	Pratiche amministrative veicoli	RISULTATO	900,00	900,00	900,00

PIANO INTEGRATO ATTIVITA E ORGANIZZAZIONE - SCHEDA SERVIZIO

Parametri selezionati:

Vista	PERFORMANCE_2024 PIANO PERFORMANCE 2024
Livello	OBIETTIVO - SCHEDA C.d.R.
Tipo	
Direzione	Attività economiche e turismo

2024_Q0

Coordinamento dell'attività della Direzione

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

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2024_IND_STRATEG_07 SVIL.ECON.COMPET. E ALTA FORM.

Categoria PIAO **Altro**

Obiettivo Operativo del D.U.P. Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
13.1.27

Missione 7 – Turismo
11.1.1 - 11.1.4 - 11.1.7 - 11.1.9 - 11.1.10 -

Missione 14 – Sviluppo economico e competitività
7.1.3 - 7.2.3 - 7.2.4 - 7.2.5 - 7.2.6 - 7.2.7 - 7.2.10 - 7.2.11 - 7.2.12 - 7.2.15 - 7.2.16 - 7.2.17 - 7.2.19 - 8.1.4 - 8.1.7 - 8.1.9

Descrizione dettagliata dell'obiettivo

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

INDICATORI

Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2025	Valore Atteso 2026
24Q0_01	Gestione delle attività afferenti il protocollo sottoscritto con mercafir S.c.p.A. relativo alle utenze e agli interventi di manutenzione ordinaria: n. interventi gestiti/n. interventi richiesti	RISULTATO	100%	100%	100%

2024_Q0
Coordinamento dell'attività della Direzione

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2025	Valore Atteso 2026
24Q0_02	Gestione protocollo e flussi documentali Sigepro: n. atti gestiti / n. atti arrivati	RISULTATO	>=96%	>=96%	>=96%
24Q0_03	Supporto tecnologico agli uffici della Direzione: n. interventi effettuati/n. interventi richiesti	RISULTATO	>=98%	>=98%	>=98%
24Q0_04	PERSONALE: Note di interesse per il personale ricevute da DRU inviate al personale entro 3 gg. lavorativi dalla loro ricezione/note di interesse per il personale ricevute da DRU da inviare entro 3 gg. lavorativi.	PERFORMANCE	100%	100%	100%
24Q0_05	PERSONALE: mensilità dell'anno con chiusura cartellini nel rispetto dei tempi richiesti da DRU/Totale mensilità.	RISULTATO	12/12	12/12	12/12
24Q0_06	PERSONALE: Mensilità dell'anno con chiusura operazioni di scarico dei dati da IRIS a SAAC (Salario accessorio) nel rispetto dei tempi indicati da DRU/Totale mensilità.	RISULTATO	12/12	12/12	12/12
24Q0_07	SISTEMA GESTIONE SICUREZZA LAVORO - Trasmissione della Scheda Generale di Direzione e delle check-list per i preposti referenti di sede a E.Q. Salute e Sicurezza nel rispetto dei tempi massimi.	RISULTATO	31/03/2024	31/03/2025	31/03/2026
24Q0_08	SISTEMA GESTIONE SCIUREZZA LAVORO - N. personale con mansione assegnata in Teseo/N. totale personale assegnato	RISULTATO	100%	100%	100%
24Q0_09	PREVENZIONE CORRUZIONE: Rispetto dei tempi di risposta (30.08.24 e 31.12.24) al monitoraggio richiesto dal Servizio Anticorruzione sull'attuazione delle misure specifiche previste e/o di eventuali misure nuove, integrate o modificate.	RISULTATO	100% (2/2)	100% (2/2)	100% (2/2)
24Q0EQ2_01	Rendicontazione e monitoraggio contributi e finanziamenti associazioni e attività economiche	RISULTATO	31/12/2024	31/12/2025	31/12/2026
24Q0EQ2_02	Monitoraggio e aggiornamento lista Attività Economiche Storiche e Tradizionali fiorentine	RISULTATO	31/12/2024	31/12/2025	31/12/2026
24Q0EQ2_03	Co-promozione di eventi di interesse per l'economia fiorentina	RISULTATO	8,00	8,00	8,00
24Q0EQ2_04	Report sui dati relativi ai flussi turistici	RISULTATO	4,00	4,00	4,00

2024_Q0
Coordinamento dell'attività della Direzione

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2025	Valore Atteso 2026
24Q0EQ1_01	Numero minimo annuale di news pubblicate nel portale "Giuridico e Suap" relative a novità normative e giurisprudenziali, sia d'interesse generale che d'interesse di singoli uffici.	RISULTATO	12,00	12,00	12,00
24Q0EQ1_02	Verifica numero ordinanze predisposte/verbali assegnati dalla P.M anni precedenti, distinti per ambiti di attività, previa estrazione dati da gestionale	RISULTATO	2	2	2
24Q0EQ1_03	Partecipazione ai tavoli di coordinamento SUAP intercomunale e sovracomunale (provinciale, regionale, nazionale) e temi connessi.	RISULTATO	100%	100%	100%
24Q0EQ1_04	Predisposizione e sottoposizione a firma delle determine di costituzione in giudizio relativamente a contenzioso giudiziale a patrocinio diretto in ogni caso dopo aver sommariamente esaminato il ricorso in opposizione	RISULTATO	100%	100%	100%
24Q0EQ1_05	Monitoraggio del numero delle ordinanze ex L. 689/1981 sottoposti alla firma sui verbali di accertamento e contestazione dal 2019 in avanti.	RISULTATO	12	12	12
24Q0_10	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO: Rispetto dei tempi di scadenza dati dal DG per le attività di programmazione e rendicontazione. Scadenze rispettate/scadenze da rispettare indicate dal DG inerenti alla programmazione e alla rendicontazione.	RISULTATO	100%	100%	100%

2024_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 **CANTAFIO CASAMAGGI VALERIO** Tipologia **SCHEDA SERVIZIO**

Collegato a
INDIRIZZO STRATEGICO: 2024_IND_STRATEG_07 SVIL.ECON.COMPET. E ALTA FORM.

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 e impianti di distribuzione carburanti.

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

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2025	Valore Atteso 2026
24Q2EQ1_01	Verifica formale ed istruttoria delle pratiche pervenute all'Ufficio Commercio e Carburanti entro i 60 gg. dalla presentazione: pratiche verificate e istruite / pratiche pervenute	RISULTATO	90%	90%	90%
24Q2EQ1_02	Verifiche sulle pratiche sorteggiate per l'Ufficio Commercio: numero dei soggetti controllati sul numero dei soggetti da controllare	RISULTATO	100%	100%	100%
24Q2EQ1_03	Verifiche sulle pratiche sorteggiate per l'Ufficio Carburanti: numero dei soggetti controllati sul numero dei soggetti da controllare	RISULTATO	100%	100%	100%
24Q2EQ1_04	Gestione dei contatti con l'utenza: ufficio commercio e carburanti. Contatti gestiti/ricevuti	RISULTATO	100%	100%	100%
24Q2EQ1_05	Gestione della fase provvedimento a seguito delle violazioni al regolamento Unesco: verbali gestiti/verbali ricevuti	RISULTATO	100%	100%	100%

2024_Q2
Programmazione, regolamentazione, organizzazione, gestione e controllo dei procedimenti e delle funzioni di competenza del Servizio Attività Produttive

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2025	Valore Atteso 2026
24Q2EQ2_01	Verifica formale ed istruttoria delle pratiche pervenute all'Ufficio Strutture Ricettive, Prof turistiche, Attività Estetiche, Industria Artigianato non Alimentare entro i 60 giorni dalla presentazione. Pratiche verificate e istruite/pratiche pervenute	RISULTATO	90%	90%	90%
24Q2EQ2_02	Pratiche verificate/pratiche sorteggiate per strutture ricettive, professioni turistiche, attività estetiche, industria artigianato non alimentare	RISULTATO	100%	100%	100%
24Q2EQ2_03	Contatti con il pubblico via email agli indirizzo di posta degli uffici attività estetiche, professioni e imprese turistiche, industria e artigianato non alimentare e gestione degli appuntamenti tramite le agende elettroniche - Contatti gestiti/ricevuti	RISULTATO	100%	100%	100%
24Q2EQ3_01	Verifica formale ed istruttoria delle pratiche telematiche pervenute all'ufficio somministrazione e servizi suap: pratiche istruite / pratiche pervenute	RISULTATO	90%	90%	90%
24Q2EQ3_02	Attività di somministrazione e pianificazione: pratiche verificate/pratiche sorteggiate	RISULTATO	100%	100%	100%
24Q2EQ3_03	Contatti con il pubblico, telefono, via email agli indirizzo di posta degli uffici somministrazione, pianificazione, industria e artigianato alimentare e gestione degli appuntamenti tramite le agende elettroniche - Contatti gestiti/ricevuti	RISULTATO	100%	100%	100%

2024_Q3
Commercio aree pubbliche, occupazione suolo pubblico, pubblico spettacolo, pubblicità e trasporto pubblico non di linea

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

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2024_IND_STRATEG_07 SVIL.ECON.COMPET. E ALTA FORM.

 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 per il ristoro all'aperto, manifestazioni su area pubblica e riprese video, raccolta firme e fondi, mestieri e espressioni artistiche di strada e spettacolo viaggiante, nonché nei procedimenti inerenti il rilascio di titoli autorizzatori di pubblico spettacolo;

- nei procedimenti relativi a insegne e per i mezzi pubblicitari, pubblicità provvisoria e temporanea, nonché quelli relativa alle licenze per il trasporto pubblico non di linea;

- nei procedimenti relativi a concessioni/autorizzazioni di commercio su posteggio nei mercati sia rionali che turistici, in chioschi ed edicole, nelle fiere, fiere promozionali e manifestazioni fieristiche e straordinarie, su area pubblica e privata oltre che ai provvedimenti di ricollocazione degli ambulanti in occasione a cantieri, lavori e 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 2025	Valore Atteso 2026
24Q3EQ1_01	Istruttoria pratiche commercio area pubblica per subingresso, variazioni soggettive, cessazione e nuovo avvio attività di commercio itinerante. N pratiche istruite/N. pratiche pervenute.	RISULTATO	100%	100%	100%
24Q3EQ1_02	Istruttoria SCIA per manifestazioni fieristiche espositive e iscrizione al calendario fieristico regionale N.Pratiche istruite/N.pratiche pervenute	RISULTATO	100%	100%	100%

2024_Q3
Commercio aree pubbliche, occupazione suolo pubblico, pubblico spettacolo, pubblicità e trasporto pubblico non di linea

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2025	Valore Atteso 2026
24Q3EQ1_03	istruttorie delle istanze di concessioni temporanee di commercio su area pubblica in occasione di manifestazioni commerciali straordinarie, fiere promozionali ed eventi dei CCN N.Pratiche istruite/N.pratiche pervenute	RISULTATO	100%	100%	100%
24Q3EQ2_01	Rilascio titoli concessori per occupazione di suolo pubblico per tutte le attività assegnate (eccetto commercio su aree pubbliche)	RISULTATO	450,00	450,00	450,00
24Q3EQ2_02	Pubblico spettacolo: titoli autorizzatori e acquisizione/controllo titoli abilitativi (SCIA) all'esercizio dell'attività svolta sia su suolo pubblico che su area privata, a carattere temporaneo e non.	RISULTATO	100	100	100
24Q3EQ2_03	Procedimenti titoli abilitativi spettacolo viaggiante	RISULTATO	40	40	40
24Q3EQ2_04	Pratiche adempimenti vari (ascensori, subingressi suolo pubblico.....)	RISULTATO	300	300	300
24Q3EQ3_01	Numero di istruttorie relative ad istanze di autorizzazione per tutti i tipi di impianti pubblicitari	RISULTATO	150	150	150
24Q3EQ3_02	Attività di gestione SCIA per pubblicità provvisoria	RISULTATO	180	150	150
24Q3EQ3_03	Istruttoria e rilascio autorizzazioni sostituzioni alla guida, collaborazioni familiari taxi nel rispetto del termine del procedimento. N. pratiche istruite/N. pratiche pervenute	RISULTATO	100%	100%	100%
24Q3EQ3_04	Attività di gestione delle SCIA per insegne	RISULTATO	650	600	600
24Q3EQ3_05	Attività di gestione subingressi e comunicazioni variazione ragione sociale	RISULTATO	250	250	250
24Q3EQ3_06	Attività di gestione comunicazioni di cessazione insegne	RISULTATO	230	230	230
24Q3EQ3_07	Controlli di merito successivi alla presentazione delle SCIA ricevute: SCIA controllate/presentate	RISULTATO	10%	10%	10%

PIANO INTEGRATO ATTIVITA E ORGANIZZAZIONE - SCHEDA SERVIZIO

Parametri selezionati:

Vista PERFORMANCE_2024 PIANO PERFORMANCE 2024
Livello OBIETTIVO - SCHEDA C.d.R.
Tipo
Direzione Corpo Polizia Municipale

2024_R0
Direzione Corpo Polizia Municipale

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

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2024_IND_STRATEG_04 SICUREZZA URBANA E LEGALITA'

 Categoria PIAO **Altro**
Obiettivo Operativo del D.U.P. 4.1.02, 4.1.03, 4.1.05, 4.1.06, 4.1.07, 4.1.15, 9.2.19, 11.1.04, 2.2.06, 5.2.02, 1.2.45

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 l'apubblicazione sul portale interno.

INDICATORI

Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2025	Valore Atteso 2026
24R0_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%
24R0_02	Tasso evasione richieste intervento della centrale operativa: richieste evase/richieste pervenute	PERFORMANCE	80%	90%	90%

2024_R0
Direzione Corpo Polizia Municipale

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2025	Valore Atteso 2026
24R0_03	Supporto Giuridico: redazione di documenti inviati all'approvazione del Comandante	RISULTATO	=> 100	=> 100	=> 100
24R0_04	PERSONALE - Note di interesse per il personale ricevute da DRU inviate al personale entro 3 gg. lavorativi dalla loro ricezione/ note di interesse per il personale ricevute da DRU da inviare entro 3 gg. lavorativi	PERFORMANCE	100%	100%	100%
24R0_05	PERSONALE - Mensilità dell'anno con chiusura cartellini nel rispetto dei tempi richiesti da DRU/totale mensilità	RISULTATO	12/12	12/12	12/12
24R0_06	PERSONALE - Mensilità dell'anno con chiusura operazioni di scarico dei dati da IRIS a SAAC (Salario accessorio) nel rispetto dei tempi indicati da DRU/totale mensilità	RISULTATO	12/12	12/12	12/12
24R0_07	SISTEMA GESTIONE SICUREZZA LAVORO - Trasmissione della Scheda Generale di Direzione e delle check-list per i preposti referenti di sede a E.Q. Salute e Sicurezza nel rispetto dei tempi massimi.	RISULTATO	31/03/2024	31/03/2025	31/03/2026
24R0_08	SISTEMA GESTIONE SICUREZZA LAVORO - N. personale con mansione assegnata in Teseo/n. totale personale assegnato	RISULTATO	100%	100%	100%
24R0_09	PREVENZIONE CORRUZIONE: Rispetto dei tempi di risposta (30.08.24 e 31.12.24) al monitoraggio richiesto dal Servizio Anticorruzione sull'attuazione delle misure specifiche previste e/o di eventuali misure nuove, integrate o modificate	RISULTATO	100% (2/2)	100% (2/2)	100% (2/2)
24R0_10	PROGRAMMAZIONE Rispetto dei tempi di scadenza dati dal DG per le attività di programmazione e rendicontazione. Scadenze rispettate / scadenze da rispettare indicate dal DG inerenti alla programmazione e alla rendicontazione	RISULTATO	100%	100%	100%
24R0_11	Revisione della Carta dei Servizi della Direzione	RISULTATO	si	si	si
24R0EQ1_01	Accesso agli atti: tempi medi di consegna dei documenti richiesti senza controinteressati	RISULTATO	18,00	18,00	18,00
24R0EQ1_02	Statistiche sull'attività della Direzione: redazione di un report a quadrimestre	RISULTATO	3,00	3,00	3,00

2024_R0
Direzione Corpo Polizia Municipale

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2025	Valore Atteso 2026
24R0EQ1_03	Presenza in carico delle segnalazioni da parte del personale in merito a problematiche inerenti al SW e HW: segnalazioni prese in carico/segnalazioni ricevute	PERFORMANCE	100%	100%	100%
24R0EQ1_04	Nr. classi coinvolte in progetti di educazione stradale per l'anno scolastico 2023/2024	RISULTATO	=> 150	=> 150	=> 150
24R0EQ2_01	Analisi dei fabbisogni formativi della Direzione	RISULTATO	29/02/2024	28/02/2025	28/02/2026
24R0EQ2_02	Nr. dipendenti con profilo P.M. idoneo ai servizi avviati alla formazione per il maneggio arma	RISULTATO	=> 605	=> 620	=> 620
24R0EQ2_03	Realizzazione dei servizi centralizzati notturni	RISULTATO	=> 15.000	=> 15.000	=> 15.000
24R0EQ2_04	Realizzazione dei servizi centralizzati festivi	RISULTATO	=> 8000	=> 8000	=> 8000
24R0EQ2_05	Gestione completa della presa e cessato servizio di dipendenti PM: fascicoli da gestire/ fascicoli gestiti	PERFORMANCE	100%	100%	100%
24R0EQ3_01	Identificazione di soggetti irregolari fermati: nr. identificati/nr. fermati	RISULTATO	100%	100%	100%
24R0EQ3_02	N. servizi di contrasto alle situazioni di degrado in genere (commercio abusivo, borseggiatori, questuanti molesti ecc.)	RISULTATO	=>1.200	=>1.200	=> 1.200
24R0EQ3_03	Deleghe di indagini provenienti dall'A.G. (nr. deleghe/avvio dell'attività investigativa richiesta)	RISULTATO	100%	100%	100%
24R0EQ3_04	Pratiche a rilevanza penale lavorate/ricevute dalla sezione atti su delega	RISULTATO	100%	100%	100%
24R0EQ3_05	Accertamenti ERP: numero di accertamenti/numero richieste	RISULTATO	100%	100%	100%
24R0EQ3_06	Nr. servizi di contrasto attività di parcheggiatore abusivo	RISULTATO	=>50	=>50	=> 50
24R0EQ3_07	Nr. servizi integrati e di prossimità nei quartieri	RISULTATO	=>500	=>500	=>500
24R0EQ3_08	Nr. incontri/servizi presso le scuole e sul territorio sul tema del disagio/devianza giovanile e nell'ambito del progetto "Bullismo fuori e dentro le scuole", anche integrati con i territoriali	RISULTATO	30	30	30
24R0EQ4_01	Accertamenti relativi alla guida in stato di ebrezza ai conducenti dei veicoli individuabili nell'immediatezza dell'evento coinvolti in sinistri stradali rilevati dal personale dell'Area	RISULTATO	100%	100%	100%

2024_R0
Direzione Corpo Polizia Municipale

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2025	Valore Atteso 2026
24R0EQ4_02	N. posti di controllo organizzati anche con l'utilizzo della strumentazione in dotazione all'area	RISULTATO	=>140	=>140	=>140
24R0EQ4_03	N. servizi di supporto alla pulizia straordinaria delle rastrelliere	RISULTATO	=> 45	=> 45	=> 45
24R0EQ5_01	Mercati rionali controllati in collaborazione con i reparti territoriali	RISULTATO	30,00	30,00	30,00
24R0EQ5_02	Nr. servizi di contrasto agli assembramenti molesti in collaborazione con gli altri reparti	RISULTATO	25,00	25,00	25,00
24R0EQ5_03	Nr. controlli strutture recettive e contrasto ad i cambi di destinazione d'uso	RISULTATO	50,00	50,00	50,00
24R0EQ5_04	N. Fonometrie organizzate	RISULTATO	8,00	8,00	8,00
24R0EQ6_01	Nr. richieste di ordinanze TSO-ASO/nr ordinanze redatte	RISULTATO	100%	100%	100%
24R0EQ6_02	Operatività della Centrale: nr. segnalazioni lavorate/nr segnalazioni pervenute	RISULTATO	100%	100%	100%
24R0EQ6_03	Partecipazione a riunioni periodiche della Direzione Mobilità con redazione di un documento riepilogativo sui cantieri stradali e lavori tramviari: riunioni partecipate/riunioni convocate	RISULTATO	100%	100%	100%
24R0EQ6_04	N. servizi su strada con l'utilizzo delle tecnologie a disposizione.	RISULTATO	200,00	200,00	200,00
24R0EQ7_01	Occupazioni suolo Pubblico: nr. cantieri controllati nel Q1/ Nr. pareri di OSP rilasciate nel Q1	RISULTATO	50%	50%	50%
24R0EQ7_02	Gestione delle attività di Front Office dei reparti del Q1	RISULTATO	=> 1550	=> 1550	=> 1550
24R0EQ7_03	Nr. posti di controllo per verifiche al rispetto Aree Pedonali/ZTL ecc	RISULTATO	=> 80	=> 80	=> 80
24R0EQ7_04	Nr. servizi mirati nei parchi e nelle aree verdi del territorio cittadino da parte della Polizia a Cavallo	RISULTATO	=> 150	=> 150	=> 150
24R0EQ7_05	Nr. servizi nelle zone del Centro Storico della Polizia a Cavallo e presenza alle Cerimonie	RISULTATO	=> 80	=> 80	=> 80
24R0EQ8_01	Servizi controllo soste ZCS e pulizia diurna Q3 e Q4	RISULTATO	=> 180	=>180	=> 180
24R0EQ8_02	Nr. servizi viabilità connessi a cantieri stradali o di occupazione suolo pubblico Q3 e Q4	RISULTATO	=> 100	=> 100	=> 100

2024_R0
Direzione Corpo Polizia Municipale

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2025	Valore Atteso 2026
24R0EQ8_03	Servizi controllo in materia ambientale (scritte murali-conduzione cani-conferimento rifiuti-manutenzione aree-etc.) nel Q3 e Q4	RISULTATO	=> 50	=> 50	=> 50
24R0EQ8_04	Servizi per sicurezza stradale svolti in autonomia o congiunti con altri reparti	RISULTATO	=> 45	=> 45	=> 45
24R0EQ8_05	Servizi congiunti o integrati Q3 e Q4 con altri reparti del Corpo	RISULTATO	=> 40	=> 40	=> 40
24R0EQ9_01	Servizi congiunti nei Quartieri 2 e 5 e con altri Reparti del Corpo	RISULTATO	=> 60	=> 60	=> 60
24R0EQ9_02	Servizi di Polizia Quartiere e ZCS nei Quartieri 2 e 5	RISULTATO	=> 450	=> 450	=> 450
24R0EQ9_03	Gestione segnalazioni Hermes: Segnalazioni pervenute/segnalazioni gestite 90%	PERFORMANCE	90%	90%	90%
24R0EQ9_04	Servizi di controllo Cantieri e Occupazioni di suolo Pubblico nei Quartieri 2 e 5	RISULTATO	=> 120	=> 120	=> 120
24R0EQ9_05	Servizi connessi alla Viabilità ed alla Visibilità Quartieri 2 e 5	RISULTATO	=> 160	=> 160	=> 160

2024_R6
Servizio Supporto Giuridico Amministrativo Polizia Municipale

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

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2024_IND_STRATEG_04 SICUREZZA URBANA E LEGALITA'

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

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

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

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

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

INDICATORI

Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2025	Valore Atteso 2026
24R6_01	Verbali di accertamento notificati/verbali di accertamento emessi.	RISULTATO	=>80%	=>80%	=>80%
24R6EQ1_01	Digitalizzazione dei processi di verbalizzazione: Verbali nativi digitali – totale verbali creati	RISULTATO	=> 80%	=> 80%	=>80%
24R6EQ1_02	Lotti di spedizione PEC - totale lotti verbali nell'anno	RISULTATO	=> 30%	=> 30%	=> 30%
24R6EQ1_03	Gestione verbali di invito presso F.O.: numero verbali gestiti/numero verbali presentati	RISULTATO	100%	100%	100%
24R6EQ1_04	Gestione contenzioso presso Giudice di Pace: numero ricorsi gestiti nell'anno/numero ricorsi presentati nell'anno	RISULTATO	100%	100%	100%

2024_R6

Servizio Supporto Giuridico Amministrativo Polizia Municipale

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2025	Valore Atteso 2026
24R6EQ1_05	Gestione veicoli in sequestro/fermo primo inserimento al gestionale entro 2gg lavorativi dalla trasmissione del verbale.	RISULTATO	100%	100%	100%
24R6EQ2_01	Gestione Servizi Conto Terzi con predisposizione preventivi e fatturazione con nuovo sistema PagoPa	RISULTATO	100%	100%	100%
24R6EQ2_02	Stipulazione Accordi Quadro per servizi vari della P.M.	RISULTATO	2/2	2/2	2/2
24R6EQ2_03	Assegnazione nuova divisa operativa anno 2024: nr dipendenti vestiti / nr dipendenti interessati	RISULTATO	200/630	200/630	200/630

PIANO INTEGRATO ATTIVITA E ORGANIZZAZIONE - SCHEDA SERVIZIO

Data elaborazione 11/11/2024

Parametri selezionati:

Esercizio	2024
Direzione	Urbanistica

2024_S0
Direzione Urbanistica

Direzione	URBANISTICA	Direttore	TARTAGLIA VINCENZO	Classificazione	DIREZIONALE
Servizio	DIREZIONE URBANISTICA	Dirigente	TARTAGLIA VINCENZO	Tipologia	SCHEDA SERVIZIO

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

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

INDICATORI

Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2025	Valore Atteso 2026
24S0_01	Presidio casella mail Direzione e scrivania Sigedo: Numero messaggi e protocolli gestiti / numero di operatori	PERFORMANCE	6000/2	6000/2	6000/2
24S0_02	Numero atti emessi per attività di indirizzo e coordinamento della Direzione	RISULTATO	> = 15	> = 15	> = 15
24S0_03	Aggiornamento Carta dei Servizi Direzione Urbanistica	RISULTATO	30/06/2024	30/06/2025	30/06/2026
24S0_04	SISTEMA GESTIONE SICUREZZA LAVORO - Trasmissione della Scheda Generale di Direzione e delle check-list per i preposti referenti di sede a E.Q. Salute e Sicurezza nel rispetto dei tempi massimi.	RISULTATO	31/03/2024	31/03/2025	31/03/2026
24S0_05	SISTEMA GESTIONE SICUREZZA LAVORO - N. personale con mansione assegnata in Teseo / n. totale personale assegnato	RISULTATO	100%	100%	100%

2024_S0
Direzione Urbanistica

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2025	Valore Atteso 2026
24S0_06	PREVENZIONE CORRUZIONE: Rispetto dei tempi di risposta (30.08.24 e 31.12.24) al monitoraggio richiesto dal Servizio Anticorruzione sull'attuazione delle misure specifiche previste e/o di eventuali misure nuove, integrate o modificate.	RISULTATO	100% (2/2)	100% - 2/2	100% - 2/2
24S0_07	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO: Rispetto dei tempi di scadenza dati dal DG per le attività di programmazione e rendicontazione. Scadenze rispettate / scadenze da rispettare indicate dal DG inerenti alla programmazione e alla rendicontazione.	RISULTATO	100%	100%	100%

2024_S1
Servizio Pianificazione Urbanistica

Direzione	URBANISTICA	Direttore	TARTAGLIA VINCENZO	Classificazione	DIREZIONALE
Servizio	PIANIFICAZIONE URBANISTICA	Dirigente	TARTAGLIA VINCENZO	Tipologia	SCHEDA SERVIZIO

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

Il Servizio Pianificazione Urbanistica comprende le attività 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/2024-01/elenco%20atti%20conferimento_EQ.pdf

INDICATORI

Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2025	Valore Atteso 2026
24S1EQ1_01	Pareri in risposta a quesiti: giorni lavorativi per l'espressione rispetto alla richiesta	PERFORMANCE	<=30	<=30	<=30
24S1EQ1_02	Predisposizione documenti aggiornamento semestrale valori unitari monetizzazione per mancata cessione delle dotazioni territoriali/compensazioni: gg lavorativi rispetto alla disponibilità dato (pubblicazione dati OMI/Ag.Entrate)	PERFORMANCE	<=30	<=30	<=30
24S1EQ1_03	Varianti progetti opere pubbliche: predisposizione elaborati rispetto ai procedimenti di cui è pervenuta documentazione idonea per l'attivazione da altre Direzioni o Enti	RISULTATO	100%	100%	100%
24S1EQ1_04	Istruttoria tecnica provvedimenti consiliari riassetto servizi artt. 34, 35, 36, NTA del Regolamento Urbanistico/Piano Operativo rispetto alle proposte di attivazione	RISULTATO	100%		
24S1EQ2_01	Incontri tecnici preliminari, sedute di conferenze di servizi e tavoli tecnici relativi a Piani attuativi - Interventi edilizi diretti convenzionati - Progetti Unitari Convenzionati/ricieste di attivazione da privati	RISULTATO	100%	100%	100%

2024_S1
Servizio Pianificazione Urbanistica

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2025	Valore Atteso 2026
24S1EQ2_02	Sedute di conferenze di servizi e tavoli tecnici su progetti esecutivi relativi ad opere di urbanizzazione/riqualificazione connesse a piani attuativi e ad interventi edilizi diretti convenzionati/ricieste di attivazione da privati	RISULTATO	100%	100%	100%
24S1EQ3_01	Certificati di destinazione urbanistica emessi	RISULTATO	350	350	350
24S1EQ3_02	Interventi di supporto informatico	RISULTATO	350	350	350
24S1EQ3_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

2024_S2
Servizio amministrativo urbanistica

Direzione	URBANISTICA	Direttore	TARTAGLIA VINCENZO	Classificazione	DIREZIONALE
Servizio	SERVIZIO AMMINISTRATIVO URBANISTICA	Dirigente	TARTAGLIA VINCENZO	Tipologia	SCHEDA SERVIZIO

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

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

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

UFFICIO PERSONALE Gestione personale della Direzione Urbanistica.

SUPPORTO GIURIDICO AMMINISTRATIVO SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA Adempimenti amministrativi, redazione provvedimenti, conferenze di servizi, stipula convenzioni urbanistiche (fideiussioni; antimafia); gestione archivio piani attuativi in ottica paperless, accesso documentale/civico/civico-generalizzato/ consiglieri comunali con particolare attenzione al data treatment; conservazione e fascicolazione digitale, gestione e manutenzione delle banche dati.

Per il dettaglio delle singole E.Q. si rimanda alle relative declaratorie pubblicate qui:
https://www.comune.fi.it/system/files/2023-01/All_A_2_Declaratorie.pdf

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2025	Valore Atteso 2026
24S2_01	Verifica, registrazione e liquidazione fatture elettroniche: numero fatture lavorate/numero fatture ricevute	RISULTATO	100%	100%	100%
24S2_02	Verifiche effettuate su programma Inbiz/richieste di verifiche pervenute	RISULTATO	100%	100%	100%
24S2_03	Numero operazioni di imputazione per provvisori di tesoreria: Numero operazioni effettuate/Numero provvisori di tesoreria	RISULTATO	100%	100%	100%

2024_S2
Servizio amministrativo urbanistica

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2025	Valore Atteso 2026
24S2_04	PERSONALE: Note di interesse per il personale ricevute dalla DRU inviate al personale entro 3 gg. lavorativi dalla loro ricezione/ note di interesse per il personale ricevute dalla DRU.	PERFORMANCE	100%	100%	100%
24S2_05	PERSONALE: mensilità dell'anno con chiusura operazioni di scarico dei dati da IRIS a SAAC (Salario accessorio) nel rispetto dei tempi indicati da DRU/totale mensilità	RISULTATO	12/12	12/12	12/12
24S2_06	Numero rilasci di lavori di ricognizione normativa/giurisprudenziale ovvero di linee guida su argomenti di urbanistica ed edilizia di particolare ricorrenza	RISULTATO	2	2	2
24S2EQ1_01	Numero allegati documentali ai rapporti informativi trasmessi in formato digitale attesi gli adempimenti connessi al nuovo processo telematico / Numero allegati documentali trasmessi	RISULTATO	100%	100%	100%
24S2EQ1_02	Numero rapporti inviati alla Direzione Avvocatura / Numero rapporti richiesti in relazione alle udienze fissate o altre scadenze segnalate	RISULTATO	100%	100%	100%
24S2EQ1_03	Contributi di supporto ai procedimenti edilizi ed urbanistici	RISULTATO	40	40	40
24S2EQ2_01	Visure evase in formato digitale/Totale Visure	RISULTATO	50%	50%	50%
24S2EQ2_02	Trattazione fascicoli pericolosità integralmente digitali / Numero fascicoli pericolosità	RISULTATO	100%	100%	100%
24S2EQ2_03	Gestione protocollo e flussi documentali Sigedo: n. atti gestibili in modalità agile / n. atti pervenuti	RISULTATO	100%	100%	100%
24S2EQ2_04	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
24S2EQ3_01	Redazione e notifica atti di natura edilizia / numero operatori	PERFORMANCE	330/4	330/4	330/4
24S2EQ3_02	Numero comunicazioni su procedimenti di contenuto vario (sollecito ottemperanza, rettifica, rateizzazione, attestazione oblazione, proroga)	RISULTATO	130,00	130,00	130,00
24S2EQ3_03	Tempo medio impiegato per verifica su comunicazioni fallimentari ai fini di eventuale insinuazione.	PERFORMANCE	30 gg	30 gg	30 gg

2024_S2
Servizio amministrativo urbanistica

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2025	Valore Atteso 2026
24S2EQ3_04	Completezza inserimento dati in gespra: dati completi inseriti/pratiche pervenute	PERFORMANCE	100%	100%	100%
24S2EQ3_05	Tempi medi di controllo ottemperanza alle ordinanze decorsi i 90 giorni per l'ottemperanza	PERFORMANCE	30 gg	30 gg	30 gg
24S2EQ4_01	Atti amministrativi (delibere, determine) predisposti, rispetto a quelli richiesti	RISULTATO	100%	100%	100%
24S2EQ4_02	Supporto giuridico amministrativo pagine web della pianificazione urbanistica: avvisi siti tematici predisposti e pubblicati rispetto a quelli necessari per una immediata consultazione e partecipazione ai procedimenti da parte del pubblico interessato	PERFORMANCE	100%	100%	100%
24S2EQ4_03	Supporto giuridico amministrativo per incontri tecnici preliminari, tavoli tecnici e conferenze di servizi nell'ambito di procedimenti di pianificazione anche in modalità telematica: n. incontri/conferenze rispetto a quelle richieste	RISULTATO	100%	100%	100%
24S2EQ4_04	Mantenimento dei tempi medi per l'accesso agli atti del Servizio Pianificazione urbanistica (documentale, civico e civico generalizzato, accesso dei consiglieri comunali)	PERFORMANCE	=<18 gg	=<18 gg	=<18 gg
24S2_07	PERSONALE: Mensilità dell'anno con chiusura cartellini nel rispetto dei tempi richiesti da DRU/totale mensilità	RISULTATO	12/12	12/12	12/12

2024_S3
Servizio Edilizia Privata

Direzione	URBANISTICA	Direttore	TARTAGLIA VINCENZO	Classificazione	DIREZIONALE
Servizio	EDILIZIA PRIVATA	Dirigente	FANCELLI ELISABETTA	Tipologia	SCHEDA SERVIZIO

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

- a. Programmazione, gestione, monitoraggio delle diverse articolazioni organizzative e degli uffici del Servizio Edilizia Privata, e finalizzazione dei relativi procedimenti, per le competenze del Comune in materia di controllo e vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia, compreso: Programmazione operativa annuale e pluriennale delle attività e del fabbisogno; Organizzazione, gestione e controllo del Servizio, coordinamento del personale assegnato anche tramite atti interni di indirizzo, organizzazione, aggiornamento normativo e di indirizzo; verifica delle proposte di provvedimento ed assunzione dei provvedimenti di rilevanza esterna connessi ai diversi procedimenti in materia edilizia; gestione della Commissione Edilizia; Supporto tecnico all'Amministrazione in relazione all'attività della Giunta e del Consiglio Comunale, predisposizione delle relative proposte di deliberazione; Coordinamento con Enti, Associazioni, professionisti, altre Direzioni, partecipazione ad incontri e Conferenze dei Servizi
- b. Gestione dei procedimenti edilizi tramite controllo preventivo e vigilanza in corso di esecuzione sull'attività edilizia sul territorio comunale quali:
 Richieste di Permesso di costruire ordinarie e a sanatoria;
 titoli e depositi asseverati di tipo ordinario e a sanatoria, Segnalazioni Certificate di Inizio Attività edilizia, Comunicazioni di Attività edilizia Libera, depositi di stato legittimo;
 procedimenti repressivi e sanzionatori per opere abusive;
 Espressione di pareri su istanza di parere preventivo di privati e su endo-procedimenti in raccordo con uffici SUAP, Ambiente, Infrastrutture e Mobilità, Patrimonio e Servizi Sociali;
- c. Esercizio e coordinamento delle competenze di Sportello Unico dell'Edilizia, in termini di ascolto, orientamento, aggiornamento e informazione dell'utenza, su diversi canali e livelli, quali:
 gestione del sito web dedicato e aggiornamento delle schede-procedimento
 sportello informativo di orientamento generale on-line;

INDICATORI

Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2025	Valore Atteso 2026
24S3_01	Numero provvedimenti assunti	RISULTATO	>=900	>=900	>=900
24S3_02	Numero atti di indirizzo interno assunti	RISULTATO	> = 3	> = 3	> = 3

2024_S3
Servizio Edilizia Privata

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2025	Valore Atteso 2026
24S3_03	Portale edilizia on line - Numero referenti per supporto amministrativo al servizio di helpdesk del SOL	RISULTATO	44	39	39
24S3EQ1_01	Numero proposte di provvedimento emesse su sanatorie	RISULTATO	> = 160	> = 160	> = 160
24S3EQ1_02	Tempo di verifica delle SCIA edilizie a sanatoria	PERFORMANCE	< = 30 gg	< = 30 gg	< = 30 gg
24S3EQ2_01	Numero pratiche ispettorato definite	RISULTATO	> = 300	> = 300	> = 300
24S3EQ2_02	Controlli su pratiche SUAP e di competenza di altre Direzioni	RISULTATO	> = 200	> = 200	> = 200
24S3EQ2_03	Numero verifiche su Comunicazioni inizio lavori attività edilizia libera	RISULTATO	> = 400	> = 400	> = 400
24S3EQ2_04	Numero demolizioni coattive avviate	RISULTATO	> = 10	> = 10	> = 10
24S3EQ3_01	Tempo medio di verifica delle SCIA edilizie	PERFORMANCE	< = 30 gg	< = 30 gg	< = 30 gg
24S3EQ3_02	Grado di copertura del controllo sulle scia edilizie (controllo sostanziale): totale scia controllate / totale scia pervenute *100	RISULTATO	100%	100%	100%
24S3EQ3_03	Numero proposte di provvedimento su SCIA edilizie	RISULTATO	> = 200	> = 200	> = 200
24S3EQ4_01	Tempo medio di riscontro a richieste di permesso di costruire	PERFORMANCE	= < 30 gg	= < 30 gg	= < 30 gg
24S3EQ4_02	Tempo medio rilascio pareri preventivi	PERFORMANCE	< = 45 gg	< = 45 gg	< = 45 gg
24S3EQ4_03	Selezione documenti per dematerializzazione DIA 1995/2001: Numero DIA lavorate/Numero totale DIA	RISULTATO	20%	20%	20%

PIANO INTEGRATO ATTIVITA E ORGANIZZAZIONE - SCHEDA SERVIZIO

Parametri selezionati:

Parte corrente/Investimento	Parte corrente
Vista	PERFORMANCE_2024 PIANO PERFORMANCE 2024
Livello	OBIETTIVO - SCHEDA C.d.R.
Direzione	Ambiente

2024_T0
Direzione Ambiente

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

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2024_IND_STRATEG_02 FIRENZE VERDE E ECOSOSTENIBILE

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

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

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

L' E.Q. Giuridico - Amministrativa presta attività trasversale all'intera Direzione Ambiente e rappresenta l'interfaccia con i soggetti esterni all'Amministrazione.

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

INDICATORI

Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2025	Valore Atteso 2026
24T0_01	PERSONALE: Note di interesse per il personale ricevute da DRU inviate al personale entro 3 gg. lavorativi dalla loro ricezione/ note di interesse per il personale ricevute da DRU da inviare entro 3 gg. lavorativi	PERFORMANCE	100%	100%	100%
24T0_02	PERSONALE: Mensilità dell'anno con chiusura cartellini nel rispetto dei tempi richiesti da DRU/totale mensilità	RISULTATO	12/12	12/12	12/12
24T0_03	PERSONALE: Mensilità dell'anno con chiusura operazioni di scarico dei dati da IRIS a SAAC (Salario accessorio) nel rispetto dei tempi indicati da DRU/totale mensilità.	RISULTATO	12/12	12/12	12/12
24T0_04	SISTEMA GESTIONE SICUREZZA LAVORO - Trasmissione della Scheda Generale di Direzione e delle check-list per i preposti referenti di sede a E.Q. Salute e Sicurezza nel rispetto dei tempi massimi.	RISULTATO	31/03/2024	31/03/2025	31/03/2026

2024_T0
Direzione Ambiente

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2025	Valore Atteso 2026
24T0_05	SISTEMA GESTIONE SICUREZZA LAVORO - N. personale con mansione assegnata in Teseo/n. totale personale assegnato	RISULTATO	100%	100%	100%
24T0_06	PREVENZIONE CORRUZIONE: Rispetto dei tempi di risposta (30.08.24 e 31.12.24) al monitoraggio richiesto dal Servizio Anticorruzione sull'attuazione delle misure specifiche previste e/o di eventuali misure nuove, integrate o modificate.	RISULTATO	100% (2/2)	100% (2/2)	100% (2/2)
24T0_07	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO: Rispetto dei tempi di scadenza dati dal DG per le attività di programmazione e rendicontazione. Scadenze rispettate / scadenze da rispettare indicate dal DG inerenti alla programmazione e alla rendicontazione.	RISULTATO	100%	100%	100%
24T0EQ1_01	Atti di approvazione di progetti prodotti / Atti richiesti	RISULTATO	100%	100%	100%
24T0EQ1_02	Atti per affidamenti di lavori, servizi o acquisti prodotti / Atti richiesti	RISULTATO	100%	100%	100%
24T0EQ1_03	Gestione acquisti con fondo economale: tempi medi di gestione delle richieste	RISULTATO	5 gg	5 gg	5 gg
24T0EQ1_04	Tempi medi di istruttoria degli atti e tempi medi liquidazione fatture (giorni)	RISULTATO	7 gg	7 gg	7 gg

2024_T1
Servizio parchi giardini e aree verdi

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

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2024_IND_STRATEG_02 FIRENZE VERDE E ECOSOSTENIBILE

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

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

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

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

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

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2025	Valore Atteso 2026
24T1EQ1_01	Q1 - Sfalci dei prati nelle aree di competenza, escluso aree estensive e sottobosco (130 ettari totali): interventi programmati / interventi effettuati	RISULTATO	7/7	7/7	7/7
24T1EQ1_02	Q1 - Interventi con cesoie sulle alberature (numero piante 21000) potature e/o abbattimenti: interventi effettuati / interventi programmati	RISULTATO	600/600	600/600	600/600

2024_T1
Servizio parchi giardini e aree verdi

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2025	Valore Atteso 2026
24T1EQ1_03	Q1 - Ispezioni giochi per la verifica della loro integrità e sicurezza (totale 196): ispezioni programmate / ispezioni effettuate	RISULTATO	196/196	196/196	196/196
24T1EQ3_01	Q2 - Sfalci dei prati nelle aree di competenza, escluso aree estensive e sottobosco (72 ettari totali): interventi programmati / interventi effettuati	RISULTATO	7/7	7/7	7/7
24T1EQ3_02	Q2 - Interventi con cesoie sulle alberature (numero piante 14260) potature e/o abbattimenti: interventi effettuati / interventi programmati	RISULTATO	300/300	300/300	300/300
24T1EQ3_03	Q2 - Ispezioni giochi per la verifica della loro integrità e sicurezza (totale 299): ispezioni programmate / ispezioni effettuate	RISULTATO	299/299	299/299	299/299
24T1EQ3_04	Q5 - Sfalci dei prati nelle aree di competenza, escluso aree estensive e sottobosco (150 ettari totali): interventi programmati / interventi effettuati	RISULTATO	7/7	7/7	7/7
24T1EQ3_05	Q5 - Interventi con cesoie sulle alberature (numero piante 17200) potature e/o abbattimenti: interventi effettuati / interventi programmati	RISULTATO	400/400	400/400	400/400
24T1EQ3_06	Q5 - Ispezioni giochi per la verifica della loro integrità e sicurezza (totale 544): ispezioni programmate / ispezioni effettuate	RISULTATO	544/544	544/544	544/544
24T1EQ2_01	Q3 - Sfalci dei prati nelle aree di competenza, escluso aree estensive e sottobosco (82 ettari totali): interventi programmati / interventi effettuati	RISULTATO	7/7	7/7	7/7
24T1EQ2_02	Q3 - Interventi con cesoie sulle alberature (numero piante 10.400) potature e/o abbattimenti: interventi effettuati / interventi programmati	RISULTATO	200/200	200/200	200/200
24T1EQ2_03	Q3 - Ispezioni giochi per la verifica della loro integrità e sicurezza (totale 228): ispezioni programmate / ispezioni effettuate	RISULTATO	228/228	228/228	228/228
24T1EQ2_04	Q4 - Sfalci dei prati nelle aree di competenza, escluso aree estensive e sottobosco (158 ettari totali): interventi programmati / interventi effettuati	RISULTATO	158/158	158/158	158/158
24T1EQ2_05	Q4 - Interventi con cesoie sulle alberature (numero piante 16.600) potature e/o abbattimenti: interventi effettuati / interventi programmati	RISULTATO	400/400	400/400	400/400

2024_T1
Servizio parchi giardini e aree verdi

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2025	Valore Atteso 2026
24T1EQ2_06	Q4 - Ispezioni giochi per la verifica della loro integrità e sicurezza (totale 428): ispezioni programmate / ispezioni effettuate	RISULTATO	428/428	428/428	428/428
24T1_01	Tasso controllo stabilità degli alberi	PERFORMANCE	>=20%	>=20%	>=20%
24T1_02	Pareri espressi per Conferenze di Servizi / pareri richiesti	RISULTATO	4/4	4/4	4/4
24T1_03	Riunioni finalizzate alla formazione e aggiornamento del personale in staff	RISULTATO	4	4	4
24T1_04	Aggiornamento Carta dei Servizi e/o effettuazione almeno di una indagine di gradimento sulla soddisfazione degli utenti (interni e/o esterni)	RISULTATO	1	1	1
24T1_05	Attività di controllo su SCIA per abbattimento alberi privati (anche in urgenza) o di enti diversi - termine di conclusione (numero di giorni)	RISULTATO	60	60	60
24T1_06	Addobbi temporanei di rappresentanza con piante del vivaio comunale: allestimenti realizzati / allestimenti richiesti dall'Ufficio Cerimoniale	RISULTATO	200/200	200/200	200/200
24T1_07	Interventi di riparazione manufatti edili presenti nelle aree verdi eseguiti dal nucleo edile: interventi realizzati / interventi richiesti	RISULTATO	100/100	100/100	100/100
24T1_08	Compilazione questionari ISTAT dati ambientali nelle città - Verde urbano e Legambiente Ecosistema Urbano	RISULTATO	2	2	2

2024_T2

Servizio Sostenibilità, Valutazione Ambientale, Geologia e Bonifiche

Direzione

AMBIENTE

Direttore

NASTI ILARIA

Classificazione

DIREZIONALE

Servizio

**SERVIZIO SOSTENIBILITA'
VALUTAZIONE AMBIENTALE
GEOLOGICA E BONIFICHE**

Dirigente

GUALDANI RAFFAELE

Tipologia

SCHEDA SERVIZIO

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2024_IND_STRATEG_02 FIRENZE VERDE E ECOSOSTENIBILE

Categoria PIAO **Altro**

2024_T2
Servizio Sostenibilità, Valutazione Ambientale, Geologia e Bonifiche
**Descrizione
dettagliata
dell'obiettivo**

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

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

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

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'Amm. Com.

- 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'amministrazione comunale.

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

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

- Ufficio Bonifiche;

Gestione delle 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 le seguenti attività:

- 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 deg

INDICATORI

Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2025	Valore Atteso 2026
24T2_01	Aggiornamento della Carta dei Servizi del Servizio Sostenibilità, Valutazione Ambientale, Geologia e Bonifiche	RISULTATO	31/12/2024	31/12/2025	31/12/2026

2024_T2
Servizio Sostenibilità, Valutazione Ambientale, Geologia e Bonifiche

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2025	Valore Atteso 2026
24T2EQ1_01	Ufficio Energia. Comunicazione annuale consumi a F.I.R.E.	RISULTATO	31/05/2024	31/05/2025	31/05/2026
24T2EQ1_02	Ufficio Energia. Verifica formale dei depositi relativi alla L. 10/91 e L. 248/05, del campione estratto pari almeno al 2% per ciascuna tipologia. Esame di tutte le pratiche sorteggiate.	RISULTATO	100%	100%	100%
24T2EQ1_03	Ufficio Geologia e Valutazioni Amb. Tempo medio di rilascio pareri su pratiche edilizie a partire dalla data di ricevimento della pratica da parte della Dir. Urbanistica.	PERFORMANCE	15 gg.	15 gg.	15 gg.
24T2EQ1_04	Ufficio Geologia e Valutazioni Amb. Efficienza attività istruttorie nelle procedure di VIA di progetti e VAS di piani e programmi di competenza comunale con elaborazione dei documenti tecnici: giorni uomo/documenti prodotti.	PERFORMANCE	31	31	31
24T2EQ1_05	Ufficio Geologia e Valutazione Amb. Vincolo idrogeologico: tempo medio di rilascio nulla osta per gli aspetti relativi al vincolo idrogeologico su pratiche edilizie a partire dalla data di ricevimento della pratica da parte della Dir. Urbanistica.	PERFORMANCE	30 gg.	30 gg.	30 gg.
24T2EQ1_06	Ufficio Geologia e Valutazione Amb. Canali di competenza comunale (Macinante, Goricina, Gora Martellina e Gora di Remole): n° controlli ispettivi (report monitoraggio).	RISULTATO	12	12	12
24T2EQ1_07	Ufficio Geologia e Valutazione Ambientale. Piste ciclabili fluviali: verifiche e controlli ispettivi su piste ciclabili, interventi manutentivi, sfalci dell'erba, ecc. n° controlli ispettivi (report di monitoraggio)	RISULTATO	12	12	12
24T2EQ1_08	Ufficio Bonifiche. Gestione attività inerenti le procedure di bonifica ambientale. Tempo medio di invio dei Verbali di Conferenza di Servizi a partire dalla conclusione della CdS stessa.	PERFORMANCE	10 gg.	10 gg.	10 gg.
24T2EQ1_09	Ufficio Qualità Aria e Acqua. Numero verifiche di conformità dei dati sui bollettini qualità dell'aria emessi da Arpat ai valori limite di legge dei parametri di qualità dell'aria (Ozono)	RISULTATO	75	75	75

2024_T2

Servizio Sostenibilità, Valutazione Ambientale, Geologia e Bonifiche

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2025	Valore Atteso 2026
24T2EQ1_10	Ufficio Qualità Aria e Acqua. Autorizzazioni allo scarico fuori fognatura. Tempi rilascio del provvedimento (autorizzazione o diniego) dalla definizione dell'istruttoria.	PERFORMANCE	45 gg.	45 gg.	45 gg.
24T2EQ2_01	Formazione e aggiornamento tecnico-professionale del personale. Interventi formativi a favore del personale dell'Ufficio Sviluppo Spazi Verdi Urbani.	RISULTATO	3	3	3
24T2EQ2_02	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

2024_T3
Servizio rifiuti igiene pubblica ambientale e del territorio

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

Collegato a

INDIRIZZO STRATEGICO: 2024_IND_STRATEG_02 FIRENZE VERDE E ECOSOSTENIBILE

 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 2025	Valore Atteso 2026
24T3EQ1_01	Installazioni e modifiche stazioni radio base per telefonia mobile: gestione pratiche istruite e georeferenziate / pratiche pervenute	RISULTATO	100%	100%	100%

2024_T3
Servizio rifiuti igiene pubblica ambientale e del territorio

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2025	Valore Atteso 2026
24T3EQ1_02	Gestione pratiche ed esposti rumore: n° esposti e atti gestiti/n° esposti pervenuti	RISULTATO	100%	100%	100%
24T3EQ1_03	Gestione deroghe e comunicazioni attività rumorose e georeferenziazione: pratiche istruite e georeferenziate/pratiche pervenute	RISULTATO	100%	100%	100%
24T3EQ1_04	Gestione pratiche ed esposti in materia igienico-sanitaria: n° esposti ed atti gestiti/esposti pervenuti	RISULTATO	100%	100%	100%
24T3EQ1_05	Svolgimento attività amministrativa, contabile e sanzionatoria: n° pratiche ricevute/n° pratiche lavorate	PERFORMANCE	100%	100%	100%
24T3EQ1_06	Attività controllo gestione servizio rifiuti urbani: n° giornate lavorate/interventi	PERFORMANCE	440/200	440/200	440/200
24T3EQ1_07	Gestione esposti in materia di inquinamento elettromagnetico: n° esposti e atti gestiti/n° esposti pervenuti	RISULTATO	100%	100%	100%
24T3EQ1_08	Contenimento randagismo: accalappiamento cani randagi	RISULTATO	50	50	50
24T3EQ1_09	Contenimento popolazione felina: sterilizzazioni effettuate	RISULTATO	250	250	250
24T3EQ1_10	Cura popolazione felina: interventi veterinari	RISULTATO	200	200	200
24T3_01	Predisposizione/ aggiornamento Carta dei Servizi e/o effettuazione almeno di una indagine di gradimento sulla soddisfazione degli utenti (interni e/o esterni)	RISULTATO	SI	SI	SI

PIANO INTEGRATO ATTIVITA E ORGANIZZAZIONE - SCHEDA SERVIZIO

Data elaborazione 11/11/2024

Parametri selezionati:

Esercizio	2024
Direzione	Servizi tecnici

2024_V0
Direzione Servizi Tecnici

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

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

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

E.Q. tecnica:

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

E.Q. Amministrative: attività amministrativa di supporto a quella tecnica finalizzata a:

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

Indicatori su attività trasversali e comuni che riguardano:

- attività svolte dalle segreterie del personale;
- attività svolte per la gestione della sicurezza sul lavoro;
- attività inerenti la prevenzione corruzione;
- attività inerenti la programmazione e rendicontazione;
- attività inerenti la rendicontazione del PSC.

INDICATORI

Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2025	Valore Atteso 2026
24_V0EQ1_1	Progettaz.OOPP assegnate nel 2024 inserite nell'annualità 2024 del PTI 2024/26 N.prog.redatti/n.prog. assegnati	RISULTATO	2/2	2/2	2/2
24_V0EQ1_2	Gestione OOPP assegnate in anni precedenti con previs. di chiusura nel 2024 (opere inserite nel PEG invest.in corso). N.opere chiuse nel 2024/n. opere per cui è programmata la chiusura nel 2024	RISULTATO	5/5	5/5	5/5

2024_V0
Direzione Servizi Tecnici

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2025	Valore Atteso 2026
24_V0EQ2_1	Gestione incarichi esterni - N. incarichi conferiti all'esterno /n. incarichi previsti	RISULTATO	70/70	70/70	70/70
24_V0EQ2_2	Gestione risorse -riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi di parte corrente e straordinaria - n. impegni analizzati/n. impegni in essere della direzione al 31.12.24	RISULTATO	3200/3200	3200/3200	3200/3200
24_V0EQ2_3	Gestione delle risorse di parte corrente - N. richieste di variazione poste in essere / N. variazioni che si rendono necessarie	PERFORMANCE	100%	100%	100%
24_V0EQ2_4	Gestione delle risorse di parte straordinaria - N. richieste di variazione poste in essere / N. variazioni che si rendono necessarie	PERFORMANCE	100%	100%	100%
24_V0EQ3_1	Istruttoria atti: delibere, DD a contrarre, aff. impegno e liq, subappalti ecc. Numero atti redatti/numero atti previsti nel 2023	RISULTATO	1850/1850	1850/1850	1850/1850
24_V0EQ3_2	Predisposizione e svolgimento indagini mercato, procedure concorrenziali su START. Numero procedure espletate/numero procedure previste nel 2024	RISULTATO	80/80	80/80	80/80
24_V0EQ3_3	Predisposizione attestazioni dei servizi svolti e dei CEL a seguito di istanze presentate da operatori economici. Numero attestazioni e CEL rilasciati/Numero istanze effettuate nel 2024	RISULTATO	40/40	40/40	40/40
24_V0EQ4_1	Attività contrattuale espletata direttamente dalla direzione - n.contratti effettuati nel 2024/n.contratti previsti nel 2024	RISULTATO	220/220	220/220	220/220
24_V0EQ4_2	Ordini di acquisto sul GROW. N. ordinativi di acquisto effettuati nel 2024/n. ordinativi di acquisto previsti nel 2024	RISULTATO	70/70	70/70	70/70
24_V0EQ4_3	Acquisti sul fondo cassa economale. N. acquisti effettuati nel 2024/n. acquisti previsti nel 2024	RISULTATO	80/80	80/80	80/80
24_V0_1	PERSONALE: Note di interesse per il personale ricevute da DRU inviate al personale entro 3 gg. lavorativi dalla loro ricezione/ note di interesse per il personale ricevute da DRU da inviare entro 3 gg. lavorativi.	PERFORMANCE	100%	100%	100%
24_V0_2	PERSONALE: Mensilità dell'anno con chiusura cartellini nel rispetto dei tempi richiesti da DRU / totale mensilità	RISULTATO	12/12	12/12	12/12

2024_V0
Direzione Servizi Tecnici

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2025	Valore Atteso 2026
24_V0_3	PERSONALE: Mensilità dell'anno con chiusura operazioni di scarico dei dati da IRIS a SAAC (Salario accessorio) nel rispetto dei tempi indicati da DRU / totale mensilità.	RISULTATO	12/12	12/12	12/12
24_V0_4	SISTEMA GESTIONE SICUREZZA LAVORO - Trasmissione della Scheda Generale di Direzione e delle check-list per i preposti referenti di sede a E.Q. Salute e Sicurezza nel rispetto dei tempi massimi.	RISULTATO	31/03/2024	31/03/2025	31/03/2026
24_V0_5	SISTEMA GESTIONE SICUREZZA LAVORO - N. personale con mansione assegnata in Teseo / n. totale personale assegnato	RISULTATO	100%	100%	100%
24_V0_6	PREVENZIONE CORRUZIONE: Rispetto dei tempi di risposta (30.08.24 e 31.12.24) al monitoraggio richiesto dal Servizio Anticorruzione sull'attuazione delle misure specifiche previste e/o di eventuali misure nuove, integrate o modificate.	RISULTATO	100% (2/2)	100% (2/2)	100% (2/2)
24_V0_7	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO: Rispetto dei tempi di scadenza dati dal DG per le attività di programmazione e rendicontazione. Scadenze rispettate / scadenze da rispettare indicate dal DG inerenti alla programmazione e alla rendicontazione.	RISULTATO	100%	100%	100%
24_V0_8	Inoltro entro il al RUA del PSC della richiesta di rimborso per il 100% delle spese sostenute entro il 2023 a valere su fondo PSC, secondo le piste di controllo previste dal SIGECO in vigore.	RISULTATO	30/06/2024		

2024_V2
Servizio Gestione e Manutenzione

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

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

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

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

INDICATORI

Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2025	Valore Atteso 2026
24_V2EQ1_1	Progettaz. OOPP assegnate nel 2024 inserite nell'annualità 2024 del PTI 2024/26. N. prog. redatti/n. prog. assegnati	RISULTATO	6/6	6/6	6/6
24_V2EQ1_2	Gestione OOPP assegnate in anni precedenti con previs. di chiusura nel 2024 (opere inserite nel PEG invest. in corso). N. opere chiuse nel 2024/n. opere per cui è programmata la chiusura nel 2024.	RISULTATO	4/4	4/4	4/4
24_V2EQ2_1	Progettaz. OOPP assegnate nel 2024 inserite nell'annualità 2024 del PTI 2024/26. N. prog. redatti/n. prog. assegnati	RISULTATO	6/6	6/6	6/6
24_V2EQ2_2	Gestione OOPP assegnate in anni precedenti con previs. di chiusura nel 2024 (opere inserite nel PEG invest. in corso). N. opere chiuse nel 2024/n. opere per cui è programmata la chiusura nel 2024.	RISULTATO	10/10	10/10	10/10
24_V2EQ3_1	Progettaz. OOPP assegnate nel 2024 inserite nell'annualità 2024 del PTI 2024/26. N. prog. redatti/n. prog. assegnati	RISULTATO	7/7	7/7	7/7

2024_V2
Servizio Gestione e Manutenzione

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2025	Valore Atteso 2026
24_V2EQ3_2	Gestione OOPP assegnate in anni precedenti con previs. di chiusura nel 2024 (opere inserite nel PEG invest. in corso). N. opere chiuse nel 2024/n. opere per cui è programmata la chiusura nel 2024	RISULTATO	5/5	5/5	5/5
24_V2EQ4_1	Progettaz. OOPP assegnate nel 2024 inserite nell'annualità 2024 del PTI 2024/26. N. prog. redatti/n. prog. assegnati	RISULTATO	4/4	4/4	4/4
24_V2EQ4_2	Gestione OOPP assegnate in anni precedenti con previs. di chiusura nel 2024 (opere inserite nel PEG invest. in corso). N. opere chiuse nel 2024/n. opere per cui è programmata la chiusura nel 2024	RISULTATO	11/11	11/11	11/11
24_V2EQ5_1	Progettaz. OOPP assegnate nel 2024 inserite nell'annualità 2024 del PTI 2024/26. N. prog. redatti/n. prog. assegnati	RISULTATO	7/7	7/7	7/7
24_V2EQ5_2	Gestione OOPP assegnate in anni precedenti con previs. di chiusura nel 2024 (opere inserite nel PEG invest. in corso). N. opere chiuse nel 2024/n. opere per cui è programmata la chiusura nel 2024	RISULTATO	7/7	7/7	7/7

2024_V3
Servizio supporto tecnico quartieri e impianti sportivi

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

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

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

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

INDICATORI

Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2025	Valore Atteso 2026
24_V3EQ1_1	Progettaz. OOPP assegnate nel 2024 inserite nell'annualità 2024 del PTI 2024/26. N. prog. redatti/n. prog. assegnati	RISULTATO	5/5	5/5	5/5
24_V3EQ1_2	Gestione OOPP assegnate in anni precedenti con previs. di chiusura nel 2024 (opere inserite nel PEG invest. in corso). N. opere chiuse nel 2024/n. opere per cui è programmata la chiusura nel 2024	RISULTATO	14/14	14/14	14/14
24_V3EQ2_1	Progettaz. OOPP assegnate nel 2024 inserite nell'annualità 2024 del PTI 2024/26. N. prog. redatti/n. prog. assegnati	RISULTATO	3/3	3/3	3/3
24_V3EQ2_2	Gestione OOPP assegnate in anni precedenti con previs. di chiusura nel 2024 (opere inserite nel PEG invest. in corso). N. opere chiuse nel 2024/n. opere per cui è programmata la chiusura nel 2024	RISULTATO	3/3	3/3	3/3
24_V3EQ3_1	Progettaz. OOPP assegnate nel 2024 inserite nell'annualità 2024 del PTI 2024/26. N. prog. redatti/n. prog. assegnati	RISULTATO	2/2	2/2	2/2

2024_V3
Servizio supporto tecnico quartieri e impianti sportivi

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2025	Valore Atteso 2026
24_V3EQ3_2	Gestione OOPP assegnate in anni precedenti con previs. di chiusura nel 2024 (opere inserite nel PEG invest. in corso). N. opere chiuse nel 2024/n. opere per cui è programmata la chiusura nel 2024	RISULTATO	5/5	5/5	5/5
24_V3EQ4_1	Progettaz. OOPP assegnate nel 2024 inserite nell'annualità 2024 del PTI 2024/26. N. prog. redatti/n. prog. assegnati	RISULTATO	3/3	3/3	3/3
24_V3EQ4_2	Gestione OOPP assegnate in anni precedenti con previs. di chiusura nel 2024 (opere inserite nel PEG invest. in corso). N. opere chiuse nel 2024/n. opere per cui è programmata la chiusura nel 2024	RISULTATO	4/4	4/4	4/4
24_V3EQ5_1	Progettaz. OOPP assegnate nel 2024 inserite nell'annualità 2024 del PTI 2024/26. N. prog. redatti/n. prog. assegnati	RISULTATO	3/3	3/3	3/3
24_V3EQ5_2	Gestione OOPP assegnate in anni precedenti con previs. di chiusura nel 2024 (opere inserite nel PEG invest. in corso). N. opere chiuse nel 2024/n. opere per cui è programmata la chiusura nel 2024	RISULTATO	4/4	4/4	4/4

2024_V4
Servizio Belle arti e Fabbrica di Palazzo Vecchio

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

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

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

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2025	Valore Atteso 2026
24_V4EQ1_1	Progettaz. OOPP assegnate nel 2024 inserite nell'annualità 2024 del PTI 2024/26. N. prog. redatti/n. prog. assegnati	RISULTATO	3/3	3/3	3/3
24_V4EQ1_2	Gestione OOPP assegnate in anni precedenti con previs. di chiusura nel 2024 (opere inserite nel PEG invest. in corso). N. opere chiuse nel 2024/n. opere per cui è programmata la chiusura nel 2024	RISULTATO	4/4	4/4	4/4
24_V4EQ2_1	Progettaz. OOPP assegnate nel 2024 inserite nell'annualità 2024 del PTI 2024/26. N. prog. redatti/n. prog. assegnati	RISULTATO	8/8	8/8	8/8
24_V4EQ2_2	Gestione OOPP assegnate in anni precedenti con previs. di chiusura nel 2024 (opere inserite nel PEG invest. in corso). N. opere chiuse nel 2024/n. opere per cui è programmata la chiusura nel 2024	RISULTATO	25/25	25/25	25/25
24_V4EQ3_1	Progettaz. OOPP assegnate nel 2024 inserite nell'annualità 2024 del PTI 2024/26. N. prog. redatti/n. prog. assegnati	RISULTATO	5/5	5/5	5/5
24_V4EQ3_2	Gestione OOPP assegnate in anni precedenti con previs. di chiusura nel 2024 (opere inserite nel PEG invest. in corso). N. opere chiuse nel 2024/n. opere per cui è programmata la chiusura nel 2024	RISULTATO	12/12	12/12	12/12

2024_V4**Servizio Belle arti e Fabbrica di Palazzo Vecchio**

INDICATORI					
Codice	Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2025	Valore Atteso 2026
24_V4_01	Inoltro entro il al RUA del PSC della richiesta di rimborso per il 100% delle spese sostenute entro il 2023 a valere su fondo PSC, secondo le piste di controllo previste dal SIGECO in vigore.	RISULTATO	30/06/2024		